

令和元年度第5回  
野田市情報公開・個人情報保護審査会会議次第

日時 令和2年3月27日（金）

午後1時30分から

場所 市役所 低層棟4階 職員控室

1 個人情報取扱事務について（公開）

報告事項

- ① 事業所送迎バスを活用した移動支援事業に関する事務の開始について（企画調整課）
- ② 市営住宅の管理に関する事務の変更について（営繕課）
- ③ 自転車等駐車場の使用許可に関する事務の変更及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（市民生活課）
- ④ 人・農地プランの策定に関する事務の開始及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（農政課）
- ⑤ 障がい者を支援する者の養成に関する事務の変更について（障がい者支援課）
- ⑥ 野田市医療的ケアを必要とする在宅重度心身障がい者一時入院支援事業に関する事務の開始について（障がい者支援課）
- ⑦ 緊急通報システム事業に関する事務の変更について（高齢者支援課）
- ⑧ 敬老祝金及び敬老祝品の支給事務の変更について（高齢者支援課）
- ⑨ ひとり暮らし高齢者福祉台帳の管理に関する事務の変更について（高齢者支援課）  
※ ⑦、⑧及び⑨は一括して説明を受ける。
- ⑩ 妊産婦・新生児・乳児全戸訪問指導に関する事務の変更及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（保健センター）
- ⑪ 健康・スポーツポイント事業に関する事務の開始について（保健センター）
- ⑫ 国民健康保険保健事業に関する事務の変更について（国保年金課）  
※ ⑪及び⑫は一括して説明を受ける。

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 企画財政部 企画調整課	
関係課等の名称					
届出年月日		R2. 3. 27	開始年月日	R2. 4. 1	最終変更年月日
事務の名称		事業所送迎バスを活用した移動支援事業に関する事務			
事務の目的		交通不便地域に居住する者の移動の利便性の向上のため、病院・商業施設等への送迎車両を運行するもの。			
事務の概要		送迎車両の利用を希望する者からあらかじめ申込みを受け、住所、年齢等の要件を確認し、要件を満たす者に対し、パスカードを交付し、利用者台帳に登録する。利用者は送迎車両の乗車時、運転手に対しパスカードを提示し、送迎車両を利用する。利用申込者には、アンケート等を実施する場合がある。			
対象者		送迎車両の利用申込者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 介助の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 主な利用目的			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 ( ) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等		<input type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
個人情報の保存期間		1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (申込書にあっては3年、利用者台帳にあっては、利用者の抹消まで)			

別記第1号様式

事業所送迎バスを活用した移動支援事業利用申請書兼同意書

年 月 日

野 田 市 長 様

事業所送迎バスを活用した移動支援事業の車両を利用したいので、下記の事項に同意してパスカードの交付を申請します。

申請者	フリガナ 氏名	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 昭和 (満 歳)
	住所 〒 - 野田市	
	電話 ( )	<input type="checkbox"/> 要介助者
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	電話 ( )
主な利用目的	通院・買物・駅 (ルート: 小山地区 ・ 木野崎地区)	

記

事業所送迎バスを活用した移動支援事業の車両は、事業者が自らの業務サービスとして使用している送迎車両を、厚意により社会貢献の一環として活用し、運行しているものです。

このことを理解し、本件支援事業を円滑に進めるため、次の全ての内容に同意します。

- 1 送迎車両に乗車中は、運転手の指示に従い安全な乗車に努めること。
- 2 空席状況や運行時間の遅延により乗車できない場合があること。
- 3 交通事情や天候等により、遅延又は運休が生じる場合があること。
- 4 利用は、個人での利用に限り、団体での利用はしないこと。
- 5 送迎車両の運行中における自らの不注意による事故は、運転手及び事業者に対してその責任を問わないこと。
- 6 送迎車両の運行中の傷害等について、車両にかかる保険の範囲の対象外となるものは、自己責任となること。
- 7 市長が、利用申請書兼同意書に記載された住所、氏名、年齢、電話番号及び緊急連絡先を送迎車両の円滑な運行のため事業者に提供すること。

(情報は、この事業の目的以外には使用しません。)

移動支援事業送迎パスカード No. (小山・木野崎地区ルート)

対象者氏名

住 所

緊急連絡先

氏名	続柄	住所	電話

発行日 年 月 日

発行者 野田市長 (印)

利用上の注意事項

- このカードに記載の対象者本人しか使えません。なお、対象者本人の同行に限り、小学生までの子については乗車することができます。
- 時刻表の時間までに、乗降場所でお待ちください。
- 送迎車両が近づいたら、手を挙げてお知らせください。
- 乗車するときに、このカードを運転手に提示してください。
- 乗車中は、運転手の指示に従って乗車してください。
- 乗車中はシートベルトを着用するなど、安全な乗車に努めてください。
- 空席がなく、乗車できない場合があります。
- 個人での利用に限り、団体での利用はできません。
- 小山・木野崎地区外へ転居（転出）するときは本カードを返還してください。
- 送迎車両の運行中の傷害等について、車両にかかる保険の範囲の対象外となるものは、自己責任となります。
- 本カードに有効期限の定めはありません。ただし、送迎車両の運行の廃止やカードの更新を必要とするときは別途通知します。
- ㊦マークのあるパスカードでは、介助者の同行が必要になります。

【問合せ先】野田市企画調整課 (電話)04-7125-1111

移動支援事業送迎パスカード㊦ No. (小山・木野崎地区ルート)

対象者氏名

住 所

緊急連絡先

氏名	続柄	住所	電話

発行日 年 月 日

発行者 野田市長 (印)

利用上の注意事項

- このカードに記載の対象者本人しか使えません。なお、対象者本人の同行に限り、小学生までの子については乗車することができます。
- 時刻表の時間までに、乗降場所でお待ちください。
- 送迎車両が近づいたら、手を挙げてお知らせください。
- 乗車するときに、このカードを運転手に提示してください。
- 乗車中は、運転手の指示に従って乗車してください。
- 乗車中はシートベルトを着用するなど、安全な乗車に努めてください。
- 空席がなく、乗車できない場合があります。
- 個人での利用に限り、団体での利用はできません。
- 小山・木野崎地区外へ転居（転出）するときは本カードを返還してください。
- 送迎車両の運行中の傷害等について、車両にかかる保険の範囲の対象外となるものは、自己責任となります。
- 本カードに有効期限の定めはありません。ただし、送迎車両の運行の廃止やカードの更新を必要とするときは別途通知します。
- ㊦マークのあるパスカードでは、介助者の同行が必要になります。

【問合せ先】野田市企画調整課 (電話)04-7125-1111

令和2年3月26日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	市営住宅の管理に関する事務
届出部課等の名称	総務部営繕課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	改正民法の施行に伴い、国の公営住宅管理標準条例（案）から入居時の保証人規定が削除されたことから、野田市営住宅の設置及び管理に関する条例について、入居時の保証人を不要とする改正を行ったほか、野田市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則について、犯罪被害者等基本法に基づく犯罪被害者等の単身入居を可能とする改正を行ったため。
変更内容	<p>① 事務の概要を次のとおり変更する。</p> <p>「入居の募集・選考・決定」の事務について          変更前：「入居決定者の保証人から所得及び納税証明を添付した請書が提出され受付を行う。」          変更後：「入居決定者から誓約書が提出され受付を行う。」</p> <p>「入居者の安否確認」の事務について          変更前：「入居者と連絡がとれない等、安否確認の通報があった場合、警察立会いのもと安否確認を行い、親族や連帯保証人への連絡を行</p>

	<p>う」</p> <p>変更後：「入居者と連絡がとれない等、安否確認の通報があった場合、警察立会いのもと安否確認を行い、親族等への連絡を行う」</p> <p>② 収集項目（要配慮個人情報）に「犯罪関係」を加える。</p>
備	考

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	総務部営繕課		
関係課等の名称					
届出年月日	H20.4.1	開始年月日	H9.9.1	最終変更年月日	R2.3.26
事務の名称	市営住宅の管理に関する事務				
事務の目的	市営住宅の入居者の募集、選考、決定及び駐車場使用者の決定、家賃の決定、徴収、減免及び徴収の猶予、入居者の同居並びに承継の承認を行うもの。				
事務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居の募集、選考、決定 市営住宅の申込書の提出を受け、審査し、入居者選考委員会に諮り、応募者が募集戸数を超える場合は、選考し入居者を決定する。入居決定者から誓約書が提出され受付を行う。 駐車場の使用希望者より申込書を受け、条件を確認した上で決定し通知する。 また、現在の駐車場利用者が車両を変更する場合、駐車場の使用を廃止する場合の届出書の受理を行う。</li> <li>・家賃の決定、徴収、減免及び徴収の猶予 市営住宅の入居者は、毎年、市に対して収入申告を提出することとなり、公簿の確認により家賃を決定し納付書を送付する。 また、家賃の減免又は徴収の猶予を希望する入居者からの申請を基準により審査し、減免又は徴収の猶予の可否について決定する。</li> <li>・入居者の同居並びに承継の承認 入居の際に同居した親族以外の者の同居を希望する者からの申請を審査し、承認（不承認）する。 入居者が死亡又は退去した場合において、その死亡時又は退去時に当該入居者と同居していた者が、引続き当該市営住宅に入居を希望する申請を審査し、承認（不承認）する。</li> <li>・入居者からのその他の申請・届出書類の確認 世帯員が転出や死亡した際の世帯員異動届及び収入意見書を審査し、家賃に変更が生じた場合に通知する。また、家賃や駐車場使用料に還付金が生じた場合の対象者からの申請受付、確認後に清算を行う。</li> <li>・入居者の退去 市営住宅を明け渡そうとする入居者の届出受付、退去検査を行い入居者の敷金等を清算する。</li> <li>・各種証明書の発行 市営住宅の居住証明書及び自動車保管場所承諾証明書を発行する。</li> <li>・入居者の安否確認 入居者と連絡がとれない等、安否確認の通報があった場合、警察立会いのもと安否確認を行い、親族等への連絡を行う。</li> <li>・その他施設の管理 市営住宅の除草や樹木剪定、受水槽清掃、消防設備点検、簡易専用水道法定検査、浄化槽法定検査業務における担当技術者等の届出により適正性を確認する。</li> </ul>				
対象者	市営住宅入居者及び入居申込者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input checked="" type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：野田市営住宅の設置及び管理に関する条例第6条及び第16条) <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：____年__月__日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input checked="" type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 還付金が生じた場合の振込先 <input type="checkbox"/> ____ <input type="checkbox"/> ____			
収集先	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（課税課、生活支援課） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（____） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（警察署） <input type="checkbox"/> 民間・私人（____） <input type="checkbox"/> その他（____）				





年 月 日

(宛先) 野田市長

市営住宅 団地 号  
入居者氏名 ㊟

### 誓 約 書

下記住宅の使用に当たっては、野田市営住宅の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則その他市の指示を固く守り、家賃等は、毎月末日までに必ずその月分を支払い、滞納することのないようにします。

また、万一家賃等を滞納した場合は、緊急連絡先に滞納の事実を告げられても異議ありません。

### 記

- 1 住宅の名称及び番号 市営住宅 団地 号  
2 入居時家賃 円/月  
3 敷 金 円  
4 緊急連絡先

住 所	氏 名	関 係	電 話 番 号

備考 家賃等を滞納した場合には、緊急連絡先に記入いただいた方を經由して家賃等を請求する場合があります（緊急連絡先に記入いただいた方へ家賃等を請求することはありません。）。

### 5 退去時に入居者の負担とするもの

- ① 畳の表替え
- ② 障子・ふすまの張替え
- ③ 浴槽、ガス器具、照明器具等私物の撤去

第2号様式（第3条第4項）

令和2年3月10日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	自転車等駐車場の使用許可に関する事務
届出部課等の名称	市民生活部市民生活課
変更年月日	令和2年3月10日
変更の理由	事務の一部を外部に委託することにしたため。
変更内容	外部委託等の欄に「外部委託」を加える。
備考	

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 市民生活部市民生活課	
関係課等の名称					
届出年月日		H15.3.1	開始年月日	H15.3.1	最終変更年月日 R2.3.10
事務の名称		自転車等駐車場の使用許可に関する事務			
事務の目的		自転車等駐車場を設置し、使用させるもの。			
事務の概要		使用許可申請書その他の申請書の提出を受け、要件を審査し、許可の可否の通知その他の通知を行う。			
対象者		自転車等駐車場の使用許可申請者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>自転車等駐車場条例施行規則</u> <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 ( ) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 ( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input checked="" type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 = 年 = 月 = 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
個人情報の保存期間		1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ( )			

令和2年3月10日

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会長 須賀 昭徳 様

報告者 野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第13条第3項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	自転車等駐車場の使用許可に関する事務
届出部課等の名称	市民生活部市民生活課
委託開始年月日	令和2年3月10日
委託する事務	① 申請書等（定期使用申請書、定期使用変更届、定期使用券等再交付申請書、定期使用料免除申請書、野田市自転車等駐車場定期使用料還付申請書）の受取 ② 市が決定した使用許可等に係る通知書等（定期使用申請結果通知書、定期使用券）の交付
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

## 別記 個人情報の保護に関する事項

発注者から個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を受託した受注者は、当該契約による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

### 1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

#### (3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 再委託の禁止

受注者は、当該契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### 3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 4 個人情報の管理

受注者は、当該契約において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場

所から持ち出さないこと。

- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 5 事故発生時等の対応

受注者は、当該契約に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該契約に係る個人情報の取扱いについて、当該契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 8 資料等の返還等

受注者は、当該契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

#### 10 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

#### 11 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

#### 12 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

#### 13 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者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。

#### 1.4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

#### 1.5 契約解除

発注者は、受注者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契約の全部又は一部を解除することができる。

受注者は、上記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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 1.6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。



## 別記 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### 2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約等による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この契約等による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### 3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

### 4 組織体制

受注者は、この契約等による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者

### (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

#### 5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (3) 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

#### 8 情報資産の受渡し

この契約等による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

#### 9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

#### 10 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

#### 11 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 1 2 調査等の実施

- (1) 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- (4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

## 1 3 情報資産の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

## 1 4 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反しているとき、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 1 5 違反事実等の公表

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

## 1 6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

## 1 7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

## 1 8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input checked="" type="checkbox"/> 共通	<input type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長、農業委員会	届出部課等の名称	自然経済推進部農政課		
関係課等の名称	農業委員会				
届出年月日	令和2年1月22日	開始年月日	令和2年1月29日	最終変更年月日	
事務の名称	人・農地プランの策定に関する事務				
事務の目的	農業者が地域の現況と将来の地域の課題を関係者で共有することにより、今後の農地利用を担う中心経営体への農地の集約化に関する将来方針（人・農地プラン）を作成する。				
事務の概要	農地所有者及び地域の担い手となる農業者に対し、筆ごとの貸付意向や利用状況などを反映させた地図を作成するためのアンケートを実施する。このアンケート結果と地図に基づき農業者による検討会や農地所有者を交えた話し合いを実施し、地域農業における中心経営体、地域における農業の将来の在り方などを明確化した人・農地プランを作成する。作成されたプランは市が公表し、各種補助事業等に利用する。				
対象者	農業者、農地所有者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 経営状況 <input type="checkbox"/>			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（農業委員会） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：農地中間管理事業の推進に関する法律、農地法 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ）			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ））			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input checked="" type="checkbox"/> その他（更新されてから1年）				

## 福田地区の将来（人と農地の問題）に関するアンケート調査

福田地区の農地地権者 農業者 様  
（※ブロックローテーション農地を除く）

野田市農政課

このアンケート調査は、福田の地域農業の実情を確認し、将来の農業の展望を描くための参考資料とするものです。農地を管理されている方お一人の考えでなく、ご家族で相談の上、回答をお願いします。

### ①現在

農業や農地の状況は、高齢化や後継者不足、耕作放棄地の増加などで、近い将来を描けない地域が増えています。

### ②そのため

地域ごとに現状を確認する必要があります。

今後の地域農業を担う経営体を把握する必要があります。

### ③把握した結果をもとに

どのように農地を守っていくのかなど、将来の方針などを示した計画「人・農地プラン」の作成が求められています。

プラン作成において、地域の皆さんに集まって話し合ってください。予定ですが、このアンケート結果を取りまとめたものをもとに実施予定です。

皆様の声をより多く取り入れたく、地区の過半以上の回答を目標としており、ご協力のほどよろしくをお願いします。

回答期限：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇〇）必着

※同封の返信用封筒にて投函

【担当】野田市役所 農政課 農政係  
TEL 04-7125-1111

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

○人・農地プランに係る個人情報の取扱いについて

市は、本アンケートに際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、市は、本アンケートによる集落等の地域の話合いや検討会での審査・検討、国への報告等で利用するほか、各種関連事業に係る申請の手続きや統計調査に利用するとともに、これらの事業等の実施のために、関係機関に必要最小限度内において提供する場合があります。

○個人情報の取り扱いの確認

上記「人・農地プランに係る個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します。

令和 年 月 日 ご署名\_\_\_\_\_

※アンケート回答者様のご署名をお願いします。

## 実質化された人・農地プラン

注:本様式は参考ですので、地域の話合いの結果に応じて、積極的に記載する項目を追加してください。

市町村名	対象地区名(地区内集落名)	作成年月日	直近の更新年月日
〇〇市	〇〇地区(A集落、B集落、C集落)	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日

### 1 対象地区の現状

①地区内の耕地面積	〇〇ha
②アンケート調査等に回答した地区内の農地所有者又は耕作者の耕作面積の合計	〇〇ha
③地区内における〇才以上の農業者の耕作面積の合計	〇〇ha
i うち後継者未定の農業者の耕作面積の合計	〇〇ha
ii うち後継者について不明の農業者の耕作面積の合計	〇〇ha
④地区内において今後中心経営体を引き受ける意向のある耕作面積の合計	20ha
(備考)	

注1:③の「〇才以上」には、地域の実情に応じて、5~10年後の農地利用を議論する上で適切な年齢を記載します。  
 注2:④の面積は、下記の「(参考)中心経営体」の「今後の農地の引受けの意向」欄の「経営面積」の合計から「現状」欄の「経営面積」の合計を差し引いた面積を記載します。  
 注3:アンケート等により、農地中間管理機構の活用や基盤整備の実施、作物生産や鳥獣被害防止対策、災害対策等に関する意向を把握した場合には、備考欄に地区の現状に関するデータとして記載してください。  
 注4:プランには、話合いに活用した地図を添付してください。

### 2 対象地区の課題

例 今後中心経営体を引き受けざる意向のある耕作面積よりも、〇才以上で後継者未定の農業者の耕作面積の方が、A集落では〇ha、B集落では〇ha多く、新たな農地の受け手の確保が必要。

注:「課題」欄には、「現状」を基に話合いを通じて提示された課題を記載してください。

### 3 対象地区内における中心経営体への農地の集約化に関する方針

例 A集落の農地利用は、中心経営体である認定農業者1経営体が担うほか、入作を希望する認定農業者や認定新規就農者の受入れを促進することにより対応していく。

例 B集落の水田利用は、中心経営体である集落営農組織や認定農業者1経営体が担い、樹園地利用については中心経営体である認定農業者1経営体と基本構想水準到達者1経営体が担っていくほか、認定新規就農者の受入れを促進することで対応していく。

例 C集落の水田利用は、中心経営体である集落営農組織が担い、畑利用については中心経営体である認定農業者2経営体と認定新規就農者1経営体が担っていく。

注1:中心経営体への農地の集約化に関する将来方針は、対象地区を原則として集落ごとに細分化して作成することを想定していますが、その「集落」の範囲は、地域の実情に応じて柔軟に設定してください。  
 注2:「中心経営体」には、認定農業者、認定新規就農者、経営所得安定対策の対象となる法人化や農地の利用集積を行うことが確実と市町村が判断する集落営農及び市町村の基本構想に示す目標とする所得水準を達成している経営体等が位置付けられます。

(参考) 中心経営体

属性	農業者 (氏名・名称)	現状		今後の農地の引受けの意向		
		経営作目	経営面積	経営作目	経営面積	農業を営む範囲
認農	○○○○	水稻、麦	10 ha	水稻、麦	13 ha	A集落
認農	□□□□	養豚	- ha	養豚	- ha	
認農法	(株)○○ファーム	養鶏	- ha	養鶏	- ha	
集	☆☆営農組合	水稻、麦	5 ha	水稻、麦	10 ha	B集落
認農	●●●●	水稻、麦	15 ha	水稻、麦	17 ha	B集落
認農	■ ■ ■ ■	水稻、みかん	2 ha	みかん	4 ha	B集落
到達	★★★★	水稻、みかん	2 ha	みかん	3 ha	B集落
集	●●営農組合	水稻、麦	10 ha	水稻、麦	15 ha	C集落
認農	☆☆☆☆	水稻、野菜	3 ha	野菜	3 ha	C集落
認農	◇◇◇◇	水稻、野菜	3 ha	野菜	3 ha	C集落
認就	△△△△	野菜	1 ha	野菜	3 ha	C集落
計	11人		51 ha		71 ha	

注1:「属性」欄には、個人の認定農業者は「認農」、法人の認定農業者は「認農法」、認定新規就農者は「認就」、法人化や農地集積を行うことが確実であると市町村が判断する集落営農は「集」、基本構想水準到達者は「到達」と記載します。

注2:「今後の農地の引受けの意向」欄については、現状からおおむね5年から10年後の意向を記載します。

注3:「経営面積」欄には、プランの対象地区内における中心経営体の経営面積を記載します。



令和2年3月27日

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会長 須賀 昭徳 様

報告者 野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第13条第3項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	人・農地プラン策定に関する事務
届出部課等の名称	自然経済推進部農政課
委託開始年月日	令和2年4月1日
委託する事務	1 農地地権者・担い手へのアンケートに係る事務（作成・集計等） 2 地域の話合いで利用する地図、その他の資料の作成に係る事務 3 地域の話合いの実施及び事前調整に係る事務
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

## 別記 個人情報の保護に関する事項

発注者から個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を受託した受注者は、当該契約による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

### 1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

### (3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 再委託の禁止

受注者は、当該契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### 3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 4 個人情報の管理

受注者は、当該契約において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場

所から持ち出さないこと。

- (3) 個人情報電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 5 事故発生時等の対応

受注者は、当該契約に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該契約に係る個人情報の取扱いについて、当該契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 8 資料等の返還等

受注者は、当該契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

#### 10 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

#### 11 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

#### 12 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

#### 13 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者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。

#### 1.4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

#### 1.5 契約解除

発注者は、受注者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契約の全部又は一部を解除することができる。

受注者は、上記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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 1.6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 別記 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### 2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約等による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この契約等による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### 3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

### 4 組織体制

受注者は、この契約等による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者

### (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

#### 5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (3) 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

#### 8 情報資産の受渡し

この契約等による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

#### 9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

#### 10 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

#### 11 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 1 2 調査等の実施

- (1) 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- (4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

## 1 3 情報資産の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

## 1 4 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反しているとき、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 1 5 違反事実等の公表

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

## 1 6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

## 1 7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

## 1 8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。



令和2年3月27日

(届出先) 野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	障がい者を支援する者の養成に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部障がい者支援課
変更年月日	令和2年3月27日
変更の理由	手話検定試験受験料助成金の交付事務を開始するため。
変更内容	<p>①事務の目的</p> <p>変更前： 意思疎通支援を必要とする障がい者のための手話奉仕員、要約筆記奉仕員等、障がい者を支援する支援者を養成する研修を実施するもの。</p> <p>変更後： 手話奉仕員、要約筆記奉仕員その他の障がい者を支援する者（以下「支援者」という。）又は支援者となることを希望する者に対し<u>試験費用の助成</u>や研修等を実施し、支援者を養成しようとするもの。」</p> <p>②事務の概要</p> <p>変更前： 希望する者からの申込みを受け、研修等を受講させる。</p> <p>変更後： 試験費用の助成や研修等を希望する者からの申込みを受け、審査し、助成や研修等の受講の可否について決定する。</p> <p>③対象者</p>

	<p>変更前： 研修等の受講希望者</p> <p>変更後： 研修等の受講希望者、試験費用の助成等を受けようとする者</p> <p>④収集項目に「学業・職業等」を加える。 (※「保有する資格」として。)</p> <p>⑤収集項目に「振込先口座」を加える。</p>
備	考

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		市長	届出部課等の名称		保健福祉部 障がい者支援課
関係課等の名称					
届出年月日		H30.9.3	開始年月日	H18以前	最終変更年月日 R2.3.27
事務の名称		障がい者を支援する者の養成に関する事務			
事務の目的		手話奉仕員、要約筆記奉仕員その他の障がい者を支援する者（以下「支援者」という。）又は支援者となることを希望する者に対し試験費用の助成や研修等を実施し、支援者を養成しようとするもの。			
事務の概要		試験費用の助成や研修等を希望する者からの申込みを受け、審査し、助成や研修等の受講の可否について決定する。			
対象者		研修等の受講希望者、試験費用の助成等を受けようとする者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称：  主な利用項目 ( )			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称：  主な提供項目 ( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) )			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
個人情報の保存期間		1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ( )			

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	保健福祉部障がい者支援課		
関係課等の名称					
届出年月日	R2.3.27	開始年月日	R2.4.1	最終変更年月日	
事務の名称	野田市医療的ケアを必要とする在宅重度心身障がい者一時入院支援事業に関する事務				
事務の目的	保護者の入院等により在宅の生活が困難になった医療的ケアを必要とする身体障がい者（以下「在宅重度心身障がい者」という。）に対し、緊急又は一時的な入院（地域包括ケア病棟の病床を利用する場合に限る。）の支援及び当該入院に要する医療費の助成を行うことにより、身体障がい者の安定した療養生活の確保とその保護者の福祉の向上を図る。				
事務の概要	<p>在宅重度心身障がい者又はその保護者から申請を受け、受給資格を審査し、認定の可否を決定する。認定結果は、認定(却下)通知書をもって申請者に通知し、利用資格者には、利用者証を交付する。</p> <p>利用者証の交付を受けた者は、野田市と協定を締結した医療機関に入院する際に被保険者証等、重度心身障がい者医療費助成受給券又は子ども医療費助成受給権及び受給者証を提示し手続きを行うことで、医療費の一部が助成される。</p> <p>また、医療機関で受給券を提示しなかった場合等は、後日、市の窓口で医療費の領収書を添付して償還払いの手続きを行うことで、医療費の一部が助成される。</p> <p>なお、本事業で収集した在宅重度心身障がい者の情報については、災害時には要支援者情報として医療機関又は自治会等に提供する。</p>				
対象者	申請者及び申請に係る障がい者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称:野田市医療的ケアを必要とする在宅重度心身障がい者一時入院支援事業実施規則 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認: 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 介護者の情報			
収集先	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（生活支援課、介護保険課、児童家庭課） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人（申請者） <input checked="" type="checkbox"/> その他（協定締結医療機関）			
	本人以外から収集している理由【第7条第3項】	<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認: 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先	目的外利用有⇒利用する事務の名称:	_____			
	主な利用項目 ( )	_____			
目的外提供有⇒利用する事務の名称:	主な提供項目 ( )	_____			
	( <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) )	_____			
目的外利用・提供の理由【第9条第1項】	<input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称: _____ <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認: 年 月 日				

外部委託等	<input type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認                      年    月    日
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： _____ <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認                      年    月    日
個人情報の保存期間	1年   3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年   10年   永年   常用   その他（                      ）

年 月 日

(宛先) 野田市長

住 所  
申請者 氏 名  
電話番号

野田市医療的ケアを必要とする在宅重度身体障がい者一時入院支援  
事業利用資格認定申請書

野田市医療的ケアを必要とする在宅重度身体障がい者一時入院支援事業の利  
用資格認定について次のとおり申請します。

対象者	住 所			
	氏 名		性別	男 女
	生 年 月 日	年	月	日
	身体障害者手帳の等級	1 級	2 級	3 級
	医療的ケアの種別			
	かかりつけ医	医療機関名	医師名	
	生活保護受給状況	<input type="checkbox"/> 受給中 <input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 申請中		
保護者	住 所		続柄	
	氏 名		性別	男 女
	緊急連絡先			
世帯構成	氏 名	続 柄	氏 名	続 柄
加入 保 険	保 険 者 名			
	保 険 者 番 号			
	保 険 種 別	1 健康保険   2 共済組合   3 国保 4 国保組合   5 後期高齢   6 その他		
	被 保 険 者 氏 名			
	記 号 番 号	記号	番号	
	資 格 取 得 年 月 日	年	月	日
	他 受 給 券 情 報	受給券の種類	1 重度心身   2 子ども医療   3 なし	
受給者番号				
自己負担額		1 無料   2 300円		
資格取得年月日				
有効期間				
		※市記入欄利用者番号		

野田市医療的ケアを必要とする在宅重度身体障がい者一時入院支援

事業の利用資格認定に係る同意書

野田市医療的ケアを必要とする在宅重度身体障がい者一時入院支援事業を利用するに当たり、私又は保護者から特段の申し出がない限り、今後、事業の事務に必要な重度心身障がい者医療費助成受給の状況、子ども医療費助成の受給状況、生活保護受給の状況、要支援・要介護認定の状況等について、野田市保有の公簿等により市の職員が確認することに同意します。

また、市からかかりつけ医、協定締結医療機関等に対し、事業の実施のために必要な障がいの状態、健康状態等の情報を提供又は確認することに同意します。

年 月 日

在宅重度身体障がい者

在宅重度身体障がい者の保護者

住所 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

※以下の項目は任意となります。

災害時等における個人情報の提供について

避難の支援、安否の確認、その他の生命又は身体を災害からの保護に役立てるため、氏名、生年月日、性別、住所、障がい種別等の内容、連絡先及び障がい名や病名等を、野田市地域防災計画に定める避難支援等関係者又は医療機関等に提供することに、

同意します。

同意しません。

年 月 日

在宅重度身体障がい者

在宅重度身体障がい者の保護者

住所 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

令和2年3月10日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	緊急通報システム事業に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	令和2年3月31日をもって、民生委員を充て職としていた老人福祉推進員を廃止し、老人福祉推進員が行っていた緊急通報装置の設置時の立合いや緊急通報後の対象者の見守りを民生委員法等に基づく協力関係にある民生委員に依頼することとしたため。
変更内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務の概要中「老人福祉推進員」を「民生委員」に変更する。</li> <li>2 本人以外の収集先に「その他（民生委員）」を加え、本人以外から収集している理由に「1号（法令等の名称：民生委員法）」及び「2号（本人同意）」を加える。</li> </ol>
備考	



## 個人情報取扱事務登録簿

		区 分		■共通 □個別	
実施機関の名称	市長、消防長	届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課		
関係課等の名称	消防署				
届出年月日	平成13年4月1日	開始年月日	平成元年8月1日	最終変更年月日	令和2年3月10日
事務の名称	緊急通報システム事業に関する事務				
事務の目的	慢性的な疾患があるひとり暮らしの高齢者又は身体障がい者の方が、急病等の緊急事態における不安解消のため、非常時に緊急通報装置のボタンを押すだけで消防通信指令室に通報が速やかに救急隊の救援を受けられるもの。				
事務の概要	<p>緊急通報システムを利用しようとする者等から申請書の提出を受け、市において書類審査を行った後、利用(却下)決定通知書を送付する。緊急通報装置の設置には、担当課職員、消防職員、民生委員が立ち会う。その際、消防職員が非常時の侵入経路の確認をする。</p> <p>緊急通報システム利用者から消防通信指令室に通報が入った場合、センター装置のパソコン画面に表示された住所、氏名と本人の状況を確認する。救急隊の出動が必要と判断された場合は、共同指令センターに119番通報し、救急車の出動要請を図る。</p> <p>緊急通報により救急車が出動した場合は、消防から担当課に随時報告する。担当課は、収容先病院に連絡して状況確認を行い、入院中の場合は、担当の民生委員へ連絡する。消防は、緊急通報装置設置者から通報を受けたものについて、月末締めで報告書を作成し担当課に提出する。</p>				
対象者	申請者、緊急通報システム利用者、保証人				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>ひとり暮らし高齢者等緊急通報システム事業運営要綱</u> <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：平成 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 搬送先医療機関 <input checked="" type="checkbox"/> 加入健康保険情報 <input checked="" type="checkbox"/> 身体状況 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅状況 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者との続柄			
収集先	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部(市民課、課税課) <input type="checkbox"/> 他の実施機関( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁( ) <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人(医療機関 ) <input checked="" type="checkbox"/> その他(民生委員 )				
	本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>民生委員法</u> <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input checked="" type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日				
経常的な目的外利用・提供先	<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目( )				
	<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁( ) <input type="checkbox"/> その他( ) )				
目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					

外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認                      年    月    日
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号（法令等）⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号（公益上特に必要かつセキュリティ措置有）⇒審査会承認                      年    月    日
個人情報の保存期間	1年   3年   5年   10年   永年   常用 <input type="checkbox"/> その他（緊急通報装置撤去の翌年度から1年間）

第2号様式（第3条第4項）

令和2年3月10日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	敬老祝金及び敬老祝品の支給事務
届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	令和2年3月31日をもって、民生委員を充て職としていた老人福祉推進員を廃止し、老人福祉推進員が行っていた祝金等の配布を民生委員法等に基づく協力関係にある民生委員に依頼することとしたため。
変更内容	事務の概要中「老人福祉推進員」を「民生委員」に変更する。
備考	

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		市長	届出部課等の名称		保健福祉部 高齢者支援課
関係課等の名称					
届出年月日		平成15年4月1日	開始年月日	昭和47年4月1日	最終変更年月日 令和2年3月10日
事務の名称		敬老祝金及び敬老祝品の支給事務			
事務の目的		高齢者の長寿を祝福するとともに、市民の敬老思想の高揚を図るもの。			
事務の概要		<p>基準日に敬老祝金及び敬老祝品の対象年齢に達する見込みの者について、住民基本台帳から抽出し、支給する。支給に当たっては、民生委員を通じて支給する場合もある。</p> <p>このほか、100歳の誕生日を迎える者に、内閣総理大臣からの祝状と銀杯を贈呈する。贈呈に当たっては、支給対象者の抽出を行い、対象者の氏名を戸籍の記載どおりとするために本籍地に対し戸籍に関する証明書の請求を行って確認し、必要な修正を加え、県を通じて国に名簿を提出する。また贈呈完了後に贈呈時の状況を報告書に記載し券を通じて国に提出する。</p> <p>なお、祝品の支給に当たっては、住所地に居住せず施設等への入所や医療機関への入院のケースもあることから、家族等に確認し入所先の施設へ届ける。</p>			
対象者		敬老祝金及び祝品の支給対象者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：平成 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助			
収集先		<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部(市民課、介護保険課) <input type="checkbox"/> 他の実施機関( ) <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁(他市町村 ) <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人(親族、医療機関、介護施設) <input type="checkbox"/> その他( ) 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：住民基本台帳法、国の制定する老人の日記念百歳高齢者に対するお祝い状及び記念品の贈呈要綱 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認：平成 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目( ) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> その他( ) ) 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：平成 年 月 日			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託( <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			

電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：_____ <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 _____年 月 日
個人情報の 保存期間	1年 <input checked="" type="checkbox"/> 3年 5年 10年 永年 常用 その他 ( )

令和2年3月10日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	ひとり暮らし高齢者福祉台帳の管理に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	令和2年3月31日をもって、野田市老人福祉推進要綱を廃止することにより、民生委員を充て職としていた老人福祉推進員を廃止し、本件事務において老人福祉推進員が行っていた対象者への台帳に係る案内、台帳の作成及び市への提出に関する本人同意の取得を民生委員法等に基づく協力関係にある民生委員に依頼することとしたため。
変更内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の概要中 「老人福祉推進員」を「民生委員」に変更する。</li> <li>・本人以外の収集先に「民生委員」を加え、本人以外から収集している理由の法令等の根拠「野田市老人福祉推進要綱」を「民生委員法、住民基本台帳法」に変更する。</li> </ul>
備考	

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課		
関係課等の名称					
届出年月日	平成13年4月1日	開始年月日	昭和56年4月1日	最終変更年月日	令和2年3月10日
事務の名称	ひとり暮らし高齢者福祉台帳の管理に関する事務				
事務の目的	市内に居住する65歳以上の高齢者のひとり暮らし高齢者の緊急連絡先等を保管し、不測の事態に備える。				
事務の概要	住民基本台帳から市内に居住する65歳以上の高齢者の住所、氏名を抽出して台帳を作成し、その台帳を基に民生委員がひとり暮らしの高齢者の自宅を訪問し、本人の同意を得て、緊急連絡先や対象者の状況を記載したひとり暮らし高齢者福祉台帳を作成し、ひとり暮らし高齢者を見守るほか、不測の事態が生じた場合または生じる恐れがある場合に台帳の緊急連絡先に連絡する。				
対象者	65歳以上の市民				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：老人福祉法 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 生計の状況 <input checked="" type="checkbox"/> 近親者の住所・氏名・性別・連絡先・交流状況 <input checked="" type="checkbox"/> 近隣との交流状況 <input checked="" type="checkbox"/> 住居の状況 <input checked="" type="checkbox"/> 民生委員の意見			
収集先	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（市民課） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input checked="" type="checkbox"/> その他（民生委員）			
	本人以外から収集している理由【第7条第3項】	<input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：民生委員法、住民基本台帳法 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先	目的外利用有⇒利用する事務の名称：	主な利用項目（ ）			
	目的外提供有⇒利用する事務の名称：	主な提供項目（ ） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	目的外利用・提供の理由【第9条第1項】	<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託（ <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input type="checkbox"/> その他（対象外となるまで）				

令和2年3月26日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	妊産婦・新生児・乳児全戸訪問指導に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部保健センター
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	新生児・妊産婦訪問指導員を廃止し、事業を外部に委託することとしたため。
変更内容	<p>① 事務の概要から次の内容を削る。 「委嘱に関する事務 ・助産師、保健師により保健指導を行うため、要綱に基づき資格、適性等を判断するために履歴書、健康診断書等を提出し保管する。」</p> <p>② 外部委託等の欄に「複数の外部委託有」を加える。</p>
備考	



## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称		保健福祉部 保健センター	
関係課等の名称					
届出年月日	H9. 4. 1	開始年月日	S36. 4. 1	最終変更年月日	R2. 3. 26
事務の名称	妊産婦・新生児・乳児全戸訪問指導に関する事務				
事務の目的	母子保健法第11条及び児童福祉法第6条の3第4項により、すべての新生児・乳児の家庭を訪問し子育ての孤立化を防ぎ、居宅において子育て支援に対する必要な情報提供を行うとともに、様々な不安や悩みを聴取し、要支援家庭の早期対応を図る。				
事務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出生連絡票を提出してもらい、産婦へ電話連絡を取り訪問の日程調整をする。自宅もしくは里帰り先に訪問する。</li> <li>・出生連絡票の提出がなかった場合は、抽出し妊娠届時に把握している電話番号に連絡取り訪問する。</li> <li>・市外から依頼のあった新生児・妊産婦に対しても新生児訪問を行う。野田市から市外へ新生児訪問依頼を行うこともある。</li> </ul>				
対象者	出生した全ての新生児・乳児及び妊産婦				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>母子保健法 児童福祉法</u> <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（保健センター） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ _____ ） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（里帰り先市町村） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ _____ ） <input checked="" type="checkbox"/> その他（医療機関）			
	本人以外から収集している理由【第7条第3項】	<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先	目的外利用有⇒利用する事務の名称：	主な利用項目（ _____ ）			
	目的外提供有⇒利用する事務の名称：	主な提供項目（ _____ ） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ _____ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ））			
外部委託等	目的外利用・提供の理由【第9条第1項】	<input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	外部委託（ <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input checked="" type="checkbox"/> 複数の外部委託有	<input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合	<input checked="" type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>番号法</u> <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他（ _____ ）				

令和2年3月26日

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会長 須賀 昭徳 様

報告者 野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第13条第3項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	妊産婦・新生児・乳児全戸訪問指導に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部保健センター
委託開始年月日	令和2年4月1日
委託する事務	訪問指導事務
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

## 別記 個人情報の保護に関する事項

発注者から個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を受託した受注者は、当該契約による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

### 1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (2) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 再委託の禁止

受注者は、当該契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### 3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 4 個人情報の管理

受注者は、当該契約において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 5 事故発生時等の対応

受注者は、当該契約に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該契約に係る個人情報の取扱いについて、当該契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 8 資料等の返還等

受注者は、当該契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この

契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

#### 10 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

#### 11 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

#### 12 契約解除

発注者は、受注者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契約の全部又は一部を解除することができる。

受注者は、上記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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 13 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 別記 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### 2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約等による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この契約等による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### 3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

### 4 秘密の保持

- (1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 前項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 5 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務

に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 6 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

#### 7 情報資産の受渡し

この契約等による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

#### 8 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

#### 9 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

#### 10 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 11 調査等の実施

(1) 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。

(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

#### 12 情報資産の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

#### 1 3 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

#### 1 4 違反事実等の公表

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

#### 1 5 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

#### 1 6 その他

受注者は、1 から 1 5 までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。



## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input checked="" type="checkbox"/> 共通	<input type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称		保健福祉部 保健センター	
関係課等の名称	スポーツ推進課				
届出年月日	R2.3.27	開始年月日	R2.4.1	最終変更年月日	
事務の名称	健康・スポーツポイント事業に関する事務				
事務の目的	健康又はスポーツに関する事業への参加及び健康又はスポーツに関する自主的な取組を行う者に対して景品と交換することができる健康・スポーツポイントを付与するもの。				
事務の概要	健康・スポーツポイント（以下「ポイント」という。）の獲得の対象事業の担当者は、対象事業に参加した者のうち希望するものに対し、事業ごとに設定したポイントを付与する。 所定のポイントが付与され景品との交換を希望する者から申請を受け、その内容を審査し、適当と認めるときは、景品を申請者に交付するものとする。不適当と認めるときは、不交付通知書により申請者に通知する。				
対象者	景品交換の申請者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 参加した事業・スポーツに関する自主的な取組の内容			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部（ ） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ）			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ））			
外部委託等		<input type="checkbox"/> 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 無			
個人情報の保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他（ ）				

(参考資料)  
国保事業のもの

前期で申請すると後期では申請できません。(どちらか一回)

A 各種(健診)検診等 ※自己申告であり、医療機関の前記は不要です。					
日付	受診した(健診)検診	受けた場所(医療機関)	日付	受診した(健診)検診	受けた場所(医療機関)
7/1	野田市特定健康診査	記入例 ○○医院	/		
表面の800ポイントまたは500ポイント対象事業から選んでください。					
8/10	野田市特定健康診査	鶴亀医院	/		
表面の300ポイント対象事業から選んでください。					
5/11	胃がん検診	保健センター	10/19	歯周疾患	奉樹歯科医院
8/10	大腸がん検診	鶴亀医院	/		
8/10	子宮がん検診	鶴亀医院	/		
9/5	肺がん検診	南コミ	/		
表面の200ポイント対象事業から選んでください。					
11/13	インフルエンザ予防接種	国保病院	/		
/			/		
/			/		
Aの合計ポイント					2,500ポイント

B 健康相談・イベント等 100ポイント(上限1,000ポイント) ※表面の番号と日付を記入									
⑥	④	③	⑦						
4/26	10/13	10/14	12/10	/	/	/	/	/	/
Bの合計ポイント									400ポイント

C 自由取組み 健康に関する取組実施日を記入する。1日10ポイント(上限1,000ポイント)									
(例)ウォーキングを30分する、健康に関する講演会に参加する、トレーニングジムで筋トレする 等									
取組内容:ダンベルを10分またはウォーキングを30分						Cの合計ポイント		960ポイント	
2/1	2/2	2/5	2/10	2/15	2/16	2/17	2/20	2/21	2/23
2/24	2/26	2/28	3/3	3/5	3/10	3/11	3/12	3/13	3/15
3/16	3/17	3/19	3/22	3/23	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29
4/3	4/8	4/11	4/14	4/17	4/21	4/24	4/27	5/1	5/4
5/8	5/12	5/15	5/16	5/20	5/25	5/28	6/2	6/11	6/14
6/17	6/20	6/23	6/28	6/30	8/3	8/5	8/8	8/12	8/20
9/2	9/6	9/10	9/18	9/22	10/1	10/2	10/8	10/11	10/13
10/15	10/20	10/22	11/1	11/3	11/8	12/3	12/24	12/25	12/26
12/27	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/6	1/8	1/10
1/15	1/17	1/20	1/22	1/25	1/29	/	/	/	/

アンケートにご協力ください。☑を願います。

Q1:この事業を何で知りましたか? A1:□市報 ■HP □国保だより □チラシ □知人の紹介  
 Q2:野田市国民健康保険ポイント事業に参加した理由は何ですか?(複数回答可)  
 A2:■健康づくりのきっかけになるから ■健康づくりのはげみになるから ■景品が貰えるから  
 Q3:この事業に参加して、以前より健康に対する意識は高まりましたか? A3:■はい □いいえ

別記第1号様式(第7条)

健康ポイント申請書

2020年2月12日

野田市長 様

野田市国民健康保険健康ポイント事業実施に関する要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

(フリガナ)ケンウ ヤスコ	生年月日 S・H 50年 3月 10日	被保険者証記号番号
氏名 健康 保子	電話番号04-7125-1122 携帯090-1111-2222	野田01234567
住所 千(278-0003)	野田市鶴奉7-1 鶴保兔マンション 101	

ポイント 合計 A+B+C	3800 ポイント	希望景品(応募口数を記入) 1口(1,000ポイント) 1人上限 3口(3,000ポイント)	1口目	1	①野田市共通商品券	受付時期 (どちらか)
			2口目以降	1	②クオカード	
応募口数	3口	景品引換場所(どちらかに「○」を記入)		○	市役所(国保年金課)	①前期
					関宿支所	②後期 ○

令和2年3月27日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	国民健康保険保健事業に関する事務
届出部課等の名称	市民生活部 国保年金課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	健康ポイントに関する事業を発展させ、新たに健康・スポーツポイント事業とし、「健康・スポーツポイント事業に関する事務」として新たに登録したため。
変更内容	事務の概要中「特定健康診査等を受診するなど健康増進に関する規定の行動をし、ポイントが貯まった被保険者から、ポイント台帳兼申請書を受け取り、ポイント数等の確認を行い、その後、記念品の授与を行う。」を削る。
備考	

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	■共通	□個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	市民生活部国保年金課		
関係課等の名称	保健センター				
届出年月日	H13.4.1	開始年月日	S36.4.1	最終変更年月日	R2.3.27
事務の名称	国民健康保険保健事業に関する事務				
事務の目的	健康教育、健康相談及び健康診査並びに健康管理及び疾病の予防に係る被保険者の自助努力についての支援その他の被保険者健康の保持増進のために必要な事業を行うもの。				
事務の概要	はり、きゅう、あん摩等の施術を受けるために、市に利用券の申請を行った場合、市はその要件を確認し、利用券の発行をする。施術所より、被保険者の利用券利用に伴う請求があった時は、審査を行い適正であった場合には支給を行う。特定健康診査又は人間ドックを受検した被保険者の検査結果を受け取り、その結果を利用して保健事業又は保険指導を行う。人間ドックを受けようとする被保険者から申請を受け、助成金の交付の可否を決定し、交付の決定を受けた被保険者から検査結果その他の必要書類を添えた請求書を受け、助成金の支給を行う。				
対象者	野田市が行う国民健康保険の被保険者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：国民健康保険法 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座 <input checked="" type="checkbox"/> 問診票に記入された情報			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認：			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 ( ) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 ( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) 所等国の期間) <input type="checkbox"/> その他 ( ) )			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ( )				

令和2年3月27日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	1 私立幼稚園における実費徴収に係る補足給付事業 補助金交付事務 2 子育てのための施設等利用給付事務
届出部課等の名称	児童家庭部保育課
変更年月日	令和2年4月1日
変更の理由	事務の移管のため
変更内容	1の事務について (1) 実施機関の名称を「教育委員会」から「市長」に変更 (2) 届出部課等の名称を「学校教育部学校教育課」から「児童家庭部保育課」に変更 2の事務について (1) 実施機関の名称から「教育委員会」を削る。 (2) 届出部課等の名称から「学校教育部学校教育課」を削る。
備考	

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	■共通	□個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	児童家庭部保育課		
関係課等の名称	児童家庭部児童家庭課				
届出年月日	R1.7.1	開始年月日	R1.7.1	最終変更年月日	R2.3.27
事務の名称	子育てのための施設等利用給付事務				
事務の目的	特定子ども・子育て支援提供者の教育・保育を利用する保護者からの申請により、子ども・子育て支援法第30条の4に規定する教育・保育の必要性（以下「施設等利用給付認定」という。）を認定し、同法第30条の11の規定により、施設等利用費を支給する。				
事務の概要	1 施設等利用給付の支給を希望する保護者が市に施設等利用給付認定申請を行う。 2 市は、支給要件を確認し、施設等利用給付認定の可否を決定し、保護者に通知する。 3 特定子ども・子育て支援を利用した保護者（法定代理受領の場合は特定子ども・子育て支援提供者）は、市に対し、施設等利用費の支給を請求する。 4 市は、利用実績、上限額等を確認し、保護者（法定代理受領の場合は特定子ども・子育て支援提供者）に対して施設等利用給付費を支給する。				
対象者	特定子ども・子育て支援提供者を利用する子ども、その保護者及び同居の祖父母等				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input checked="" type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（市民課、課税課、生活支援課、障がい者支援課、児童家庭課） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（他市区町村の住民基本台帳担当課、課税担当課、生活保護担当課、障がい担当課、児童扶養手当担当課） <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人（保護者の雇用主、特定子ども・子育て支援提供者） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） { <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） }			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託（ <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				

電子計算機結合	■有【第12条第1項】 ■1号(法令等)⇒法令等の名称： 行政手続における特定の個人を識別するための番号の 利用等に関する法律 □2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個人情報の 保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他（ ）

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称		児童家庭部 保育課	
関係課等の名称					
届出年月日	R1.9.13	開始年月日	R1.10.1	最終変更年月日	R2.3.27
事務の名称	私立幼稚園における実費徴収に係る補足給付事業補助金交付事務				
事務の目的	子ども・子育て支援法第30条の11第1項第2号の規定による確認を受けた幼稚園（以下「私立幼稚園」という。）に在籍する子どもの保護者が負担する給食費に要する費用の一部に対し、補助金を交付する。				
事務の概要	1 市は、私立幼稚園に在籍する子どもの保護者に、補助金の交付申請書等を送付する。 2 補助金の交付を受けようとする者は、市に補助金の交付申請書を提出する。 3 市は、補助金の交付の可否を決定し、保護者にその可否を通知する。 4 市は、補助金交付決定者に対し、補助金を交付する。				
対象者	幼稚園に在籍する子どもの保護者のうち、次のいずれかに該当する者とする。 1 生活保護世帯に属する者 2 中国残留邦人等の支援給付受給世帯に属する者 3 里親である者 4 市町村民税非課税世帯に属する者 5 市町村民税所得割課税額が77,101円未満となる世帯に属する者 6 小学校3学年修了前子どもが同一世帯に3人以上いる者。				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 他の実施機関（課税課） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） { <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） }			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				



電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： _____ <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 _____年 月 日
個人情報 の 保 存 期 間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ( _____ )

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		市長	届出部課等の名称		児童家庭部人権・男女共同参画推進課
関係課等の名称					
届出年月日		令和2年3月26日	開始年月日	令和2年4月1日	最終変更年月日
事務の名称		男性のための電話相談に関する事務			
事務の目的		男性が抱える様々な悩みについて、男性カウンセラーが電話で相談に応じ、助言・アドバイスを行うもの。			
事務の概要		指定された相談時間内に、相談専用電話にて相談を受ける。 相談内容から関係機関への案内や連携が必要と認められた場合、本人の同意を得て情報提供を行う。			
対象者		相談者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 相談内容 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 ( ) <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 ( ) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 ( ) ( <input type="checkbox"/> 他の実施機関 ( ) <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
個人情報の保存期間		1年 <input checked="" type="checkbox"/> 3年 5年 10年 永年 常用 その他 ( )			

令和2年3月26日

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会長 須賀 昭徳 様

報告者 野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第13条第3項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	男性のための電話相談に関する事務
届出部課等の名称	児童家庭部人権・男女共同参画推進課
委託開始年月日	令和2年4月1日
委託する事務	電話相談業務
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

## 別記 個人情報の保護に関する事項

発注者から個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を受託した受注者は、当該契約による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

### 1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

### (3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 再委託の禁止

受注者は、当該契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### 3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 4 個人情報の管理

受注者は、当該契約において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場

所から持ち出さないこと。

- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 5 事故発生時等の対応

受注者は、当該契約に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該契約に係る個人情報の取扱いについて、当該契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 8 資料等の返還等

受注者は、当該契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

#### 10 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

#### 11 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

#### 12 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

#### 13 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者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。

#### 1.4 個人情報責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

#### 1.5 契約解除

発注者は、受注者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契約の全部又は一部を解除することができる。

受注者は、上記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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 1.6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 別記 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### 2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約等による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この契約等による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### 3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

### 4 組織体制

受注者は、この契約等による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者



(3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (3) 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

8 情報資産の受渡し

この契約等による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

10 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

11 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 1 2 調査等の実施

- (1) 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- (4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

## 1 3 情報資産の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

## 1 4 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 1 5 違反事実等の公表

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

## 1 6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

## 1 7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

## 1 8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	教育委員会	届出部課等の名称	生涯学習部 生涯学習課		
関係課等の名称					
届出年月日	R2.3.12	開始年月日	R2.3.13	最終変更年月日	
事務の名称	市民提案による公民館との協働事業の実施に関する事務				
事務の目的	公民館で実施する講座や催しの企画を公募し、公民館とともに地域の活性化や地域で活動する団体の育成を図ろうとするもの。				
事務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募に応じ提案するもの（以下「提案者」という。）は、氏名、住所及び電話番号並びに事業内容等を記載した提案書を提出する。</li> <li>・教育委員会は、事業選考のために提案者によるプレゼンテーションを開催し、提案書及びプレゼンテーションの内容から実施すべき事業の選考を行う。</li> <li>・採用された事業の提案者は、公民館と協働し、事業の運営に当たる。</li> <li>・提案者は、事業終了後、教育委員会へ実施報告書を提出する。</li> </ul>				
対象者	市民提案による公民館との協働事業の企画提案者				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 所属団体 <input checked="" type="checkbox"/> 提案内容 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部（ ） <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ））			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input checked="" type="checkbox"/> その他（採用事業に係るものは5年、不採用事業に係るものは1年）				

# 市民提案による中央公民館事業

## 応募要領

### 1 趣旨

市民のみなさんが持っている知識や経験を活かし、公民館で実施する講座や催しの企画を提案してもらい、公民館とともに地域の活性化と地域で活動する団体の育成を図ります。

令和2年度は、試行的に中央公民館で実施します。

### 2 応募できる方

活動の拠点が市内にある団体（代表者の住所又は団体の所在地が市内である団体）、又は市内在住・在勤・在学している個人とします。ただし、暴力団及び団体の構成員に暴力団員がいる場合は応募できません。

### 3 提案していただきたい事業

社会教育法に基づき、公民館が実施できる事業（例えば、講座の開設や討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等の開催等）を募集します。市民のみなさんの自由な発想を最大限に活かすため、特にテーマは設けません。

ただし、次の事業は対象となりません。

①公序良俗に反する事業 ②特定の企業、団体の利益を目的とした公益性に乏しい事業 ③政治活動、選挙活動、宗教活動 ④その他教育委員会が不相当と認める事業は対象となりません。

### 4 応募方法

各公民館、生涯学習センター、市役所7階教育委員会生涯学習課に配置の「市民提案による中央公民館事業提案書」に必要事項を記入し、令和2年4月30日までに近隣の公民館、生涯学習センター又は生涯学習課へ提出してください。

### 5 事業実施期間

令和2年度内に実施していただきます。

### 6 実施主体

実施主体は、中央公民館と提案した団体又は個人とし、中央公民館と団体又は個人の協働により、事業の運営に当たるものとします（役割分担は協議の上

決定)。

## 7 選考方法

5月中旬から下旬に、応募者から提案内容をプレゼンテーション(10分以内)していただきます(メンバーは、中央公民館長、生涯学習課長、生涯学習部長)。審査基準は3ページのとおりです。その上で、教育委員会が最大2事業の実施事業を決定します。

## 8 費用負担

講座又は催しを実施する際に発生する諸費用(外部講師への謝礼等)は、公民館の定める基準等に基づき、中央公民館の負担とします。

ただし、次に掲げるものは対象となりません。

- ・ 応募団体の構成員又は応募者に対する人件費や謝礼
- ・ 応募団体又は応募者等による飲食費
- ・ 応募団体の事務所等を維持するための経費
- ・ 応募団体の運営に関する事務費等の経常的な経費
- ・ 財産の取得に係る経費、1件1万円以上の備品購入費
- ・ その他教育委員会がふさわしくないと認める経費

## 9 費用負担の限度額

中央公民館の費用負担の限度額は、1事業当たり10万円とします。

## 10 実施報告

事業提案者は、事業終了後1月以内に「市民提案による中央公民館事業実施報告書」により、教育委員会に報告してください。

## 11 その他

提案が採用されるか否かに関わらず、応募者への謝礼は一切ありません。

また、応募いただいた方の個人情報につきましては、市民提案による中央公民館事業に関する以外には使用しません。応募いただいた書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。

## 12 問合先

野田市教育委員会生涯学習部生涯学習課中央公民館

電話：7124-1558

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会

氏名又は団体名及び代表者名

応募者

㊟

住所又は所在地

連絡先(電話番号)

市民提案による中央公民館事業提案書

このことについて、下記のとおり提案します。

また、私(申請者が団体の場合は、団体の代表者及び役員を含む)は、野田市暴力団排除条例(平成23年野田市条例第30号)第2条第1項に規定する暴力団又は同条第3項に規定する暴力団員等でないことを誓います。

1 事業名 \_\_\_\_\_

2 添付資料

- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・その他( )

※ 団体の場合は、団体の概要を説明する書類(任意様式)を添付

事業計画書

応募者名 \_\_\_\_\_

記

事業名	
事業の目的 ねらい	
事業内容 (プログラムや回数、 講師など具体的に) ※必要に応じ、資料を 添付してください。	
概算事業費	円 内訳は、「費用内訳書」のとおり。
事業実施期間	年 月 日～ 年 月 日
事業の実施場所 及び実施公民館	実施場所: 実施公民館：中央公民館
期待される 事業の効果	

備考 「事業の内容」欄には、事業の実施方法を具体的に記入してください。