

5 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(電磁的媒体・紙媒体の取扱い)

| | ・対策が可能であれば「○」 ・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 情報保護対策 【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。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠するよう指導する。 |
| | ○ | 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。 |
| | ○ | 個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、パスワードを付してデータを暗号化する。また、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、鍵付きカバン等を使用して、手渡しで行うよう指導する。 |
| | ○ | 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電磁的媒体（DVD-R等）、紙媒体及びパスワード通知書は返却し、電子データは消去するよう指導する。また、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出するよう指導する。 |
| | ○ | 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。 |
| 委託にあたり区が行う 情報保護対策 【システム上の対策】 | ○ | 接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。 |
| | ○ | ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定する。 |
| | ○ | 通信内容は暗号化し、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。 |
| | ○ | ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御する。 |
| | ○ | コンピュータウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用する。 |
| | ○ | ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。 |
| | ○ | 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する。 |
| | ○ | システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得する。取得したログは、定期的に分析する。 |
| | ○ | サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備する。 |
| | ○ | 入退室管理等により情報資産の危殆化を防止する。 |
| ○ | システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にする。 | |