

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿区プレミアム付商品券事業の実施等に係る特別区民税・都民税非課税確認通知等の再発送業務の委託について
----	---

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：総務部税務課）

事業の概要

事業名	新宿区プレミアム付商品券事業等（特別区民税・都民税非課税確認通知等の再発送）
担当課	税務課
目的	新宿区プレミアム付商品券事業等を適正に実施するため
対象者	新宿区プレミアム付商品券の未申請者
事業	<p>消費税・地方消費税率の引上げに伴い、世帯消費に与える影響を緩和するとともに地域における消費を喚起するため、プレミアム付商品券事業を平成31年4月より実施している。</p> <p>この事業のうち、特別区民税・都民税（以下「住民税」という。）非課税確認通知書等発送業務については、区の保有する住民税情報を利用して対象者を抽出し、発送することとし、短期間で効率的に発送する必要があることから、専門的な知識を有し、豊富なノウハウを備えた業者に印字出力処理業務、封入封かん・発送業務を委託し、令和元年7月に約72,000人に発送処理を行った（平成30年度第10回本審議会了承事項）。</p> <p>この度、令和元年9月13日に内閣府より、プレミアム付商品券の申請率向上を図るため、10月中に未申請者に対する勧奨を実施するよう、各自治体に通知があった。そのため、区では、新宿区プレミアム付商品券の未申請者に対し、業務委託により、10月24日に非課税確認通知（兼申請書・同意書）の再発送を行ったことを報告する。</p> <p>1 対象者数（未申請者） 約60,000人</p> <p>2 本事業に係る個人情報の流れ 資料31-1のとおり</p>

◇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 新宿区プレミアム付商品券事業の実施等に係る特別区民税・都民税非課税確認通知等の再発送業務の委託について

保有課(担当課)	税務課
登録業務の名称	特別区民税・都民税非課税確認通知等の再発送
委託先	(株) リクルートライフスタイル (プライバシーマーク取得事業者)
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)	<p>【対象者に係る情報項目】</p> <p>住民番号、住民区分、カナ氏名、氏名区分、性別、生年月日、漢字住所、世帯主との続柄、世帯番号、郵便番号、漢字世帯主氏名、漢字氏名、漢字方書、扶養コード</p> <p>※…宛名の作成に必要な情報項目は「漢字氏名又は漢字世帯主氏名、漢字住所、漢字方書、郵便番号」であるが、世帯判定に使用するため、その他の情報項目も取扱う。</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(DVD-R、委託先のパソコン)
委託理由	令和元年9月13日に内閣府より、プレミアム付商品券の申請率向上を図るため、10月中に未申請者に対する勧奨を実施するよう、各自治体に通知があったことを受け、対象者約60,000人に、迅速かつ的確な再発送業務の遂行を確保することを目的として当該再発送業務を委託する。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 非課税確認通知(兼申請書・同意書)への印字出力処理業務 住民税非課税者の「漢字氏名又は漢字世帯主氏名、漢字住所、漢字方書、郵便番号の情報」を非課税確認通知(兼申請書・同意書)へ印字出力する。 2 非課税確認通知(兼申請書・同意書)等の封入封かん・発送業務 非課税確認通知(兼申請書・同意書)(個人情報あり)等を同封した上、封入し、区の検査後、封かんし、郵便局に持込み、再発送する。
委託の開始時期及び期限	令和元年10月1日(契約締結日)から同年10月31日まで
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))とパスワード通知書はそれぞれ別の鍵付キャビネットで保管する。 4 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(DVD-R))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))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

	<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>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）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。 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>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）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））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））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。2枚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、この契約の終了後は、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。