【新宿区男女共同参画情報誌作成等業務における個人情報の流れ】

（資料４１－１）

公募区民（編集委員）

公募区民（編集委員）と受託事業者間で送受信するメールには区をCcに含める。

新宿区

紙文書は施錠できるキャビネット等で保管

【イントラPC】

①応募（郵送）

②応募者情報の入力

③編集委員の選定

応募者情報

氏名、性別 、住所、在住・在勤・在学の区分職業、電話/FAX番号、メールアドレス、託児の希望有無

④選定結果の通知（郵送）

受託事業者

【受託事業者のPC】

・紙文書は施錠できるキャビネット等で保管
・情報誌完成後の個人情報の廃棄、消去
・公募区民（編集委員）と受託事業者間で送受信するメールには区をCcに含める。

⑤連絡先の提供（※）
※原則的に連絡はメールで行う。メールが不適な場合（音声データ等ファイルサイズがメールの制限を超える場合等）は郵送で対応する。⑦⑧⑩⑫も同様。

⑥連絡先の入力

公募区民（編集委員）情報

氏名
住所及びメールアドレス

⑦編集講座・会議の開催案内送付（郵送又はメール）

⑧編集講座・会議への出欠連絡（郵送又はメール）

⑨編集講座・会議の開催

⑩原稿の提出（郵送又はメール）

⑪原稿の添削

⑫原稿の校正（郵送又はメール）

⑬情報誌全体の取材・デザイン・校正

⑮印刷・製本

・ID・パスワード認証
・ウィルス対策
・最新のプログラムの適用
・ログの記録・管理
・アクセス制御
・ファイルへのパスワード設定

⑭情報誌全体の編集（持参、郵送又はメール）

【メールの場合】
・宛先をBccに設定する。
・送信前に複数名で宛先、送信内容の確認を行う。
・添付ファイルのパスワード設定

現行は、⑤⑦⑧⑩⑫のやりとりについては、区が連絡の取次ぎを行っていた。
令和3年度からは、受託事業者と公募区民間で、<u>直接</u>やりとりしてもらう。