

個人情報保護管理運営会議 付議事項

| | |
|----|---|
| 件名 | アニメ等を活用した区立文化施設・文化財等回遊促進事業における抽選プレゼント企画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：文化観光産業部文化観光課）

事業の概要

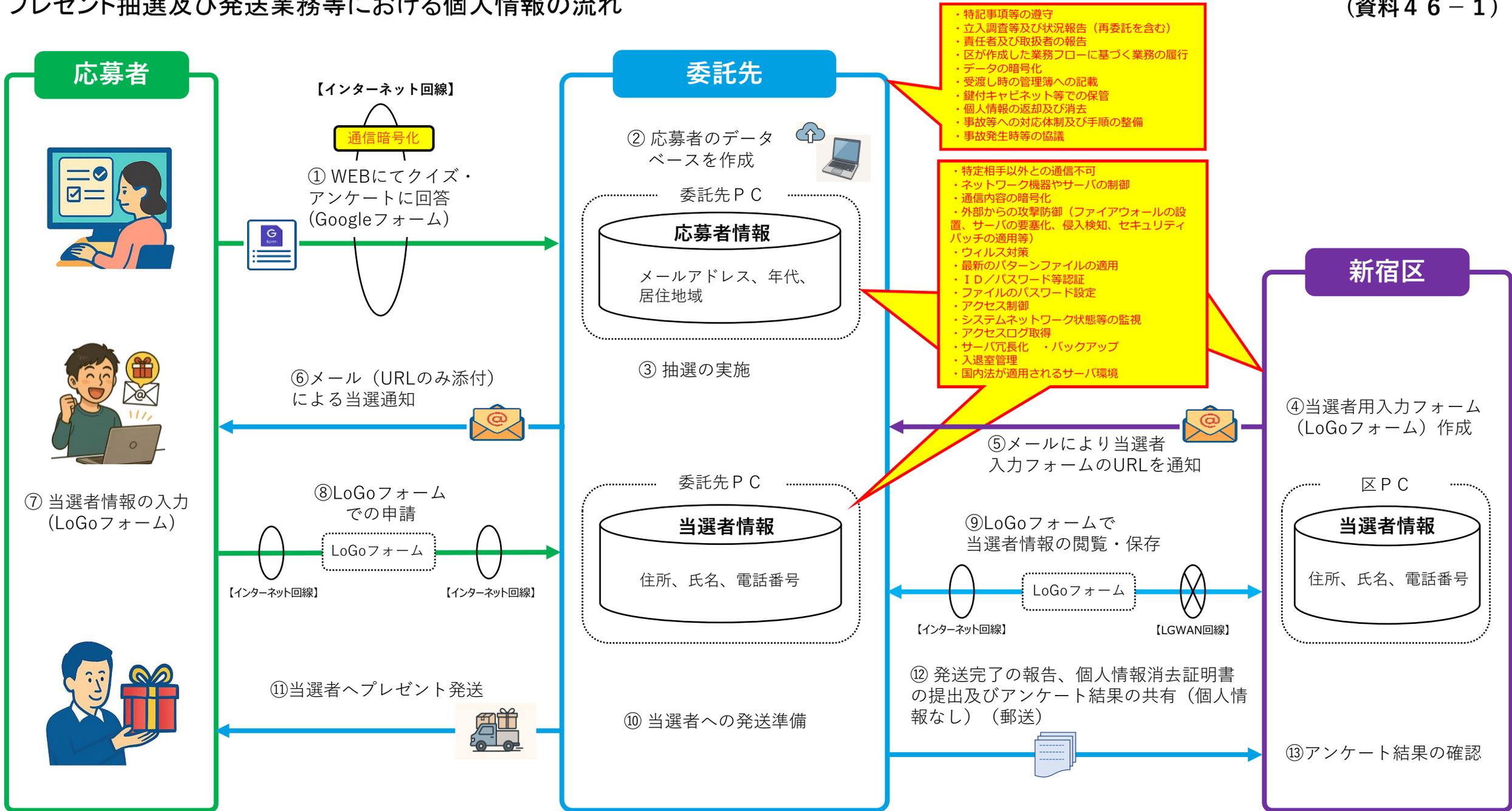
| | |
|------|---|
| 事業名 | アニメ等を活用した区立文化施設・文化財等回遊促進事業 |
| 担当課 | 文化観光課 |
| 目的 | 事業の参加促進に向けた抽選プレゼント企画及び分析に係る業務を委託する |
| 対象者 | 抽選プレゼント応募者 |
| 事業内容 | <p>1 概要</p> <p>区では、これまで区立文化施設の来館促進と区内回遊性の向上を目的とし、アニメ等コンテンツとタイアップした博物館・記念館5館のスタンプラリー企画を実施してきた。</p> <p>今年度は、各館でのノベルティ配布のほか、区の歴史や文化、ならびにその土地にゆかりのある文化人に関する情報を発信したり、WEBサイトからクイズ及びアンケートに回答すると抽選プレゼントに応募できる企画を実施する。</p> <p>これに伴い、WEBサイトによる受付・プレゼント抽選・当選者への発送・応募者の分析を事業者に委託することで業務の効率化を図る。</p> <p>2 個人情報保護管理運営会議への付議内容</p> <p>抽選プレゼント企画に係るWEBサイトによる受付・プレゼント抽選・当選者への発送・応募者の分析業務の委託を行う。</p> <p>3 対象者数（見込み）</p> <p style="padding-left: 40px;">500名</p> <p>※個人情報の流れは、資料46-1のとおり</p> |

件名 アニメ等を活用した区立文化施設・文化財等回遊促進事業における抽選プレゼント企画に係る業務の委託について

| | |
|----------------------------------|--|
| 保有課(担当課) | 文化観光課 |
| 登録業務の名称 | アニメ等を活用した区立文化施設・文化財等回遊促進事業 |
| 委託先 | 株式会社第一通信社 (プライバシーマーク取得事業者) |
| 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) | 1 個人の範囲 抽選プレゼント応募者 2 情報項目 ① Google フォームにより収集…応募者のメールアドレス、年代、居住地域 ② LoGo フォームにより収集…当選者の住所、氏名、電話番号 |
| 処理させる情報項目の記録媒体 | 電磁的媒体 (クラウド (Google スプレッドシート) 及び委託事業者サーバー) |
| 委託理由 | プレゼント抽選・発送・分析業務を含むイベント運営業務を事業者に委託することで業務を効率的に運用するため。 |
| 委託の内容 | 抽選プレゼント企画に係る WEB サイトによる受付・プレゼント抽選・当選者への発送・応募者の分析業務 |
| 委託の開始時期及び期限 | 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで ※個人情報を取り扱う業務 (イベント期間～プレゼント発送) は令和8年2月3日～3月31日 |
| 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 |

プレゼント抽選及び発送業務等における個人情報の流れ

(資料 4 6 - 1)



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「－」 | 個人情報保護対策 |
|--------------------------------------|--|--|
| 委託にあたり区が行う 個人情報保護対策 【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。 |
| | ○ | 再委託先がある場合には、委託先との間に立入り調査等ができる契約内容を付すとともに、必要に応じて又は定期的に立入り調査等を実施するよう指導する。 |
| | ○ | 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。 |
| | ○ | 取扱う個人情報の管理について、必要に応じて又は定期的に確認する体制を構築するよう指導する。 |
| | － (電子データのみの取扱いのため) | 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。 |
| | － (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。 |
| | － (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。 |
| | ○ | 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 個人情報保護対策 【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「－」 | 個人情報保護対策 |
|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| 委託事業者に行わせる 個人情報保護対策 【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。 |
| | ○ | 再委託先がある場合には、委託先との間に立入り調査等ができる契約内容を付すとともに、必要に応じて又は定期的に立入り調査等を実施させる。 |
| | ○ | 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。 |
| | ○ | 取扱う個人情報の管理について、必要に応じて又は定期的に確認する体制を構築させる。 |
| | － (電子データのみの取扱いのため) | 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。 |
| | － (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。 |
| | － (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。 |
| | ○ | 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 個人情報保護対策 【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。 |