

DVD等を利用する場合

新宿区

業務フローの作成

介護保険システム
イントラパソコン

対象者情報

①対象者情報の抽出

②対象者情報データの受渡し

- ・データ暗号化
- ・鍵付きケースで手渡し
- ・確認書による記録

受託事業者

委託先のパソコン

- ③対象者データの取込み
- ④印刷用データ作成
(印刷用プログラム開発含む)

印刷用データ

専用回線

⑤印刷データの伝送

【各パソコンにおける情報保護対策】

- ・ID/パスワード認証
- ・ウイルス感染の防止
- ・アクセス制御
- ・操作ログ管理
- ・最新のセキュリティパッチの適用
- ・ファイアウォールの設置
- ・外部ネットワークと分離
- ・データ送受信を記録(削除日・件数等)
- ・契約終了後データは消去、報告書を提出

再委託事業者 (再委託する場合 ※)

再委託先のパソコン

⑥印刷データの受信

⑦印刷

⑧通知書等の封入封緘

⑨差出

- ・区職員による立入り調査等
- ・取扱責任者及び取扱者の名簿提出
- ・受託、再委託事業者による作業記録(納品日・納品数等)
- ・検品、検査・入退室管理
- ・連絡・報告体制の整備
- ・個人情報保護に対する社員教育

※再委託を行わない場合は、⑤⑥の業務は不要であり、⑦⑧⑨の業務は受託事業者が行う。

区内郵便局等