

施設のセキュリティ対策及び運用上の再発防止策の実施及び確認状況について

1 区が指定管理者に求める個人情報保護に係るマニュアル類の整備

項目	内容	実施日・区による確認
個人情報取扱マニュアルの作成	個人情報取扱責任者である構成企業の東京アスレティッククラブが「個人情報管理規程」を作成。	2019年9月22日
個人情報事故対応マニュアルの作成		個人情報管理規程、新宿スポーツセンター組織図、スタッフ一覧により、区確認
緊急連絡体制の整備		
文書管理基準表の作成	保有個人情報の洗い出しを行い、個人情報の取得理由、利用目的、保管場所等を明確にした「個人情報一覧表」を作成。 (作成・見直しは現在の年1回から2回とし、個人情報の追加・変更時は随時、新宿区と協議し更新、不要になったとき及び指定期間終了時は、返却または廃棄の一覧表を作成)	<1回目> 2019年10月 作成済 2019年10月30日 区確認 <2回目> 2020年3月 作成済 2019年3月25日 区確認
「個人情報フロー図」の作成	保有個人情報の廃棄までの流れの管理のため「個人情報フロー図」を作成し、取得から廃棄までの流れを管理。 (作成・見直しは現在の年1回から2回とし、個人情報の追加・変更時は随時、新宿区と協議し更新)	<1回目> 2019年10月 作成済 2019年10月30日 区確認 <2回目> 2020年3月 作成済 2020年3月25日 区確認
リスク分析表の作成	個人情報書類の取得・保管・運用方法の残存リスクを把握するため「リスク分析表」を作成し、PDCAによるリスクの回避、軽減を実施。 (作成・見直しは現在の年1回から2回とし、個人情報の追加・変更時は随時、新宿区と協議し更新)	<1回目> 2019年10月 作成済 2019年10月30日 区確認 <2回目> 2020年1月 作成済 2020年3月13日 区確認

2 指定管理者が実施し、区に報告する職員教育の取組み

項目	内容	実施日・区による確認
内部研修	代表企業、構成企業の各社において全職員を対象に年1回の内部研修を実施し、研修後の理解度テストを実施。また、個人情報取扱責任者である構成企業の東京アスレティッククラブについては、内部研修を年2回に増やし、職員教育を徹底。	<1回目> 2019年10月28日(東京アスレティッククラブ) 2019年11月1日(日本管財) 2019年12月10日(ヒューマンアカデミー) <2回目> 2019年12月23日(東京アスレティッククラブ) 実施済 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認
外部研修	新たに第三者機関に委託した外部研修を年1回実施。	2020年1月27日 実施済 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認
セキュリティ研修	東京アスレティッククラブ所属の警視庁OBにより、施設の特徴や来館者の特性に合わせた事故・事件発生等に関する研修を実施。現在の年1回から2回へ増やし、セキュリティ意識を高める。	<1回目> 2019年10月22日 <2回目> 2020年1月27日 実施済 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認

3 区と指定管理者が協議し、実施した施設のセキュリティ対策の内容

項目	内容	実施日・区による確認
事務所内安全管理エリアの設置	事務所内への部外者の入室制限のため、新たにパーテーション等を設置し安全管理エリアを設置。部外者が安全管理エリアへ入退室の際は職員がエスコートし管理。	2019年11月13日 実施済 2019年11月18日 区現地確認

事務所内防犯カメラの設置（区）	事務所内に犯罪の予防及び事故の防止を目的に防犯カメラの設置を検討。設置に当たり「新宿区防犯カメラの設置及び運用に関する要綱」などを基に調査、検証の上、実施。	2020年2月25日 設置済 2020年2月26日 区現地確認
事務所内書庫のダイヤル鍵付き扉設置（区）	事務所内の開放型書庫スペースにダイヤル鍵付き扉を設置し、個人情報書類を保管できるように改善。	2020年2月26日 設置済 2020年3月2日 区現地確認

4 区が立入り調査を行い、確認する施設の運用上の再発防止策

項目	内容	実施日・区による確認
職員の事務所入退室時間管理	事務所への職員の初入館者・最終退館者を「開錠施錠管理票兼PMS運用チェック表」で管理。	2019年10月 運用再確認し実施済 月例会で区現地確認
名札着用の徹底	職員に名札の着用を徹底し、部外者との区別を明確化。	2019年10月 運用再確認し実施済
施錠できる保管庫への保管	事務所内、受付エリア、倉庫内に鍵付きキャビネットを増設し、個人情報書類は鍵付きキャビネットでの保管を徹底。	2019年10月 運用再確認し実施済 月例会で区現地確認 (個人情報一覧 No.1~39) 区確認記録票を保管
保管庫の開錠施錠管理	鍵付きキャビネットの鍵はパスワード管理の金庫に収納し、開錠施錠できる職員の限定を徹底。	2019年10月 運用再確認し実施済 月例会で区現地確認 区確認記録票を保管
個人情報保管倉庫の開錠施錠管理	個人情報保管倉庫の鍵は警備員室で管理し、開錠施錠は警備員が帯同し実施。	2019年10月 運用再確認し実施済 月例会で区現地確認 区確認記録票を保管
個人情報書類の区への返却または廃棄	個人情報書類が不要になったとき及び指定期間終了時は、区に返却または廃棄させる。	2019年11月1日 「トレーニングルーム登録申込書」23,410件 区返還受領

5 指定管理者が実施し、区に報告する監査の内容

項目	内容	実施日・区による確認
内部監査	年1回実施していた内部監査は年2回に増やし、個人情報の保護管理が適正に行われているか確認（監査は、東京アスレティッククラブ PMS管理室にて実施）。	<1回目> 2019年12月26日 是正事項なし <2回目> 2020年2月 是正事項なし 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認
外部監査	新たに第三者機関に委託した外部監査を年1回実施し、プライバシーマーク審査基準 JIS Q15001 に照らし適正に行われているか確認。	2020年1月27日 実施済 鍵付きキャビネットの保管物品について整理改善済 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認
セキュリティ巡回	東京アスレティッククラブ所属の警視庁OBによるセキュリティ巡回を実施。現在の年2回程度から4回へ増やし、セキュリティの強化を図る。	<1回目> 2019年3月19日 <2回目> 2019年11月5日 <3回目> 2019年12月16日 <4回目> 2020年2月17日 <5回目> 2020年3月16日 実施済 2020年3月13日 実施状況報告書により区確認