

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	放課後子どもひろば事業運営業務の委託について（情報項目の追加）
----	---------------------------------

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総合センター）

## 事業の概要

事業名	放課後子どもひろば事業運営業務
担当課	子ども総合センター
目的	区立小学校等の施設を活用して、区内の子ども達が放課後に自由に集い、遊び及び考えることができる場を提供し、子ども達の身体能力、コミュニケーション能力及び学ぶ意欲を育む。
時間延長・学童機能付き事業の対象者	江戸川小学校、市谷小学校、愛日小学校、早稲田小学校、鶴巻小学校、余丁町小学校、四谷小学校、花園小学校、戸塚第一小学校、落合第一小学校、落合第二小学校、落合第四小学校、落合第六小学校、柏木小学校、西新宿小学校、西戸山小学校、四谷第六小学校、津久戸小学校、落合第三小学校、淀橋第四小学校 上記各学校で学童クラブ利用要件を満たす児童
事業内容	<p>放課後子どもひろば事業での学童機能付き・時間延長事業</p> <p><b>【情報項目の追加について】</b> 社会情勢等を踏まえた子育て支援を推進するために、おやつを希望する生活保護世帯等のおやつ代を免除することとした。</p> <p>学童クラブ機能付き及び時間延長型放課後子どもひろばのおやつ代（月額 2,000 円）は、受託事業者が保護者の実費負担として徴収しているところであるが、おやつ代の免除申請者からのおやつ代徴収を行わないことについて、情報提供する必要がある。</p> <p style="padding-left: 2em;">*想定される免除対象者 25名程度</p> <p><b>【実施内容】</b></p> <p>1 実施内容 学童クラブ機能付き・時間延長事業 上記の小学校において、学童クラブ事業に準じた事業を実施する。</p> <p><b>【具体例】</b> 入室・退室の管理、希望者へのおやつ提供、保護者との情報共有等</p> <p>2 学童機能付き・時間延長事業の実施時間（平成 28 年度実施箇所） 月曜日から金曜日まで</p> <p style="padding-left: 2em;">※ 江戸川小学校、市谷小学校、愛日小学校、早稲田小学校、鶴巻小学校、余丁町小学校、四谷小学校、花園小学校、戸塚第一小学校、落合第一小学校、落合第二小学校、落合第四小学校、落合第六小学校、柏木小学校、西新宿小学校、西戸山小学校においては、 放課後（学校休業日：午前 8 時）から午後 7 時まで</p> <p style="padding-left: 2em;">※ 四谷第六小学校、津久戸小学校、落合第三小学校、淀橋第四小学校においては、 放課後（学校休業日：午前 10 時）から午後 7 時まで</p> <p>3 平成 27 年度 時間延長、学童クラブ機能付き事業登録数（27 年 4 月 1 日現在） 学童クラブ機能付き：2 か所 34 名 時間延長：11 か所 77 名 平成 28 年度 時間延長、学童クラブ機能付き事業登録数（28 年 4 月 1 日現在） 学童クラブ機能付き：16 か所 262 名 時間延長：4 か所 21 名</p>

### 件名 放課後子どもひろば事業運営業務の委託について (情報項目の追加)

保有課(担当課)	子ども総合センター	
登録業務の名称	放課後子どもひろば事業運営業務	
委託先	時間延長・学童機能付き事業を実施する小学校(20校)と委託先	
	江戸川小学校、市谷小学校、愛日小学校、早稲田小学校、鶴巻小学校、余丁町小学校、四谷小学校、花園小学校、戸塚第一小学校、落合第二小学校、落合第三小学校、落合第六小学校、柏木小学校、西戸山小学校、津久戸小学校、淀橋第四小学校	公益財団法人 新宿未来創造財団
	四谷第六小学校、落合第一小学校	テンプスタッフ・ウィッシュ株式会社 (プライバシーマーク取得済)
	落合第四小学校	NPO 法人ワーカーズコープ
	西新宿小学校	株式会社日本デイケアセンター
時間延長・学童機能付き事業の委託に伴い事業者処理させる情報項目	<p>時間延長・学童機能付き事業</p> <p>【登録児童に係る情報項目】 氏名、生年月日、性別、学校名、学年、連絡事項、各学校から自宅までの通学路を示す略図、卒園した保育園又は幼稚園の名称、保育年数、健康状態、発育状況等についての特記事項、かかりつけ医療機関の名称、おやつ代免除対象の有無</p> <p>【登録児童の保護者に係る情報項目】 氏名、住所、児童との続柄、電話番号、勤務先(名称及び電話番号)</p> <p>【登録児童の同居家族に係る情報項目】 氏名、保護者との続柄、年齢、電話番号、勤務している場合の勤務先、在学している場合の学校名、帰宅時間</p> <p>【登録児童の災害時引取り代理人に係る情報項目】 氏名、保護者との続柄、連絡先(名称及び電話番号)</p> <p>※ 下線、追加する情報項目</p>	
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電磁的媒体	
時間延長・学童機能付き事業の委託理由	時間延長・学童機能付き事業を現行事業(遊び支援及び学び支援)と一体的に業務委託することにより、より効率的に事業運営することができる。	
委託の内容	<p>1 通常事業(遊び支援及び学び支援)</p> <p>① 「子ども達の遊びの指導」、「宿題の学習」等支援の実施</p> <p>② 学校、地域及び区との調整</p> <p>③ 保護者等への緊急時の連絡等</p>	

	<p>2 時間延長・学童機能付き事業</p> <p>① 入室・退室の管理</p> <p>② 希望者へのおやつを提供</p> <p>③ 保護者との情報共有等</p>
委託の開始時期及び期限	平成28年4月1日から平成29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	<p>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</p> <p>2 書類の保管状況について、毎月、委託先からの報告等に基づき確認する。</p> <p>3 書類の保管状況を、区が年2回現場を巡回して目視確認する。</p> <p>4 業務終了後、区が送付した申請書類等については、すべて区に返却させ、区が廃棄処分する。</p>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<p>1 取扱責任者及び取扱うものをあらかじめ指定し、区に報告する。</p> <p>2 区が送付した申請書類等は、学年別・50音順に整理してフォルダに綴じ、キャビネットに保管する。また、必要時以外、キャビネットは、常時施錠し、管理責任者が、直接、鍵を管理する。</p> <p>3 書類の保管状況について、毎月、区に報告する。</p> <p>4 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際してはパスワードを入力するよう設定させる。</p> <p>5 業務終了後、区が受託事業者に提供した情報及び受託事業者が収集した情報を返却させる。パソコン内の委託業務に係る個人情報については消去させ、区職員が消去の確認を行う。</p>

# 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個人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。

## (適正収集)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

## (本人収集及び利用目的の明示)

- 4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

## (収集禁止事項)

- 5 乙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。
  - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
  - (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
  - (3) 犯罪に関する事項
  - (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

## (持ち出しの禁止)

- 6 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を甲が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

## (目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 7 乙は、業務に関して知り得た個人情報を、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。

## (適正な管理)

- 8 乙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、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)

- 9 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

## (再委託の禁止)

10 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

**(資料等の返還等)**

11 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡し、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。

12 乙は、個人情報を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、甲に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、甲は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。

**(個人情報を取り扱う従事者の指定)**

13 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、甲に報告するものとする。

**(業務に関する報告)**

14 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

**(監査)**

15 乙は、業務に関する個人情報の管理状況について、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

**(従事者に対する教育)**

16 乙は、乙の従事者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するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

**(事故発生時等における報告)**

17 乙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、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)**

18 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)**

19 乙は、第1項から第17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。