

情報公開・個人情報保護審議会 報告事項

件名	新宿区学童クラブの児童指導業務の委託について
----	------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課： 子ども家庭部 子どもサービス課 事業係）

## 事業の概要

事業名	新宿区学童クラブの児童指導業務の委託について
担当課	子どもサービス課
目的	平日の午後6時以降や長期休業中の午前9時以前の延長保育等民間による柔軟な運営により多様な保育需要に応えるため。
対象者	区内に居住し、保護者の就労や疾病等の理由により、家庭において継続的に適切な保護が受けられない小学校1年生～3年生の児童（心身に障害のある児童で集団生活が可能な児童は6年生まで）
事業内容	<p><b>【対象学童クラブ】</b></p> <p>榎町学童クラブ・・・・・・・・定員30名  早稲田南町学童クラブ・・・・・・・・定員50名  西新宿学童クラブ・・・・・・・・定員40名  信濃町学童クラブ・・・・・・・・定員40名  四谷第六小学校内学童クラブ・・・・定員40名  富久小学校内学童クラブ・・・・・・・・定員40名  百人町学童クラブ・・・・・・・・定員60名  戸山小学校内学童クラブ・・・・・・・・定員40名  西落合学童クラブ・・・・・・・・定員70名  高田馬場第一学童クラブ・・・・・・定員35名  上落合学童クラブ・・・・・・・・定員35名  北新宿第一学童クラブ・・・・・・・・定員50名  富久町学童クラブ・・・・・・・・定員50名  東戸山小学校内学童クラブ・・・・・・定員40名  大久保小学校内学童クラブ・・・・・・定員30名  子ども総合センター内学童クラブ・定員60名</p> <p style="text-align: right;">計 715名                      23年度予測数 619名</p> <p><b>【事業内容】</b></p> <p>1 学童クラブ登録児童の遊びと生活の指導  (1) 出欠の確認  (2) 連絡帳の確認と家庭への連絡事項の記述  (3) おやつ準備及びおやつ指導  (4) 館外活動への引率  (5) 学童クラブだよりの作成  (6) 保護者会の開催</p> <p>2 業務報告書の作成  3 利用実績の報告</p>

件名 新宿区学童クラブの児童指導業務の委託について

保有課(担当課)	子どもサービス課
登録業務の名称	児童館(学童クラブ)
委託先	富久町・東戸山小内・大久保小内・子ども総合センター内＝公募型プロポーザルで決定する。 高田馬場第一＝株式会社サクセスアカデミー 榎町・早稲田南町・西新宿・富久小学校内＝NPO法人ワーカーズコープ 信濃町・四谷第六小学校内・百人町・戸山小学校内・上落合・北新宿第一＝ テンプスタッフ・ウイッシュ株式会社 西落合＝株式会社プロケア
委託に伴い事業者処理させる情報項目(たれの、どのような項目か)	【学童クラブ登録児童】 氏名、性別、学校名、学年、生年月日、卒園保育園・幼稚園名、保育年数 健康状態・発育状況及び特記事項、かかりつけ医療機関名 【保護者】 住所、氏名、続柄、自宅(携帯)電話番号、勤務先名称、勤務先電話番号、 勤務日数、勤務時間 【同居の家族】 氏名、続柄、年齢、勤務先、在学名、電話番号
処理させる情報項目の記録媒体	学童クラブ利用申請書(紙) 就労証明書(紙) 児童台帳(紙)
委託理由	平日の午後6時以降や長期休業中の午前9時以前の延長保育等民間による柔軟な運営により多様な保育需要に応えるため。
委託の内容	学童クラブ登録児童の遊びと生活の指導 月～金曜日：放課後～午後7時 土曜日：午前8時～午後7時 長期休業期間：午前8時～午後7時 業務報告書の作成 利用実績の報告
委託の開始時期及び期限	平成23年4月1日 から 平成24年3月31日まで 以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。 2 業務終了後、提供した情報を返却させる。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 取扱責任者及び取扱うものをあらかじめ指定する 2 提供された情報は施錠できる金庫に保管する。

# 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。