

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	ふれあい入浴証管理システムの開発等について
--------	-----------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

◇第 16 条第 1 項本文（電子計算機による個人情報の処理開発）

【報告】

◇第 14 条第 1 項（業務委託）

（担当部課：福祉部地域包括ケア推進課）

事業の概要

事業名	新宿区ふれあい入浴事業
担当課	地域包括ケア推進課
目的	下記事業対象者に対し区内公衆浴場等での入浴機会を提供することにより、健康増進と世代を超えた交流・ふれあいを図る。
対象者	区内在住の次のいずれかに該当する者 ① 60 歳以上の者、②身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている者、③未就学児を扶養し、児童育成手当を受給している者
事業内容	<p>1 事業の概要 上記事業対象者に、「ふれあい入浴証（該当年度内有効でシール方式のもの、以下「入浴証」という。）」を交付し、区内公衆浴場等での入浴の機会を提供している。入浴証を区内公衆浴場及び渋谷区羽衣湯に持参することで、月 4 回まで無料（羽衣湯は 1 回 100 円）で利用できる。 事業対象者台帳は地域包括ケア推進課のエクセルソフトで一括管理し、交付情報を入力している。入浴証の申請・交付窓口は、地域包括ケア推進課及び各特別出張所であり、各特別出張所で申請があった際は、各特別出張所から地域包括ケア推進課に電話照会があり、その場で地域包括ケア推進課が交付情報を確認・回答し、各特別出張所では、入浴証の交付のみ行っている。 また、平成 26 年度以降の入浴証申請者には、郵送により新年度の入浴証を発送している。平成 30 年度の入浴証は 2 月末の事業対象者データに基づき 3 月 23 日に一斉発送し、3 月 1 日から末日まで申請があった方には、順次発送した。</p> <p>2 事業対象者及び入浴証交付枚数（平成 30 年 3 月 31 日 現在） ・事業対象者合計 89,086 名（内訳 60 歳以上：82,816 名、障害・児童：6,270 名） ・入浴証交付枚数 25,972 枚（内訳 60 歳以上：24,083 枚、障害・児童：1,889 枚）</p> <p>3 システム開発の概要 ふれあい入浴事業は、現在月 2 回、情報システム課のホストコンピュータによりすべての事業対象者を抽出し、抽出した事業対象者情報については、地域包括ケア推進課のエクセルソフトで管理している。地域包括ケア推進課では、このエクセルソフトを使い、事業対象者や入浴証の交付履歴の確認、入浴証の交付記録の書込みを行っている。（ホストコンピュータによる事業対象者情報の抽出処理については、平成 19 年度第 3 回本審議会承認事項） しかし、平成 29 年度の内トラネットシステムの更新に伴い、上記エクセルソフトが正常に動作しなくなることが懸念されたため、本事業のより安定的かつ効率的な運営を図り、システム開発を行うこととした。 なお、システム開発（個人情報とは取り扱っていない）については、平成 29 年度中に終了しているが、本稼働においては、本審議会承認後にデータの移行を行うこととする。</p> <p>(1) 主なシステム機能 ①ホストシステム（情報システム課設置）とのデータ連携機能 ②事業対象者情報の管理機能 ③申請内容の記録機能 ④入浴証の再交付等の申請者あて送付状印刷機能 ⑤日別の処理状況リストの作成機能</p>

	<p>(2) 本事業の安定的な運営、個人情報管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none">①エクセルソフトによる管理から情報システム統合基盤上に構築する本システムによる管理に移行することにより、より安定的な業務運営環境を確保する。②職員ごとのユーザーID及びパスワードの設定により、本システムへのログイン認証を行うことで、個人情報へのアクセスをさらに厳格化し、個人情報管理を徹底する。 <p>(3) 業務の効率化</p> <p>事業対象者情報の管理や入浴証の交付記録だけでなく、入浴証の再交付等の申請者あて送付状の印刷や日別の処理状況チェックリスト作成機能を付加することで本事業の効率化を図る。</p>
--	---

件名 ふれあい入浴証管理システムの開発について

保有課(担当課)	地域包括ケア推進課
登録業務の名称	新宿区ふれあい入浴事業
記録される情報項目(だれの、どのような項目が、どのコンピュータに記録されるのか)	<p>1 個人の範囲 区内在住の次のいずれかに該当する者</p> <p>①60歳以上の者</p> <p>②身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている者</p> <p>③未就学児を扶養し、児童育成手当を受給している者</p> <p>2 記録項目 氏名、ふりがな、郵便番号、住所、生年月日、年齢、性別、住民番号、対象者の区分(高齢・障害・児童)、電話番号、整理番号、申請日、交付日、交付場所、交付方法(窓口・郵送)、返戻日、除外日・除外事由(転出等で資格喪失した日及びその事由)、申出による送付先変更等の個別事由</p> <p>3 記録するコンピュータ 情報システム課設置サーバ(「新宿区情報システム統合基盤」上の「ふれあい入浴証管理システム」)</p>
新規開発・追加・変更の理由	これまでエクセルソフトで事業対象者情報を管理していたが、平成29年度のイントラネットシステムの更新に伴い、エクセルソフトが正常に動作しなくなることが懸念されたため、本事業のより安定的かつ効率的な運営を図ることを目的とし、システム開発を行う。
新規開発・追加・変更の内容	<p>次の機能を有する「ふれあい入浴証管理システム」を開発する。</p> <p>1 ホストシステム(情報システム課設置)とのデータ連携機能</p> <p>2 事業対象者情報の管理機能</p> <p>3 申請内容の記録機能</p> <p>4 入浴証の再交付等の申請者あて送付状印刷機能</p> <p>5 日別の処理状況リストの作成機能</p>
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p>1 区と委託先との契約書には、別紙「特記事項」(別紙1)を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。</p> <p>2 開発作業では委託業者に個人情報には一切触れさせず、委託業者が上記「新規開発・追加・変更の内容」欄に記載の機能の反映状況を検証するために実施するテスト作業においては、ダミーデータを使用させる。</p> <p>3 実データのセットアップ(データ取込を含む)及び実データを用いての一連のプログラムの動作確認や処理が正常終了できるかの確認は、区職員が行う。</p> <p>4 委託業者がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施させる。</p> <p>5 本稼働後、速やかに現在使用しているエクセルソフト内のデータを消去する。</p>
新規開発・追加・変更の時期	<p>平成30年2月1日から平成30年3月31日まで システム開発</p> <p>平成30年6月4日 データ取込・動作確認</p> <p>平成30年6月11日 本稼働</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。

件名 ふれあい入浴証管理システム保守業務等の委託について

保有課(担当課)	地域包括ケア推進課
登録業務の名称	ふれあい入浴証管理システム
委託先	株式会社 フィールズ (プロポーザル方式による特命随意契約) 【プライバシーマーク取得】
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>1 個人の範囲 区内在住の次のいずれかに該当する者</p> <p>①60歳以上の者</p> <p>②身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている者</p> <p>③未就学児を扶養し、児童育成手当を受給している者</p> <p>2 記録項目 氏名、ふりがな、郵便番号、住所、性別、生年月日、年齢、住民番号、対象者の区分(高齢・障害・児童)、電話番号、整理番号、申請日、交付日、交付場所、交付方法(窓口・郵送)、返戻日、除外日・除外事由(転出等で資格喪失した日及びその事由)、申出による送付先変更等の個別事由</p>
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(ふれあい入浴証管理システム)
委託理由	<p>本システムの管理・運用の安定的な稼働を確保するためには、保守委託について専門ノウハウを有する上記委託先に行わせる方がよりの確かつ効果的に行うことができる。</p> <p>なお、ふれあい入浴証管理システムは、プロポーザル方式を用いてフィールズ株式会社を開発業者に選定して開発しており、本システム機能を熟知している。</p>
委託の内容	<p>ふれあい入浴証管理システムの保守業務等</p> <p>1 本システムの操作方法に対する問合せへの対応</p> <p>2 本システム障害発生時の内容確認、発生原因の特定、システムデータの復旧、正常稼働テスト</p>

委託の開始時期及び期限	平成30年6月11日から平成31年3月31日まで（次年度以降も、同様の委託を行う。）
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約にあたり、「特記事項（別紙2）」を付す。 2 本業務に係る個人情報は、庁舎外への持出しを禁止する。 3 委託先がシステム機器を操作する際は、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施させる。 4 実データを使用した検証作業は区の職員が実施する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 個人情報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。 2 従業者に対して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させる。 3 バックアップ作業等では区のサーバを使用し、外部媒体は使用させない。 4 本業務に係る個人情報は、庁舎外への持出しを禁止する。

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。

(監査等)

15 甲は、乙に課した情報保護対策（新宿区情報公開・個人情報保護審議会への報告内容等）に基づき、乙が適正に業務を実施していることを立入り調査等により確認するものとする。

16 前項による確認は、年度当たり1回以上行うものとする。

17 乙は、第15項による甲の確認の際には業務の実施状況を明らかにするほか、業務に関する個人情報の管理状況について甲の立入り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)

18 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)

19 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。

(公表等)

20 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、乙に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

21 乙は、第1項から第19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。