

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	職員の各種健康診断に係る業務の委託について（委託内容の変更）
--------	--------------------------------

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：総務部人材育成等担当課、
教育委員会事務局教育調整課）

事業の概要

事業名	職員の健康管理
担当課	人材育成等担当課、教育調整課
目 的	職員の健康管理のため
対象者	区の職員（常勤、再任用）、都費職員（教員、栄養職員、事務、指導主事）
事業内容	1 概要 区では、労働安全衛生法等に基づき、以下のとおり職員の各種健康診断業務を委託で実施している（平成22年度第6回及び平成30年度第2回情報公開・個人情報保護審議会了承済）。 （1）委託している健康診断の種類 ア 呼吸器系・循環器系等健康診断 イ 消化器系健康診断 ウ 麻しん予防接種 エ 婦人科系健康診断 オ こころの健康診断（ストレスチェック） （2）委託している業務内容 ア 受診票等の作成 イ 受診票等の印刷及び封入封緘 ウ 各種健康診断の実施 エ 結果報告書の作成 オ 結果報告書の印刷及び封入封緘 また、上記（2）イ及びオの業務について、作業の効率化を図るため、機械による封入封緘等、専門的な設備・ノウハウを有する印刷分野の専門事業者（共同印刷株式会社）への再委託を行っている（令和2年度第7回情報保護・個人情報保護審議会了承済）。 本件、上記（1）エの婦人科系健康診断について、婦人健康診断票に記載された健診実施日の都合が合わない場合は、各自が電話にて日程変更の連絡を行っていた。しかし、電話の受付時間が平日の午前8時30分～午後5時であることや、時間帯によっては電話が繋がりにくいことから、日程変更の連絡が難しいといった意見が出ていた。 このことから、婦人健康診断票に記載された二次元コードを読み取ることで、ウェブからの日程変更も可能にする。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 婦人科系健康診断の日程変更手段に、ウェブによる日程変更手段も追加する。 3 対象者数 婦人科系健康診断：区長部局900名、教育委員会210名 ※個人情報の流れは、資料18-1のとおり

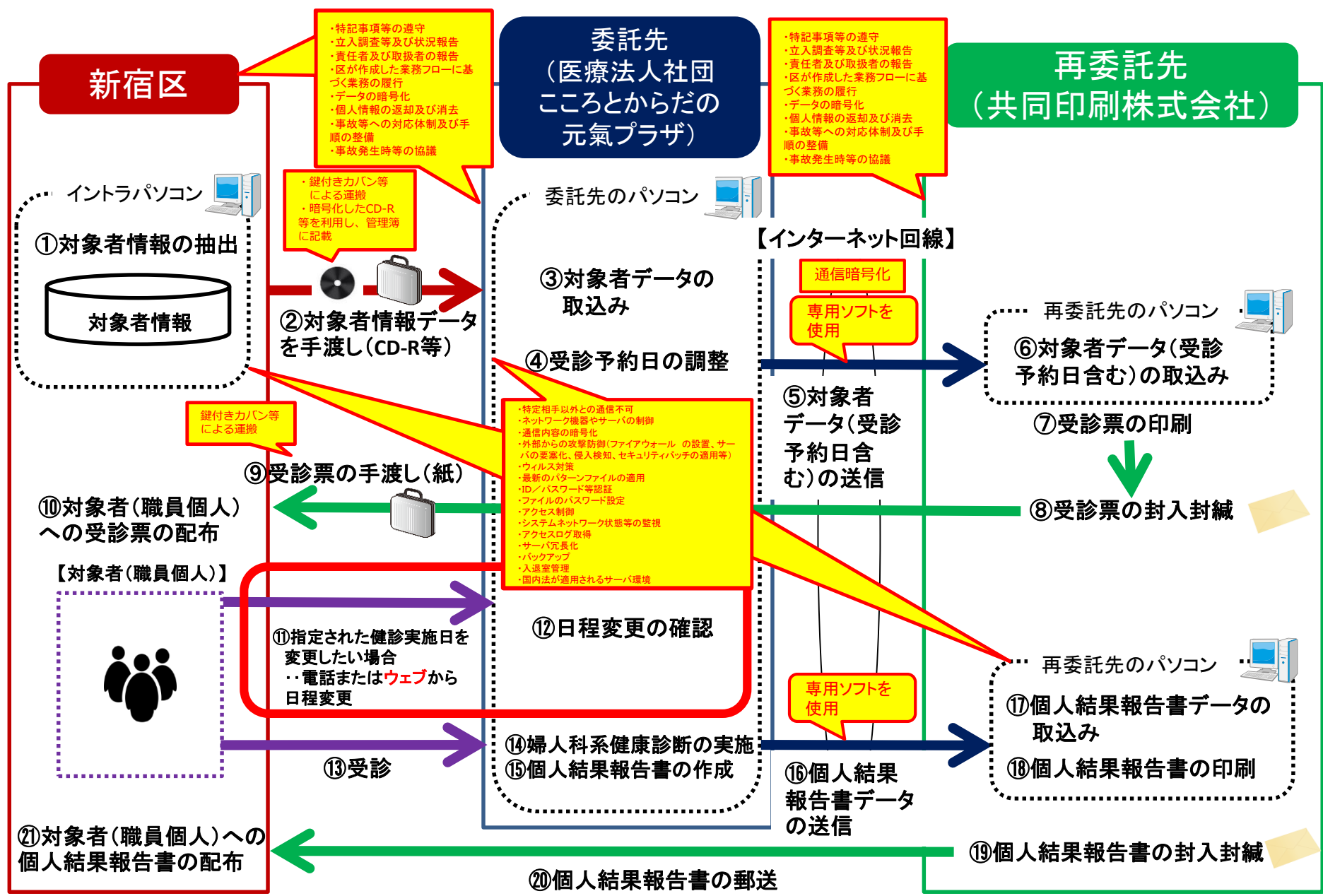
件名 職員の各種健康診断に係る業務の委託について（委託内容の変更）**※太字ゴシック（下線）が、令和2年度第7回情報公開・個人情報保護審議会了承済の内容からの変更箇所**

保有課(担当課)	人材育成等担当課、教育調整課
登録業務の名称	職員の健康管理
委託先	医療法人社団 こころとからだの元氣プラザ（プライバシーマーク取得済み）
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）	《委託先に提供する項目》 対象職員の氏名、性別、年齢、生年月日、保険番号・記号、所属名、相当職名、職務名 《委託先に収集させる項目》 各種健診結果 ・身体計測 ・既往歴等調査 ・内科診察 ・尿検査 ・血液検査 ・胸部X線撮影 ・心電図検査 ・視力検査 ・聴力検査 ・喀痰細胞診 ・免疫学的便潜血反応 ・胃がん検診（X線、内視鏡、生体検査等） ・乳がん、子宮がん検診（マンモグラフィ、超音波、生体検査等） ・総合判定 ・ストレス診断結果
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体（委託先のパソコン、CD-R）
委託理由	職員の健康管理のため
委託の内容	1 受診票の作成（受診予約日の調整含む） 2 婦人科系健康診断の実施（電話またはウェブにて日程変更の連絡） 3 結果報告書の作成
委託の開始時期及び期限	令和6年4月1日から令和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

件名 職員の各種健康診断に係る業務の再委託について（委託内容の変更）

※太字ゴシック（下線）が、令和2年度第7回情報公開・個人情報保護審議会了承済の内容からの変更箇所

保有課(担当課)	人材育成等担当課、教育調整課
登録業務の名称	婦人科系健康診断
委託先（再委託先）	共同印刷株式会社（プライバシーマーク取得済）
再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）	《区の職員に係る情報項目》 職員氏名、職員番号、生年月日、性別、所属部署コード、所属名称、 受診予約日、健康診断で取得した検査所見・結果・判定
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体（委託先のパソコン、CD-R）
委託理由	上記委託先では、少人数の事務職員が、手作業で時間をかけて、受診票及び結果報告書の印刷及び封入封緘の業務を行っており、さらなる作業の効率化が喫緊の課題であった。 そこで、作業の効率化を図るため、機械による封入封緘等、専門的な設備・ノウハウを有する印刷分野の専門事業者への再委託を行うことで、より迅速かつ安全に事業を実施することとする。
委託の内容	1 受診票の印刷（ 日程変更用二次元コードの印字も含む ）及び封入封緘 2 結果報告書の印刷及び封入封緘
委託の開始時期及び期限	令和6年4月1日から令和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
委託先に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり



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。