

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	後期高齢者歯科健康診査の実施に伴う保健情報システム（対人系）の改修等について
----	--

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、変更）

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：健康部健康づくり課）

事業の概要

事業名	歯科健康診査
担当課	健康づくり課
目的	歯周疾患の早期発見、治療勧奨による口腔の健康の維持・増進および歯科疾患による歯の喪失を防止すること、並びに、高齢者の口腔機能の維持・増進によるQOL（生活の質）の向上を目指すことを目的とする。
対象者	<p>1 事業の対象者</p> <p>(1) 後期高齢者歯科健康診査 新宿区内に住所を有する年度末年齢76歳以上の者</p> <p>(2) 歯周疾患検診 新宿区内に住所を有する年度末年齢20～75歳の者</p> <p>2 帳票（受診票、問診票及び案内文）の発送対象者</p> <p>(1) 後期高齢者歯科健康診査 新宿区内に住所を有する年度末年齢76歳及び80歳の者</p> <p>(2) 歯周疾患検診 新宿区内に住所を有する年度末年齢20・30・40・50・60・70歳の者</p>
事業内容	<p>1 概要</p> <p>区では、平成13年から、歯科健康診査事業を実施し、本事業において収集した情報については、保健情報システム（対人系）で一元管理し、適正に事務を行っている（同システムの導入等については、平成24年度第5回及び平成30年度第8回本審議会承認済）。</p> <p>この度、平成30年10月に、国より「後期高齢者を対象とした歯科健診マニュアル」が示され、区においても、高齢者の口腔機能の維持・増進によるQOL（生活の質）の向上を目指すことを目的に、高齢者の特性に応じた内容にて「後期高齢者歯科健康診査」を新たに実施することとなった。</p> <p>また、「後期高齢者歯科健康診査」の実施に合わせ、本事業において、現在実施している「歯周疾患検診」についても、受診票の改訂や事務の見直しを行い、より効率的かつ効果的に本事業を実施していく。</p> <p>2 本事業における歯科健診の種類</p> <p>(1) 後期高齢者歯科健康診査（令和3年度から新規実施） 新宿区内に住所を有する年度末年齢76歳以上の者を対象に、歯の状況の基本的な確認に加え、咀嚼機能や入れ歯の使用など、高齢者の特性に応じた項目等の確認を行う。</p> <p>(2) 歯周疾患検診（平成13年度から実施） 新宿区内に住所を有する年度末年齢20～75歳の者を対象に、歯の状況の基本的な確認に加え、歯周疾患の進行度等の確認を行う。</p> <p>3 本審議会における付議内容</p> <p>(1) システム改修（資料35—1参照） 既存の保健情報システム（対人系）に以下の機能を追加する改修を行う。 ア 後期高齢者歯科健康診査対象者の抽出・管理機能の追加 イ 後期高齢者歯科健康診査実施後の受診票及び問診票情報の取込み機能の追加 ウ 現行の歯周疾患検診に係る情報項目の追加</p> <p>(2) システム改修等業務の委託（資料35—1参照） 上記（1）のシステム改修等業務をシステムの開発元である株式会社両備システムズに委託する。</p> <p>(3) 帳票（受診票、問診票及び案内文）の作成、印字及び封入封緘業務の委託（資料35—2参照） 現行は、帳票の作成及び封入封緘業務は事業者にて委託し、受診票への個人情報印字業務は区が行っている（平成7年度第1回本審議会了承済）。 しかし、印字後の帳票の保管管理や引き抜き作業などが発生し、事務が煩雑となっているため、今後は、帳票作成、印字及び封入封緘までの業務を一括して事業者にて委託することで、事務の効率化を図る。</p> <p>4 対象者数 約 34,000人（月あたりの受診者数 約250人）</p>

件名 後期高齢者歯科健康診査の実施に伴う保健情報システム(対人系)の改修 について

保有課(担当課)	健康づくり課
登録業務の名称	保健情報システム(歯科健康診査)
記録される情報項目(だれの、どのような項目が、どこのコンピュータに記録されるのか)	<ol style="list-style-type: none"> 1 個人の範囲 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後期高齢者歯科健康診査 新宿区内に住所を有する年度末年齢76歳以上の者 (2) 歯周疾患検診 新宿区内に住所を有する年度末年齢20～75歳の者 2 記録項目 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後期高齢者歯科健康診査 資料35-3のとおり (2) 歯周疾患検診 資料35-4のとおり 3 記録するコンピュータ 保健情報システム(対人系)(情報システム課が管理する情報システム統合基盤サーバ)
新規開発・追加・変更の理由	<p>平成30年10月に、国より「後期高齢者を対象とした歯科健診マニュアル」が示され、区においても、高齢者の口腔機能の維持・増進によるQOL(生活の質)の向上を目指すことを目的に、高齢者の特性に応じた内容にて「後期高齢者歯科健康診査」を新たに実施することとなった。</p> <p>また、「後期高齢者歯科健康診査」の実施に合わせ、本事業において、現在実施している「歯周疾患検診」についても、受診票の改訂や事務の見直しを行った。</p> <p>既存の保健情報システム(対物系)において、対象者の情報を一元管理し、迅速かつ正確な事務処理を行うため。</p>
新規開発・追加・変更の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 後期高齢者歯科健康診査対象者の抽出・管理機能の追加 2 後期高齢者歯科健康診査実施後の受診票及び問診票情報の取込み機能の追加 3 現行の歯周疾患検診に係る情報項目の追加
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先との契約書には、「特記事項」(別紙)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。 2 システム機器設置場所へ事業者が入退室する際は、管理(申請、承認、記録)を行う。また、委託先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。 3 システム開発及び変更作業は、区の内部に設置のサーバ上で行い、作業の過程では、委託先に個人情報を直接触れさせない。 4 委託先が実施する検査結果の入力、健診データの取込みテストにおいては、ダミーデータを使う。

	<p>5 実データを使用した検証作業は、区職員が実施する。（委託先には、必要な支援のみ行わせる）。</p> <p>6 データ移行（セットアップ）等の作業には、区職員が立ち会う。</p> <p>7 本業務に係る作業はすべて庁内で行い、データの持ち出しを禁止する。</p> <p>8 委託先が、モバイルパソコンを持込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区のシステム機器及びUSB等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員が立ち会う。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>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る。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>
<p>新規開発・追加・ 変更の時期</p>	<p>令和3年4月 システム改修の着手</p> <p>令和3年5月 検証作業</p> <p>令和3年6月 本稼働</p>

件名 後期高齢者歯科健康診査の実施に伴う保健情報システム(対人系)の改修業務等の委託について

保有課(担当課)	健康づくり課
登録業務の名称	歯科健康診査
委託先	株式会社両備システムズ(プライバシーマーク取得)(情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS・ISO/IEC27001)認証取得)
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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 個人の範囲 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後期高齢者歯科健康診査 新宿区内に住所を有する年度末年齢76歳以上の者 (2) 歯周疾患検診 新宿区内に住所を有する年度末年齢20～75歳の者 2 記録項目 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後期高齢者歯科健康診査 資料35-3のとおり (2) 歯周疾患検診 資料35-4のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(保健情報システム(情報システム課が所管する情報システム統合基盤サーバ))
委託理由	上記委託先は、本システムの開発事業者であり、システムの改修業務及び保守業務を安全かつ効率的に行うことができるため。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 システム改修業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後期高齢者歯科健康診査対象者の抽出・管理機能の追加 (2) 後期高齢者歯科健康診査実施後の受診票及び問診票情報の取込み機能の追加 (3) 現行の歯周疾患検診に係る情報項目の追加 2 保守業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) ハード、ソフトの保守・障害復旧 (2) 運用支援、問い合わせ対応、法・制度改正対応等
委託の開始時期及び期限	<ol style="list-style-type: none"> 1 システム改修業務 令和3年4月1日から6月30日(予定)まで 2 保守業務 令和3年6月(本稼働後)から令和4年3月31日まで(次年度以降も、同様の保守業務委託を行う。)
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 区と委託先との契約書には、「特記事項」(別紙)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。 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 システム機器設置場所へ事業者が入退室する際は、管理(申請、承認、記録)を行う。また、委託先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。 4 システム開発及び変更作業は、区の内部に設置のサーバ上で行い、作業の過程では、委託先に個人情報を直接触れさせない。

	<p>5 委託先が実施する検査結果の入力、健診データの取込みテストにおいては、ダミーデータを使う。</p> <p>6 実データを使用した検証作業は、区職員が実施する。（委託先には、必要な支援のみ行わせる）。</p> <p>7 データ移行（セットアップ）等の作業には、区職員が立ち会う。</p> <p>8 本業務に係る作業はすべて庁内で行い、データの持ち出しを禁止する。</p> <p>9 委託先が、モバイルパソコンを持ち込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区のシステム機器及び USB 等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員が立ち会う。</p> <p>10 データ項目定義の修正漏れによるシステム不具合等が無いよう、双方で事前に綿密なスケジュール計画やチェックシートを作成して実施する。なお、稼働にあたっては必ず仮移行を行うこととし、本稼働はシステムを使用していない時間帯（時間外・休日）に実施し、十分な検証を行う。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>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る。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OS のセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <p>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。</p> <p>2 システム更新作業は区の内部に設置のサーバ上で行い、データの持ち出しは行わせない。</p> <p>3 システム更新作業の過程では、委託先に個人情報を直接触れさせない。</p> <p>4 更新作業に係る動作テストにはダミーデータを使わせる。 委託先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させ、区が承認した後に操作を実施させる。</p> <p>5 委託先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させ、区が承認した後に操作を実施させる。</p> <p>6 データ項目定義の修正漏れによるシステム不具合等が無いよう、事前に綿密なスケジュール計画やチェックシートを作成させ実施させる。なお、稼働にあたっては必ず仮稼働を行うこととし、本稼働はシステムを使用していない時間帯（時間外・休日）に実施させ、十分な検証を行わせる。</p> <p>7 委託先が、モバイルパソコンを持ち込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区のシステム機器及び USB 等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員の立会いに応じさせる。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 データのセットアップは、区職員立ち会いのもと、庁舎内で行わせる。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OS のセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 保守業務にあたっては、アクセスログの管理監視による不正アクセス対策など、セキュリティ対策を実施させる。</p>

	5 不具合等が発生し、委託事業者が直接障害対応する場合は、遠隔地からのシステム接続を禁じ、庁舎内で行わせる。
--	--

◇電子計算機による個人情報の処理委託、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 歯科健康診査に係る帳票作成等業務の委託について

保有課(担当課)	健康づくり課
登録業務の名称	歯科健康診査
委託先	未定(見積競争により委託先を決定)(プライバシーマーク又はI SMS(情報セキュリティマネジメント)取得事業者)
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)	《本事業の対象者に係る情報項目》 受診番号、郵便番号、住所、氏名、生年月日、性別、自己負担金額、免除の有無
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(DVD-R等、委託先のパソコン)
委託理由	現行は、帳票の作成及び封入封緘業務は事業者へ委託し、受診票への個人情報の印字業務は区が行っている。 しかし、印字後の帳票の保管管理や引き抜き作業などが発生し、事務が煩雑となっているため、今後は、帳票作成、印字及び封入封緘までの業務を一体的に事業者へ委託することで、事務の効率化を図る。
委託の内容	次の1から3までの業務をまとめて、委託する。 1 帳票(受診票、問診票及び案内文)の作成 ※個人情報を取り扱わない。 2 受診票への印字出力処理業務 対象者の受診番号、郵便番号、住所、氏名、生年月日、性別、自己負担金額、免除の有無を受診票へ印字出力する。 3 帳票(受診票、問診票及び案内文)の封入封緘業務
委託の開始時期及び期限	令和3年4月1日から令和3年5月27日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	【運用上の対策】 1 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。 2 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よう指導する。 3 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(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にて保管する。 4 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(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又は郵送により行う。 5 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。 6 次に掲げる時には、区の職員が、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認書に記録し、履歴を追跡できるようにする。 (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(DVD-R等))とパスワード通知書を委託先に提供する時 (2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時 (3) 委託先がデータ媒体、パスワード通知書を区の職員に返却する時 【システム上の対策】 1 ID及びパスワード等により、システムを操作できる職員を限定するとと

	<p>もに、電磁的媒体（DVD-R 等）に個人情報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。</p> <p>2 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。</p>
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 区が作成し、共有した業務フローに基づき、業務を行わせる。 3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。 4 区から提供された電磁的媒体（DVD-R 等）及び個人情報が記載された紙媒体は施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。 5 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。 6 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（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。 7 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。 8 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。 9 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。 10 業務履行後、紙は廃棄させ、電子データは消去させる。データ媒体、パスワード通知書は返却させ、区に紙の廃棄と電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。 11 次に掲げる時には、区の職員が記録した確認書の内容（日時、取扱者、情報の内容、数量）を確認させ、履歴を追跡できるようにさせる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-R 等））とパスワード通知書を委託先に提供する時 (2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時 (3) 委託先がデータ媒体、パスワード通知書を区の職員に返却する時 12 個人情報を紙媒体に出力した際は、印刷した紙媒体を放置させず、即、次の工程の作業を始めさせる。 13 印刷ログ（印刷元コンピュータ名、印刷日時、印刷ファイル名、印刷先プリンタ名、印刷枚数）の記録及び管理を徹底させ、区に提出させる。指定枚数以上印刷した場合は、その理由を報告させる。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託先の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。 2 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。 3 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とともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。 4 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。

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。