

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

| | |
|----|--|
| 件名 | マイナンバーカード（個人番号カード）の交付に係る予約受付等業務の委託について |
|----|--|

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：地域振興部戸籍住民課）

事業の概要

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--------------------|----------|----------------|----------|--------------|----------|---------|----------|
| 事業名 | マイナンバーカード（個人番号カード）の交付に係る予約受付等業務 | | | | | | | | |
| 担当課 | 戸籍住民課 | | | | | | | | |
| 目的 | マイナンバーカード（個人番号カード）（以下「マイナンバーカード」という。）の交付希望日時等を事前に予約することにより、交付窓口の混雑緩和及び待ち時間の短縮を図り、マイナンバーカード交付事務の効率化を図る。さらに、事前の予約により交付希望場所を把握することで、特別出張所での交付を可能とする。 | | | | | | | | |
| 対象者 | <ol style="list-style-type: none"> 1 マイナンバーカードの交付を受けようとする者 2 マイナンバーカード及び通知カードに関する問合せを行う者 | | | | | | | | |
| 事業内容 | <ol style="list-style-type: none"> 1 マイナンバーカードの交付までの流れ（資料60-1） マイナンバーカードは、顔写真付きのICカードであり、平成28年1月より交付している。 (1) マイナンバーカードの交付を希望する者は、区が「通知カード・個人番号カード関連事務」を委任した地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）へ申請する。 (2) J-LISで作成されたマイナンバーカードは、順次区へ納品される。 (3) 区はマイナンバーカードの交付準備ができ次第、申請者へ交付通知書を郵送する。 (4) 交付通知書を受け取った申請者は、電話又はインターネットのいずれかの方法により交付のための予約をする。 (5) 申請者は予約日時に交付場所（戸籍住民課及び各特別出張所）へ来庁し、本人確認及び暗証番号の設定を行ったうえ、マイナンバーカードの交付を受ける。 2 委託する内容 (1) マイナンバーカード予約電話受付業務 ① 区が設置している専用電話により、対象者からマイナンバーカードの交付を希望する日時等の予約を受け付け、区が用意する「個人番号カード交付管理システム（平成27年度第7回本審議会承認済）」に入力する。 ② 対象者からのマイナンバーカード及び通知カードに関する問い合わせに対応する。 (2) マイナンバーカード交付窓口受付業務 本庁舎1階マイナンバーカード交付窓口において、マイナンバーカードの受取りに来庁した者の予約時間等を確認のうえ受付を行い、提出された必要書類を確認し、区の職員へ引き継ぐ。 3 委託する理由 マイナンバーカードの交付に係る事務のうち、予約受付及び窓口受付の定型的な業務を外部委託することにより、事務の効率化を図る。 4 マイナンバーカード交付状況（平成28年12月28日現在） <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">(1) 申請数（J-LIS 受付数）</td> <td style="text-align: right;">53, 452件</td> </tr> <tr> <td>(2) カード納品（到着）数</td> <td style="text-align: right;">45, 455件</td> </tr> <tr> <td>(3) 交付通知書発送数</td> <td style="text-align: right;">44, 279件</td> </tr> <tr> <td>(4) 交付数</td> <td style="text-align: right;">30, 684件</td> </tr> </table> | (1) 申請数（J-LIS 受付数） | 53, 452件 | (2) カード納品（到着）数 | 45, 455件 | (3) 交付通知書発送数 | 44, 279件 | (4) 交付数 | 30, 684件 |
| (1) 申請数（J-LIS 受付数） | 53, 452件 | | | | | | | | |
| (2) カード納品（到着）数 | 45, 455件 | | | | | | | | |
| (3) 交付通知書発送数 | 44, 279件 | | | | | | | | |
| (4) 交付数 | 30, 684件 | | | | | | | | |

件名 マイナンバーカード(個人番号カード)の交付に係る予約受付等業務の委託について

| | |
|---------------------------------|---|
| 保有課(担当課) | 戸籍住民課 |
| 登録業務の名称 | 個人番号の指定、通知カード及び個人番号カードに関する事務 |
| 委託先 | 入札により決定する(「プライバシーマーク」等個人情報保護認証を取得していることを入札要件とする。) |
| 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>【マイナンバーカード予約電話受付業務において処理される情報項目】 氏名、通称、生年月日、住所、連絡先(電話番号)、外国人住民の区分、在留期間等満了日、申請書ID、製造管理番号、発送番号、予約番号、電子メールアドレス、受取人種別、代理受取人氏名、交付予約日時、交付窓口、受付番号、処理状況、有効期限</p> <p>【マイナンバーカード交付窓口受付業務において処理される情報項目】 氏名、通称、生年月日、住所、製造管理番号、発送番号、予約番号、受取人種別、代理受取人氏名、交付予約日時、交付窓口、受付番号、個人番号</p> |
| 処理させる情報項目の記録媒体 | 紙及び電磁的媒体 |
| 委託理由 | マイナンバーカードの交付に係る事務のうち、予約受付及び窓口受付の典型的な業務を外部委託することにより、事務の効率化を図る。 |
| 委託の内容 | <p>1 マイナンバーカード予約電話受付業務</p> <p>(1) 区が設置している専用電話により、マイナンバーカードの交付を受けようとする者から、マイナンバーカードの交付を希望する日時等の予約を受け付け、区が用意する「個人番号カード交付管理システム」に入力する。</p> <p>(2) 対象者からのマイナンバーカード及び通知カードに関する問い合わせに対応する。</p> <p>2 マイナンバーカード交付窓口受付業務</p> <p>本庁舎1階マイナンバーカード交付窓口において、マイナンバーカードの受け取りに来庁した者の予約時間等を確認のうえ受付を行い、提出された必要書類を確認し、区の職員へ引き継ぐ。</p> |
| 委託の開始時期及び期限 | 平成29年4月3日から平成30年3月30日まで(以降継続) |
| 委託にあたり区が行う情報保護対策 | <p>1 上記「委託の内容」共通の情報保護対策</p> <p>① 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</p> <p>② 記録媒体(紙)の受渡しは、必ず区職員及び委託先従事者が対面で行い、業務終了後は速やかに区職員へ返却させる。</p> <p>③ 必要に応じ、区職員が立入調査を行い、個人情報の管理・保管状況の確認を行う。</p> <p>2 マイナンバーカード予約電話受付業務に係る情報保護対策</p> <p>① 「個人番号カード交付管理システム」の取扱いに際して、ユーザID及びパスワードにより正当なアクセス権限があることを確認する。</p> |
| 受託事業者に行わせる情報保護対策 | <p>1 上記「委託の内容」共通の情報保護対策</p> <p>① 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告させる。</p> <p>② 個人情報に関する「特記事項」を遵守させる。</p> <p>③ 受託業者が取り扱う情報は、業務を行う執務室から持ち出させない。</p> <p>④ 業務終了後、委託業務により使用した個人情報は、全て区職員に手渡しで返却させる。</p> <p>2 マイナンバーカード予約電話受付業務に係る情報保護対策</p> <p>① 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際して、ID、パスワードを設定し、使用者を制限させる。</p> |

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

(持ち出しの禁止)

- 6 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を甲が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 7 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)

- 8 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)

- 9 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)

10 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)

11 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。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。

12 乙は、個人情報を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、甲に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、甲は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。

(個人情報を取り扱う従事者の指定)

13 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、甲に報告するものとする。

(業務に関する報告)

14 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)

15 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。

(従事者に対する教育)

16 乙は、乙の従事者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)

17 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)

18 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)

19 乙は、第1項から第17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。