

4 個人情報保護審議会への報告事項と登録申込書の管理状況等

個人情報保護審議会への報告（了承）事項		個人情報保護対策の運用状況
指定管理者が取り扱う個人情報の業務	【平成18年第1回】 団体登録業務、施設利用業務、事業運営業務	トレーニングルーム利用申込書は、施設利用業務の一部として、個人情報を収集。 また、トレーニングルーム利用にあたり、ケガ等による保険金請求が発生する可能性があるため、後述の個人情報の項目として、「保護者氏名・続柄（18歳未満の場合）」の情報を収集。
指定管理者が取り扱う個人情報の項目	【平成18年第1回】 団体名、登録区分、氏名、住所、年齢、性別、代表者電話番号、勤務先名称、代表者勤務先所在地・電話番号、代表者メールアドレス 【平成30年第4回（追加）】 生年月日、親族関係（続柄：教室参加者が18歳未満の場合に限る）	「住所」、「氏名」、「生年月日」、「電話番号」、「緊急連絡先（電話番号）」、「保護者氏名・続柄（18歳未満の場合）」の各情報を収集。
個人情報項目の記録媒体	平成18年当時は第14条第1項に基づく報告様式としての項目なし。 【平成30年第4回】 紙及び電磁的媒体（パソコン）	記録媒体は紙情報（登録申込書）のみ。
指定管理者としての個人情報保護対策	【平成18年第1回】 個人情報保護法及び個人情報保護条例に基づき、個人情報保護基準を定め、厳重に管理している。 【平成30年第4回】 〔運用上の対策〕 1 取扱責任者及び取扱者の名簿を区に提出する。 2 提供された情報は施錠できる金庫（キャビネット）で保管する。 3 個人情報保護法等の関係法令ならびに構成団体の個人情報保護管理規程に基づき、指定管理者独自のマニュアルを作成し、新宿区個人情報保護条例と合わせて遵守することにより万全の措置をとる。 〔システム上の対策〕 1 電磁的媒体（パソコン）は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とともに、ウイルス感染等がないよう、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する。 2 電磁的媒体（パソコン）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パソコンの認証を行う。 3 センター内の特定のパソコン以外からはログインできない認証設定とする。 4 電磁的媒体（パソコン）に収集した個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへのアクセス権の設定やパスワードを付して暗号化するなど、情報へのアクセス制御及び情報漏えい策を徹底する。 5 ログ監視ソフト等により、電磁的媒体（パソコン）のログを収集・管理するなど、情報漏えい等の事故防止策を徹底する。	【指定管理者による登録申込書の管理状況】 1 取扱責任者を新宿スポーツセンター副館長（（株）東京会アスレチッククラブ）、取扱者を常勤職員（（株）東京会アスレチッククラブ所属）とする名簿を区に提出していなかった。 2 今回、盗難にあった平成28年・29年度の登録申込書については、①トレーニングルーム使用にあたっての注意事項の確認とサイン②救急搬送等、緊急時の連絡先の確認、③紛失した際の再発行の本人確認に使用する目的で収集。30年4月から取扱いを見直し、収集しないように方針変更。 28年度・29年度は事務室内の施錠できるキャビネットで保管するも、使用しないこととしたため、30年7月から事務室内の段ボール箱に移し替え、ガムテープで封をした状態で保管しており、指定管理者として行うべき個人情報保護対策に反した取扱いを行っていた。 3 区との基本協定に定めている個人情報の適正な収集や管理の事項に加えて、共同事業体を構成する（株）東京アスレチッククラブの個人情報管理規定及び個人情報フローに基づいて行うこととしていた。 センターの定める管理規定及びフローでは、個人情報の収集や保管について規定しているが、今回盗難にあったトレーニングルーム登録申込書の取扱いにあつては「施錠できる保管庫での保管」の項目について、その取扱いが遵守されていなかった。
指定管理の実施にあたって区が行う個人情報保護対策	【平成18年第1回】 個人情報保護法及び個人情報保護条例に基づき、指定期間中とその満了後において、個人情報の保護に必要な措置を講じるよう、基本協定に条文化し、徹底している。 【平成30年第4回】 〔運用上の対策〕 1 協定書に別紙「特記事項」を付す。 2 取扱責任者及び取扱者の名簿を区に提出させる。 3 提供された情報は施錠できる金庫（キャビネット）で保管する。 4 指定管理者に、個人情報保護法等の関係法令ならびに構成団体の個人情報保護管理規程に基づき、指定管理者独自のマニュアルを作成させ、新宿区個人情報保護条例と合わせて遵守させる。 5 収集し、提供された個人情報の管理・保管状況については、随時、立入調査し、確認するとともに、個人情報保護対策を指導徹底する。 6 指定管理期間の満了後又は指定の終了後、収集した個人情報のうち、紙は速やかに区に返却させるものとする。電磁的記録（パソコン）は、個人情報を消去し、消去したことの証明書を区に提出させるものとする。 〔システム上の対策〕 1 電磁的媒体（パソコン）は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させるとともに、ウイルス感染等がないよう、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する。 2 電磁的媒体（パソコン）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パソコンの認証を行わせる。 3 センター内の特定のパソコン以外からはログインできない認証設定とさせる。 4 電磁的媒体（パソコン）に収集した個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへのアクセス権の設定やパスワードを付して暗号化するなど、情報へのアクセス制御及び情報漏えい策を徹底させる。 5 ログ監視ソフト等により、電磁的媒体（パソコン）のログを収集・管理するなど、情報漏えい等の事故防止策を徹底させる。	【区の監督状況】 1 指定管理者と締結する基本協定書及び年度協定書に特記事項として「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。」を付記し、協定を締結。 2 取扱責任者を新宿スポーツセンター副館長（（株）東京会アスレチッククラブ）、取扱者を常勤職員（（株）東京会アスレチッククラブ所属）とする名簿を区に提出させていなかった。 3及び5 平成28・29年度は指定管理者の個人情報の取扱いに関する調査を怠っており、30年度は業務実施状況の確認において、個人情報の取扱いに関する聞き取り調査を行うも、現地の立ち入り調査までは実施しておらず、十分ではなかった。 4 区との基本協定に加え、共同事業体を構成する（株）東京アスレチッククラブの個人情報管理規定及び個人情報フローに基づいて行うことを個人情報保護のルールとして整備させた。 6 前指定管理者の指定期間満了に伴う個人情報については、区に返却をさせ、確認後、区として廃棄。本件のように、指定期間中に使用しなくなった個人情報については指定管理者の規定では「期間満了まで保管する」ことになっており、区としても回収を予定していなかった。