

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	地域安全・安心情報のメール配信に関する業務委託について
----	-----------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【事前報告】

第14条第1項（個人情報の電子計算機処理の委託）

（担当部課：区長室危機管理課）  
担当係 危機管理 担当者 福田 内線（2473）

## 事業の概要

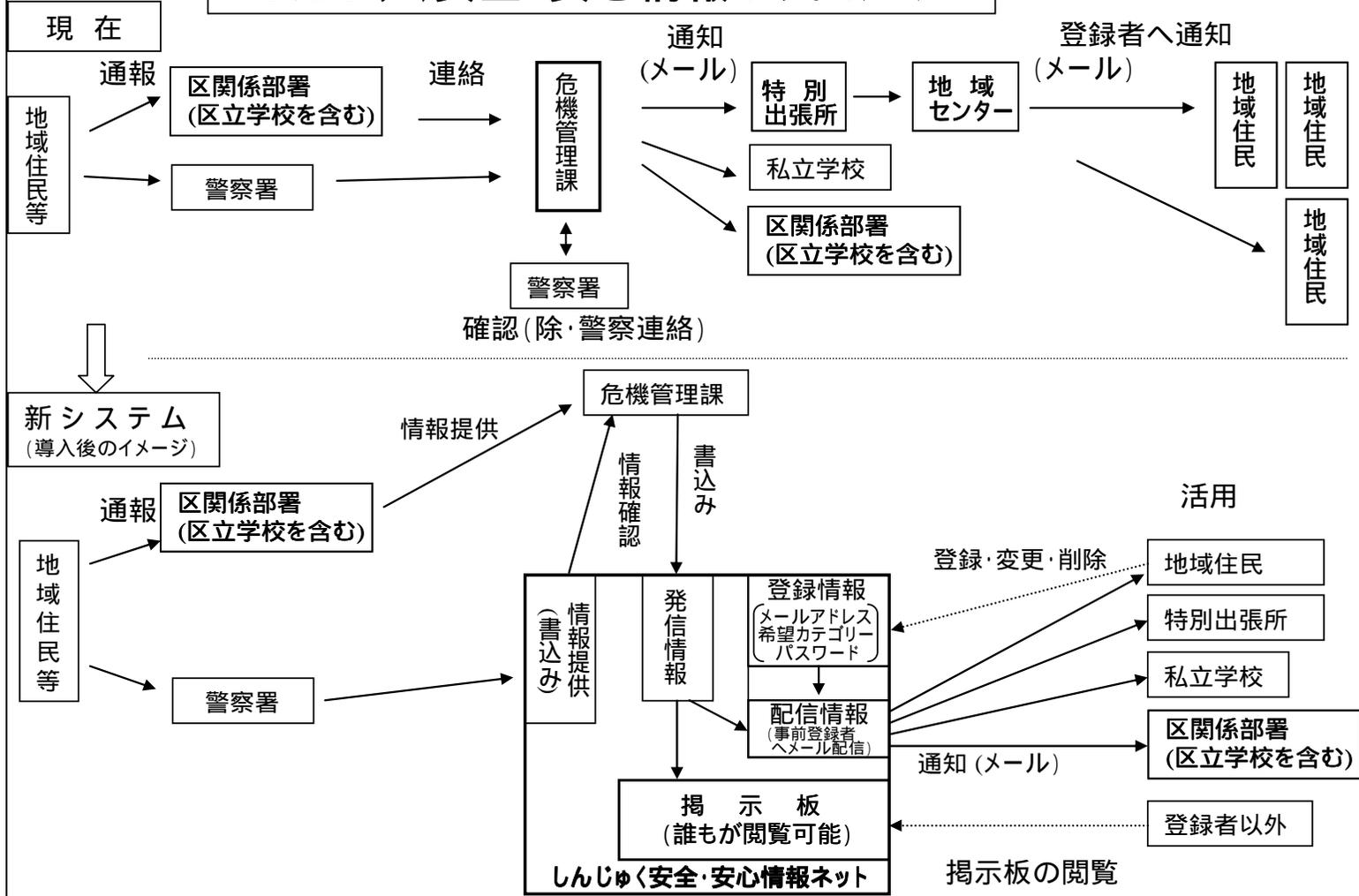
事業名	安全で安心して暮らせるまちづくりの推進
担当課	区長室危機管理課
目的	区民の身近な生活空間における地域の安心・安全の確立とコミュニティの活性化に資することを目的とする
対象者	しんじゅく安全・安心情報ネットへの登録者
事業内容	<p>従来、地域センターで住所・氏名・電話番号・メールアドレスを登録していた方に対して不審者情報を配信していたものを、今後は危機管理課が情報を集約・管理し、メールを配信したり、メールと同一内容を電子掲示板に掲出する(以下「しんじゅく安全・安心情報ネット」という)。なお、地域センターが行っている不審者情報の配信を希望している方に対し、しんじゅく安全・安心情報ネットについての周知メールを配信し、しんじゅく安全・安心情報ネットに移行を希望する方は、同周知メールに記載されているURLアドレスにアクセスしてもらい、メールアドレス・パスワード・希望カテゴリーを設定してもらおう。</p> <p>しんじゅく安全・安心情報ネットでは、不審者情報、事件情報、防災情報のカテゴリーを設け、登録者が希望するカテゴリーの情報が書き込まれると登録者へメールが一斉配信され、かつ、メールと同一内容が電子掲示板も掲出されるものである。</p> <p>詳細については、付属資料1のとおり。</p>

## 件名 地域安全・安心情報のメール配信に関する業務委託について

保有課 (担当課)	危機管理課
登録業務の名称	しんじゅく安全・安心情報ネット
委託先	入札により決定した委託業者
委託に伴い事業者処理させる情報項目等 (だれの、どのような項目か、 どのようなコンピュータで処理 するのか)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 処理を依頼する個人の範囲 メール配信を希望する区民等</li> <li>2 処理を依頼する個人情報の項目 メールアドレス パスワード 配信を希望する情報のカテゴリー(不審者情報、事件情報、防災情報の区別) 登録者へのメール送信の情報</li> <li>3 記録するコンピュータ 委託業者のコンピュータ</li> </ol>
委託理由	上記安全・安心情報ネットの維持管理には専門知識及びノウハウが必要であるため。
委託の内容	しんじゅく安全・安心情報ネットへの登録者の管理、登録者が希望するカテゴリー(不審者情報、事件情報、防災情報の区別)について当課が作成した内容の一斉メール配信と電子掲示板の維持管理
委託の開始時期及び期限	平成19年9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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</li> <li>2 毎月、本システムへの登録者数や登録者へのメール配信状況などについて資料を提出させ管理をします。</li> </ol>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 登録する際には、SSL 通信を使用することでインターネット上に送信されたデータ(メールアドレス)を暗号化し、第三者による傍受を防止する。</li> <li>2 取扱責任者及び取扱うものをあらかじめ指定する</li> <li>3 コンピュータに関しては認証システムにより上記2の者しか入室できない場所に設置し、また、ファイアウォールによりネットワーク経由のアクセスも制限し、情報保護を行う。</li> </ol>

# 付属資料1

## しんじゅく安全・安心情報ネットイメージ



# 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。