

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	特定保健指導及び非肥満保健指導対象者の利用券等の発送に係る封入封緘業務等の委託について（委託内容の変更）
----	--

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【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	特定保健指導及び非肥満保健指導												
担当課	健康づくり課												
目的	生活習慣病の発症や重症化を予防する。												
対象者	40歳以上74歳以下の国民健康保険加入者で特定健康診査を受診した者のうち、特定保健指導及び非肥満保健指導等の対象となった者												
事業内容	<p>1 事業概要</p> <p>区では、特定健康診査の結果に基づき、生活習慣の改善及び生活習慣病の予防のため、「特定保健指導及び非肥満保健指導」を行っており、その参加勧奨と医療機関への受診勧奨をするにあたり、受診勧奨通知等の封入封緘業務を委託している（平成25年度第3回本審議会にて了承済）。</p> <p>本件は、通知等の封入封緘業務のみでなく、技術的なノウハウを備えた専門業者に印字業務も委託することで、より正確かつ効率的に行うことが可能となるため、印字業務も含めた業務委託に変更するもの。</p> <p>2 封入封緘対象物</p> <p>① 利用券又は受診勧奨通知（受診勧奨通知は受診勧奨対象者のみ）</p> <p>② 健康診査結果（受診勧奨通知の場合を除く）</p> <p>③ 利用のご案内又はリーフレット（リーフレットは受診勧奨対象者のみ）</p> <p>④ 保健指導参加申込書</p> <p>⑤ 返信用封筒</p> <p style="text-align: center;">※印字対象物は、①利用券又は受診勧奨通知、②健康診査結果</p> <p>3 見込数</p> <p>【封入封緘業務量】（令和2年度実績）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">特定保健指導</th> <th style="width: 30%;">件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定保健指導積極的対象者</td> <td>613件</td> </tr> <tr> <td>特定保健指導動機づけ対象者</td> <td>1,130件</td> </tr> <tr> <td>非肥満特定保健指導対象者</td> <td>2,387件</td> </tr> <tr> <td>受診勧奨通知対象者</td> <td>283件</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>4,413件</td> </tr> </tbody> </table>	特定保健指導	件数	特定保健指導積極的対象者	613件	特定保健指導動機づけ対象者	1,130件	非肥満特定保健指導対象者	2,387件	受診勧奨通知対象者	283件	合計	4,413件
特定保健指導	件数												
特定保健指導積極的対象者	613件												
特定保健指導動機づけ対象者	1,130件												
非肥満特定保健指導対象者	2,387件												
受診勧奨通知対象者	283件												
合計	4,413件												

◇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 特定保健指導及び非肥満保健指導対象者の利用券等の発送に係る封入封緘業務の委託について(委託内容の変更)

※太字ゴシック(下線)が、平成25年度第3回本審議会了承済の内容からの変更内容

保有課(担当課)	健康づくり課
登録業務の名称	特定保健指導・非肥満保健指導
委託先	見積もり競争又は入札により、委託事業者を選定する。
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)	1 個人の範囲 40歳以上74歳以下の国民健康保険加入者で特定健康診査を受診した者のうち、特定保健指導、非肥満保健指導、健康相談、受診勧奨通知対象者と判定された者 2 委託先に提供する項目 住所、氏名、生年月日、性別、年度末年齢、個人番号(住民番号)、保険証記号番号、受診券整理番号、受診日、健診結果、利用券整理番号、利用券種別(特定保健指導、非肥満保健指導、健康相談、受診勧奨通知)、保健指導区分
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(DVD-R等)
委託理由	通知等の封入封緘業務のみでなく、技術的なノウハウを備えた専門業者に印字業務も委託することで、より正確かつ効率的に行うことが可能となるため、印字業務も含めた業務委託に変更するもの。
委託の内容	次に掲げる対象者の区分ごとに、 区から受領したデータをもとに、①及び②に印字した上で、 それぞれに定める書類を封入封緘し、区に納品する。その際、送付先の個人を特定する3点以上の情報(氏名、住所、下記対象者区分別の「通し番号」、利用券整理番号等のいずれかの情報)による突合及び確認を行った上で、封入封緘を行う。 【特定保健指導対象者】①利用券、②健康診査結果、③利用のご案内、④保健指導参加申込書、⑤返信用封筒 【非肥満保健指導対象者】①利用券、②健康診査結果、③利用のご案内、④保健指導参加申込書、⑤返信用封筒 【健康相談対象者】①利用券、②健康診査結果、③利用のご案内 【受診勧奨通知対象者】①受診勧奨通知、③リーフレット
委託の開始時期及び期限	令和4年4月1日から令和5年3月31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 随時調査を行い、個人情報の管理、保管状況を確認する。 2 事故が発生した場合又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに委託先に報告し、委託先を介した区の指示に従うよう指導する。 【システム上の対策】 1 委託にあたり提供する情報は、暗号化を実施し、パスワードは事前に受託事業者提供する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	【運用上の対策】 1 契約履行の間、特記事項(別紙)15に基づき立入り調査等を実施する

- 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は、委託先を介して提出させる。
 - 4 区から提供された電磁的媒体（DVD-R 等）及び個人情報に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、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。
 - (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。

【システム上の対策】

- 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離するなどの保護対策を講じさせる。
- 2 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。
- 3 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利用認証を行わせる。
- 4 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。
- 5 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。