資料64

個人情報保護管理運営会議　付議事項

件名	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」におけるお弁当配送サービス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：子ども家庭部子ども家庭支援課）

事業の概要

事業名	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」におけるお弁当配送サービス
担当課	子ども家庭支援課
目　的	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」において、夏休み等の学校長期休業期間中に、「ひろばプラス」を利用する児童の保護者の弁当作りの負担を軽減するとともに、児童の健全な育成を推進するため。
対象者	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」登録児童の保護者
事業内容	１　概要 学校長期休業期間中の学童クラブにおけるお弁当配送サービス事業については、区学童クラブ全３０か所に登録する児童を対象とし、令和６年度の夏季休業期間から事業を開始した。（令和５年度第12回管理運営会議承認済み） 学童クラブにおける事業開始後、学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」に登録する児童も対象としてほしいといった区民からの意見を踏まえ、令和７年度の春季休業期間から、「ひろばプラス」においてもお弁当配送サービス事業を実施することとした。 なお、学童クラブにおけるお弁当配送サービス事業と同様に、保護者が弁当配送業者から購入した弁当を１個から注文できるよう、配送委託料及び手数料については、区が負担する。 ２　個人情報保護管理運営会議への付議内容 学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」登録児童の保護者が、お弁当の配送を希望する場合、区が契約した弁当配送業者が準備した専用サイトから注文し、希望した利用日に弁当が「ひろばプラス」へ配送されるよう委託する。 ３　対象者数 学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」２８箇所（登録児童数　約２，２００名）（令和６年４月１日時点） ※個人情報の流れは、資料６４－１のとおり。

別紙(業務委託)

◇業務委託(第３条第１項第３号)

件名　学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」におけるお弁当配送サービス業務の委託について

保有課(担当課)	子ども家庭支援課
登録業務の名称	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」
委託先	株式会社玉子屋
委託に伴い事業者に処理させる情報項目（だれの、どのような項目か)	児童氏名（ひらがな）、クレジットカード情報、電話番号、学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」ごとに発行される登録番号、ＩＤ・ＰＷ（保護者が設定）、メールアドレス
処理させる情報項目の記録媒体	電磁記録媒体（委託事業者が準備したシステム及びサーバ)
委託理由	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」へ弁当を安全、確実に納品するにあたり、児童が食することを考慮した品目の提供が不可欠であり、また、調理、保管及び配送の際、衛生面と品質管理に万全を期す必要があるため。
委託の内容	学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」登録児童の保護者から注文を受けた弁当配送業者が、保護者の希望した利用日に、弁当を「ひろばプラス」へ配送する。
委託の開始時期及び期限	令和７年４月１日（春休み開始）から令和８年３月３１日まで（予定）（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

（資料６４－１）

学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」におけるお弁当配送サービス

「ひろばプラス」登録児童の保護者

①弁当配送受付システムのＷｅｂサイトへ登録し、注文内容を入力

【情報項目】
児童氏名（ひらがな）、クレジットカード情報、電話番号、「ひろばプラス」ごとに発行される登録番号、ID・PW（保護者が設定）、メールアドレス

【インターネット】

通信暗号化

②注文及び電子決済

③注文及び電子決済確認メール

・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）
・ウィルス対策
・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（弁当配送受付システム）

弁当配送受付システム

情報項目

児童氏名（ひらがな）、クレジットカード情報、電話番号、「ひろばプラス」ごとに発行される登録番号、ID・PW（保護者が設定）、メールアドレス

委託先ＰＣ

④弁当配送受付システムから各「ひろばプラス」の弁当の個数を確認し、弁当の用意及び配送準備

・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

⑤各「ひろばプラス」へ弁当の配送

「ひろばプラス」

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生じた場合は、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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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生じた場合は、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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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。
	ー（電子データのみの取扱いのため）	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。