

消費税アップに伴う弱者対策について

(はあとふる商品券(仮称)の交付事業)

制度の趣旨	消費税増税に伴う影響を軽減するため、重度障害者や要介護度の高い高齢者等に対し、生活必需品等の購入に利用できる商品券を配布する。
実施主体等	京都府(発送等の一部の事務を委託予定)
予算規模	140,000千円(委託費含む。)
交付対象者	次のいずれかに該当する府民(約36,000人) 1 重度障害者(特別障害者手当等受給者) 2 重症難病患者 3 小児慢性特定疾患重症患者 4 要介護4及び要介護5の高齢者 ＜基準日：平成26年1月1日＞
交付する商品券	3,000円分の商品券 (商品券は、府が独自に発行する。商品券が利用できる店舗等を募集し、リストを対象者に配布する。)
交付時期	早ければ平成26年4月下旬交付開始
使用可能期間	平成26年5月～8月(4箇月間)
精算期間	平成26年9月～11月(3箇月間)
商品券交付手続	1 府が持つ対象者名簿又は市町村から提供を受けた対象者名簿により、府が申請書様式等を対象者に送付 2 対象者から府に交付申請 3 府が対象者に商品券等を発送 ＜1～3の事務を委託＞
市町村へのお願い	1 次の対象者に係る「氏名」、「住所」及び「生年月日」の平成26年3月中旬の提供 (1) 重度障害者(特別手当等受給者) 京都市を含む各市 (2) 小児慢性特定疾患重症患者 京都市 (3) 要介護4及び要介護5の高齢者 全市町村 2 制度の周知 3 商品券が利用できる店舗等の募集に係る協力

消費税アップに伴う弱者対策の概要

1 趣旨

消費税増税を受け、重度障害者や要介護度の高い高齢者等に対し適切な配慮を行うことにより、消費税増税の影響を軽減するため、介護用品等の生活必需品等の購入に利用できる商品券を配布します。

2 実施主体

実施主体は、京都府とします。

3 対象者

平成26年1月1日現在において、次のいずれかに該当する者とします。

- (1) 特別障害者手当、障害児福祉手当又は経過的福祉手当を受給している者
- (2) 重症難病患者
- (3) 小児慢性特定疾患重症患者
- (4) 要介護4又は要介護5の高齢者

4 配布する商品券

3,000円分の商品券とします。(1枚の額面は、今後調整)

常時介護等を要する者の場合、通常の日常生活に要する費用以外に「おむつ」等の介護用品等が必要であることを踏まえ、消費税率の引上げに伴う1年分の介護用品等の支出額の増加分の半額程度を参考に、3,000円としました。

5 商品券の制度

- (1) 商品券は、府が独自に発行します。
- (2) 使用できる店舗については、府内の生活必需品等を扱う店舗(できるだけ幅広くする予定)で本制度に協力していただける店舗を募集します。
- (3) 使用可能期間は、4箇月程度とします。
- (4) 商品券の各店舗からの精算期間は、使用可能期間満了後3箇月程度設けます。

6 給付手続

(1) 対象者への確実な制度の周知のため、特別障害者手当、障害児福祉手当又は経過的福祉手当を受給している者、小児慢性特定疾患重症患者及び要介護4又は要介護5の高齢者の名簿の提供について市町村に協力をお願いし提供を受けた情報を基に対象者に、制度説明パンフレット及び申請書類を送付します。

制度説明パンフレット等の準備が整い次第、名簿の確認ができた方から順次送付する予定です。

- (2) 商品券の給付を希望する対象者は、(1)により送付された申請書類に氏名・住所・該当資格・生年月日を記載し、返送することにより、申請を行います。
- (3) 給付申請のあった対象者に対して、資格確認の上、商品券及び使用可能な協力店舗リストを記載した使用説明書を送付します。

7 協力店舗

商品券が使用できる店舗については、協力店舗として募集を行います。

地域的偏りが出ないように、市町村の協力もいただきながら、地元商店街等に協力を要請します。

8 商品券の発送等の委託

次の事務については、業者に委託します。

- (1) 商品券・説明パンフレット・使用説明書の印刷及び発送並びに商品券の精算
- (2) 協力店舗の募集・リストの作成
- (3) 制度に関する問い合わせ窓口（コールセンター）の設置

9 市町村への依頼事項

次の事項についてお願いします。

- (1) 対象者に該当する者の情報提供

ア 情報の種類

氏名、住所及び生年月日

イ 提供の時期

平成26年3月中旬まで

ウ 提供をお願いする対象者名簿の保有状況

対象者	府	京都市	京都市 以外の市	町 村
特別障害者手当等受給者	○ 町村分	○	○	
重症難病患者	○			
小児慢性特定疾患重症患者	○ 京都市以外	○		
要介護4・5の高齢者		○	○	○

- (2) 制度の周知

市町村の広報誌等での周知について、ご協力をお願いします。

- (3) 協力店舗の募集

地元商店街等への協力店舗としての協力依頼にご協力をお願いします。

10 個人情報の提供依頼に当たって

- (1) 利用目的

特別障害者手当、障害児福祉手当又は経過的福祉手当の受給者、小児慢性特定疾患重症患者及び要介護4又は要介護5の高齢者の情報は、それぞれの対象者を支援する目的で商品券を配布する手続に利用するものであり、各市町村が当該情報を収集された「対象者の支援」の目的と同じ趣旨です。

- (2) 利用範囲

「氏名」及び「住所」については、当該対象者の支援を担当する部署及び委託業者において制度説明パンフレット等の送付、申請書類の返送確認及び申請締め切りの注

意喚起書の送付のために、「生年月日」については本人確認（申請書記載の生年月日との照合）のために利用し、他の部署に提供したり、対象者以外の第三者に提供することはありません。

(3) 委託範囲等

個人情報扱う業務としては、次の業務を委託します。

市町村から提供いただく個人情報は、ア・エに使用し、イ・ウ・オは、対象者から入手した情報を活用することになります。

ア 対象者への制度説明パンフレット及び給付申請書の送付

イ 対象者からの給付申請書の受理

ウ 申請書提出者の資格確認（資格の重複確認を含む。）

エ 未申請者への給付申請締切りの注意喚起書の送付

オ 申請者への商品券及び協力店舗リストの送付

カ 申請者からの問い合わせへの対応

(4) 委託に当たっての措置等

京都府では、委託に当たっては、委託契約書に、個人情報取扱特記事項を盛り込むこととしています。（別添資料）

また、受託業務に従事する者は、府職員と同様、京都府個人情報保護条例第39条及び第40条の罰則の対象となります。（別添資料）

11 問い合わせ窓口の設置等

商品券制度についての問い合わせ窓口（コールセンター）を業者に委託して開設するほか、府の関係課においても、問い合わせに対応することとします。

12 スケジュール

内 容	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
対象者情報提供依頼	市町村依頼									
委託契約	契約準備									
協力店舗募集	募集開始		協力店舗リスト完成							
申請書発送準備・発送			準備	発送						
受付・商品券発送			受付	発送						
商品券利用期間				利用期間4ヶ月					精算期間	

13 府の担当課

- 制度全般 健康福祉総務課総務担当(075-414-4699)
- 障害者関係 障害者支援課地域支援・企画担当(075-414-4611)
- 難病患者関係 健康対策課疾病対策担当(075-414-4737)
- 小児慢性特定疾患児関係 こども未来課母子保健担当(075-414-4727)
- 高齢者関係 高齢者支援課介護計画・企画担当(075-414-4578)

消費税アップに伴う弱者対策に係る個人情報の取扱い

1 情報提供をお願いする対象者名簿の保有状況

対象者	府	京都市	京都市を除いた市	町村
特別障害者手当等受給者等	○（町村分）	○	○	
小児慢性特定疾患重症患者	○（京都市以外）	○		
要介護4・5高齢者		○	○	○

2 市町村に提供をお願いする個人情報

1の表の京都市・市・町村の欄に○がついている対象者の「氏名」、「住所」及び「生年月日」の情報の提供をお願いします。

3 利用目的

特別障害者手当、障害児福祉手当又は経過的福祉手当の受給者、小児慢性特定疾患重症患者及び要介護4又は要介護5の高齢者の情報は、それぞれの対象者を支援する目的で商品券を配布する手続に利用するものであり、各市町村が当該情報を収集された「対象者の支援」の目的と同じ趣旨です。

4 利用範囲

「氏名」及び「住所」については、当該対象者の支援を担当する部署及び委託業者において制度説明パンフレット等の送付、申請書類の返送確認及び申請締め切りの注意喚起書の送付のために、「生年月日」については本人確認（申請書記載の生年月日との照合）のために利用し、他の部署に提供したり、対象者以外の第三者に提供することはありません。

5 委託範囲等

個人情報を扱う業務としては、次の業務を委託します。

市町村から提供いただく個人情報は、ア・エに使用し、イ・ウ・オは、対象者から入手した情報を活用することになります。

- ア 対象者への制度説明パンフレット及び給付申請書の送付
- イ 対象者からの給付申請書の受理
- ウ 申請書提出者の資格確認（資格の重複確認を含む。）
- エ 未申請者への給付申請締め切りの注意喚起書の送付
- オ 申請者への商品券及び協力店舗リストの送付
- カ 申請者からの問い合わせへの対応

6 委託に当たっての措置等

京都府では、委託に当たっては、委託契約書に、個人情報取扱特記事項を盛り込むこととしています。（別添資料）

また、受託業務に従事する者は、府職員と同様、京都府個人情報保護条例第39条及び第40条の罰則の対象となります。（別添資料）

（委託に伴う措置等）

第10条 実施機関は、個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を実施機関以外のものに委託しようとするときは、当該委託契約において、委託を受けたものが講じるべき、個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を明らかにしなければならない。

2 実施機関から個人情報の取扱いを伴う事務の委託を受けたものは、個人情報の安全確保の措置を講じなければならない。

3 前項の委託を受けた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。

第6章 罰則

第39条 実施機関の職員若しくは職員であった者又は第10条第2項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した公文書をいい、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第40条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た公文書に記録された個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

○京都府個人情報保護事務取扱要綱 抄

第1 趣旨

京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号。以下「条例」という。）に定める個人情報保護に関する事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いは、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

第2 個人情報の取扱いに当たっての協議 （略）

第3 個人情報の取扱いを伴う事務の委託

個人情報の取扱いを伴う事務を委託するときは、次のとおり委託契約を行うものとする。

1 事務を委託するときは、次の事項に留意するものとする。

- (1) 委託先の選定に当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「別記特記事項」という。）が守られるものを慎重に選定すること。
- (2) 入札に当たっては入札前に、随意契約にあつては見積書を徴するときに、契約内容に個人情報の保護に関する特記事項があることを相手先に周知すること。
- (3) 委託事務を処理させるために、委託先に提供する個人情報は、委託事務の目的の範囲内で必要最小限のものとする。

2 委託契約を行うときは、契約書に受託者が別記特記事項を守る旨記載するものとする。ただし、契約書中に別記特記事項に掲げる内容を記載することを妨げないものとする。

なお、契約書によらないで契約するときは、別記特記事項を記載した書面を契約事項として交付するものとする。

〔契約書記載例〕

（個人情報の保護）

第〇条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

第4～ （略）

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を甲に届け出て、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

(運搬)

第8 乙は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(資料等の返還等)

第9 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(従事者への周知及び監督)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その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、これに違反した場合は、京都府個人情報保護条例(平成8年京都府条例第1号)により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(取扱い状況の報告及び調査)

第11 甲は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、乙に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

(指示)

第12 甲は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13 乙は、この契約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、甲の指示に従うものとする。

注1 甲は実施機関、乙は受託者をいう。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。