

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件名	町会・自治会への掲示物配送等業務の委託について
----	-------------------------

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号（業務委託）

（担当部課：地域振興部地域コミュニティ課）

事業の概要

事業名	町会・自治会への掲示物配送等業務の委託について
担当課	地域コミュニティ課
目 的	町会管理掲示板に掲出を依頼する掲示物を集約し、町会・自治会に配送することにより、町会・自治会の掲出作業等にかかる負担軽減を図る。
対象者	掲示物を配送する町会・自治会
事業内容	1 概要 現在、区設直営掲示板については、すべて地域コミュニティ課で検印し、掲示期間を表示のうえ掲示を行っている。一方、町会管理掲示板については、原則として、区、国、都及び外郭団体が町会・自治会に対し掲示依頼をするものは、事前に地域コミュニティ課へ依頼物を送付することになっているが、ルールが徹底されていないため、町会・自治会から「区及び他の行政機関等からの依頼が多く、掲示作業の負担が大きい」、「行政情報で掲示スペースを占めてしまい、地域情報が掲示できない」等の意見が寄せられるなど、町会・自治会の大きな負担となっている。 これらの課題に対応するため、掲示依頼方法の見直しを行い、区、国、都及び外郭団体が、事前に地域コミュニティ課への報告を行い、掲示物の許可番号及び掲示期間を付与することで、ルールの徹底と依頼件数の縮減を図るとともに、掲示物を地域コミュニティ課が取りまとめ、委託業者により一括して町会・自治会に配送を行うことで負担軽減を図る。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 区が提供する配送先リストに基づき、区が指定する配送日に掲示物が町会・自治会に配送されるよう、掲示物の集荷・仕分け・梱包・配送を委託する。 3 対象者数 町会・自治会：送付対象１９７組織（令和６年４月１日時点） ※個人情報の流れは、資料１３－１のとおり

件名 町会・自治会への掲示物配送等業務の委託について

保有課(担当課)	地域コミュニティ課
登録業務の名称	町会・自治会への掲示物配送等業務委託
委託先	未定(入札により決定する予定。)
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)	《町会・自治会の掲示物配送先に関する情報項目》 配送先宛名、配送先住所
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電磁記録媒体(委託先のパソコン)
委託理由	町会・自治会(送付対象197組織)に掲示物を確実に配送するためには、専門的な配送ノウハウが不可欠であるため。
委託の内容	区が毎月2回、町会・自治会に対して送付する複数種類の掲示物を、受託者が区役所への集荷により引き受けたのち、仕分け・梱包を行い、指定期日までに区が指定した配送先に配送を行う。
委託の開始時期及び期限	令和6年5月下旬から令和7年3月31日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
受託事業者に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり

町会・自治会への掲示物配送等業務委託に係る個人情報の流れ

(資料13-1)

新宿区

【区PC】

配送先リスト

町会・自治会名・
配送先宛名・配送
先住所・必要部数

- ・カギ付きカバンに入れて運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

①配送先リストの
提供 (CD・紙等・手渡し)

③掲示物の集荷

④掲示物の回収

⑥配送日までに配送
物の追跡確認ができ
る番号等を提出

⑨配送終了後、
完了届の提出

- ・特定相手以外との通信不可
- ・ネットワーク機器やサーバの制御
- ・通信内容の暗号化
- ・外部からの攻撃防御 (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)
- ・ウイルス対策
- ・最新のパターンファイルの適用
- ・ID/パスワード等認証
- ・ファイルのパスワード設定
- ・アクセス制御
- ・システムネットワーク状態等の監視
- ・アクセスログ取得
- ・サーバ冗長化
- ・バックアップ
- ・入退室管理
- ・国内法が適用されるサーバ環境

委託事業者

- ・特記事項等の遵守
- ・立入調査等及び状況報告
- ・責任者及び取扱者の報告
- ・区が作成した業務フローに基づく業務の履行
- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載
- ・鍵付キャビネット等での保管
- ・個人情報の返却
- ・事故等への対応体制及び手順の整備
- ・事故発生時等の協議

【委託事業者PC】

配送先リストの情報

町会・自治会名・配送先宛
名・配送先住所・必要部数

②配送伝票の作成

⑤梱包作業の実施

(毎月2回)
②～⑨を繰り返す

⑦掲示物の配送 (月2回)

※再配送
不在時には、不在通知を投函
し日時指定による再配送を行う

町会・自治会



⑧町会・自治会の指
定する送付先へ掲示
物を配送



町会管理掲示板への掲示物の
掲出

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「ー」	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。
	○	コンピューター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。

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「ー」	情報保護対策
委託事業者に行わせる 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させる。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」を準拠させる。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を受けさせるとともに、委託先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定させ、区に報告させる。
	○	区が作成した業務フローに基づき、業務を行わせる。
	○	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させる。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させ、手渡しで行わせる。
	○	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させる。
	○	個人情報の受け渡しにあたっては、管理簿に記載させる。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させる。
	○	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。
	○	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させ、電子データは消去させる。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させる。
	○	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させ、区と緊急時の連絡体制や対応手順を確認させる。
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【システム上の対策】	○	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、直ちに区と今後の対応を協議させる。
	○	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させる。
	○	通信内容は暗号化させ、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	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させ、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させる。
	○	コンピューター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させる。
	○	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、成りすましを防止させる。
	○	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させるとともに、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。
	○	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させる。取得したログは、定期的に分析させる。
	○	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させる。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止させる。
	○	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させる。