

宇都宮市立小・中学校における 個人情報保護の取扱い

平成18年8月

宇 都 宮 市 教 育 委 員 会

目 次

はじめに	1 頁
------	-----

個人情報保護制度について	1 頁
--------------	-----

1 個人情報保護制度 -----	1 頁
2 宇都宮市個人情報保護条例 -----	1 頁
3 市が保有する個人情報の適正な取扱いの徹底について【逐条解説】	6 頁
4 個人情報取扱いにおける例外について -----	11 頁
5 個人情報保護条例における類型一覧 -----	12 頁

個人情報保護の取扱いについての具体的な対応	15 頁
-----------------------	------

1 個人情報の管理責任者及び総括担当者の設置について -----	15 頁
2 教員の利用するパソコンにおける個人情報の管理について -----	15 頁
3 家庭との連携や外部公表への対応について -----	15 頁
4 教育活動関係への対応について -----	18 頁
5 指導関係への対応について -----	19 頁
6 個人情報の閲覧について -----	21 頁

結びに	22 頁
-----	------

(参考)

業務委託契約書例 -----	23 頁
個人情報取扱いに関する覚書 -----	28 頁
通知文例 1 , 2 , 3 -----	29 頁
情報公開制度について -----	32 頁

はじめに

近年，経済・社会の情報化の進展に伴い，官民を通じて，コンピュータやネットワークを利用して大量の個人情報が処理されていますが，こうした個人情報の取扱いは，今後ますます拡大していくものと予想されます。また，個人情報は，その性質上いったん誤った取扱いをされると，個人に取り返しのつかない被害を及ぼす恐れがあります。

このような状況の下，個人情報の有用性に配慮しながら個人の権利利益を保護することを目的とした「個人情報保護法」が平成17年4月より全面施行されたところですが，宇都宮市（学校も含む。）において保有する個人情報の取扱いについては，国の「個人情報保護法」ではなく『宇都宮市個人情報保護条例』が適用されることとなります。

つきましては，各学校では児童生徒に関する多くの個人情報を取扱っており，市の条例に基づき，今後，一層の個人情報の適正管理が求められていることから，『宇都宮市立小・中学校における個人情報の取扱いについて』のガイドラインを策定し，個人情報の適正な管理に努めていこうとするものです。

個人情報保護制度について

1 個人情報保護制度

個人情報保護制度とは，「現代の高度情報化社会において，個人情報がひとり歩きする結果，プライバシーが侵害されることを防止するために，個人の自己情報コントロール権を保障し権利利益を保護するための制度」です。

個人情報とは，その情報があれば誰のことかわかってしまう，一切の情報のことを言います。

【意義】

情報化社会の調和のとれた進展のためには，個人情報が収集，利用，提供のあらゆる場面において適正に処理されるようルール化するとともに，自己に関する情報の開示を受け確認し，もし誤りがあるときは訂正させるというような「積極的プライバシー概念」に基づく個人情報保護制度の整備が不可欠です。

2 宇都宮市個人情報保護条例

本市においても，個人情報保護条例を制定し，平成12年10月1日から施行しました。今後，一層の個人情報の適性管理が求められています。

【 条 例 概 要 】

(1) 目的

- ・ 個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めるとともに、市が保有する自己の個人情報に対する開示請求等の権利を保障することにより、個人の権利利益を保護し、公正で信頼される市政の推進を図ろうとするものです。

(2) 実施機関（本市）

- ・ 市長，消防長，上下水道事業管理者，行政委員会（教育委員会，選挙管理委員会，監査委員，農業委員会，公平委員会，固定資産評価審査委員会），議会

※この中に学校も含まれます。

(3) 対象とする個人情報

- ・ 個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの
- ・ 特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を侵害するおそれがあるもの

(4) 収集の規制

ア 目的による規制

- ・ 個人情報を収集するときは、事務の目的達成に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で収集

イ 内容による規制

- ・ 思想，信条等個人の人権を侵害するおそれのある個人情報（支持政党，信仰している宗教，犯罪歴等）の収集は原則行いません。
- ・ ただし，特別な場合に限って収集できます。

法令又は条例に定めのあるとき等

ウ 方法による規制

- ・ 個人情報を収集するときは，本人からの直接収集を原則とします。
- ・ ただし，特別な場合に限って本人以外から収集できます。

本人の同意があるとき

法令又は条例に定めがあるとき

出版，報道等で公にされているとき

生命，身体等の危険を回避するとき

目的外利用の規定に基づき利用するとき

実施機関が審議会の意見を聴いて，特に必要があると認めたとき等

(5) 利用・提供に関する規制

ア 目的外の利用・提供の制限

- ・ 個人情報の利用・提供は，原則として当該個人情報取扱事務の目的の範囲内

- ・ ただし、特別な場合に限って目的外の実施機関内部及び実施機関相互の利用及び実施機関以外の者への提供を認めます。

本人の同意があるとき

法令又は条例に定めがあるとき

出版、報道等で公にされているとき

生命、身体等の危険を回避するためやむを得ないとき

実施機関内部及び実施機関相互で利用することに特別な理由があり、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき

実施機関が審議会の意見を聴いて、特に必要があると認めるとき

警察との協定

イ 電子計算機の結合の制限

- ・ 個人情報電子計算機で処理する場合に、実施機関以外の者の電子計算機と通信回線を通して結合することは原則禁止です。(インターネット)
- ・ ただし、特別な場合限り結合を認めます。

法令又は条例に定めがあるとき等

(6) 個人情報取扱事務に係る各種届出

- ・ 個人情報を取り扱う事務を開始しようとする場合、すでに届け出である事項に変更があった場合、目的外利用等を行う場合又は電子計算組織の結合を行う場合は、あらかじめその内容等を教育委員会事務局の所管課が市長に届け出ます。

届け出ないものについては、取り扱えません。

個人情報取扱事務に係る各種届出は、教育委員会事務局の所管課で行うこととなりますので、学校で届出を行うことは一切ありません。

(7) 個人情報の適正管理

- ・ 適正管理

個人情報は、正確かつ最新なものとし、その漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故防止に必要な措置を講じる必要があります。

保有する必要がなくなった個人情報は、确实かつ速やかに廃棄又は消去しなければなりません。

- ・ 委託に伴う措置

個人情報の取扱いを伴う事務を委託しようとするときは、当該個人情報を保護するために必要な措置を講じる必要があります。

(8) 開示の請求

- ・ 何人も実施機関の保有する自己情報について、当該実施機関に対し開示を請求することができます。

ただし、本人であっても開示できないものもあります。

法令又は条例で開示することができないもの

個人の評価・診断等に関するもので、開示することにより、個人の評価・診断等に支障を生ずるおそれのあるもの

開示請求者以外の個人情報

人の生命等の保護、犯罪の予防等に支障が生ずるおそれのあるもの等

(9) 訂正、削除、中止の請求

- ・ 実施機関が保有する自己情報に誤りがあると認めるとき
- ・ 実施機関が自己情報を収集に関する制限に違反して収集したと認めるとき
- ・ 実施機関が自己情報を利用及び提供の制限を超えて目的外利用又は外部提供をしていると認めるときは、それぞれ、訂正、削除、中止の請求をすることができます。

(10) 開示等の手続き

- ・ 開示、訂正、削除及び中止の請求については、所定の書類により本人であることを証明した上、所要事項を記載した書面により行います。
- ・ ただし、実施機関が特別な理由があると認める者について、本人に代わって請求書の提出をすることができることとします。

未成年者、成年被後見人、病気等で本人が来られない場合

(11) 開示決定等期限、費用負担

- ・ 請求があった日から起算して15日以内に開示決定
正当な理由があれば45日以内に限り延長可能
- ・ 写しの交付等に要する実費を負担

閲覧、視聴、聴取の手数料：無料

写しの交付等の実費負担：A3版まで 1枚複写10円～

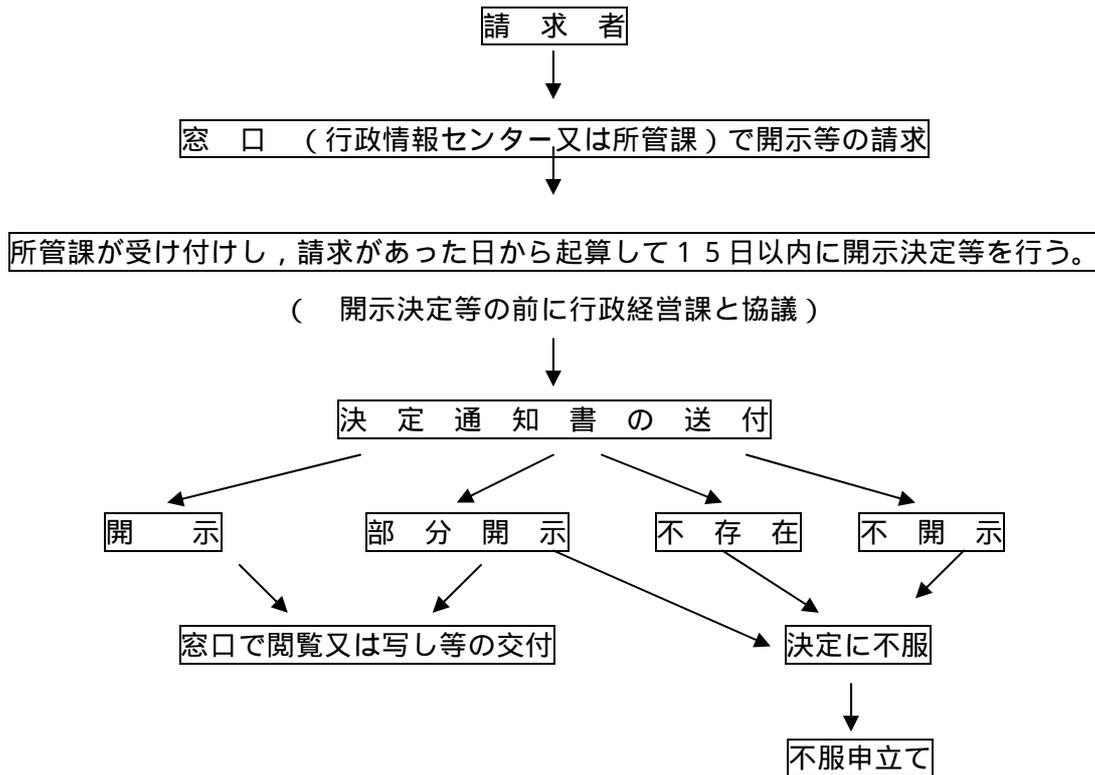
(12) 窓口での対応

- ・ 行政情報センターが、請求・開示の総合窓口となります。また、各課や出先機関でも、そこで管理している情報については窓口となります。

請求者が直接所管課に来て、請求をしようとした場合は、必ずその場で請求を受けてください。あらためて、行政情報センターに行く必要はありません。

学校に対し直接個人情報の開示請求があった場合は、学校では請求書の受理せず、市教育委員会事務局の所管課（学校管理課・学校教育課・学校健康課・教育センター等）が窓口となり請求書を受理し、事務手続きを行うこととなります。

【開示請求等の流れ】



(13) 宇都宮市個人情報保護審査会

- ・ 不服申立てについて調査審議するため、学識経験者など委員5人で組織しています。

(14) 宇都宮市個人情報保護運営審議会

- ・ 制度運営上の重要事項について審議するため、学識経験者など委員7人で組織しています。

収集規制の例外処理に関すること

目的外利用・提供の適否に関すること等

(15) 苦情処理

- ・ 実施機関は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、迅速かつ適切に処理するよう努めます。

3 市が保有する個人情報の適正な取扱い及び執行について【逐条解説】

(1) 個人情報の適正な取扱いについて（詳細は別紙参照）

・ 実施機関等の責務（個人情報保護に必要な措置，漏えい等の防止，不当利用の禁止など）

- ・ 個人情報の収集の制限
- ・ 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止
- ・ 個人情報の適正管理（漏えい等の事故防止）

(2) 個人情報取扱事務の適正な執行について（詳細は別紙参照）

- ・ 個人情報取扱事務に係る届出
- ・ 外部委託などに伴う個人情報保護に必要な措置

～ 個人情報とは・・・ ～

- ・ 個人に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの
- ・ 他の情報と照合することにより，間接的に特定の個人を識別することができることとなるもの
- ・ 特定の個人を識別する記載がなくても，公にすることにより，個人の財産権や正当な権利利益を害するおそれのあるもの

○ 個人情報の適正な取扱いについて

宇都宮市個人情報保護条例では、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な事項を規定しています。各課室においては、あらためて個人情報の取扱いについて見直し、その徹底を図ってください。

第3条（実施機関等の責務）

- ・実施機関は、個人情報の保護について必要な措置を講じること。
- ・実施機関の職員は職務上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。

～ 実施機関とは・・・ ～

市長，消防長，上下水道事業管理者，教育委員会，選挙管理委員会，監査委員，農業委員会，公平委員会，固定資産評価審査委員会，議会

実施機関は、個人情報の収集，利用及び提供，管理等に関して，それぞれの規定に基づき制限に従ってその事務を行わなければならない。

また，職員が職務執行上知り得た個人情報（担当外の事項も含む）を正当な理由なく他に漏らしたり，不当な目的に使用したりすることを禁止しています。地方公務員法第34条において規定される「守秘義務」に重ねて課される義務であり，また，臨時職員，非常勤嘱託員等の地方公務員法の適用を受けない職員についても，個人情報保護について条例により義務が課されることとなりますので，各課（各学校含む。）で雇用している当該職員への指導等を徹底してください。

第3条について，次に記載する第6条，第8条，第10条に個別具体的な規定がなされています。

第6条（収集の制限）

- ・個人情報の収集は，個人情報取扱事務の目的を明確にし，当該目的を達成するために必要な範囲内で，本人から収集することが原則
- ・個人の内心の自由に関する情報（思想，信条，宗教，政治的信条等）及び社会的差別の原因となるおそれがある個人情報は，本人からであっても原則として収集してはならない。

事務の執行に必要な個人情報の取得・収集にあたっては，個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし，その目的を達成するための必要最小限の範囲内で適法かつ公正な手段によって行わなければならない，過剰な収集をしてはなりません。

第8条（利用及び提供の制限）

- ・ 個人情報取扱事務の目的の範囲を超えた個人情報の目的外利用及び外部提供は、原則禁止

各課（各学校も含む。）で収集した個人情報を個人情報取扱事務の目的の範囲を超えて利用提供することは、禁止されています。

例）市長部局内の他課や教育委員会などの他の行政委員会が利用する。（目的外利用）
県，国，団体等に提供する。（外部提供）

第10条（適正管理）

- ・ 個人情報は、正確かつ最新なものとし、その漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。
- ・ 保有する必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに廃棄又は消去する

個人情報が記載された紙などを廃棄する際は、機密性のある古紙の収集（年4回）の利用や、シュレッダー（印刷室に配備）で破碎し機密抹消処理を行うなど、個人情報が漏えいすることのないよう徹底してください。

住所誤記，ファクス番号間違いやEメールアドレス間違いによる誤送付・送信などがないよう，送る際に点検を怠らないよう注意してください。どのように情報をやりとりするかについては，十分に検討の上，漏えいなどの事故がない適正な手段をもって行ってください。

※ 下記に事故の例の一部を示しましたが，このような事故が発生した場合は，速やかに教育委員会事務局学校教育課・学校管理課・教育センターまでご報告ください。

【漏えい等事故の例】

下記のような事故が実際に一般企業や他の地方公共団体で発生しています。十分に注意してください。

●紛失，置き忘れ

個人情報が記載されている文書の入ったカバンを出先に置き忘れる。

●車上荒らし

個人情報が記載されている文書などを出先の車中に置いたまま車を離れている間に盗まれる。

●誤って渡す，誤って送る

本人の書類ではない他人の書類を誤って渡してしまう。

郵送先の住所，ファックス番号やEメールアドレスを間違えたまま，情報を送付・送信してしまう。

◎ 個人情報取扱事務の適正な執行について

個人情報の取扱事務を執り行うに際しては、各種届出を市長あてに提出する必要があります。事務を開始したり、変更・廃止したりする場合や個人情報を規定に基づき例外的に目的外利用・外部提供する場合などがこれに該当しますので、届出の漏れがないよう十分注意してください。（各種届出の様式は、「共通帳票キャビネット」に入っています。）

また、各課で執行している委託業務においては、委託に伴う必要な措置を講じることや受託者の責務について規定されていますので、事務の執行に当たっては十分に注意してください。

第7条（個人情報取扱事務の届出）

- ・実施機関は、個人情報を収集、管理、利用等をする事務を開始しようとするときは、事務の開始前に事務の名称、目的等を市長に届け出なければならない。
- ・開始届出をした事務について、変更し、又は廃止する場合も、その旨を市長

個人情報を取り扱う事務を開始する際は、事前に届出が必要です。一度届出を出したものは、内容に変更がない限り、毎年度の届出は不要です（機構改革による変更・廃止は必要）。

開始 『個人情報取扱事務開始届出書』（様式第1号）

変更・廃止 『個人情報取扱事務変更・廃止届出書』（様式第2号）

※ 各学校で個人情報取扱事務の届出を行う必要はありません。教育委員会事務局の所管課が行います。

第8条（利用及び提供の制限）・・・第2項（目的外利用等の届出）

- ・条例の定めに基づき例外的に目的外利用又は外部提供を行う場合は、あらかじめその理由、内容等を市長に届け出なければならない。

目的外利用又は外部提供 『個人情報目的外利用等届出書』（様式第3号）

第11条（委託に伴う措置）

- ・実施機関は、個人情報の取扱いを伴う事務を委託しようとするときは、当該個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

個人情報取扱事務の一部又は全部の事務処理を、外部の事業者等に委託する場合には、下記に示す措置が必要です。また、委託契約という形はとらないが、市と団体等が共同で事務などを行っている場合などには、委託に準じた措置を講じることが必要です（協定書、確認書、覚書等）。

個人情報の保護体制が整っているかについての調査

プライバシーポリシー（事業者の個人情報に関する考え方や方針）の公表といった、個人情報保護に取り組む姿勢が示されているかなど。

委託契約等における契約書，確認書，覚書等に個人情報保護について必要な条件を付

し，契約書等に次に掲げる事項を明記すること（内容によって該当のない場合は除く。）

により，受託者に個人情報保護について義務を課す。

- （１） 秘密保持の義務に関する事。
- （２） 個人情報の漏えい防止に関する事。
- （３） 再委託の禁止に関する事。
- （４） 委託目的以外の利用及び第三者への提供の禁止に関する事。
- （５） 個人情報の複写及び複製の禁止に関する事。
- （６） 事故発生時の報告義務に関する事。
- （７） 提供資料の返還義務に関する事。
- （８） 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除の措置及び損害賠償に関する事。
- （９） その他個人情報の保護に関し必要な事項

委託業務に必要な範囲内において事業者に渡した個人情報（名簿，申請書等）及び委託業務により新たに作成された個人情報を含む成果品（委託によって作成されたリスト等）などは，委託業務の終了した時点で，漏れなく確実に回収する。個人情報は，市の保有する個人情報であり，業務終了後も事業者が持ち続けることはできない。

第12条（受託者の責務）

- ・ 個人情報を取り扱う事務の処理の委託を受けた事業者は，個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。
- ・ 受託事務に従事している者又は従事していた者は，その事務について知ることができた個人情報を他人に知らせ，又は不当に使用してはならない。

受託者は，委託を受けた範囲内で，漏えい，改ざん，滅失，き損などの事故を防止しなければならず，受託者が本条の規定による義務に違反した場合は，委託契約の解除等の厳正な措置を講じる必要があります。

4 個人情報取扱いにおける例外について

個人情報の取扱いについては、各部局の事務が、適正かつ円滑に処理対応できるよう、行政事務及びそれに伴う収集できる個人情報の類型化（4の類型参照）を図り、個人情報保護運営審議会において、その承認を得たところであります。

今後、行政事務を執行していくに当たって、類型承認を得たものについては、個人情報保護運営審議会の意見を聴くべき事項であっても、その都度審議会に諮る必要はありません。

なお、今後の運用に際しては、個人情報保護制度の理念を尊重し、個人情報の取扱いについてはより慎重に取り組むこと、特に類型の適用にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう次の各号に掲げる事項に十分に留意してください。

- (1) 類型に該当すると判断できる事案については、今後、審議会へ諮問は要しないが、該当するか否かの判断は条例の趣旨に沿って慎重に行うこと。
- (2) 附属機関、懇談会等の委員を選任する際に、思想・信条等原則収集禁止事項を収集する場合は、本人以外の者から収集しないこと。
- (3) 類型に該当するか否かの判断がつきがたい事案及び類型に該当すると判断できるものの慎重な取扱いを要する事案については、審議会に諮問を行うこと。

審議会の意見を聴かなければならないのは、次の場合です。

- (1) 第6条第2項第2号
収集を禁止された個人情報（思想、信条及び宗教、社会的差別の原因となるおそれがある個人情報）で、法令等に定めがない場合に収集するとき。
- (2) 第6条第3項第6号
本人以外から個人情報を収集する場合で、本人の同意、法令等に定め、公知情報、生命等の危険回避、目的外利用による例外事項に該当しないとき。
- (3) 第8条第1項第6号
個人情報を事務の目的の範囲を超えて実施機関内部、相互で利用、又は実施機関以外の者（外部）に提供する場合で、本人の同意、法令等に定め、公知情報、生命等の危険回避、特別な理由の例外事項に該当しないとき。
- (4) 第9条第1項第2号
電子計算組織の結合をする場合で、法令等に定め、例外事項に該当しないとき。

5 個人情報保護条例における類型一覧

- (1) 宇都宮市個人情報保護条例第6条第2項第2号の規定に基づく収集の内容による規制に係る個人情報を例外的に収集できる場合の類型

番号	行政事務の類型	収集できる個人情報の類型
1	(相談, 陳情, 要望等の聴取) 市民等からの相談, 陳情, 要望, 意見, 主張等を聴取する際に, 収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族 ・ 犯罪歴
	(作文, 論文等の募集) コンクール等において募集された作文, 論文等の記載内容に収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族 ・ 犯罪歴
2	(研修会等講師選任) 研修会等の講師を選任する際に, 刊行物等で一般に入手し得るものに掲載された収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族 ・ 犯罪歴
3	(栄典, 表彰等の候補者の選考) 栄典, 表彰等の候補者を選考する際に, 収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 犯罪歴
4	(公共事業における土地等の取得並びに補償) 公共事業において, 土地, 家屋等の取得に際し, 墳墓等の宗教施設の改装, 移転の費用や供用, 祭礼の費用の補償を適正に行うため, 収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宗教
5	(議員等に関連する資料の収集) 議員等の政党名, 会派名, 政治理念等収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条
6	(治療等) 治療, 疾病予防行為等の事務の中で収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教
7	(措置, 給付等) 各種の措置, 給付等の事務を行う際に, 収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族
8	(料金等の徴収) 料金等の徴収事務を行う際に, 収集禁止事項に係る個人情報を取り扱う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族

番号	行政事務の種類	収集できる個人情報の類型
9	(児童等の管理指導) 小中学校に在籍する者や社会福祉施設等の入所者を管理指導する事務を行う際に、収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条 ・ 宗教 ・ 人種・民族 ・ 犯罪歴
10	(国際交流に関連する資料の収集) 国際交流の海外からの研修者や来客者等の受け入れに際し、収集禁止事項に係る個人情報を取り扱うことになる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宗教 ・ 民族

- (2) 宇都宮市個人情報保護条例第6条第3項第6号の規定に基づく、例外的な本人以外からの個人情報の収集で、本人同意等によらないでできる場合の類型

番号	行政事務の種類
1	(栄典、表彰等の候補者の選考) 栄典、表彰等の候補者を選考する際に、候補者の氏名、住所、経歴、推薦の理由その他の候補者に関する個人情報を本人以外の者から収集する場合
2	(団体等の指導等及び補助金の交付) 団体又は事業を営む個人(以下「団体等」という。)に対する指導等を行うため及びその団体に対して、その事業活動を助成する目的で交付する補助金等の算定の基礎とするため、補助金等の算定等に必要な範囲内で、団体等の職員等又は団体等の施設の利用者、入所者等に関する個人情報を当該団体等から収集する場合
3	(委員選任) 附属機関、懇談会等の委員を選任するため、当該附属機関、懇談会等の運営に必要な範囲内で、委員候補者に関する個人情報を当該候補者が所属する団体等から収集する場合
4	(相談、陳情、要望等の聴取) 各種相談、陳情、要望等を聴取する際に、相談者等以外の個人情報を収集する場合
5	(所在等の確認) 本人の所在等を確認する際に、本人以外から本人の個人情報を収集する場合
6	(参考資料の収集) 市の他の機関、国、他の市町村その他の者から送付された資料に名簿等の個人情報が含まれている場合

- (3) 宇都宮市個人情報保護条例第8条第1項第6号の規定に基づく、例外的な個人情報の目的外利用及び外部提供で、本人同意等によらないでできる場合の類型

番号	行政事務の類型
1	<p>(講師，指導員，委員等の選任)</p> <p>国又は他の地方公共団体の講師，指導員，委員等の選任に資するため，個人情報を当該国等に提供する場合。ただし，個人情報を取り扱う側の事務上の支障等から本人収集が困難であるときに限る。</p>
2	<p>(報道機関の取材等への対応)</p> <p>報道機関の取材，要請に応じて提供，発表する場合。ただし，報道機関を通じて一般市民に知らせることが本来の目的に関連し，矛盾しない場合又は社会的関心が高い等一般市民に知らせる公益上の必要がある場合で，かつ，当該個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないときに限る。</p>
3	<p>(裁判所，警察，弁護士会からの求めに応じて行う報告，文書の送付等)</p> <p>法律の規定に基づく裁判所等からの求めに応じて報告，文書の送付等を行う場合。ただし，当該個人情報を使用する目的に公益性がある場合又は実施機関から提供を受けなければ当該目的を達成することが困難な場合であり，かつ，個人の権利利益を不当に侵害するおそれのない場合に限る。</p>
4	<p>(行政機関からの照会等に対して行う回答等)</p> <p>行政機関が実施する事務に関して行う照会，依頼，調査等に対して回答等する場合。ただし，当該個人情報を使用する目的に公共性が認められ，照会することについて合理的理由があり，かつ，個人の権利利益を不当に侵害するおそれのない場合に限る。</p>

※ 上記類型に該当するかどうかは，事前に教育委員会事務局の所管課に御相談ください。

個人情報保護の取扱いについての具体的な対応

1 個人情報の管理責任者及び総括担当者の設置について

学校では、校長を個人情報の取扱いにおける管理責任者、副校長または教務主任を総括担当者として、学校における個人情報の適正な収集・管理・提供等の状況を十分に把握し、個人情報の保護に努めなければならない。

2 教員の利用するパソコンにおける個人情報の管理について

ア 教育委員会配備パソコン及びデータの外部持ち出しの禁止

教育委員会で配備しているパソコン及び職務遂行上の個人情報に係わるデータについては、外部に持ち出してはならない（平成17年7月『宇都宮市学校教育情報セキュリティポリシー』参照）。ただし、職務遂行上やむを得ない場合に、管理責任者である校長の許可を得て、FDやUSBメモリなどの補助記憶装置に必要最小限のデータを保存して外部へ持ち出すときは、この限りではない。

イ 個人所有パソコンの取扱い

職務上やむをえない場合に使用する個人所有のパソコンの取扱いについては、常に細心の注意を払い、パソコン紛失やデータ漏洩等が起こらないようにしなければならない。また、データを個人用パソコンのハードディスクに保存しないようにする。

3 家庭との連携や外部公表への対応について

ア 家庭の状況や緊急時の連絡先・健康状況等

学校がその教育目的を遂行するため、家庭の状況や緊急時の連絡先・健康状況等の個人情報を収集することは必要である。その際、学校は、保護者へ文書（別紙通知文例1参照）で利用目的を説明した上で、自己の情報を提供することを拒否できる権利を確保しなければならない。なお、個人情報の収集が新たに必要になったり、利用目的が増えたりした場合は、その時点で同様の方法で保護者に説明し、必要な個人情報を収集する。

【解説】

「自己の情報を提供することを拒否できる権利を確保」とは、各家庭で伝えたくない項目は空欄で提出する、あるいは提供する情報を選択できるような配慮をすることなどである。

また、保管については、紛失等のないよう厳重な管理が必要である。なお、本市が共通の様式として示している「家庭のようす」に係る個人情報の例については、教育情報システム内の教育委員会キャビネットに記載されている。

イ 連絡網の作成・配付

児童生徒の連絡網を作成・配付することは学校教育上必要なことである。作成に当たって、学校は、緊急時の連絡や対応のためであることなどについて保護者に文書（別紙通知文例2参照）での説明を十分に行い、自己の情報を提供することを拒否できる権利を確保しなければならない。また、学校は、保有上の注意を連絡網に明記する必要がある。

【解説】

クラスや部活動などの単位で作成し，構成員全員の連絡網を配付することは，学校教育上必要なことである。「説明を十分に行い」とは，入学時や新学期の開始時に文書を通して，目的，提供先，保有上の注意，保有期間終了後の取扱いなどを明らかにすることなどである。

「自己の情報を提供することを拒否できる権利を確保」する例としては，保護者が記載内容を選択したり，記載を拒否したりできるようにし，そのような場合は，担任や顧問などから直接連絡を行うようにすることなどである。なお，PTAやスポーツ少年団などの連絡網の作成・配付についても同様であるので，学校は必要に応じて助言を行う。

「保有上の注意」(例)

業者などの第三者から他の児童生徒の電話番号を聞かれても絶対に教えない。

連絡網を複製・複写して他の人に売ったり渡したりしない。

紛失防止などのため，外出の際に持ち歩くことのないようにする。

保有期間の終了とともに，細断するなど確実に破棄する。

ウ 学校だよりやホームページへの写真・氏名等の掲載

学校だよりやホームページ等に，児童生徒や保護者等の写真や氏名など個人が特定できる情報を掲載する際には，本人及び保護者等に通知し，拒否できる権利を確保した上で行わなければならない。

【解説】

「本人及び保護者等に通知し，拒否できる権利を確保」する例としては，年度当初に文書で，全保護者に学校だよりやホームページでの写真の公表方針について通知（別紙通知文例3）して，理解を得た上で拒否できる権利を確保する，あるいは公表する度ごとに口頭等で当該児童生徒及び保護者に連絡し，拒否できる機会を確保することである。PTAの広報誌なども同様であるので，学校は必要に応じて助言を行う。

エ 部活動等における個人の大会成績の外部公表

部活動等の個人の大会成績が氏名とともに学校だよりや記念誌等で公開される場合は，本人及び保護者に通知し拒否できる権利を確保した上で行わなければならない。ただし，校内の集会時において表彰伝達を行うことは，教育の目的上必要なことであるので，この限りではない。

【解説】

当該児童生徒に不都合がある場合に，随時拒否できる権利を確保するため，本人の大会成績等を記念誌，学校だより等に掲載する場合には，本人及び保護者に，文書（別紙通知文例3）または口頭で通知しなければならない。また，報道機関などへの情報提供の場合も同様である。ただし，報道機関等において公表済みの情報は，公開された情報であるので，本人及び保護者へ通知をせずに掲載することに問題はない。

なお，スポーツ少年団の表彰やPTAの広報誌への掲載についても同様であるので，学校は必要に応じて助言を行う。

オ 卒業アルバム、卒業文集の作成・配付

卒業アルバム、卒業文集を作成・配付する場合について、学校は、まず、掲載する個人情報を含めた上で、氏名・住所・電話番号等を掲載することなどについて周知し、本人及びその保護者から同意を得なければならない。掲載内容は、同意した範囲で記載する。また、写真業者などが卒業アルバム作成のために学校行事等を撮影する場合は、児童生徒に事前に周知しておく必要がある。

なお、委託業務を行う場合、学校は受託者（写真館、印刷会社等）に提供した個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

【解説】

「同意を得なければならない」とは、掲載する個人情報の範囲などを文書で周知し、その上で同意書を提出してもらうことなどである。また、教育上の配慮として、作成にあたっては、写真や文集・寄せ書きなどの記載内容を十分に確認する必要がある。さらに、保有上の注意として、むやみに他者に見せたり貸したりしないこと、複写・複製をしたり売ったりしないことなどを知らせる。

また、「提供した個人情報を保護するために必要な措置」の例としては、個人情報の保護に関する契約書（４のイ及び別紙契約書例参照）を作成すること、名簿や原稿など提供した個人情報を速やかに回収することなどである。また、PTA等が主体で作成する場合でも、上記を踏まえて適切な助言を行う。

カ 学習用教材等の購入

教材等物品の購入又はあっせんを行う場合、学校は、提供する個人情報が、業者が必要とする最小限の範囲となるような措置及び提供した個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

【解説】

「最小限の範囲となるような措置及び提供した個人情報を保護するために必要な措置」の例としては、次のようなことなどが考えられる。

- (1) 封筒や申込用紙を使用して申し込む場合は、本人、保護者が直接記載するものとし、書き込む項目を学年・クラスのみにするなど必要最小限にする。また、業者に渡した申込用紙等の個人情報は回収するなど、業者が当該教材の販売目的以外に使用することのないよう指導する。
- (2) 本人又は保護者が業者の店頭にて直接購入する。
- (3) 学校で集金し、購入する物品の合計数のみを業者に伝える。

キ 学校集金

学校が諸経費を集金するために銀行等への振込依頼書を保護者から提出させる場合は、依頼書に記載された個人情報を保護しなければならない。なお、保護者が納入方法を選択できるように必要な措置を講ずることも必要である。

【解説】

「記載された個人情報を保護」するとは、口座番号等の個人情報を他者に漏らすことのないようにすることである。また、「保護者等が納入方法を選択できるよう必要な措置を講ずる」とは、学校に直接必要金額を提出する方法も認めることなどである。

4 教育活動関係への対応について

ア 入学式、卒業式、運動会等のしおりやプログラム

入学式、卒業式、運動会等を実施する場合、個人情報が記載されているしおりやプログラム等を業者など学校以外の者に対して提供してはならない。ただし、来賓や保護者は式典に必要な構成員と考えられるので、この限りではない。

【解説】

当該行事の「必要な構成員」である来賓や保護者に対しては、学年・クラス・名前等が記載された名簿の配付などをしてもよい。

イ 旅行・集団宿泊的行事等の委託業務

旅行・集団宿泊的行事において委託業務を行う場合、学校は受託者（旅行業者や交通機関、旅館、保険会社等）に提供する個人情報が、必要最小限の範囲となるような措置及び個人情報を保護するために必要な内容を盛り込んだ契約書等を2部作成（1部を学校、1部を委託業者が保有）しなければならない。

【解説】

「提供する個人情報が、必要最小限の範囲となるような措置」の例としては、行事等のしおりには児童生徒氏名のみを記載し、住所や電話番号が記載された名簿等は提供しないこと、行事等の終了後、提供した個人情報を速やかに回収することなどである。なお、「契約書」は、学校、受託者のどちらが作成してもよい。

契約書に記載する事項（例）

- 秘密保持の義務に関すること。
- 個人情報の漏えい防止に関すること。
- 再委託の禁止に関すること。（ただし、校長の同意があれば可）
- 委託目的以外の利用及び第三者への提供に関すること。
- 個人情報の複写及び複製に関すること。
- 事故発生時の報告義務に関すること。
- 提出資料の返還義務に関すること。
- 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除の措置及び損害賠償に関すること。

その他、個人情報の保護について必要な事項

ウ 学校職員による写真・ビデオ撮影と写真、作品等の校内掲示等

職員が日常の授業や休み時間の様子などを記録目的として写真又はビデオ等で撮影する場合は、事前に児童生徒に知らせておく。ただし、従来から公開を前提としている学校行事等はその限りではない。また、学校行事等で撮影した写真や児童生徒の作品等を

校舎内に掲示や展示をする場合は、同意を得る必要はない。

【解説】

「日常の授業や休み時間の様子」を撮影することを事前に児童生徒に知らせておくことは、学習を妨げるおそれなどがあることから必要である。ただし、従来から公開を前提としている運動会や文化祭などの学校行事等を記録目的として写真またはビデオ等で撮影する場合は、事前に児童生徒に知らせておく必要はない。

「校舎内に掲示する写真・作品等」については、児童生徒が望まない場合は掲示や展示をしない、掲示や展示中の写真・作品等は適正に管理するなど、教育上の配慮が必要である。なお、作品等を研究記録などに掲載する場合は、名前を削除する必要がある。

エ 保護者等による写真・ビデオ撮影

通常教育活動中の授業参観などにおける保護者等のビデオ・写真撮影は、個人情報保護の観点から、校舎内には多様な個人情報が掲示されていたり、写真等に写ることを拒否する者がいるおそれがあったりするので認められない。さらに、教育上の観点からも、児童生徒の活動や自由な発言などが妨げられるおそれがある。ただし、運動会や文化祭、各種式典などの学校行事等については、保護者や地域の実情を踏まえ、判断する。

【解説】

このことは、個人情報保護の観点だけでなく、教育活動を滞りなく実施する観点からの配慮が必要である。通常授業参観における撮影は、児童生徒の活動や自由な発言などが妨げられるおそれがあるので適切ではない。「学校行事等」とは、従来から公開をしている運動会、体育祭、各種式典などが該当する。

ただし、撮影を認める場合には、撮影場所の配慮やフラッシュを使用しないなど、活動に支障がないよう一定の制限が必要である。なお、保護者宛の開催通知や行事の開会前に、撮影の制限や注意点について周知しておくが良い。

オ 報道機関による写真・ビデオ撮影

報道機関が教育活動等の様子をビデオや写真に撮影・公表する場合は、関係する児童生徒及び保護者等に通知し、撮影を拒否できる権利を確保した上で行わなければならない。

【解説】

報道機関による教育活動等の撮影は、校長の許可のもとに行われなければならないが、一律的に顔を撮影することなどを学校が拒否することは望ましくないため、撮影の目的や緊急性などに応じて対応する必要がある。

「本人及び保護者等に通知し拒否できる権利を確保」する例としては、当該児童生徒及び保護者に撮影の目的や提供範囲などについて通知した上（別紙通知文例3）で、撮影を拒否できる権利を確保するか、口頭で連絡し拒否できる機会を確保することである。

5 指導関係への対応について

ア テスト等評価の扱い

テスト等の点数や評価は個人情報にあたることから、それが本人の権利利益を不当に害するおそれがあるときは、他の児童生徒に知らせてはならない。また、テストの答案用紙や児童生徒の提出物などの個人情報を、校外に持ち出す際には、管理に細心の注意を払う必要がある。

【解説】

次に掲げるのは「本人の権利利益を不当に害するおそれがある例と考えられる。

- (1) 授業中にテスト（小テストを含む。）を児童生徒相互が採点する
- (2) 児童生徒が知られたくない評価結果を他人の前で発表する

「本人の権利利益を不当に害するおそれがない」例としては、児童生徒の作品等を見せ合い、そのよさを認め合うことを目的にしている場合などが考えられる。

また、「管理に細心の注意」とは、管理責任者である校長の許可を得た上で、外部に持ち出し、通勤途中や自宅での紛失等がないよう管理を徹底することである。

イ 校外学習における情報提供

校外学習を行う場合に外部へ提供する個人情報は、その学習を支援するために相手方が必要とする最小限の範囲としなければならない。また、学校は、提供した個人情報（感想文集等を含む）を保護するために、相手方に対して、必要な措置を講じなければならない。

【解説】

「最小限の範囲」とは、学年・性別・氏名のみとするなどが考えられる。また、提供した個人情報は回収することが原則だが、児童生徒の権利利益を不当に害するおそれがない場合は、回収しなくてもよい。

「提供した個人情報を保護するための相手方に対する必要な措置」の例としては、次のようなことなどが考えられる。

- (1) 提供した個人情報を当該学習以外で利用することを禁止する依頼
- (2) 提供した個人情報の販売、譲渡等の禁止の依頼
- (3) （感想文集等を配付する場合）本人に対して配布することを通知し、拒否でき
る権利を確保
- (4) （感想文集等を配付する場合）取扱い上の注意の記載

ウ 進路指導

卒業生の進学先の進学者数等を児童生徒や保護者に伝えることは、進路指導に役立つ視点から必要なことである。ただし、個人を特定することのできる情報については、当該情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

【解説】

「当該情報を保護するために必要な措置」の例としては、次のようなことなどが考えられる。

- (1) その学校の受検（験）を希望している児童生徒や保護者に限定して情報提供する。
- (2) 複数の年度の情報を平均化するなど、特定の児童生徒の点数等が分からないように提供する。
特に、進学者や受検（験）者が少ない進学先については、十分な配慮が必要である。

エ 児童生徒指導

児童生徒への指導や教育相談・個人懇談において，当該児童生徒以外の個人が特定でき，その個人の権利利益を不当に害するおそれのある情報については，提供してはならない。ただし，児童生徒指導上，必要な範囲で提供する場合は，この限りでない。

【解説】

「児童生徒指導上，必要な範囲で提供する場合」の例としては，集団で問題を起こした場合の事実にかかわる情報，児童生徒が加害者と被害者などの関係であるとき，加害者の授業中の様子や反省の様子等の情報を，被害者に提供することなどである。

オ 教育実習生やゲストティーチャー等による個人情報の取扱い

教育実習生やゲストティーチャー等が児童生徒の指導にあたる場合は，個人情報保護の趣旨などを，活動開始前に十分に説明しなければならない。

【解説】

「活動開始前に十分に説明」する例としては，教職員の守秘義務や個人情報保護の重要性及びそのルールなどについて説明することである。

6 個人情報の閲覧について

卒業生が，卒業生名簿などの閲覧を申し出た場合は，「宇都宮市個人情報保護条例」に基づく本人からの個人情報開示請求により教育委員会事務局が対応する。なお，同窓会やPTAが管理している名簿については，それらが任意団体であるので，団体の判断となる。

【解説】

卒業生名簿や指導要録は，公文書にあたり教育委員会に対応するため，学校は，申し出があり次第，教育委員会事務局の所管課へ連絡する。

IV 結びに

平成17年4月に『個人情報保護法』が施行され、個人情報に関する市民の関心が高まる一方、個人情報保護に対する過剰反応により、本来果たすべき職務が阻害されるという問題が発生している。また、市が保有する個人情報の取扱いは、『個人情報保護法』ではなく『宇都宮市個人情報保護条例』が適用となり、学校においても同様であるが、混乱している面もみられる。

このような状況の中、学校には、個人情報の収集や利用が教育活動の目的の範囲内で適正に行い、児童生徒の権利利益を侵害するおそれがないようにするなど、個人情報を取り扱う機関としての的確に管理することが求められている。

学校の保有する児童生徒の個人情報は、本人にその開示、訂正等の自己情報のコントロール権があるが、児童生徒の発達段階を考慮し、基本的に保護者にも理解や同意を得ることが必要である。その際、児童生徒及び保護者の個人情報を収集・公表することにより、どのような不利益の可能性があるかを、当事者の立場になって考えるとともに、常日頃から個人情報の保護の趣旨を十分理解し、臨機応変に柔軟な判断ができる能力を高めていくことが、個人情報を扱っている学校の職員にとって、最も大切なことである。

このようなことから、教職員には、あらゆる機会を通して、個人情報の保護や情報公開などについて自己研鑽に励み、適切な対応をすることが求められている。

業務委託契約書

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務場所
- 3 履行期間 契約日 ~ 平成 年 月 日
- 4 業務委託料 _____
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ _____)
- 5 契約保証金 _____

上記の業務委託契約について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

委託者 住所
氏名

受託者 住所
氏名

約 款

(総則)

第 1 条 受託者(以下「乙」という。)は、別紙仕様書に基づき、前記の業務委託料(以下「委託料」という。)をもって、履行期間内に当該委託業務を完了しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第 2 条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により委託者(以下「甲」という。)の承諾を得たときは、この限りではない。

(再委託等の制限)

第 3 条 乙は、委託業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。その場合、乙は、当該第三者に対して、別紙個人情報取扱いに関する覚書において乙が甲に対して負う義務と同等の義務を負わせるものとする。

(業務内容の変更等)

第 4 条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止させ、若しくはこれを打ち切ることができるものとする。この場合において、委託料、履行期間及び仕様書の内容を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたとき、又は乙の責によらないで履行を打ち切ったときは、甲はその損害額又は履行部分について相当と認める金額を乙に支払うものとする。

(履行期間の延長)

第 5 条 乙は、天災その他その責に帰することのできない事由により履行期間内に業務を完了することができないことが明らかになったときは、甲に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は甲乙協議して書面をもって定めなければならない。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第 6 条 業務の処理に関し乙の責めに帰する事由により発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は乙が負担するものとする。ただし、その損害のうち甲の責めに帰する事由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

(業務完了の報告)

第 7 条 乙は、業務を完了したときは遅滞なく甲に対して業務完了報告書を提出しなければならない。

2 甲は、前項の報告書の提出を受けたときは、10日以内に業務の完了を確認するため

の検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

(委託料の支払)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。

2 甲は、前項の請求を受けたときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第9条 乙は、甲の調査対象となる児童生徒の個人情報の取扱いについて、別紙覚書の事項を遵守すること。

(成果品の帰属)

第10条 委託業務に関し、乙が作成する調査用紙、調査結果の分析データ及び委託業務結果等にかかる著作権(著作権法第27条及び第28条所定の権利を含む。)その他一切の知的財産権は乙に帰属する。

2 甲は、委託業務の分析結果及び報告書について、仕様書記載の目的の範囲内で自由にこれを利用することができる。ただし、当該目的の範囲外でこれを利用する場合は、事前に乙の承諾を得なければならない。

(特許権等の使用)

第11条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象物を使用するときは、その使用に関して要した費用は、乙の負担とする。

(甲の契約解除権)

第12条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により期限内に業務を完了する見込みがないと明らかに認めれるとき。

(2) 契約の履行につき不正の行為があったとき。

(3) 前各号のほか、乙が契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。賠償額は甲乙協議して定めるものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、乙が損害を受けても、甲はその責を負わない。

(不正行為による甲の解除権)

第13条 甲は、乙がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違法行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49号第1項の規定により、排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき（同法第77条第1項の規定によるこの審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）
- (2) 公正取引委員会が、乙に違法行為があったとして独占禁止法第50条第1項の規定により、課徴金納付命令を行い、当該課徴金納付命令が確定したとき（同法第77条第1項の規定によるこの審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）
- (3) 乙が、公正取引委員会が乙に違法行為があったとして行った審決に対し、独占禁止法第77条第1項の規定による審決取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。
- (4) 乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は同法第198条の規定に該当し、刑が確定したとき。
- (5) 前各号に規定するもののほか、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、独占禁止法、刑法第96条の3又は同法第198条の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。

2 前条第2項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（損害賠償の予約）

第14条 乙は、第16条第1項各号のいずれかに該当するとき、（第16条第1項第1号、第3号及び第5号については、独占禁止法第3条、同法第6条、同法第8条第1項第1号若しくは第2号又は同法第19条に規定する違反行為に該当する場合に限る。）は、甲が契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を甲に支払わなければならない。ただし、次にあげる場合は、この限りではない。

- (1) 第16条第1項第1号及び3号のうち、審決の対象となる行為並びに同項第5号のうち、独占禁止法の規定に該当する違法な行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合、その他甲に金銭的損害が生じない行為として甲が特に認めるとき。
- (2) 第16条第1項第4号のうち、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、刑法第198条の規定に該当し、刑が確定したとき、又は同項第5号のうち、刑法第198条の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。ただし、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、刑法第96条の3の規定にも該当し、刑が確定したとき（第5号については刑法第96条の3の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。）を除く。

2 前項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償の額を超える場合において、超過分につき損害賠償を請求することを妨げるものではない。同項の規定により乙が損害賠償金を支払った後に、実際の賠償額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

4 この契約に関し、第1項に規定する場合に該当し、かつ、次の各号に掲げる場合のいず

れかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、第1項に規定する額のほか、契約金額の10分の1に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 本校の発注する契約において、独占禁止法違反により本校から指定停止措置を受けた事実があり、当該指名停止期間の開始日又は満了日が、第16条第1項に規定する場合に該当したときからさかのぼり10年以内であるとき。ただし、同項第1号及び2号に該当する場合にあっては排除措置命令が出された日、排除措置命令を経ずに課徴金納付命令が出された場合にあつては課徴金納付命令が出された日からさかのぼり10年以内であるときとする。
- (2) 本校の発注する契約において、刑法上の競売入札妨害罪又は談合罪により本校から指名停止措置を受けた事実があり、当該指名停止期間の開始日又は満了日が、第16条第1項に規定する場合に該当したときからさかのぼり10年以内であるとき。ただし、同項第1号及び2号に該当する場合にあっては排除措置命令が出された日、排除措置命令を経ずに課徴金納付命令が出された場合にあつては課徴金納付命令が出された日からさかのぼり10年以内であるときとする。
- (3) 独占禁止法に係る確定判決、確定した排除措置命令、課徴金納付命令若しくは審決又は刑法に係る競売等妨害若しくは談合に係る確定判決において、この契約に関し、独占禁止法違反又は刑法に係る競売等妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき。

(協議)

第15条 この契約について、甲、乙間に紛争が生じたとき、又はこの契約に規定のない事項について疑義が生じたときは、関係法規の規定によるもののほか、甲乙協議して定めるものとする。

個人情報取扱いに関する覚書

(基本的合意事項)

第1条 乙は、甲から提供された児童生徒の個人情報（以下「個人情報」という）の取扱いについて、宇都宮市個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、児童生徒の権利利益を侵害することのないよう努めること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、いかなる場合においても、この契約の履行中に知り得た業務に係る事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。

(利用又は提供の制限)

第3条 乙は、本業務の目的の範囲を超えて、個人情報を利用し、又は第三者に対して提供してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第4条 乙は、個人情報を、本業務の目的以外に、甲の承諾なく複写又は複製をしてはならない。

(適正管理)

第5条 乙は、本契約期間中、個人情報が記録された資料等の滅失及び毀損の防止に努めることとする。

2 乙は、本覚書に定める場合を除いて、当該個人情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。

(資料等の返還等)

第6条 乙は、個人情報を記録した資料等について、本業務の目的が終了した場合は、速やかに消去、又は破棄をするものとする。ただし、甲が別途指示した場合は、当該指示によるものとする。

(事故発生時における報告)

第7条 乙は、本覚書に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その取扱いについて、甲と協議して解決するものとする。

【通知文例 1】家庭の状況や緊急時の連絡先・健康状況等の個人情報を収集する場合

年 月 日

保護者様

学校 校長

家庭から収集した個人情報の取扱いについて

本校では、様々な教育活動を遂行する上で、家庭の状況や緊急時の連絡先・健康状況等の情報が必要です。そのため、「宇都宮市個人情報保護条例」に基づき、各家庭から個人情報を収集させていただき、下記のとおり使用いたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

記

1 使用目的

- (1) 入学・転学・進学の手続、及び転学・進学先への法令に基づく書類の送付
- (2) 児童生徒の教育及び学校生活全般に関する管理・指導及び手続
- (3) 児童生徒本人及び保護者への連絡及び各種書類の発送
- (4) その他、学校教育上必要な業務

2 業者への委託

上記の使用目的における業務の一部（修学旅行等）を業者に委託することがあります。業務委託につきましては、「宇都宮市個人情報保護条例」に基づき、業務委託に必要な情報の全部又は一部を提供いたします。

3 個人情報を記載する上での留意事項

「家庭のようす」等で収集する個人情報に関してはできるだけご協力をいただきたいと思いますと考えておりますが、学校に提供するのが不都合な場合は、記載の内容について家庭で選択していただくか、空欄でご提出いただいても結構です。

なお、不明な点や相談したいことがありましたときは、担任を通してお問い合わせください。

4 備考

- ・ 児童生徒の生命・身体・健康又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められるときなどは、学校以外の者に対して個人情報を提供させていただくことがありますので、ご了承ください。
- ・ 上記の緊急時以外で、学校外などに個人情報を提供させていただく場合は、別途通知文あるいは口頭で事前に家庭へ連絡いたします。
- ・ 今後、個人情報保護に関する諸手続や収集について、ご説明やお願いすることがありますときは、目的等をご理解の上、ご協力くださいますようお願いいたします。

年 月 日

保護者様

学校 校長

連絡網の作成・配付について

本校では、クラス単位で連絡網を作成・配付することは、学校の円滑な運営や保護者間の連携・協力を図る上で、不可欠なことであると考えております。

つきましては、下記のとおり連絡網を作成・配付いたしますので、ご理解とご協力をいただきますようお願いいたします。

記

1 目的

運動会・体育祭や遠足などの行事の変更、緊急時における安全情報の提供など、学級・学年などの連絡に活用します。

2 掲載内容

- ・「家庭のようす」より収集した児童生徒名
- ・「家庭のようす」より収集した電話番号

掲載内容についてのご質問・ご要望等がございましたら、月 日までに、担任へご連絡ください。

3 提供先

学校 年 組 全保護者

4 保有期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで（期間終了後、直ちに破棄する。）

5 配付の際の留意事項

保有上の注意（第三者には自他の個人情報絶対に教えないこと、複製・複写して他者に渡さないこと、紛失防止のため持ち歩かないこと、保有期間の終了とともに破棄すること）を連絡網に明記し、各家庭に周知します。

【通知文例 3】写真や部活動の大会成績等
を公表する場合

年 月 日

保護者様

学校 校長

写真・ビデオの取扱いや部活動の大会成績等の公表について

本校では、保護者の皆様や地域住民の方々と連携を図り、信頼と魅力ある学校をつくるため、学校だよりやホームページ等で積極的に情報を発信しております。

つきましては、下記のとおり写真や部活動の大会成績等を公表させていただきますので、ご理解をいただくとともに、ご了解くださいますようお願いいたします。

また、報道機関の教育活動等の撮影についても協力いたしますので、ご理解をお願いいたします。

記

1 目的

児童生徒の生き生きとした活動の様子を保護者等に紹介するため、児童生徒の活動中の写真・ビデオや作品、部活動の大会成績等を学校だよりやホームページ等をとおして公表する。

2 公表内容

- ・ 学校行事等の教育活動中の児童生徒の写真，ビデオ
- ・ 児童生徒が作成した作品
- ・ 部活動の大会成績等

3 提供先

- ・ 学校だより，各種学校通信をとおした提供は，本校保護者・関係自治会
- ・ 学級だよりをとおした提供は，当該クラスの全保護者
- ・ ホームページをとおした提供は，閲覧者
- ・ 報道機関をとおした提供は，視聴者・読者

4 公表及び報道機関への対応の際の手続

- ・ ホームページ上に個人がはっきりと分かる写真や個人名が掲載される場合は，関係する児童生徒及び保護者に口頭で連絡し，承諾をいただいてから掲載します。なお，個人がはっきりと分からない写真の場合は，本人及び保護者の承諾をいただかずに掲載させていただきます。
- ・ 学校だより・学級だより等への個人がはっきりと分かる写真や個人名の掲載及び報道機関での撮影につきましては，本書をもって承諾をいただいたものと判断させていただきますので，不都合がございましたら， 月 日までに担任を通してご連絡ください。

○ 情報公開制度について

1 情報公開制度

情報公開制度とは、「市が保有する行政情報を市民等が知りたいときに自由に得られるよう、市民の情報の公開を求める権利を保障したもの」で、市民に開かれたまちづくりを推進する上で、大変重要な制度です。

(1) 行政情報は市民の共有財産

行政機関にある様々な大量の情報を市民の共有財産とし、情報の自由な流通を図ることが、民主主義や社会経済の発展には必要なことです。

(2) 行政の監視

情報公開の制度化が求められてきた背景

- ・ 公害・薬害等の住民生活に重大な影響を及ぼす情報を公開する必要性
- ・ 政治に対する不信
- ・ 汚職等の再発を防止するための行政に対する住民の監視の必要性など

2 宇都宮市情報公開条例

宇都宮市情報公開条例は、本市が保有する行政情報を、市民等が知りたいと思うときに知ることができることを、制度的に明らかにしたものです。原則公開の確立、プライバシーの最大限の保護及び公正な救済手続の確立を基本としています。

昭和61年10月6日施行 「宇都宮市公文書公開実施要綱」

平成元年4月1日施行 「宇都宮市公文書公開条例」

平成12年4月1日施行 「宇都宮市情報公開条例」

(宇都宮市公文書公開条例全部改正)

3 条例概要

(1) 目的

情報の一層の公開を図り、市が市政の諸活動について市民に説明する責務を全うするよう努めるとともに、公正かつ透明な市政の推進及び市民の市政参加の推進に資することを目的とする。

(2) 実施機関（情報公開制度の実施主体となるもの）

市長，消防長，上下水道事業管理者，行政委員会（教育委員会，選挙管理委員会，監査委員，農業委員会，公平委員会，固定資産評価審査委員会），議会

(3) （公開請求の対象となる）行政情報

- ・ 実施機関の職員が職務上作成し又は取得したもの
記録媒体：文書，図画，写真，フィルム及び電磁的記録（光ディスク，フロッ

ピィディスク，録画テープ等)

管理状況： 実施機関の職員が組織的に用いるものとして，当該実施機関が保有しているもの

適用除外

- ・ 各種白書，新聞，雑誌等
- ・ 歴史的，文化的資料として特別の管理がされているもの
非公開情報があり，その部分を容易に分離できるときは，その部分を除いて公開します。 非公開部分は黒く塗りつぶす。

(4) 請求できる人

- ア 市内に住所のある人
- イ 市内に事務所・事業所のある個人，法人，その他の団体
- ウ 市内に通勤をしている人
- エ 市内に通学をしている人
- オ 市税の納税義務者
- カ その他市が行う事務事業に利害関係がある人

(5) 非公開情報

すべての情報を公開することが原則です。しかし，市では様々な情報を保有しているところから，例外的に非公開とする情報を次のように定めています。

ア 法令秘情報

- ・ 法令又は条例の定めにより公開できない情報

イ 個人情報

- ・ 氏名，生年月日等により特定の個人を識別できる情報等
ただし，次に掲げる情報は除く
法令等の規定により又は慣行として公にされ，又は公にすることが予定されている情報
人の生命，健康，生活又は財産を保護するため，公にすることが必要であると認められる情報
当該個人が公務員等である場合，職務の遂行に係る情報のうち，当該公務員等の職，氏名及び職務遂行情報は公開

ウ 法人等情報

- ・ 公にすることにより，当該法人等の権利，競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報
- ・ 実施機関の要請を受けて，公開しないとの条件で任意に提供されたもので，法人等における通例として公開しないこととされているものその他の当該条件を付

することが合理的であると認められる情報

エ 国の機関等関係情報

- ・ 国の機関等からの協議，依頼等により作成，取得した情報で公開することで国の機関等との協力関係を著しく害すると認められる情報

オ 意思形成過程情報

- ・ 市の機関内部等の審議，検討，調査等に関する情報で，公開することで当該審議等に著しい支障が生ずると認められる情報

カ 事務事業執行情報

- ・ 市の機関等が行う検査，争訟，交渉，入札，試験その他事務事業に関する情報で，公開することで当該事務事業等の実施の目的が失われ，またはこれら事務事業の公正，適切な執行を著しく困難にすると認められる情報

キ 生命等の保護に関する情報

- ・ 公開することで人の生命，健康・財産の保護等その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

(6) 公益上の理由による裁量的公開

公益上特に必要があると認めるときは，非公開情報を公開します。

(7) 存否応答拒否

- ・ 行政情報があるか，ないかを答えるだけで，非公開情報を公開することとなるときは，公開請求を拒否できる。

(8) 公開の決定

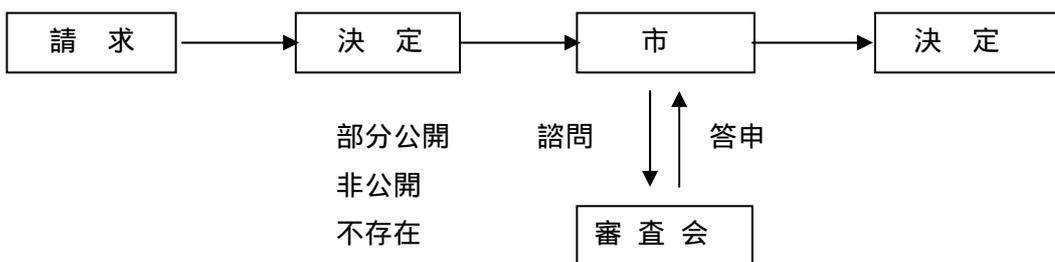
- ・ 請求があった日から起算して15日以内に公開決定
正当な理由があれば45日以内に限り延長可
著しく大量の行政情報を請求されたときは，特例として，45日超の延長可

(9) 公開の実施及び費用負担

閲覧，視聴，聴取の手数料：無料

写しの交付等の実費負担：A3版1枚複写10円～

(10) 不服申立て



(11) 宇都宮市情報公開審査会

5人の学識経験者で組織

不服申立てがあったときに、非公開処分等の妥当性について、第三者としての公平な立場から調査審議を行います。

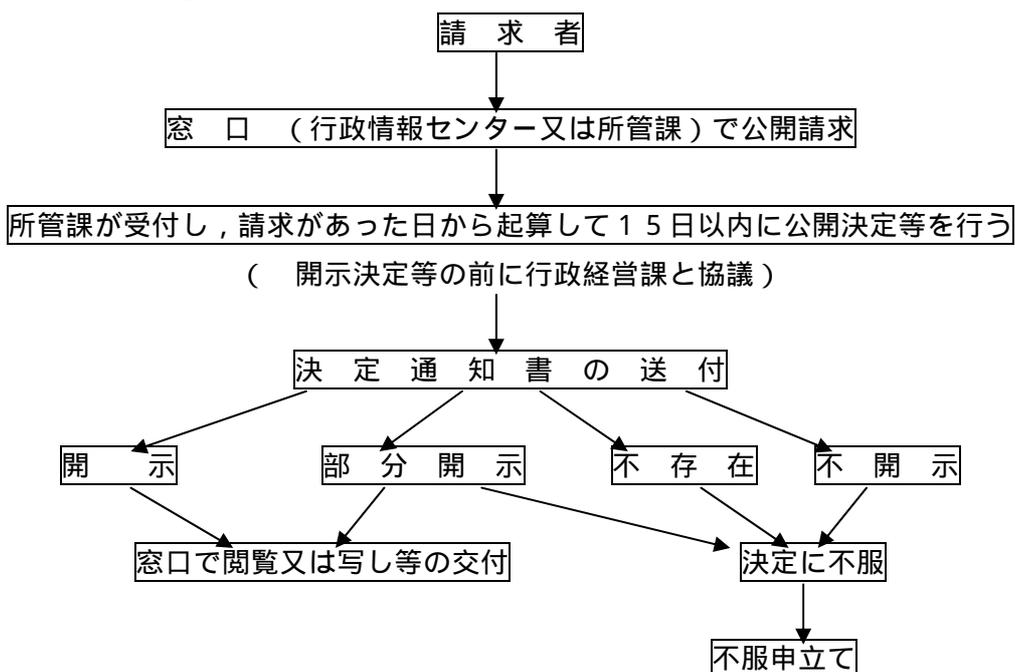
任期は2年

(12) 窓口

行政情報センターが、請求・公開の総合窓口となります。また、各課や出先機関でも、そこで管理している情報については窓口となります。

請求者が直接所管課に来て、請求をしようとした場合は、必ずその場で請求を受けてください。あらためて、行政情報センターに行く必要はありません。

【開示請求等の流れ】



【事務局・問い合わせ先】

宇都宮教育委員会事務局学校教育課

〒320-8540

栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

TEL 028(632)2729

FAX 028(639)0613