

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	国民健康保険被保険者証に係る作成業務等の委託について
--------	----------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：健康部医療保険年金課）

事業の概要

事業名	国民健康保険
担当課	医療保険年金課
目的	新宿区国民健康保険の被保険者証（以下「保険証」という。）の交付、国民健康保険料納入通知書（以下「納入通知書」という。）及び国民健康保険料納付書（以下「納付書」という。）の送付を迅速かつ的確に行う。
対象者	<p>1 保険証の交付（一斉送付） 新宿区国民健康保険被保険者のうち資格証明書世帯以外の保険証交付対象世帯に属する者</p> <p>2 納入通知書及び納付書の送付 (1) 国民健康保険料の当初決定（6月）の対象世帯主 (2) 当初決定後に保険料に増減があった世帯主 (3) 後半分納付書（10月納期分から3月納期分）の送付対象世帯主</p>
事業内容	<p>1 保険証の交付（一斉送付） 保険証は、保険料に滞納がない一般世帯については2年ごとに一斉送付を行い、保険料に滞納がある短期証世帯については1年ごとの送付としている。 現行、2年に一度の一斉送付において、保険証への氏名等の印字は区職員が行い、封入封緘業務は委託している。 しかし、保険証の印字を行う場所と封入封緘業者の作業場所が異なるため、印字された保険証を業者の作業場所へ運搬しなければならず、移動時に情報漏えい事故が発生するリスクはゼロではない。 また、封入封緘時に複数人によるチェックを行ってはいるものの、基本的には人間の目によるチェックのみであるため、潜在的に誤封入・誤送付の危険性は残る。 現行では、古い情報で印字されすでに運搬されてしまった保険証については、業者に対して手作業で引き抜き・差し替えを行うよう指示することになるため、伝達ミスやヒューマンエラーによる誤作業の可能性が常に付きまとう。 更に、保険証が年間約11万枚と大量であり、印字作業に時間がかかるといった問題もある。このため、①帳票の作成、②印字、③封入封緘業務を単一業者に一括で委託することで、個人情報保護の安全性を高めながら、同時に作業時間を短縮し効率化を図る。</p> <p>2 納入通知書及び納付書の送付 国民健康保険の保険料は、前年所得の確定後、毎年6月に決定し、世帯主に納入通知書により通知している。その際、支払方法（納付書、口座振替、年金特別徴収）別に、納付書及び各種案内物を同封している。また、納付書による支払いを希望する世帯主には、10月に後半分（10月納期から3月納期分）の納付書を送付している。 当該年度の保険料が決まる以前の4・5月については、過年度分の保険料に変更があれば、その分の納入通知書及び納付書を送付する。6月の当初決定以降に新規加入又は保険料の増減があった場合も、随時、納入通知書及び納付書を送付している。 現行、納入通知書及び納付書については、通知内容の印字を区職員が行い、封入封緘業務は委託している。 しかし、帳票の印字を行う場所と封入封緘業者の作業場所が異なるため、印字された帳票を業者の作業場所へ運搬しなければならず、移動時に情報漏えい事故が発生するリスクはゼロではない。 また、封入封緘時に複数人によるチェックを行ってはいるものの、基本的には人間の目によるチェックのみであるため、潜在的に誤封入・誤送付の危険性は残る。 現行では、古い情報で印字されすでに運搬されてしまった帳票については、業者に対して手作業で引き抜き・差し替えを行うよう指示することになるため、伝達ミスやヒューマンエラーによる誤作業の可能性が常に付きまとう。 更に、帳票が合わせて年間約86万枚と大量であり、印字作業に時間がかかるほか、帳票の作成、封入封緘業務を複数の業者と契約している</p>

ため、事務処理が複雑でコストが割高になるといった問題もある。このため、①帳票の作成、②印字、③封入封緘業務を単一業者に一括で委託することで、個人情報保護の安全性を高めながら、同時に作業の効率化及び経費の削減を図る。

【概要図】

業務		現行	変更後
保険証	① 帳票作成（個人情報なし）	委託	委託（単一業者）
	② 印字	区職員	
	③ 封入封緘	委託	
納入通知書・納付書	① 帳票作成（個人情報なし）	委託	委託（単一業者）
	② 印字	区職員	
	③ 封入封緘	委託	

【対象者数（平成 27 年度見込み）】

- 1 保険証の交付（一斉送付） 約 81,000 世帯（保険証約 110,000 枚）
- 2 納入通知書及び納付書の送付
 - (1) 当初通知（6 月）

納入通知書約 80,000 枚（世帯）、納付書約 300,000 枚
 - (2) 随時分

納入通知書約 60,000 枚（世帯）、納付書約 130,000 枚
 - (3) 10 月後半

納付書約 288,000 枚

件名 国民健康保険被保険者証に係る作成業務等の委託について

保有課(担当課)	医療保険年金課
登録業務の名称	国民健康保険
委託先	未定(入札で決定)
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<p>【保険証の交付対象者に係る情報項目】</p> <p>記号番号、住所、被保険者氏名、世帯主氏名、生年月日、資格取得日、退職者医療該当日、性別、保険証の有効期限、退職被保険者区分、給付内容及び有効期限の制限区分</p> <p>【納入通知書の送付対象者に係る情報項目】</p> <p>記号番号、住所、被保険者氏名、世帯主氏名、通知理由(社保離脱、生保加入、転出、死亡、税額の判明)、国民健康保険料の変更前と変更後の算定内容、退職被保険者及びその被扶養者の保険料、被保険者の加入月、加入月数、被保険者の算定基礎額、被保険者ごとの保険料、口座情報(銀行名、支店名)、国民健康保険料の納期別内訳(変更前、変更後、今後納める額)、収入から事前徴収される特別徴収の義務者名、特別徴収対象年金</p> <p>【納付書の送付対象者に係る情報項目】</p> <p>記号番号、住所、世帯主氏名、保険料の年度、会計科目、納期、納付額</p>
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(MO、CD-R又はDVD-Rを予定している。媒体の具体的特定は、業者決定後に確定する。)
委託理由	<p>1 帳票の作成から印字・封入封緘までを単一業者が行うことで、印字された帳票を他の場所へ移動する必要がなくなり、移動時に発生する情報漏えい事故のリスクを最小限に抑えることができる。</p> <p>2 印字から封入封緘までを一連のシステムで処理できるため、人間の目だけでなく、機械封入による名寄せや自動仕分けなど、電子の目による複数のチェックも働くようになり、これまで以上に誤封入・誤送付の危険を防止することができる。</p> <p>3 保険証、納入通知書及び納付書について、①帳票作成、②印字、③封入封緘を一括で委託することにより発送までに要する時間が短縮され、最新の情報を反映することができる。</p> <p>4 最新の情報が反映されることで、印字情報の古い帳票類の引き抜きや手作業による差替えといった作業が最小限となり、誤送付や内容の誤りの危険を防止することができる。</p>
委託の内容	保険証、納入通知書、納付書の作成、印字及び封入封緘に関すること。
委託の開始時期及び期限	<p>1 保険証 平成28年4月から委託開始(入札)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月から8月 事前の検証及び準備作業 ・9月から 保険証作成・印字・封入封緘作業 <p>2 納入通知書及び納付書 平成27年9月から委託開始(入札:9月1日予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9月から3月 印字用プログラムの調整及び検証 <p>平成28年4月(新年度委託契約)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月から 納入通知書及び納付書作成・印字・封入封緘作業(随時分) ・6月から 同作業(当初通知分)

<p>委託にあたり区が行う情報保護対策</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先との間の契約書には、「特記事項（別紙）」を付すとともに、新宿区情報セキュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条例の遵守義務について明記する。 2 契約履行の間、特記事項（別紙） 1 2に基づき区職員が複数で立入調査を実施するとともに、特記事項（別紙） 1 1に基づき速やかに状況報告をさせる。 3 個人情報データは暗号化する。 4 暗号化されたデータとパスワードはそれぞれ別の鍵付キャビネットで保管する。 5 暗号化されたデータとパスワードの受け渡しは、職員がそれぞれ別の経路で手渡しにより行う。
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 プライバシーマークの認定を取得していること。 2 建物、マシン室、データ媒体保管庫への入退室ができる者が特定されており、記録が適正に管理されていること。 3 本件業務を行う情報システムを取り扱うことができる者を特定し、ID、パスワード等によりアクセス制限がなされていること。 4 作業コンピュータは、外部ネットワークから接続できないよう保護対策を施しているとともに、操作のログを記録すること。 5 データ媒体の受渡しは、施錠可能なケースに入れた上で、手渡しにより行うこと。 6 データ媒体は、保管庫内の鍵付き専用キャビネット等において厳重に保管すること。 7 区への報告等で個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は暗号化を行い、パスワードは、別途、区に通知すること。 8 業務終了後は、データ媒体、パスワード通知書を返却し、消去報告書を提出すること。 9 事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備するとともに、内容を区に報告すること。 10 社員に対して、個人情報保護に関するセキュリティ研修を行い、個人情報保護の取扱いを適正に行うよう努めていること。 11 事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区の責任者に報告し、今後の対応を協議すること。

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(適正収集)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

(本人収集及び利用目的の明示)

- 4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(収集禁止事項)

- 5 乙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。
 - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
 - (3) 犯罪に関する事項
 - (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 6 乙は、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

(適正な管理)

- 7 乙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 8 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 9 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 10 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡すものとし、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(業務に関する報告)

- 11 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

(監査)

- 12 乙は、業務に関する個人情報の管理状況について、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

- 13 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

(事故発生時等における報告)

- 14 乙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

- 15 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 16 乙は、第1項から第14項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。