

千葉市指定管理者等個人情報保護事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）第12条及び第50条の規定に基づき指定管理者及び千葉市住宅供給公社（以下「指定管理者等」という。）並びに出資等法人が行う個人情報の保護に関する事務に関し、指定管理者等並びに所管課（当該指定管理者等及び出資等法人を所管する本市の課をいう。以下同じ。）及び総務課（市政情報室）が行うべき事項を定めるものとする。

第2 定義、解釈及び運用

- 1 この要領で使用する用語の意義は、千葉市個人情報保護条例及び千葉市指定管理者個人情報保護規程（以下「規程」という。）の例によるものとする。
- 2 規程の解釈及び運用については、この要領に定めるもののほか、千葉市個人情報保護条例の施行における事務取扱いについて（依命通達）（平成17年10月3日付け17総総（市）第28号）の例によるものとする。

第3 出資等法人が行う個人情報保護に関する規定の整備に関する事務

- 1 所管課が行う事務
出資等法人に対し、個人情報保護に関する規定の整備に関する必要な指導を行うこと。
- 2 総務課（市政情報室）が行う事務
個人情報保護に関する規定の整備に関し、所管課からの相談に応じること。

第4 個人情報取扱業務書の作成、市長への届出に関する事務

- 1 指定管理者等が行う事務
規程に基づき作成した個人情報取扱業務書を、指定管理者は当該公の施設の事務所において、千葉市住宅供給公社は主たる事務所において一般の閲覧に供するとともに、所管課に提出すること。
- 2 所管課が行う事務
所掌する指定管理者等又は出資等法人における個人情報取扱業務書の作成に関し必要な措置を講ずるとともに、提出された個人情報取扱業務書を総務課（市政情報室）に届け出ること。
- 3 総務課（市政情報室）が行う事務
所管課から届出があった個人情報取扱業務書を一般の閲覧に供すること。
- 4 個人情報取扱業務書の変更及び廃止について
個人情報取扱業務書の作成に準じて取り扱うものとする。

第5 個人情報保護の体制

- 1 個人情報保護責任者
指定管理者等は、個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、所管課との連絡調整を行わせるため、個人情報保護責任者を置く。
- 2 指定管理者等が保有する個人情報の管理について
 - (1) 個人情報保護責任者は、指定管理者等が保有する個人情報記録されている文書等を所定の場所において、適切に保管するものとする。
 - (2) 個人情報保護責任者は、当該個人情報を保有する必要がなくなったときは、裁断、焼却その他の確実な方法により、速やかに廃棄し、又は消去するものとする。
- 3 事故発生時の措置
 - (1) 個人情報保護責任者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、速やかにその状況を調査するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じたうえで、所管課に経緯と内容を報告するものとする。
 - (2) 報告を受けた所管課は、被害の拡大防止又は復旧のために必要な支援を行うとともに、事故の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

第6 指定管理者等又は出資等法人の個人情報の開示、訂正又は利用停止（以下「開示等」という。）に関する事務

1 個人情報開示申出書、個人情報訂正申出書又は個人情報利用停止申出書（以下「開示等申出書」という。）の受付

(1) 指定管理者等が行う事務

ア 指定管理者は当該公の施設の事務所において、千葉市住宅供給公社は主たる事務所において開示等申出書を受け付けること。

イ 開示等申出書を受け付けた場合は、当該開示等申出書の写しを所管課を経由して総務課（市政情報室）に送付すること。

(2) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された開示等申出書の写しを総務課（市政情報室）に送付すること。

イ 総務課（市政情報室）から送付された開示等申出書を指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

(3) 総務課（市政情報室）が行う事務

ア 市民の利便を図るため、指定管理者等又は出資等法人に対する開示等申出書を受け付けること。

イ 指定管理者等又は出資等法人に対する開示等申出書を受け付けた場合は、当該開示等申出書を所管課を経由して当該指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

2 開示申出、訂正申出又は利用停止申出に対する措置（以下「開示決定等」という。）

(1) 指定管理者等が行う事務

開示決定等を行った場合においては、当該開示決定等に係る開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者（以下「開示等申出者」という。）に対する通知書及び開示決定等に係る個人情報が記録された対象文書のそれぞれの写しを、所管課を経由して総務課（市政情報室）に送付すること。

(2) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された開示決定等に係る開示等申出者に対する通知書及び開示決定等に係る個人情報が記録された対象文書のそれぞれの写しを総務課（市政情報室）に送付すること。

イ 開示決定等に関し、指定管理者等又は出資等法人に対し必要な指導を行うこと。

(3) 総務課（市政情報室）が行う事務

指定管理者等又は出資等法人が行う開示決定等に関し、所管課からの相談に応じること。

3 開示の実施

(1) 指定管理者等が行う事務

指定管理者は当該公の施設の事務所において、千葉市住宅供給公社は主たる事務所において開示を実施すること。

(2) 所管課が行う事務

必要と認めるときは、開示の実施に立ち会うこと。

(3) 総務課（市政情報室）が行う事務

指定管理者等又は出資等法人からの依頼に応じて、開示の実施のために市政情報室の審査委員会を提供すること。

第7 指定管理者等の開示決定等に対する異議申出に関する事務

1 異議申出書の受付

(1) 指定管理者等が行う事務

ア 指定管理者は当該公の施設の事務所において、千葉市住宅供給公社は主たる事務所において異議申出書を受け付けること。

イ 異議申出書を受け付けた場合は、当該異議申出書の写しを所管課に送付すること。

(2) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された異議申出書の写しを総務課（市政情報室）に送付

すること。

イ 総務課(市政情報室)から送付された異議申出書を指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

(3) 総務課(市政情報室)が行う事務

ア 市民の利便を図るため、指定管理者等又は出資等法人に対する異議申出書を受け付けること。

イ 指定管理者等又は出資等法人に対する異議申出書を受け付けた場合は、当該異議申出書を所管課を経由して当該指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

2 実施機関(指定実施機関又は千葉市長若しくは千葉市消防長若しくは千葉市教育委員会をいう。以下同じ。)の意見の聴取

(1) 指定管理者等が行う事務

実施機関の意見の聴取は、次に掲げる文書を添付して、所管課に対して書面により行うこと。

ア 異議申出書の写し

イ 異議申出に係る開示決定等に係る個人情報記録された対象文書の写し

ウ 異議申出の全部を認容しない理由を記した文書

(2) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された実施機関の意見の聴取に係る文書の全部の写しを総務課(市政情報室)に送付すること。

イ 必要と認めるときは、指定管理者等又は出資等法人の役員又は職員、異議申出をしたものその他の関係者に対し必要な資料の提示、意見又は説明等を求めること。

ウ 異議申出に係る実施機関の意見を書面(以下「意見書」という。)にて指定管理者等又は出資等法人に回答すること。

エ 意見書の写しを総務課(市政情報室)に送付すること。

(3) 総務課(市政情報室)が行う事務

実施機関の意見について、所管課からの協議を受けること。

3 異議申出に対する決定

(1) 指定管理者等が行う事務

異議申出に対する決定を行った場合においては、当該決定に係る書面(以下「決定書」という。)の写しを所管課に送付すること。

(2) 所管課が行う事務

指定管理者等又は出資等法人から送付された決定書の写しを総務課(市政情報室)に送付すること。

4 千葉市情報公開・個人情報保護審議会への報告

総務課(市政情報室)は、指定管理者等又は出資等法人の開示決定等に対する異議申出の状況について千葉市情報公開・個人情報保護審議会へ報告する。

第8 出資等法人が作成した個人情報の保護に関する規定の公表に関する事務

第4の規定は、出資等法人が作成した個人情報の保護に関する規定の公表について準用する。

附 則

この要領は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。