

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	介護支援ボランティア・ポイント事業の委託について
----	--------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【事前報告】

◇第14条第1項（個人情報の収集を伴う委託等）

（担当部課：福祉部高齢者サービス課サービス係）

事業の概要

事業名	介護支援ボランティア・ポイント事業
担当課	福祉部高齢者サービス課
目的	65歳以上の区民が区内の介護保険施設等での介護支援ボランティア活動又は地域見守り協力員事業における活動等を行った際に、換金または社会福祉協議会に寄附できるポイントを付与することにより、自らの介護予防やいきがづくりを推進するとともに、高齢者の主体的な支えあい活動を育成、支援する。
対象者	介護支援ボランティア・ポイント事業の利用者
事業内容	<p>この事業の対象となる活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 介護支援ボランティア活動 ② 地域見守りに関する活動（ふれあい訪問・地域見守り協力員事業） ③ ちょこっと困りごと援助活動（ちょこっと困りごと援助サービス事業） <p>① について あらかじめ講習を受け、介護支援ボランティアとして登録を行い、ボランティア手帳の交付を受ける。 当該登録を受けた者が、区内の介護保険施設でボランティア活動を行った場合にポイントを付与する。</p> <p>②、③について これらの事業における活動を行っている者のうち、介護支援ボランティア・ポイント事業によるポイント付与を希望する者に対して、ポイントを付与する。</p> <p>※ ふれあい訪問・地域見守り協力員事業及びちょこっと困りごと援助サービス事業については、現在、新宿区社会福祉協議会に委託して実施している。</p> <p>①、②、③の活動により付与されたポイントは、合計で年間50ポイント（1ポイント100円）を上限に、換金又は寄附をすることができる。</p>

別紙(その他の業務委託等)

- ◇1. 電子計算機による個人情報の処理委託等(第14条第1項)…事前報告
- ◆2. 個人情報の収集を伴う委託等(第14条第1項)…事前報告
- ◇3. その他の委託(第14条第1項)…事後報告

件名 介護支援ボランティア・ポイント事業の委託について

保有課(担当課)	福祉部高齢者サービス課
登録業務の名称	介護支援ボランティア・ポイント事業
委託先	新宿区社会福祉協議会
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	介護支援ボランティア・ポイント事業を利用する者の ①住所 ②氏名 ③生年月日 ④年齢 ⑤性別 ⑥電話番号 ⑦振込口座情報 ⑧ボランティア活動状況(ポイント付与状況等含む)
処理させる情報項目の記録媒体	紙 電子的媒体
委託理由	本事業については、ボランティア活動を通じて高齢者の社会参加の場を提供することで、介護予防やいきがづくり、また、高齢者の主体的な支えあい活動を育成、支援することを目的とするため、地域ボランティアに精通した社会福祉協議会に委託をする必要がある。
委託の内容	<ul style="list-style-type: none"> ■介護支援ボランティア活動を希望する者への講習の実施、登録、手帳の交付並びにボランティア活動状況の管理 ■ポイント付与を希望する地域見守りに関する活動及びちょこっと困りごと援助に関する活動を行う者の活動状況の管理 ■ポイントの換金・寄附に係る事務 上記活動状況の管理については、電子計算機を用いて処理する。
委託の開始時期及び期限	平成21年4月1日 から 以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。
受託事業者に行わせる情報保護対策	新宿区社会福祉協議会における個人情報保護規定の遵守

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

(監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

(事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。