

# 質問回答書

件名 児童相談所における第三者評価業務委託

質問	回答
<p>9「個人情報保護」10「秘密保持」について、当法人では児相・一保のグッドプラクティスを自治体の垣根を越えて共有するために学会やシンポジウム等で自治体名は明かさない等、個人情報に十分配慮したうえで発表させていただく場合がございます。また、主に子どもの権利ノートについて優れているものをデータバンクし、他児相に情報共有させていただくことも検討しています。このような取り組みを実施するにあたり、まず9の項目に抵触するのをお教えいただければと思います。抵触しないのであれば、指定の資料のみではありますが、契約満了後も保管させていただいてもよろしいのか、それとも権利ノートを含め全て完全破棄をしなければならないかについてもお教えいただけますと幸いです。</p>	<p>「個人情報取扱特記事項」第7条のとおり、「受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。」としています。</p> <p>個人情報を含まない、当該業務により知り得た一切の情報については、そのまま他用途に転用されることを想定していません。ただし、業務を通じた受託者のノウハウ蓄積、また、それに基づく児童福祉の増進を目的とした活用は妨げません。</p> <p>「指定の資料」については何かわかりかねますが、「子どもの権利ノート」についても当該業務に使用する目的で提供した場合、取扱いは前述と同様です。</p> <p>具体的な利活用を検討するに当たっては、個別にご相談ください。</p>
<p>提出書類のウ「ワーク・ライフ・バランス関連資料」について、いずれも指定の資料がない場合はどのように対応すればよろしいのかお教えいただけますと幸いです。</p>	<p>指定の資料がない、つまり該当しないということであれば、提出は不要です。</p> <p>また、提案書様式イの下部にあるチェック欄についてもチェックなしで提出をしてください。</p>