

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件名	「第六次 新宿区子ども読書活動推進計画」策定支援に係る業務の委託について
----	--------------------------------------

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号（業務委託）

（担当部課：教育委員会中央図書館）

事業の概要

事業名	子ども読書活動の推進
担当課	中央図書館
目的	令和6年度を初年度とする「第六次 新宿区子ども読書活動推進計画（令和6年度～令和9年度）」の策定に当たり、新宿区に居住する子ども（0～17歳）の読書活動状況及び読書に関するニーズの実態を把握し、計画策定のための基礎資料を作成する。
対象者	新宿区に居住する以下の者（令和5年4月1日現在） ① 0歳から5歳までの子ども本人 1,200人 ② 6歳から11歳までの子ども本人 1,200人 ③ 12歳から14歳までの子ども本人 750人 ④ 15歳から17歳までの子ども本人 750人 合計3,900人
事業内容	<p>1 概要 第六次新宿区子ども読書活動推進計画の策定を効果的に行うため、計画策定支援及び子どもへのアンケート実施をコンサルタント事業者に委託する。 アンケートは、新宿区内に居住する0～17歳の子どもに対して上記①～④の未就学児・小学生・中学生・高校生の段階ごとに子どもの読書活動、電子メディア利用並びに読書に関するニーズの実態を把握し、計画策定における施策検討の基礎資料とする。 （ただし、0～11歳のアンケートについては、保護者が回答するものとする。）</p> <p>2 抽出方法 住民基本台帳から、上記3,900名を無作為抽出する。</p> <p>3 調査方法 (1) 対象区民の抽出は区が行い、抽出データを委託事業者へ提供する。 (2) 委託事業者が宛先を記載した依頼状・調査票を印刷し、封入・封緘して郵送する。 (3) 回収は郵送又はWeb回答方式とする。（返送先は委託業者とする。） (4) Web回答方式の場合、受託者において、調査票と同内容のWebアンケートフォームを作成する</p> <p>4 実施予定 4月上旬 アンケート調査項目詳細決定 4月中旬 アンケート調査票作成 4月下旬 アンケート発送 5月下旬 実査・回収 6月上旬 集計及び集計報告 7月上旬 情報分析作業の実施 8月上旬 報告書の作成・納入</p> <p>※個人情報の流れは、資料14-1のとおり</p>

件名 「第六次 新宿区子ども読書活動推進計画」策定支援に係る業務の委託について

保有課(担当課)	中央図書館
登録業務の名称	「第六次 新宿区子ども読書活動推進計画」策定支援業務委託
委託先	未定(令和4年度3月末まで入札により選定予定)(プライバシーマーク取得、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS・ISO/IEC27001)認証取得)
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)	郵便番号、住所、氏名、年齢
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン)
委託理由	大量調査であり、調査・分析のノウハウと子どもの読書活動に専門的知識のある経験豊かな委託業者に依頼することにより、効率的かつ効果的に調査を行うため。
委託の内容	<p>子どもの読書活動、電子メディア利用並びに読書に関するニーズの実態を把握し、「第六次 新宿区子ども読書活動推進計画」策定における施策検討の基礎資料とするため、アンケートの郵送調査を以下のとおり委託する。</p> <p>(1)設問の助言 (2)調査票類の検討・作成・印刷 (3)依頼状への宛名印刷、依頼状・調査票の封入・封緘及び発送(郵送調査) (4)調査表の回収(郵送又はWeb回答方式) 郵送調査票の返送先は、委託業者とする。 Web回答方式の場合、受託者において、調査票と同内容のWebアンケートフォームを作成する。</p> <p>(5)調査結果の集計、分析及び評価 (6)調査集計報告書・調査結果報告書の作成 (7)その他計画策定に必要な提案や支援</p>
委託の開始時期及び期限	令和5年4月3日から令和6年3月29日まで
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <p>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーの遵守義務について明記する。</p> <p>2 契約履行の間、特記事項(別紙)24に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、特記事項(別紙)23に基づき速やかに状況報告をさせるよう指導する。</p> <p>3 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告することを義務付ける。</p> <p>4 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(CD-R等))とパスワード通知</p>

	<p>書はそれぞれ別の鍵付キャビネットで保管する。</p> <p>5 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 等））とパスワード通知書の受渡しは、区職員がそれぞれ別の機会に手渡しにより行う。</p> <p>6 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。</p> <p>7 次に掲げる時には、区の職員が、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにする。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時</p> <p>(3) 委託先が個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 等））とパスワード通知書を区の職員に返却する時</p> <p>8 アンケート集計後、アンケートを返却させ、調査結果は削除させる。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 ID 及びパスワード等により、パソコンを操作できる職員を限定するとともに、個人情報を記録できるパソコンを限定するなど、個人情報を厳格に取り扱う。</p> <p>2 不正アクセス対策、コンピューターウイルス対策、アクセスログの管理監視によるセキュリティ管理を実施する。</p>
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <p>1 契約履行の間、「特記事項（別紙）」24に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、「特記事項（別紙）」23に基づき速やかに状況報告をさせる。</p> <p>2 区が作成し、共有した業務フローに基づき、業務を行わせる。</p> <p>3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</p> <p>4 区から提供された電磁的媒体（CD-R 等）及び個人情報が記載された紙媒体は施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。</p> <p>5 建物、マシン室、データ媒体保管庫への入退室ができる者を特定させ、記録を適正に管理させる。</p> <p>6 区への報告等で個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、暗号化を行い、個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 等））とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、手渡しで行わせる。</p> <p>7 事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、緊急時の連絡体制や対応手順を区に報告させる。</p> <p>8 委託先の従事者に対して、個人情報保護に関するセキュリティ研修を行わせ、個人情報保護の取扱いを適正に行わせる。</p> <p>9 事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区の責任者に報告させ、今後の対応を協議する。</p> <p>10 業務履行後、電子データは消去させる。データ媒体、パスワード通知書は返却させ、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。</p> <p>11 次に掲げる時には、区の職員が記録した確認記録票の内容（日時、取扱者、情報の内容、数量）を確認させ、履歴を追跡できるようにさせる。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 等））と</p>

	<p>パスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時</p> <p>(3) 委託先がデータ媒体、パスワード通知書を区の職員に返却する時</p> <p>1 2 個人情報を紙媒体に出力した際は、印刷した紙媒体を放置せず、即、次の工程の作業を始めさせる。</p> <p>1 3 印刷ログ（印刷元コンピュータ名、印刷日時、印刷ファイル名、印刷先プリンタ名、印刷枚数）の記録及び管理を徹底させ、提出させる。指定枚数以上印刷した場合は、その理由を報告させる。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏えいがないよう、インターネットから分離するなどの保護対策を講じさせる。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、最新のセキュリティ更新プログラムやパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 業務を行う情報システムを取り扱うことができる者を特定し、ID、パスワード等により利用認証を行わせる。</p> <p>4 個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。</p> <p>5 ログ監視ソフト等により、本業務の各対象パソコンのログを収集させ、管理させることにより、情報漏洩等の事故防止対策を徹底させる。</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（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）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。

(個人情報の保有の制限等)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を保有するときは、業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。また、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(不適正な利用の禁止)

- 4 乙は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(適正な取得)

- 5 乙は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(利用目的の明示)

- 6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために個人情報を取得するときは、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

(持出しの禁止)

- 7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、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。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、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)

- 9 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)

- 10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供され、又は乙が取得した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

- 11 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託又は二以上の段階の業務の委託（以下「再委託等」という。）をしてはならない。

- 12 乙は、個人情報を取り扱う業務をやむを得ず再委託等する必要がある場合は、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

- 13 前項の場合において、乙は、乙から再委託等を受けた者（以下「再委託等先」という。）に本特記事項に定める義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 14 第12項の場合において、乙は、再委託等先に対して、当該業務に従事している者及び従事していた者に次のことを周知しなければならない。

ア 当該業務又は事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第176条及び第180条の罰則の適用があること。

- 15 第12項の場合において、甲は、必要に応じて甲自ら又は乙を通じて、再委託等先に報告を求め、調査

を行い、指導することができるものとする。

16 第12項の場合において、乙は、再委託等先との契約書に本特記事項に掲げる事項を明記しなければならない。

17 第12項の場合において、乙は、再委託等先に対して甲が再委託等先に課した個人情報保護対策に基づき、適正に業務を実施していることを甲自ら又は乙を通じた立入り調査等により確認をうけるように講じさせるものとする。この場合において、甲は、再委託等先に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができるものとし、乙は、業務の実施状況を明らかにするものとする。

18 第12項の場合において、乙は、再委託等先に対して前項による確認を、年度当たり1回以上うけるように講じさせるものとする。

(個人情報の取扱いに関する苦情への対応)

19 乙は、区民等から個人情報の取扱いに関する苦情を受けた場合は、迅速に対応するとともに、その処理状況を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

20 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供され又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等が不要になったとき及び業務終了後は、当該資料等を甲に返還又は引き渡さなければならない。また、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しなければならない。

21 乙は、個人情報を廃棄又は消去した場合には、その記録を保存するとともに、甲に対して廃棄又は消去をしたことの証明書等を提出するものとする。なお、甲は、必要に応じ、廃棄又は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)

22 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)

23 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)

24 乙は、甲が乙に課した個人情報保護対策に基づき、乙が適正に業務を実施していることを甲の立入り調査等により確認をうけるものとする。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができるものとし、乙は、業務の実施状況を明らかにするものとする。

25 乙は、前項による確認を、年度当たり1回以上うけるものとする。

(従事者に対する教育)

26 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、個人情報の保護に関する法律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)

27 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、又は発生するおそれがあるときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表等)

28 甲は、乙が本特記事項に違反し、又は怠ったときは、乙に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができるものとする。

(損害の賠償)

29 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項に違反し、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。

(契約解除)

30 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する業務の全部または一部を解除することができるものとする。

31 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。