

## 6 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(紙媒体のみの取扱い)

|                                  | ・対策が可能であれば「○」<br>・対策の必要がない場合は「-」 | 情報保護対策   |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 委託にあたり区が行う<br>情報保護対策<br>【運用上の対策】 | ○                                | 契約にあたり、「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守するよう指導する。              |
|                                  | ○                                | 契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を実施するとともに、委託先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。                |
|                                  | ○                                | 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告するよう指導する。                                      |
|                                  | ○                                | 全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。   |
|                                  | ○                                | 個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬する。   |
|                                  | ○                                | 個人情報の受渡しにあたっては、管理簿に記載する。管理簿には、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにする。 |
|                                  | ○                                | 個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管する。   |
|                                  | ○                                | 業務履行後、個人情報が記録された紙媒体は返却するよう指導する。  |
|                                  | ○                                | 業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、委託先と緊急時の連絡体制や対応手順を確認する。              |
|                                  | ○                                | 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、直ちに委託先と今後の対応を協議する。             |