「広報新宿」に係る個別配達及びコールセンター業務の個人情報の流れ

（資料３－１）

（毎月月3回）
②～⑦を繰り返す

新宿区

【区ＰＣ】

配達対象者情報

氏名･住所･
電話番号･
相談内容

・カギ付きカバンに入れて運搬
・暗号化機能付きＵＳＢメモリを利用し、管理簿に記載

①契約当初の
名簿提供（年1回）
（ＵＳＢ・手渡し）

③配達対象者名簿
の更新内容共有（月3回）
（ＵＳＢ・手渡し）

・カギ付きカバンに入れて運搬
・暗号化機能付きＵＳＢメモリを利用し、管理簿に記載

・全体の業務フローを作成する
・最新のウィルス対策
・ID・パスワード認証
・最新のセキュリティパッチの適用
・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
・年１回以上の立入り調査等を実施
・業務委託終了後、提供したデータを区へ返却させる

⑧契約終了後、
対象者名簿の返却

委託事業者

・責任者及び取扱者の選定
・ウイルス感染の防止
・不正な通信の検知、分析、遮断
・ネットワーク機器の制限及びアクセスの制御
・ID／パスワード認証
・操作ログ管理
・紙文書・ＵＳＢは鍵付キャビネットで保管し、委託業務終了後、区へ返却

【コールセンター】

取得する個人情報

氏名･住所･電話番号･相談内容

・カギ付きカバンに入れて運搬し、管理簿に記載

④配達対象者名簿
の更新内容共有（月3回）
（紙・手渡し）

【各販売店】

取得する個人情報

氏名･住所･電話番号･相談内容

区民

②個別配達の新規申込・
配達停止の連絡
（ＴＥＬ・ＦＡＸ）

⑥未配達等の連絡
（ＴＥＬ・ＦＡＸ）

※再配達
再配達依頼は、コールセンターから情報共有の上、各販売店は再配達し、再配達完了の情報共有をする（ＦＡＸ）

⑤広報紙の配達（月3回）

⑦未配達世帯への配達