

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	住居表示旧新・新旧対照表の電子データ化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）

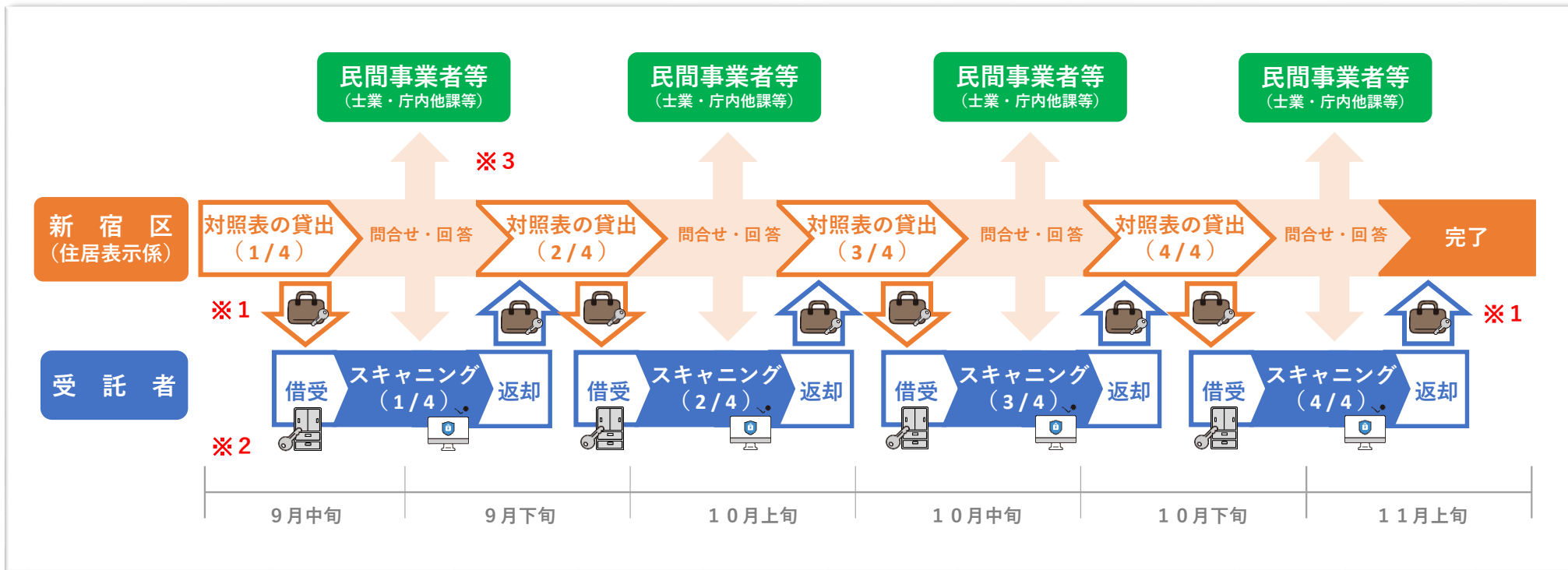
（担当部課：地域振興部地域コミュニティ課）

事業の概要

事業名	住居表示旧新・新旧対照表の電子データ化
担当課	地域コミュニティ課
目 的	住居表示旧新・新旧対照表の安定した保管と効率的な運用に資するため。
対象者	住居表示旧新・新旧対照表に記載のある個人
事業内容	1 概要 「住居表示旧新・新旧対照表（以下、「対照表」という）」は、昭和 40 年に西落合地域で住居表示が実施されて以降、住居表示実施毎に作成し、住居表示実施前後の個人等の住所を確認する事務で利用している。 霞ヶ丘町（平成 15 年 9 月 29 日実施）以前の対照表については、電子データがなく、紙のみで管理している。西落合一丁目（他 9 丁町。昭和 40 年 8 月 1 日実施）の対照表など、利用開始から 50 年以上経過している対照表が多く、劣化が進み、印字が消えかかっており、消失した場合に業務に支障が生じる。安定した保管の観点から、対照表を電子データ化することで安定的な保管に資する。 また、紙の台帳であったため、1 名しか閲覧できなかった対照表を、特別出張所・住民記録係との共有フォルダに電子データを置くことで、複数の部署の複数の職員が同時に閲覧できるようになり事務の効率が向上する他、個人情報の除いた電子データを区ホームページに公開することで、民間事業者からの問い合わせが減少し、問い合わせ元と住居表示係双方の事務が効率化できる。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 昭和 40 年 8 月 1 日から平成 15 年 9 月 29 日実施分の対照表（全 36 冊。9,705 頁）の電子データ化について、業務委託を行う。 3 対象者数 想定対象者数 362,823 名 昭和 40 年 8 月 1 日から平成 15 年 9 月 29 日住居表示実施分までの各住居表示実施地域に居住していた実施当時の住民（全 36 冊。9,705 頁×行数。法人等事業所を含む） ※個人情報の流れは、資料 20-1、資料 20-2 のとおり

件名 住居表示旧新・新旧対照表の電子データ化に係る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	住居表示旧新・新旧対照表の電子データ化
委託先	未定(入札方式により決定する予定。)(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)	漢字氏名、住所(地番)
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン及びサーバ)
委託理由	大量の対照表を電子化させる必要があるため、スキニングの専門知識・実績を持つ専門事業者による、業務委託を行う。
委託の内容	住居表示新旧対照表 36 冊とその他付随資料を委託先に貸出し、スキャンし、電子データ化するものである。 (1) 対照表の解体及び再製本 ① 電子データ化の際に、対照表を製本状態から解体する。また、返却時には再製本を行う。 (2) スキャン業務 ① スキャンは原則として原寸のまま行う。解像度はカラー/200dpi とし、データ形式はPDF 形式とする。 (3) データ整理 ① スキャンしたデータについては、一町丁毎に 1 つの PDF ファイルとすること。ファイル名は、区が指定するものとする。 ② 一冊毎にフォルダを作成し、PDF ファイルを格納すること。フォルダ名は、区が指示するものとする。 (4) ピッキング対応(電話対応) ① 貸出中の対照表の内容について区が問い合わせを行った際には、受託者は電話等にて速やかに対照表の内容について回答する。回答方法等については、別途区が指示する。
委託の開始時期及び期限	令和6年8月1日から令和6年12月13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



※1 対照表の貸出・返却における個人情報保護対策

- ① 対照表の貸出しは原則として4回に分けて行い、日程について業務履行計画を策定する。
- ② 貸出・返却時には履歴が追跡できる様、種別・数量・取扱者等を記した確認票を作成し、取り交わす。
- ③ 対照表の移送には鍵付きカバン等を使用する。

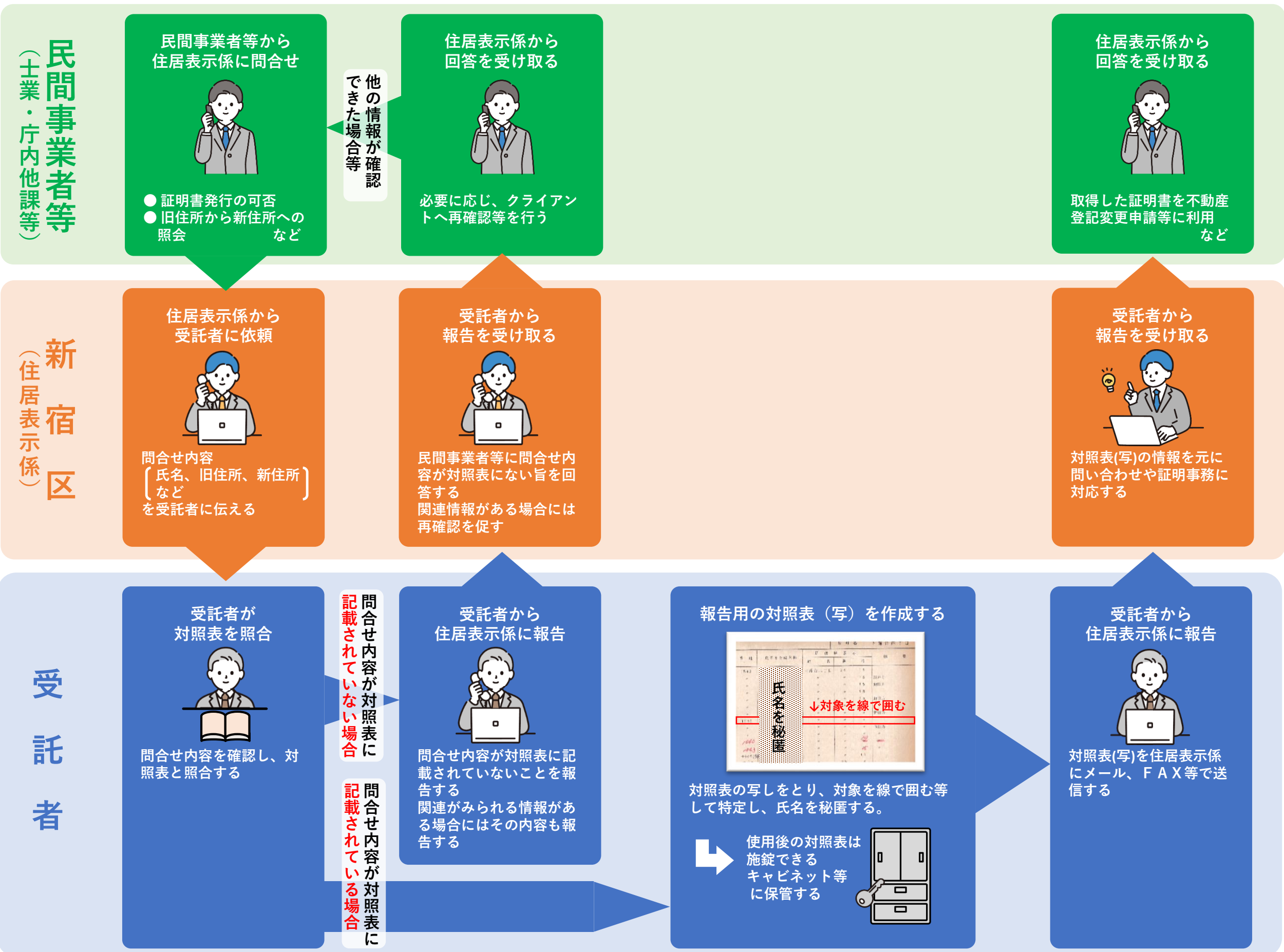
※2 スキャンニング作業における個人情報保護対策

- ① 対照表は、電子化作業時間外は施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させ、作業の開始時・終了時に冊数・頁数を確認させる。
- ② 作業用PC等に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させ、セキュリティパッチの適用等の対策を講じさせる。
- ③ 業務履行後、個人情報が記録された電磁的媒体等は返却・消去させ、電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。

※3 対照表貸出時の問合せ対応（ピッキング）業務について

対照表の貸出時に民間事業者等から問合せがあった場合には、住居表示係から受託者へ問合せ、ピッキングを行わせる。
『対照表貸出時の問合せ対応（ピッキング）業務の流れ』については資料20-2のとおり。

対照表貸出時の問合せ対応（ピックアップ）業務の流れ



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。
委託にあたり区が行う 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、直ちに委託先と今後の対応を協議する。
	○	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。