

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	携帯トイレ等の全世帯配布事業に係る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：危機管理担当部危機管理課）

事業の概要

事業名	携帯トイレ等の全世帯配布事業
担当課	危機管理課
目的	<p>区では、大地震発生時に、可能な限り住み慣れた自宅での在宅避難を推進しているが、能登半島地震ではトイレが使用できない状況が続くなどの事例もあり、日ごろからの備えの重要性が高まっている。</p> <p>在宅避難においては、自宅での生活が継続できるよう、食料や水、トイレ等の確保とともに、家具類の転倒防止対策が必要であることから、携帯トイレや食料のサンプルと防災用品のあっせんや家具転倒防止取付け事業案内チラシ等を配布することで、災害時における在宅避難の対策を促し、区民の防災意識の向上を目的とする。</p>
対象者	<p>(1) 令和6年7月1日時点で新宿区の住民基本台帳に記録されている世帯主</p> <p>(2) 令和6年7月2日から12月31日までに区内に転入した世帯主</p>
事業内容	<p>1 概要</p> <p>在宅避難においては、自宅での生活が継続できるよう、食料や水、トイレ等の確保とともに、家具類の転倒防止対策が重要となるが、区ですべてを支援する事は困難であることから、以下の内容物を区内全世帯へ配布し、在宅避難の備えについて啓発等を行う。</p> <p>（内容物）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯トイレ4個・アルファ化米おにぎり2食・防災用品あっせんパンフレット ・防災ハンドブック・家具転倒防止器具取付け事業のチラシ <p>配布方法については、上記内容物をA4サイズ程度かつ厚さ2.5～3.0cmの梱包資材に梱包し、日本郵便株式会社において全世帯へポスト投函することを想定している。</p> <p>内容物については区で調達を行うが、内容物の封入・封緘、梱包資材への宛名印字、梱包品の発送、コールセンターによる案内業務等については、豊富なノウハウを備えた業者に委託を行う。</p> <p>業務委託にあたり、配布対象者情報として、住民基本台帳情報（世帯主氏名、郵便番号、住民票住所等）を電磁的媒体により委託業者に提供する。</p> <p>対象者から再配達の申し込みや配達状況等の問い合わせが見込まれるため、委託業者において配送・配布物の配布・返還状況等の管理できるよう記録させる。</p> <p>また、令和6年7月2日以降から12月31日までに転入した世帯主も配布対象とし、区外転出した者を配布対象から除外することから、1か月ごとに転入者及び転出者情報を反映したマスタデータと転入者及び転出者ファイルを委託業者へ提供する。コールセンターにて再配送の申請があった場合には、配達状況を確認のうえ、必要に応じ内容物を再梱包のうえ対象者へ配布を行う。</p>

	<p>2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 携帯トイレ等の配布物について、封入封緘・発送業務等の業務委託を行う。</p> <p>3 対象者数 配布対象者 約230,000人 配布期間 令和6年10月1日から令和7年1月31日</p> <p>※個人情報の流れは、資料19-1のとおり</p>
--	--

件名 携帯トイレ等の全世帯配布事業に係る業務の委託について

保有課(担当課)	危機管理課
登録業務の名称	携帯トイレ等の全世帯配布事業
委託先	未定(入札により7月中に決定する予定。)(プライバシーマーク取得事業者を予定)
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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 配布対象者情報 住民基本台帳情報(世帯番号、世帯主漢字氏名、世帯主カナ氏名、郵便番号、漢字住所、漢字方書、区民日、消除フラグ) 2 配布状況 発送年月日、返還の年月日、コールセンター対応年月日、コールセンター対応内容、再発送の年月日
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(委託先のパソコン及びUSBメモリ)
委託理由	配布物の発送、配布状況等の記録、問い合わせ電話受付(コールセンター)による案内等の業務について、迅速かつ安全に行う必要があるため専門的な知識等を有し、豊富なノウハウを備えた業者に委託する。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> (1) 配布物の封入・封緘・発送業務 (2) 梱包物への宛名印字業務 (3) コールセンターによる案内業務
委託の開始時期及び期限	令和6年7月22日から令和7年2月28日まで
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

新宿区

①対象者情報の抽出

ホストコンピューター



配布対象者情報

世帯番号、世帯主漢字氏名、
世帯主力ナ氏名、郵便番号、
漢字住所、漢字方書、
区民日、削除フラグ

・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

②契約当初の対象者情報の
提供(R6.7.1時点)
(USBメモリ・手渡し)

②'対象者情報の提供
(R6.7.2~12.31)(月1回)
(USBメモリ・手渡し)

⑥対象者への配布情報の
提供(月1回)
(USBメモリ・手渡し)

⑨契約終了後、対象者
情報、対応記録データの
返却
(USBメモリ・手渡し)

- ・特定相手以外の通信不可
- ・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

(プライバシーマーク取得事業者を予定)

③③'区で調達した携帯トイレ等
を梱包資材に梱包

委託先パソコン
④④' 梱包資材に対象者情報
の宛名印字



携帯トイレ4個



アルファ化米
おにぎり2食



普及啓発冊子・チラシ類3種



【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

⑤携帯トイレ等の配布
(R6.10月から順次)



⑤'携帯トイレ等の配布
(R6.7.2~12.31転入者)



- ・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
- ・データの暗号化
- ・個人情報の返却及び消去
- ・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

⑦未配達・再配達の手続き
(TEL)

⑧再配達希望者へ配布



区民



各世帯主あて
ポスト投函

※A4サイズ程度かつ
厚さ2.5cm~3.0cm以内に梱包



各世帯主あて
ポスト投函

※A4サイズ程度かつ
厚さ2.5cm~3.0cm以内に梱包

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。	

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。
○	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。	
委託事業者に行わせる 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。	