

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	介護予防・生活支援サービス事業における事業対象者の負担割合証の交付に係る封入封緘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：福祉部地域包括ケア推進課）

## 事業の概要

事業名	介護予防・生活支援サービス事業における事業対象者の負担割合証の交付業務
担当課	地域包括ケア推進課
目的	「25項目からなる基本チェックリスト」(厚生労働大臣が定めた基準によるもの)により生活機能の低下が確認された65歳以上の者(以下「事業対象者」という。)に、介護予防・生活支援サービス事業の利用に係る負担割合(1割又は2割)を証する書面(以下「負担割合証」という。)を交付する。
対象者	事業対象者
事業内容	<p>1 概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護予防・生活支援サービス事業とは 要支援1・2の認定を受けた方及び事業対象者を対象とした訪問型サービス、通所型サービス、その他のサービスから構成される。 平成27年4月の介護保険法の改正により創設された「介護予防・日常生活支援総合事業」の一部であり、新宿区においては、平成28年4月から開始した。</li> <li>○ 利用者負担割合(1割又は2割) 前年中の所得等を基準に判定する。</li> <li>○ 負担割合証の適用期間 毎年8月1日から翌年7月31日まで</li> <li>○ 負担割合証の交付の流れ 毎年6月下旬～7月上旬 負担割合判定処理 毎年7月中旬 負担割合証発送</li> <li>○ 平成29年度から委託する理由 平成28年度は、事業対象者約300人分の負担割合証を区職員が封入封緘し、発送した。 対象者は、平成28年12月現在で約500人となっており、今後も増加が見込まれるため、迅速かつ的確な封入封緘業務の遂行を確保することを目的として当該封入封緘業務を委託するものである。</li> </ul> <p>2 対象者数 事業対象者 <u>484</u>人(平成28年12月末時点)</p>

## 件名 介護予防・生活支援サービス事業における事業対象者の負担割合証の交付に係る封入封緘業務の委託について

保有課(担当課)	地域包括ケア推進課
登録業務の名称	負担割合証交付業務
委託先	見積競争により委託事業者を選定する。(プライバシーマーク取得業者を予定)
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)	【委託先に提供する事業対象者に係る情報】 郵便番号、住所、氏名、被保険者番号、生年月日、性別、交付年月日、利用者負担の割合、適用期間、保険者番号
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	対象者が今後増加するものと見込まれる中、迅速かつ的確な封入封緘業務の遂行を確保するため、当該封入封緘業務を委託する。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 区が作成した「負担割合証」及び「お知らせ」を受け取る。</li> <li>2 上記1の「負担割合証」を裁断し、指定箇所を折る。</li> <li>3 上記2の「負担割合証」と「お知らせ」をセットし、封入封緘する。</li> <li>4 上記3により封入封緘したものを区に納品する。</li> </ol>
委託の開始時期及び期限	平成29年7月3日から同年7月10日まで(以降継続(毎年同時期))
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、特記事項を付す。</li> <li>2 区職員が、必要に応じ、立入調査を実施する。</li> <li>3 業務終了後、提供した情報(各対象者の被保険者番号が記載されたリスト等)を返却させる。</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 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定する。</li> <li>2 日々の業務終了後、取扱い責任者等が提供された「負担割合証」を確認のうえ、作業場の施錠できる金庫(キャビネット)で翌日の業務開始時まで厳重に保管する。</li> <li>3 作業期間中は、提供された情報を作業場のみで取り扱うこととする。</li> <li>4 提供された情報の複写及び複製は行わないこととする。</li> <li>5 「負担割合証」の受渡しに当たっては、引渡書・納品完了報告書により確認し、直接の手渡しにより確実に行う。</li> </ol>

# 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。