

発達障害支援事業の委託に伴う個人情報の取扱いについて

1 概要

発達障害支援については、早期支援、地域における適切な支援、家族に対する支援及び障害理解のための啓発を行うこと等が地方公共団体の役割として発達障害者支援法に定められている。

本区においても、平成28年5月20日開催の情報化推進委員会、同年6月6日の目黒区情報公開・個人情報保護審議会の審議を経て、発達障害支援に関する専門知識を有する事業者へ委託し、発達障害理解のための啓発事業、支援者養成講座、総合庁舎内の会場での臨床心理士等による月1回の相談会を実施している。

しかし、発達障害に関する相談は増加傾向にあり、相談内容も子育てや教育、就労など多岐に渡る。他区では、増大・複雑化する相談に対応するため、発達障害に特化した支援センター等を整備するなど支援強化の取組を進めている。

このような状況を踏まえ、本区においてもこれまで行っていた啓発と相談事業を拡大することとし、発達障害に特化した常設の支援施設を整備の上、相談支援、当事者支援、家族支援、啓発事業を行う発達障害支援事業を実施する。

2 委託事業の目的及び内容

(1) 目的

発達障害に特化した相談窓口を設置し、安心して相談でき、心を開いて過ごせる場を提供することで、発達障害者とその家族の孤立化を防ぎ、適切な支援につなげる。

また、発達障害者と関わる支援者や一般区民に発達障害を正しく理解してもらうための啓発を行うことにより地域の支援力を向上し、発達障害者が暮らしやすい地域づくりを目指す。

(2) 事業の内容

ア 相談支援

(ア) 対象者

区内在住の発達障害又は発達障害の疑いのある者（児童を含む）、家族、支援者

(イ) 実施内容

- ・電話相談、来所相談に対し、相談主訴、本人や家庭の状況などの基本情報の聞き取りを行い、必要に応じて専門的見地によるアセスメントを行う。解決のために必要な支援方法、専門機関の紹介、環境調整方法等の情報提供・助言等を行う。
- ・本人及び家族の合意に基づき、発達障害者が所属する保育園、幼稚園、学校、

その他の施設等に訪問し、適切な支援方法や環境調整、合理的配慮について提案、助言等を行う。

イ 当事者支援

(ア) 対象者

相談を受けた者のうち、継続的な当事者活動に参加することで支援の効果が期待できる者

(イ) 実施内容

利用者の年齢等に応じたグループ毎に月1～2回程度の小集団活動を行う。支援員のもとでゲームや作業、訓練を行い、当事者の余暇、生活スキルの習得、日常生活におけるルール・マナーの習得の機会を提供する。

ウ 家族支援

(ア) 対象者

区内在住の発達障害者の保護者・兄弟・配偶者その他の家族

(イ) 実施内容

家族への情報提供、家族同士の交流の場の提供、家族会活動支援、グループ活動、ペアレントトレーニング等を実施する。

エ 啓発事業

(ア) 対象者

発達障害者、家族、支援者（保育園・幼稚園・学校等教職員）、一般区民

(イ) 実施内容

- ・発達障害に関する知識や支援技術を学ぶための啓発講演会・支援者養成講座の実施
- ・学校等の教職員の会議・研修や保護者会等に出向いて啓発のための講演を行う出張講座の実施
- ・講演会での保育の実施
- ・発達障害支援事業に関するホームページの作成、講演会や発達障害支援に関する取り組み等を周知するための広報誌の作成及び配布（希望者にはメール配信）

(3) 事業の履行場所

発達障害支援拠点（仮称）ほか区が指定する場所

3 委託の理由

当事業については高度な専門知識が必要であり、発達障害支援に関する専門知識や資格、経験を有する職員を配置できる事業者に委託することが適当である。

4 委託業務で取扱う個人情報

(1) 相談支援

- ・氏名
- ・住所
- ・生年月日
- ・性別
- ・現在の所属
- ・成育歴
- ・家族状況（氏名・年齢・職業・学年・続柄）
- ・相談主訴
- ・相談機関・医療機関の利用状況
- ・福祉サービス利用状況
- ・障害者手帳の取得状況
- ・相談・活動記録
- ・相談者氏名
- ・本人との関係
- ・相談者の連絡先（住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス）

(2) 当事者支援

- ・参加者氏名
- ・活動記録（出欠状況・支援内容）

(3) 家族支援

- ・参加者氏名
- ・参加者連絡先（住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス）
- ・ペアレントトレーニングの記録（出欠状況・支援内容）

(4) 啓発事業

- ・参加者氏名
- ・連絡先（住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス）
- ・広報誌のメール配信希望者氏名・メールアドレス
- ・保育対象児の氏名、年齢、障害特性、健康状態（保育付き講演会実施の場合）

なお、(1)～(4)の委託業務の流れは別紙1-1、1-2のとおりとする。

5 委託業務のうち電子情報処理する範囲

(1) 相談支援

- ア メールによる相談予約の受付、受付可否の連絡（メール希望者のみ）
- イ 相談支援台帳の作成（本人情報、支援内容の記録）・保管

(2) 当事者支援

- ア 活動記録の作成・保管

イ 支援記録の作成・保管

(3) 家族支援

ア メールによる参加申込みの受付、受講可否の連絡（メール希望者のみ）

イ 支援記録の作成・保管

(4) 啓発事業

ア メールによる参加申込みの受付、受講可否の連絡（メール希望者のみ）

イ 講演会・支援者養成講座等の参加者名簿作成（当日受付用）

ウ メールによる保育対象児に関する調査票の受付（メール希望者のみ）

エ 発達障害支援事業の周知のためのホームページの開設

オ 広報誌のメール配信（登録制）

電子情報処理に係る上記業務については、別紙2 管理運用基準に基づき実施する。

6 事業拡大に伴う個人情報の取扱いの変更点

(1) 相談記録・活動記録の電子媒体による作成・保管

(2) 相談者の所属する施設等に出向き必要な支援・環境調整等の助言を行う。

(3) 来所相談、家族支援事業、啓発事業へのメールによる申込み・受付可否の連絡

(4) 登録制による広報誌のメール配信

7 個人情報の保護

業務の委託に当たっては、目黒区個人情報保護条例施行規則第6条の規定に基づき、受託事業者と別紙3のとおり個人情報の保護に関する特記仕様書を取り交わし、個人情報の保護を図る。

8 スケジュール

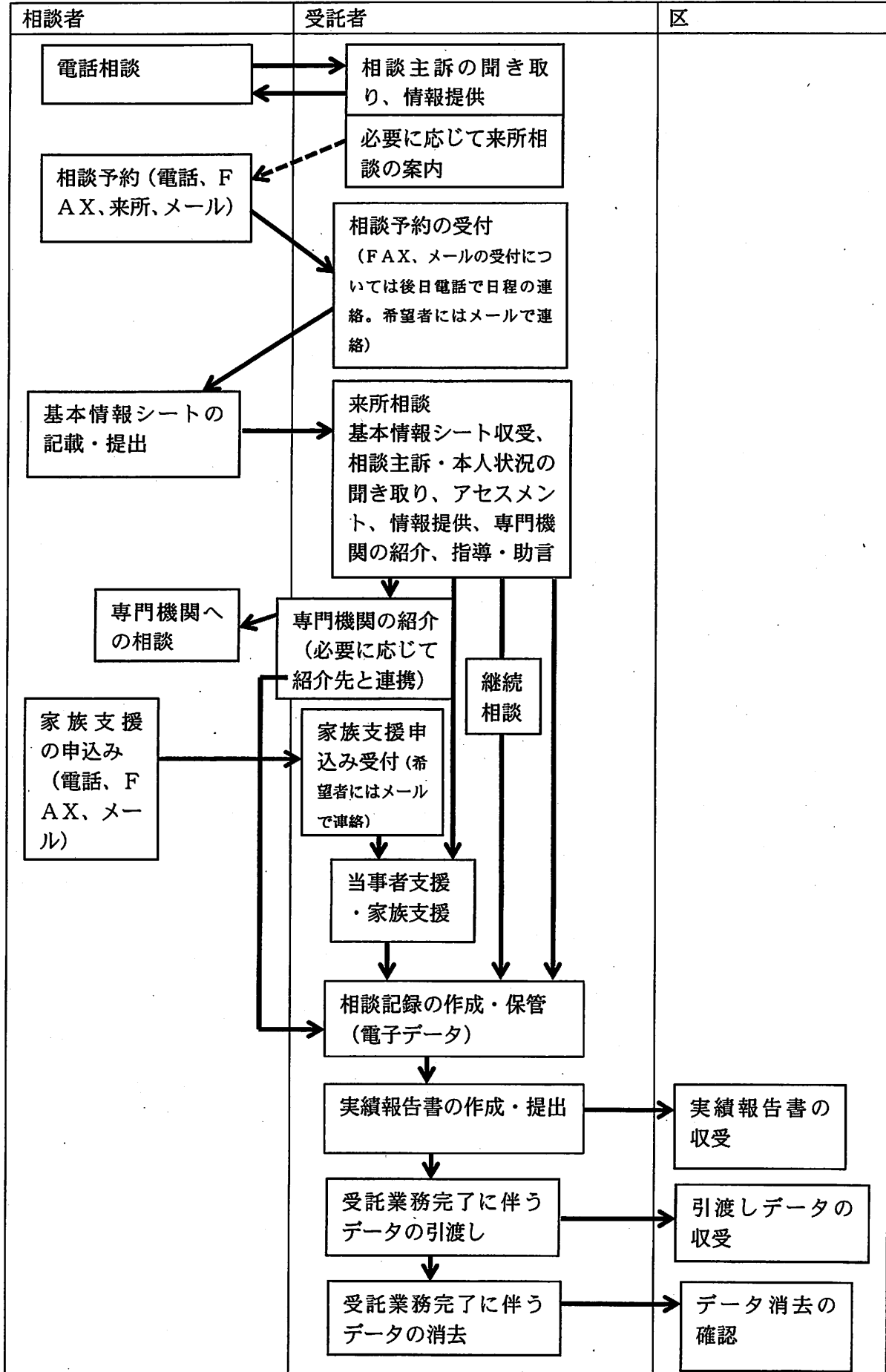
平成29年8月	公募・選定開始
10月	受託事業者決定
平成30年3月	履行場所工事完了
4月	発達障害支援拠点（仮称）にて事業開始

9 審議の必要性

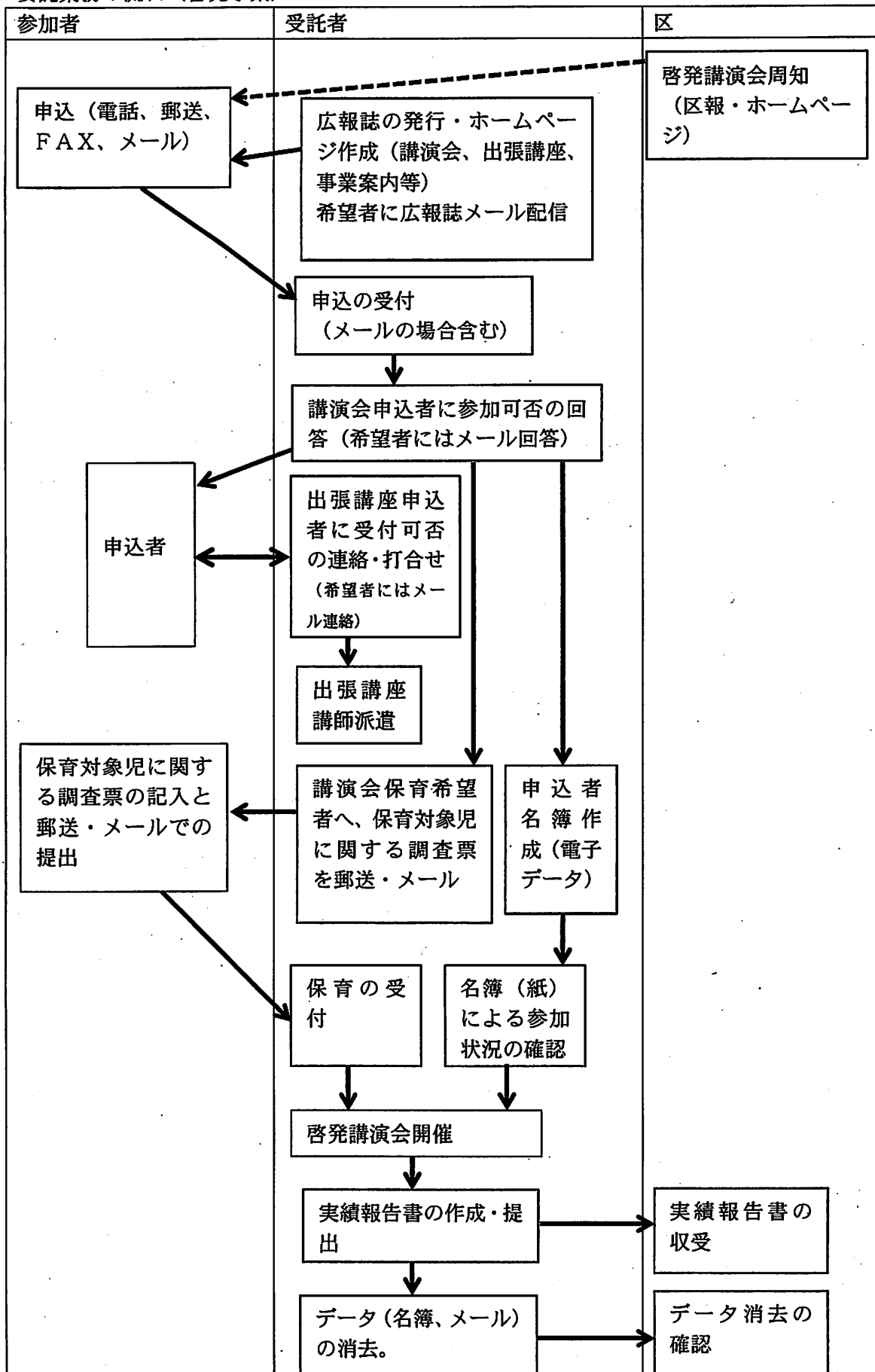
発達障害支援事業の業務委託により、受託者が区民等の個人情報を取り扱うこととなるため、目黒区個人情報保護条例第12条の規定に基づき諮問する。

以 上

委託業務の流れ (相談支援・当事者支援・家族支援)



委託業務の流れ（啓発事業）



管理運用基準


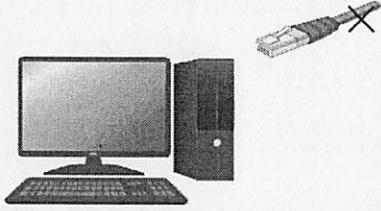
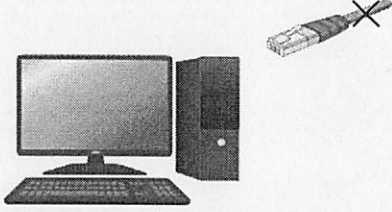
1. メール送受信PCに特有なもの(2・3のPCとは接続しない) ※イメージ図参照	
セキュリティの要件	要件の解説・説明
メール誤送信(TOでの送信)に関する設定や対策	専用ソフトの導入などのほか、複数職員の指差し確認のレベルでもよい。
インターネット使用でのフィルタリング	Webサイトの閲覧制限実施(専用ソフトの導入やプロバイダーのフィルタリングサービス利用など)
ファイル共有ソフトはインストールしない	
スパイウェア導入を防止する	無料ソフトと同時インストールされる類の物も含む
使用アドレスは委託業務専用とする	委託業務に関係ないメールの送受信禁止
委託業務でフリーアドレスの使用禁止	
2. 基本情報・相談記録登録用PC(個人情報を取扱う)に特有なもの	
セキュリティの要件	要件の解説・説明
インターネット環境からの分離	
作成したファイルの暗号化	
目的外の業務には使用しない	
3. 名簿作成PC、事務処理用PC(個人情報を取扱う)に特有なもの(2のPCと兼用の場合あり)	
セキュリティの要件	要件の解説・説明
インターネット環境からの分離	
作成したファイルの暗号化	
目的外の業務には使用しない	
4. 全てのPCに共通するもの	
セキュリティの要件	要件の解説・説明
委託業務で使用するPCを事前に届ける	
無線システムは禁止	無線LAN等禁止(PCとプリンタの接続でも)
ログインできる操作者をID・パスワード等で制限する	ID・パスワード等はPCを使用する個人単位で別々に設定する。
ウイルス対策ソフト導入と最新定義ファイルの適用設定	インターネット環境にないPCでも、最新定義ファイルの適用は必須
クラウドは使用しない	
複合機使用の有無と設定	複合機を使用している場合では、セキュリティ確保のための設定状況の確認をする
PCのUSBインターフェースの取扱	【使用する場合】許可した機器、管理している機器

い	だけを接続する設定等 【使用しない場合】インターフェースを使用不能にする等（ソフト上の設定もしくは物理的措置）
使用する電磁的記録媒体の取扱い	使用目的、使用中の保管方法、作業場所からの持ち出しの有無を確認する。委託契約の中で電磁的記録媒体を区に提出しない場合は、データ消去の方法や廃棄の取扱いを確認する
区の委託事業でのデータと他のデータを混在させない（委託契約中はPCを区の専用にする）	PC内の同一ドライブでの保存は混在とみなす。委託事業に関するデータの保存場所は明確に規定し、それ以外の場所に保存しない。
委託契約終了時等のデータの消去や提出方法の確認	消去：HDD全体を固定パターン等にて2回以上上書きする、メモリーカードの場合はデータ消去プログラムで2回塗潰し消去を行う。 提出：委託業者自らが提出する。郵送、宅配の対応は不可。電子データの場合、データの重要度に応じた措置（暗号化、耐タンパー性）を実施する。
委託先のセキュリティ体制（規定、文書）のチェック	メール受信でのルールのようなものも含む（添付ファイル付メールへの対応など）
委託先のセキュリティ体制（設備等実地）のチェック	施錠、警備など防犯の措置
作業場所の限定	建物レベルではなく、作業室の明示まで必要
作業場所に入ることができる人物を特定し、入室を記録する。それ以外の人物の入室を許さない。	記録方式としては、監視カメラ、入室管理簿（複数職員で確認）など、入室の制限は専用鍵の使用など
PC使用を記録する（使用者、作業、使用日時）	操作ログもしくは使用記録簿など
PCにインストールされているソフトウェアの名称と機能を把握する	情報漏えいに繋がるソフトがないか、使用するPCに脆弱性がないかの確認をする。
委託契約期間中、PCは作業場所からの持ち出し禁止	作業場所内での保管に関しても確認する。
日々の作業内容の記録（PC作業に限定しない）	委託業務に関する作業日報の作成

HDD消去の方法＝社団法人 電子情報技術産業協会パソコンの廃棄・譲渡時におけるハードディスク上のデータ消去に関する留意事項より

メモリーカード消去の方法＝社団法人 電子情報技術産業協会（JEITA）メモリーカードの廃棄・譲渡時における内部のデータ消去に関するユーザ向けガイドラン

個人情報を扱うパソコンのイメージ図

パソコン	<p>1 メール送受信用</p> 	<p>2 基本情報・相談記録登録用</p> 	<p>3 名簿作成事務処理用※2と共有の場合あり</p> 
接続	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続 ・2、3のパソコンとの接続禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続しない ・1との接続禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続しない ・1との接続禁止
業務	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の申込受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談者の基本情報・相談記録登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理 ・講演会参加者名簿作成
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務専用アドレスの設定 ・誤送信防止対策 ・フィルタリング ・スパイウェア導入防止 ・ファイル共有ソフトのインストール禁止 		
<ul style="list-style-type: none"> ・使用するパソコンは区の委託業務専用とし、区に届け出る ・ログインできる操作者の制限 			

個人情報の保護に関する特記仕様書

この特記仕様書は、目黒区を甲とし、受託者を乙として、甲乙の間において締結した本契約の履行に伴う個人情報（目黒区個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護及び管理について定めるものである。

（基本的事項）

第1条 乙は、委託契約における個人情報の取扱いに当たり、目黒区個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、委託契約の履行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損その他の事故の防止その他の個人情報の適切な管理及び安全保護を図るために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、甲から提供を受けた個人情報及び委託契約の履行により知り得た個人情報を、一切第三者に漏らしてはならない。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、委託契約の履行のために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、個人情報の取扱いに関する基本方針及び取扱規程を整備しなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を置き、個人情報がこの特記仕様書並びに基本方針及び取扱規程に基づき適正に取り扱われるよう、次項に規定する従事者に対して必要かつ適切な監督を行わせなければならない。

3 乙は、委託契約の履行のために個人情報を取扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、個人情報保護管理責任者及び従事者以外の者に、委託契約に係る個人情報を取り扱わせてはならない。

4 乙は、個人情報を取扱う場所及び保管する施設（以下「履行場所」という。）並びに使用する情報処理機器を定めるとともに、履行場所への入退室の規制及び管理並びに防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

5 乙は、第2項及び第3項に定める個人情報保護管理責任者及び従事者の氏名を速やかに甲に書面で報告しなければならない。これらの者を変更するときも同様とする。

（安全管理措置の確認）

第5条 乙は、委託契約の履行に当たり、外部認証機関による資格証明又は前条第1項の基本方針及び取扱規程を提出して、甲が果たすべき個人情報の安全管理措置と同等の措置が講じられていることを証明しなければならない。

（情報処理機器の利用等）

第6条 乙は、個人情報を取り扱う情報処理機器をあらかじめ甲に届け出なければならない。なお、情報処理機器を追加、変更する場合も同様とする。

2 前項の情報処理機器には、盗難防止対策を施さなければならない。なお、電磁的記録媒体は、施錠できる保管庫に保管しなければならない。

- 3 乙が使用する電子計算組織は、操作する作業者の作業内容に応じた適切かつ限定された操作権限を設定するほか、ウイルス対策ソフトを導入し、当該ソフトを常に最新のものにしておかなければならない。

(電磁的記録の授受)

第7条 甲は、乙に電磁的記録である個人情報を提供する場合においては、甲が用意する電磁的記録媒体に記録したうえで、甲が用意する施錠できる運搬箱等の運搬材に収納する。

- 2 情報漏洩防止のため、甲が電磁的記録媒体に対して施した措置の解除方法は、個人情報保護管理責任者にのみ伝える。

- 3 乙は、甲の電磁的記録媒体に記録された個人情報を乙の情報処理機器に複製し、甲の電磁的記録媒体は、第1項に定める運搬材とともに、直ちに甲に返却しなければならない。なお、乙は返却までの間、甲にあらかじめ届け出た保管庫に電磁的記録媒体を施錠保管し、保管庫の鍵は個人情報保護管理責任者が管理しなければならない。

- 4 乙は、電磁的記録媒体に記録された個人情報を甲に引き渡す際には、前各項に準じた措置を採らなければならない。

(情報の保存)

第8条 乙は、電磁的記録である個人情報を第6条第1項に基づき届け出た情報処理機器にのみ保存することができる。

- 2 前項により保存した電子情報ファイルには、パスワードを設定しなければならない。

(教育の実施)

第9条 乙は、個人情報保護管理責任者及び従事者に対し、委託契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を実施するとともに、実施内容を速やかに甲に報告しなければならない。

(再委託の制限等)

第10条 乙は、委託契約の履行について、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の個人情報に係る安全管理措置の状況等必要な事項を甲に書面で提出し、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

- 2 前項ただし書の規定により委託契約の再委託を受けた事業者は、委託契約を受託した事業者とみなしてこの特記仕様書の規定が適用される。

- 3 乙は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、甲に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第11条 乙は、委託契約の履行により知り得た個人情報を、委託された業務以外の用途に使用してはならない。また、第三者の利用に供してはならない。

(複写及び複製等の制限)

第12条 乙は、委託契約の履行により知り得た個人情報の全部又は一部を甲の承諾なしに複写、複製又は加工してはならない。

(履行場所外への持出の禁止)

第13条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)を履行場所の外へ持ち出してはならない。

(資料等の返却及び廃棄等)

第14条 乙は、委託契約が終了したとき又は甲の指示があったときは、委託契約に係る個人情報を速やかに甲の指定する方法で返却しなければならない。

2 乙は、甲の承諾を得て、委託契約に係る個人情報を廃棄又は消去することができる。この場合において、乙は、復元不可能な手段を採用するとともに、廃棄又は消去に係る書面を甲に提出しなければならない。

3 乙は、委託契約に伴う甲の検査終了後直ちに乙の情報処理機器内に保存した個人情報である電磁的記録を消去するとともに、その旨を書面で甲に提出しなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第15条 乙は、委託契約の履行に関し個人情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が生じたとき又は、発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告するとともに甲の指示に従って事故処理を行うものとする。

(管理上の報告及び立入調査)

第16条 乙は、委託契約の履行に関し、従事者に対する監督及び教育並びに契約内容及びこの特記仕様書の遵守の状況について、甲の指示する方法により報告しなければならない。

2 甲は、乙が委託契約を履行する過程で個人情報の保護管理のために必要であると認めるときは、甲の指定する甲の職員を乙の管理する施設に立ち入らせて、委託契約の履行状況及び個人情報の管理状況その他これに関する設備の状況等を調査することができる。

3 甲は、乙が委託契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要であると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙の責に帰すべき理由により、委託契約の履行に関し個人情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が生じたとき、又は乙がこの特記仕様書に定める条項に違反したときは、委託契約を解除することができる。

(損害賠償)

第18条 乙がこの特記仕様書に定める条項に違反し、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、当該損害賠償の責を負うものとする。

(公表措置)

第19条 甲は、乙が委託契約の履行により知り得た個人情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第20条 この特記仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、甲乙協議の上定める。