

## 個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	入学前プログラム事業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：教育委員会事務局教育支援課）

## 事業の概要

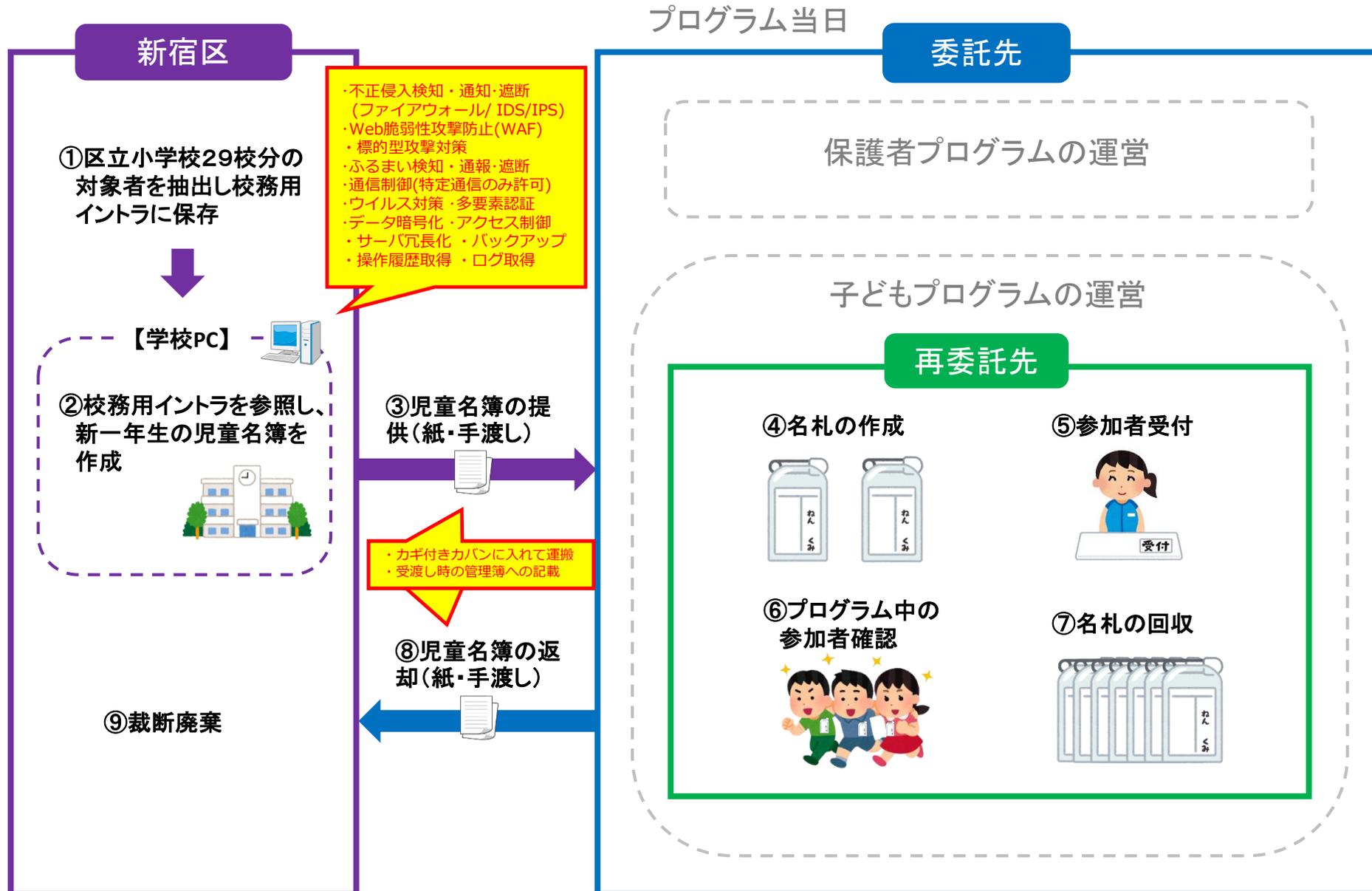
事業名	入学前プログラム
担当課	教育支援課
目的	小学校入学前の新1年生保護者会など、ほぼ全員の保護者が集まる機会を活用し、遊びや学びを共有するプログラムを通して、子ども同士・保護者同士の連帯感や参画意識を高めるとともに、従来家庭教育事業への参加が難しかった保護者の家庭の教育力向上を目指す。全小学校で実施することで、小学校のすべての保護者を対象とした「親の学び」の支援を展開する。
対象者	新宿区立小学校入学予定者及びその保護者
事業内容	<p>1 概要</p> <p>児童・保護者の円滑な小学校入学を支援するためのプログラムを実施する。</p> <p>保護者プログラムと子どもプログラムを同じ時間に別会場で実施しており、現状、学校側の新1年生保護者会の受付終了後、子どもの名前を聞き取り、名札及び参加者一覧を作成している。スタッフの人数や時間を多く要するため、より効果的かつ効率的に事業を推進するため業務委託（再委託）を行う。</p> <p>2 個人情報保護管理運営会議への付議内容</p> <p>事業の企画・管理・運営、従事者の配置（社会教育指導員、保護者プログラムスタッフ、子どもプログラムスタッフ、親子合流プログラムスタッフ、運営責任者）、会場設営、当日の受付、アンケート収集・集計</p> <p>なお、従事者の配置のうち子どもプログラムスタッフの講師派遣についてはより専門的な知識・技術等を要するため再委託を行う。</p> <p>3 対象者数</p> <p>保護者プログラム 1, 500名程度</p> <p>子どもプログラム 1, 400名程度</p> <p>※個人情報の流れは、資料27-1のとおり</p>

## 件名 入学前プログラム事業に係る業務の委託について

保有課(担当課)	教育支援課
登録業務の名称	入学前プログラム
委託先	未定(公募型プロポーザル方式により選定を予定)(プライバシーマーク取得事業者を予定)
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)	翌年度新宿区立小学校へ入学予定の児童氏名
処理させる情報項目の記録媒体	紙媒体
委託理由	小学校入学前の親子を対象としたイベントで、家庭の教育力向上を目指した高い創造性が求められるとともに、就学前の児童の安全を確保しながら興味を引き付けるための専門的な知識及び高度な企画力を必要とする業務であるため。
委託の内容	事業の企画・管理・運営、従事者の配置(社会教育指導員、保護者プログラムスタッフ、子どもプログラムスタッフ、親子合流プログラムスタッフ、運営責任者)、会場設営、当日の受付、アンケート収集・集計を行う。 なお、従事者の配置のうち子どもプログラムスタッフはより専門的な知識・技術等を要するため再委託を行う。
委託の開始時期及び期限	令和6年8月1日から令和7年3月31日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
受託事業者に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり

## 件名 入学前プログラム事業に係る業務の再委託について

保有課(担当課)	教育支援課
登録業務の名称	入学前プログラム
再委託先	未定(公募型プロポーザル方式により選定を予定)(プライバシーマーク取得事業者を予定)
再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)	翌年度新宿区立小学校へ入学予定の児童氏名
処理させる情報項目の記録媒体	紙媒体
再委託理由	子どもプログラムスタッフの講師派遣については、より専門的な知識・技術等を要するため再委託を行う。
再委託の内容	子どもプログラムの講師による、子ども同士の遊びや学びを共有するプログラムを行う。
再委託の開始時期及び期限	令和6年8月1日から令和7年3月31日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
再委託にあたり区が行う情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
再受託事業者に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり



## 6 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(紙媒体のみの取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「－」	情報保護対策
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「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を遵守するよう指導する。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を実施するとともに、委託先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告するよう指導する。
	○	全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。
	○	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬する。
	○	個人情報の受渡しにあたっては、管理簿に記載する。管理簿には、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。
	－	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管する。
	○	業務履行後、個人情報が記録された紙媒体は返却するよう指導する。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、委託先と緊急時の連絡体制や対応手順を確認する。
	○	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、直ちに委託先と今後の対応を協議する。

## 6 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(紙媒体のみの取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「－」	情報保護対策
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「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を遵守させる。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を受けさせるとともに、委託先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定させ、区に報告させる。
	○	区が作成した業務フローに基づき、業務を行わせる。
	－	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬させる。
	○	個人情報の受け渡しにあたっては、管理簿に記載させる。管理簿には、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させる。
	－	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。
	○	業務履行後、個人情報が記録された紙媒体は返却させる。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備させ、区と緊急時の連絡体制や対応手順を確認させる。
○	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、直ちに区と今後の対応を協議させる。	