

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	新宿区外転出者の現地調査業務の委託について
--------	-----------------------

内容は別紙のとおり

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：総務部税務課）

事業の概要

事業名	新宿区外転出者の現地調査業務の委託
担当課	税務課
目的	区外に転出した滞納者の居住実態を把握し、効率的な滞納整理を実施する。
対象者	新宿区外に転出した滞納者
事業内容	<p>現在、新宿区では地方税法及び新宿区特別区税条例に基づき、新宿区外に転出した滞納者に対しての現地調査を行っている。</p> <p>新宿区外に居住する滞納者については、電話、郵便等で接触できない場合、居住実態を把握するには現地調査以外に無く、滞納整理が進まないことがある。また、全国に居住する滞納者を職員自ら現地調査する場合、現在の体制で実施するには、時間及び経費面において効率的とは言えず、滞納整理を行ううえでは大きな負担がかかってしまう。</p> <p>この状況のなか、法務大臣から許可を得た民間の業者（サービサー※1）による居住実態調査が広がりを見せており、委託した自治体においても効果が得られているところである。</p> <p>当区においても、区外滞納者の居住実態調査を委託することで、面談できた滞納者からは直接の連絡を受けることが期待できる。また、面談できない滞納者についても居住実態の有無の情報を得ることができ、調査結果を基に効率的に滞納整理に取り組むことが可能になる。</p> <p>委託予定 最大500件</p> <p>調査期間 2～3ヵ月</p> <p>個人情報の流れは、資料62-1のとおり</p> <p>※1…サービサーとは、法務大臣の許可を受けて、貸付債権等の管理回収を行う民間の債権回収専門業者のこと。</p>

◇電子計算機による個人情報の処理委託、個人情報の収集を伴う委託、
重要な個人情報の提供を伴う委託(第14条第1項)・・・報告事項

件名 新宿区外転出者の現地確認調査委託について

保有課(担当課)	税務課
登録業務の名称	新宿区外転出者の現地調査業務委託
委託先	法務大臣の許可を取得した債権回収専門業者(入札により選定)
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)	《委託先に提供する項目》 新宿区外居住滞納者の郵便番号、住所、方書、氏名 《委託先に収集させる項目》 居住の有無、表札、家屋写真、借家の場合大家もしくは管理会社
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(パスワードロック機能付きUSBメモリ、委託先パソコン及び調査用タブレット)
委託理由	電話、郵送等でも接触できない区外に居住する滞納者について、専門業者に現地確認、調査を委託することで、効率的かつ効果的に居住の実態を把握し、滞納整理につなげるため。
委託の内容	区外に居住する滞納者の居住地への訪問調査を実施し、連絡票の手渡し、居住状況の確認等を行った後、報告書により居住実態を区に報告させる。
委託の開始時期及び期限	令和2年6月1日から令和2年10月31日まで(次年度以降も、結果の検証をしながら事業を継続する予定)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 契約にあたり、別紙「特記事項」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 確認記録票を用いて、委託先に課す個人情報保護対策の留意事項及び履行状況の確認を行う。 3 個人情報データの受け渡しにあたり、受け渡し票を作成し、区から委託者に引き渡すとき及び委託者から区に返還するときには、日時、取扱者、情報の内容、件数を確認し、双方担当職員の押印によりデータ授受の記録管理を行う。 4 個人情報データの受け渡しは、区が管理するパスワード機能付きUSBメモリを使用する。 5 当該USBメモリの受け渡しは、新宿区職員及び受託者の責任者が直接手渡しにより行い、USBメモリ管理台帳による貸出管理・点検を徹底する。 6 当該USBメモリは、個人情報データの受け渡し終了後、復元できないようデータを消去し初期化する。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 当該USBメモリ内の電子ファイルにはパスワードを付与し暗号化する。 2 委託先の電磁的媒体(パソコン及びタブレット)の委託業務に係る個人情報について、委託業務終了後は、職員立会のうで復元できないよう消去させ、消去後はその状況を確認する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2 区が貸与したUSBメモリは施錠できる金庫(キャビネット)に保管させ、執務室から持ち出させない。

- 3 調査時には、身分証明・名札及び新宿区からの受託業務であることがわかるものを携帯させる。
- 4 調査時に使用するタブレット端末は、施錠可能なカバンに入れて持ち運びさせる。また、未使用時は、施錠付きキャビネットに保管させる。
- 5 委託先の電磁的媒体（パソコン）は、セキュリティワイヤー又は執務室の施錠管理等による盗難防止対策を講じさせる。
- 6 個人情報データを記録した記憶媒体（USB メモリ）は、業務終了後、新宿区に返還させる。
- 7 電磁的媒体（受託者パソコン及びタブレット）に保管した個人情報については、受託業務の終了後、新宿区職員立会のもとに復元できないようデータを消去し、その証明書を提出させる
- 8 次に掲げる時には、区の職員が記録した受け渡し票の内容（日時、取扱者、情報の内容、件数）を確認させ、履歴を追跡できるようにさせる。
 - (1) 区の職員が個人情報データ（USB メモリ）を委託先に提供する時
 - (2) 委託先が区から提供した個人情報データ（USB メモリ）を区の職員に返却する時

【システム上の対策】

- 1 委託先パソコンには、以下の保護対策を講じさせる。
 - (1) 外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏洩がないよう、インターネットからの分割、ファイアウォール/IDS/IPS 等の保護対策を講じる。
 - (2) ウイルス感染等がないよう、最新のウイルス対策及び最新の更新プログラムを適用させる。
 - (3) パソコンを操作できる者を限定し、ID/パスワードによる認証を行うとともに、パソコン内に保存した個人情報へのアクセス制御を行う。
 - (4) パソコン内の個人情報データには、パスワードを付与し暗号化する。
 - (5) 個人情報の漏えい防止対策としてログ管理を徹底する。
- 2 委託先調査員用タブレットには、以下の保護対策を講じさせる。
 - (1) Wi-fi 等の外部ネットワークとの接続制限を実施させる。
 - (2) ウイルス感染等がないよう、最新のウイルス対策及び最新の更新プログラムを適用させる。
 - (3) タブレットを操作できる者を限定し、ID/パスワードによる認証を行うと共に、未操作時の自動画面ロックや覗き見防止対策を徹底する。
 - (4) 調査員毎にデータを分割し、担当地域以外の情報の閲覧を制限する。
 - (5) タブレット内の個人情報データには、パスワードを付与し暗号化する。
 - (6) タブレットは、調査対象個人情報の確認及び調査内容の記録のみに使用し、データ出力及び印刷、その他の機能を使用不可とする。
 - (7) 盗難・紛失等に備えリモート消去等の対策を講じる。

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、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が不要になったとき及び業務終了後は、当該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。