

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	国民健康保険料督促状作成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：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	小型システム（各課が個別に管理するシステム）の導入に伴い、被保険者宛てに通知する新宿区国民健康保険料督促状や各種申請書等のうち、大量印刷を要する督促状、国民健康保険医療費通知書の作成等を業者に委託し、発送を迅速かつ的確に行う。
対象者	新宿区国民健康保険被保険者及びその世帯主
事業内容	<p>現在、国民健康保険については、ホストシステム（情報システム課で管理している全庁共通の管理システム）で処理を行っているため、情報システム課にある大型プリンターにて区職員が各帳票の印刷処理を行い、委託又は区職員作業により封入封緘を行い、送付している。</p> <p>この度、ホストシステムでは保険証の記号番号の付与が限度に近づいており、小型システムを導入することとなった（平成31年2月予定）。</p> <p>小型システムの導入に伴い、大型プリンターでは印刷処理ができなくなり、医療保険年金課にて印刷処理を行う必要が生じた。しかし、当課に設置されている小型プリンターでは、大量印刷に耐えることが困難であるため、現行の国民健康保険被保険者証、国民健康保険料納入通知書の作成委託の実績から、大量に印刷を要するものは、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し、作業時間の短縮及び効率化を図ることとした。</p> <p>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できる。また、単一業者が行うことで、作業期間を短縮することができるため、最新の情報が反映され、印字情報の古い帳票類の引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> <p>なお、業者が扱う個人情報、必要最低限のものとする。</p> <p style="text-align: center;">対象件数は（資料15-1）のとおり</p>

## 件名 国民健康保険料督促状作成等業務の委託について

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	プライバシーマークを取得している事業者(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)	資料15-1のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(パソコン及びCD-R又はDVD-R等)
委託理由	医療保険年金課では、平成31年2月を目途に、現在のホストコンピュータによるシステムから、小型システムへの移行を予定している。これに伴い、庁内での大量印刷が困難となったため、ノウハウのある業者に帳票印刷、印字、及び封入封緘を委託することとする。
委託の内容	資料15-1記載の各帳票に係る作成、印字及び封入封緘(詳細は資料15-2及び資料15-3のとおり)
委託の開始時期及び期限	平成30年7月1日から委託開始(入札:同年6月1日予定) ・7月から2月まで 業者側印字用プログラムの調整及び検証 ・3月から 各種帳票の作成及び印字封入封緘作業
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p><b>【システム上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ID及びパスワード等により、小型システムを操作できる職員を限定するとともに、電磁的媒体(CD-R又はDVD-R等)に個人情報を記録できるコンピュータを限定するなど、個人情報を厳格に取り扱う。</li> <li>帳票印刷用の個人情報データは共通鍵暗号方式等により暗号化する。</li> </ol> <p><b>【運用上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>契約履行の間、特記事項(別紙)15に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、特記事項(別紙)14に基づき速やかに状況報告をさせる。</li> <li>暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(CD-R又はDVD-R等))とパスワード通知書はそれぞれ別の鍵付キャビネットで保管する。</li> <li>暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(CD-R又はDVD-R等))とパスワード通知書の受渡しは、区職員がそれぞれ別の日に手渡しにより行う。</li> </ol>

<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p><b>【システム上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 委託先の作業コンピュータは、外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏えいがないよう、インターネットから分割するなどの保護対策を講じさせる。</li> <li>2 作業コンピュータは、ウイルス感染等が無いよう、最新のセキュリティ更新プログラムやパターンファイルを適用させる。</li> <li>3 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作業コンピュータの利用認証を行わせる。</li> <li>4 委託先の作業コンピュータに個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。</li> <li>5 ログ監視ソフト等により、本業務の各対象パソコンのログを収集させ、管理させることにより、情報漏洩等の事故防止対策を徹底させる。</li> </ol> <p><b>【運用上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 取り扱い責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</li> <li>2 提供された情報は施錠できる金庫に保管させる。</li> <li>3 建物、マシン室、データ媒体保管庫への入退室ができる者を特定させ、記録を適正に管理させる。</li> <li>4 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、個人情報データ（電磁的媒体（CD-R 又は DVD-R 等））とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し手渡しで行わせる。</li> <li>5 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、緊急時の連絡体制や対応手順を区に報告させる。</li> <li>6 委託先の従事者に対して、個人情報保護に関するセキュリティ研修を行わせ、個人情報保護の取扱いを適正に行わせる。</li> <li>7 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させ、今後の対応を協議する。</li> <li>8 1 作業終了ごとに、データ媒体、パスワード通知書を返却し、データ消去報告書を提出させる。</li> </ol>
-------------------------	---

## 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。