

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

| | |
|----|--|
| 件名 | 新型コロナウイルスワクチン接種事業に係る接種券等作成・印刷・封入封緘業務及びコールセンター運営等業務の委託について（委託内容の追加） |
|----|--|

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（業務委託等）

（担当部課：健康部保健予防課）

事業の概要

| | | | | | | | |
|-------------------|--|------------|----------|---------------|----------|-------------------|-----------|
| 事業名 | 新型コロナウイルスワクチン接種事業 | | | | | | |
| 担当課 | 保健予防課 | | | | | | |
| 目的 | 新型コロナウイルス感染症の発生の状況に対処するため、新型コロナウイルスワクチンの接種（以下「ワクチン接種」という。）の実施その他必要な措置を講ずることにより、区民の健康の保持に寄与する。 | | | | | | |
| 対象者 | 新宿区民（住民基本台帳上の区民） ただし、新宿区に住民登録がないが新宿区に長期入院又は入所している等、やむを得ない事情がある場合には新宿区が接種を行う。 | | | | | | |
| 事業内容 | <p>1 概要</p> <p>ワクチン接種の実施については、国が構築するシステムへの外部結合、区のシステムの改修や業務委託を行うことで規模の大きい事業を円滑かつ確実に実施している。（令和2年度第10回本審議会了承済）</p> <p>本件は、既に実施しているワクチン接種事業に、ワクチン接種証明書の発行業務を追加することで、ワクチン接種の事実を公的に証明し、区民の活動制限の緩和を図る。</p> <p>2 事業内容</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 対象者情報を国のシステム（ワクチン接種記録システム）に登録 (2) 接種券・予診票・案内文（以下「接種券等」という。）の作成、印刷及び封入封緘 (3) 段階的に対象者へ接種券等を送付 (4) ワクチン接種の予約受付（コールセンター又はインターネットで予約受付） (5) 集団接種会場の設営・運営 (6) ワクチン接種の実施 (7) 接種結果の登録 (8) <u>ワクチン接種証明書の発行</u> <p>3 接種対象者の規模</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">(1) 医療従事者等</td> <td style="text-align: right;">約10,000人</td> </tr> <tr> <td>(2) 65歳以上の高齢者</td> <td style="text-align: right;">約68,000人</td> </tr> <tr> <td>(3) その他対象者（12歳以上）</td> <td style="text-align: right;">約250,000人</td> </tr> </table> <p>※ワクチン接種証明書に関する個人情報の流れについては、資料52-1のとおり</p> | (1) 医療従事者等 | 約10,000人 | (2) 65歳以上の高齢者 | 約68,000人 | (3) その他対象者（12歳以上） | 約250,000人 |
| (1) 医療従事者等 | 約10,000人 | | | | | | |
| (2) 65歳以上の高齢者 | 約68,000人 | | | | | | |
| (3) その他対象者（12歳以上） | 約250,000人 | | | | | | |

◇電子計算機による個人情報の処理委託、個人情報の収集を伴う委託、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 新型コロナウイルスワクチン接種事業に係る接種券等作成・印刷・封入封緘及びコールセンター運営等業務の委託

※太字ゴシック(下線)部分は令和2年度第10回審議会からの変更箇所

| | |
|---------------------------------|---|
| 保有課(担当課) | 保健予防課 |
| 登録業務の名称 | 予防接種 |
| 委託先 | 株式会社 JTB (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) | 【本事業の対象者に係る情報項目】 氏名、郵便番号、住所、生年月日、性別、転出/死亡フラグ、接種券番号、接種状況(実施/未実施)、接種回(1回目/2回目/ 3回目)、接種年月日、接種会場名、接種医師名、ワクチンメーカー、ロット番号(製造番号)、電話番号、メールアドレス、接種予約日時、接種予約会場 |
| 処理させる情報項目の記録媒体 | 紙及び電磁的媒体(証明書発行専用PC、DVD-R等、委託先のパソコン(予約管理システム)) |
| 委託理由 | 新型コロナウイルスワクチン接種事業においては、対象者数が多いため、区で接種券等の作成・印刷・封入封緘業務、区民からの問い合わせへの対応(コールセンター運営)や集団接種会場の予約管理業務を行うことは困難である。 また、これまで実施してきた接種証明書の発行事務について、国の方針により、12月20日から、国内の飲食店等で活用することができる接種証明書の発行事務が追加された。これにより、証明書の発行件数が増加することが見込まれ、現行の区職員による発行体制だけでは事務継続が困難となる。 そこで、これらの業務の全体統括業務を事業者へ委託し、区と連携しながら、事業全体の進捗状況の把握や進行管理を行うことで事業を円滑かつ効率的に実施する。 |
| 委託の内容 | 1 全体統括業務(スケジュール管理等) 2 予約管理システムの管理運用(システムの構築、対象者の登録、予約の登録) 3 接種券等の作成、印刷及び封入封緘 4 ワクチン接種証明書の発行 5 コールセンター運営等 上記3及び5の業務については、再委託する。 |
| 委託の開始時期及び期限 | 本審議会了承日から令和4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 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、必要に応じて特記事項(別紙)15に基づき区職員が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。 |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>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機会に手渡し又は郵送により行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(3) 委託先が個人情報データ（電磁的万態（DVD-R 等））とパスワード通知書を区の職員に返却する時</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>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もに、電磁的媒体（DVD-R 等）に個人情報を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> <p>1 契約履行の間、必要に応じて特記事項（別紙）15に基づき区職員が立ち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。</p> <p>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。</p> <p>3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、緊急時の連絡体制や対応手順を区に報告させる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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> <p>【システム上の対策】</p> |

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">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。6 予約管理システムについては、データはサーバ上のみで管理し、パソコン端末には保存させない。また、データを通信・格納する際は、暗号化させる。7 保存する対象者情報は、他自治体の対象者等から切り離し、独立したデータベースとして管理させる。 |
|--|---|

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り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。