

## 個人情報保護管理運営会議 付議事項

件名	地方公共団体情報システム標準化に対応した子ども・子育て支援システムへの移行等について
----	--

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号（電算処理、外部結合、業務委託）

（担当部課：子ども家庭部保育課、子ども家庭部保育指導課、教育委員会事務局学校運営課）

## 事業の概要

<b>事業名</b>	地方公共団体情報システム標準化に対応した子ども・子育て支援システムへの移行等について
<b>担当課</b>	保育課、保育指導課、学校運営課
<b>目的</b>	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）に基づき、地方公共団体情報システムの標準化に対応した子ども・子育て支援システムをガバメントクラウド上で構築し、保育関連業務の標準化及び効率化に寄与することを目的とする。
<b>対象者</b>	就学前の児童及びその保護者
<b>事業内容</b>	<p>1 概要</p> <p>令和3年9月に公布された標準化法に基づき、現行の保育業務システムから標準仕様書に準拠した子ども・子育て支援システムへの移行を行う。子ども・子育て支援システムはガバメントクラウドを利用して運用する。</p> <p>2 個人情報保護管理運営会議への付議内容</p> <p>(1) 電算処理</p> <p>保育に関する事務（給付認定、利用調整、事業者管理、納付管理等）を標準仕様書に準拠した子ども・子育て支援システムへ移行する。</p> <p>(2) 外部結合</p> <p>デジタル庁が提供するガバメントクラウド上に事業者が構築する子ども・子育て支援システムを運用し、ガバメントクラウドとの結合を行う。</p> <p>(3) 業務委託</p> <p>現行システムからガバメントクラウドへのデータ移行作業及び運用保守業務を委託する。</p> <p>3 対象者数</p> <p>約6,000人（児童数）</p> <p>※ 個人情報の流れは、資料8-1のとおり</p>

## 件名 地方公共団体情報システム標準化に対応した子ども・子育て支援システムへの移行について

保有課 (担当課)	保育課、保育指導課、学校運営課
登録業務の名称	給付認定、利用調整、事業者管理、納付管理等に関する業務
記録される情報項目 (だれの、どのような項目が、どこのコンピュータに記録されるのか)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人の範囲 就学前の児童及びその保護者</li> <li>2 記録項目 資料8-2のとおり</li> <li>3 記録するコンピュータ 子ども・子育て支援システム (ガバメントクラウド上に構築)</li> </ol>
新規開発・追加・変更の理由	標準仕様書に準拠した子ども・子育て支援システムをガバメントクラウド上で構築し、保育関連業務の標準化及び効率化に寄与する。
新規開発・追加・変更の内容	現在、給付認定、利用調整、事業者管理、納付管理等に関する業務を運用している保育業務システムから標準仕様書に準拠した子ども・子育て支援システムへ移行する。子ども・子ども支援システムはガバメントクラウド上に構築する。
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
新規開発・追加・変更の時期	令和8年5月～令和9年3月 移行期間 令和9年4月 本稼働

**件名 地方公共団体情報システム標準化に対応した子ども・子育て支援システムへの外部結合について**

保有課(担当課)	保育課、保育指導課、学校運営課
登録業務の名称	子ども・子育て支援システム
結合される情報項目(だれの、どのような項目か)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人の範囲 就学前の児童及びその保護者</li> <li>2 記録項目 資料8-2のとおり</li> <li>3 記録するコンピュータ 子ども・子育て支援システム(ガバメントクラウド上に構築)</li> </ol>
結合の相手方	デジタル庁(ガバメントクラウドの運用主体)
結合する理由	標準化法第10条において、ガバメントクラウドの利用を第一に検討すべきとされているため、デジタル庁が提供するガバメントクラウドに結合する。
結合の形態	情報戦略課が提供する区イントラ端末から、ガバメントクラウド接続サービスを利用して、子ども・子育て支援システムが構築されているガバメントクラウドに結合する。
結合の開始時期と期間	令和8年5月～令和9年3月(次年度以降も、同様の外部結合を行う。)
情報保護対策	別添チェックリストのとおり

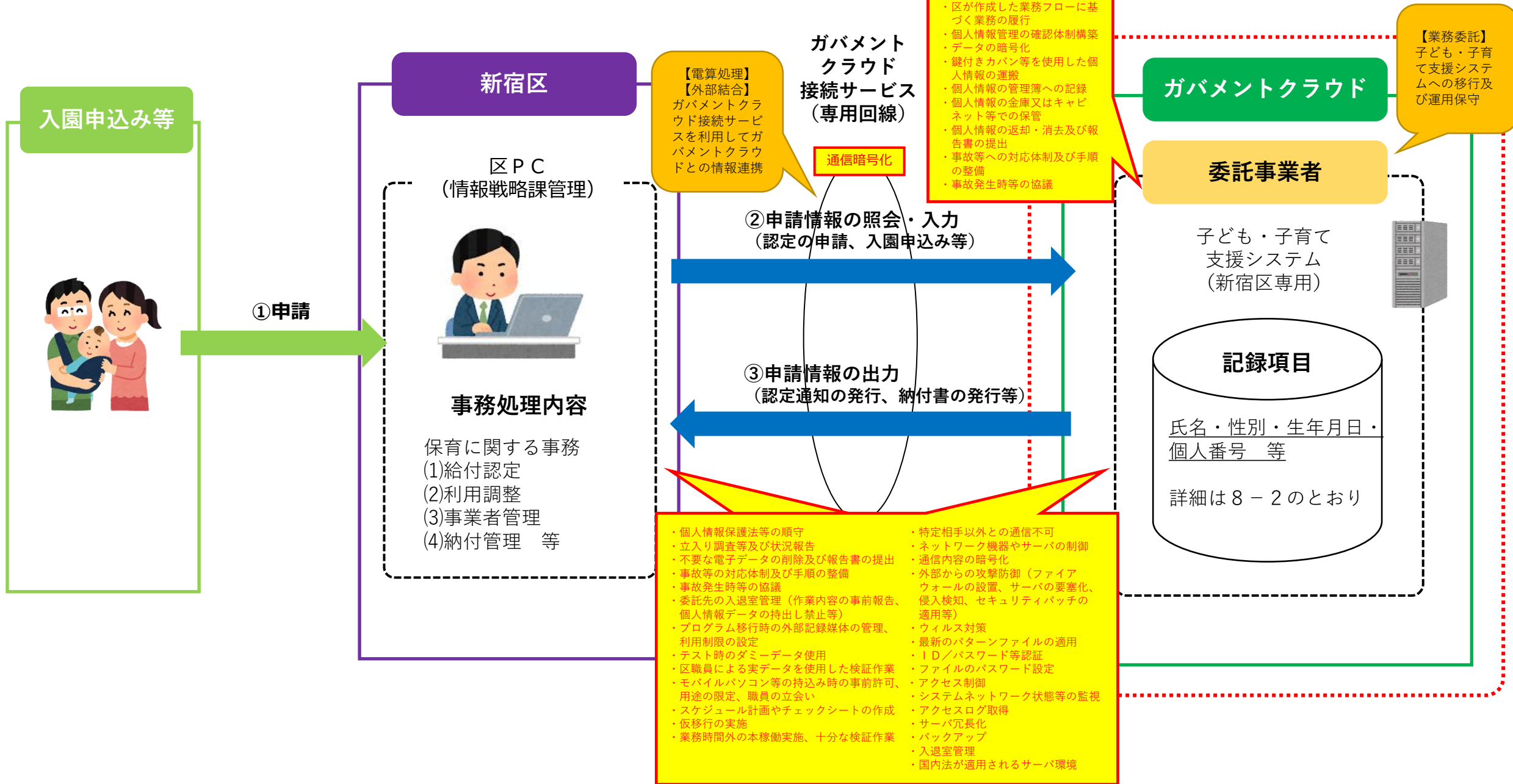
## 件名 地方公共団体情報システム標準化に対応した子ども・子育て支援システムへの移行について

保有課(担当課)	保育課、保育指導課、学校運営課
登録業務の名称	給付認定、利用調整、事業者管理、納付管理等に関する業務
委託先	日本事務器株式会社(特命随意契約を予定) (プライバシーマーク及びISMS認証取得事業者)
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 就学前の児童及びその保護者 2 記録項目 資料8-2のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(子ども・子育て支援システム)
委託理由	標準化法に基づき、現行の保育業務システムから地方公共団体情報システムの標準化に対応した子ども・子育て支援システムに移行するため。 委託先である日本事務器株式会社は、現行の保育業務システムの開発・運用保守事業者であり、これまでの業務履行実績が良好であることに加え、本区の業務仕様及び環境を熟知しているため、国が策定した標準仕様書を踏まえたデータ項目、業務機能、業務処理の見直し等を効率的に実施できるとともに、機能検証、データ移行及び本稼働の対応等の業務を限られた期間と体制の中で、安全かつ確実に行うことができると見込まれる。
委託の内容	標準仕様書に準拠した子ども・子育て支援システムをガバメントクラウド上に構築し、現行の保育業務システムからデータを移行し、子ども・子育て支援システムの運用保守を行う。
委託の開始時期及び期限	令和8年5月～令和9年3月 移行期間 令和9年4月 本稼働
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

# 子ども・子育て支援システムへの移行に係る個人情報の流れ

(資料 8 - 1)

※赤枠の部分が、今回の付議事項。



## 子ども・子育て支援システム記録項目

## 1 教育・保育給付認定事務

対象年度, 支給認定履歴番号, 子ども子育て支援台帳番号, 児童情報(児童宛名番号, 担当所管, 児童フリガナ, 児童氏名, 児童生年月日, 児童年齢, 児童性別), 保護者情報(保護者宛名番号, 保護者フリガナ, 保護者氏名, 保護者生年月日, 保護者性別), 保護者連絡先情報(保護者郵便番号, 保護者住所, 保護者連絡先, 保護者連絡先区分), 世帯情報(世帯識別番号, 世帯員宛名番号, 世帯員氏名, 世帯員生年月日, 世帯員性別, 世帯員年齢, 世帯員住所, 職業, 関係(続柄), 保護者区分), 多子世帯該当, きょうだい情報(兄弟入所状況), 生活保護情報(生活保護該当有無, 開始年月日, 廃止年月日), ひとり親世帯該当, 特別児童扶養手当該当, 在宅障害世帯該当, 申請児障害有無, 支給認定申請情報(支給認定申請年月日, 支給認定申請有効期間, 支給認定希望期間開始年月日, 支給認定希望期間終了年月日, 重複認定, 支給認定申請者), 支給認定申請区分, 支給認定申請状態区分(翌年申請有無, 支給認定申請状態区分), 情報開示同意有無, 未提出書類情報(資料名称), 保育希望有無, 保育必要量, 保育必要性の事由, 支給認定申請事由, 支給認定変更情報(支給認定変更年月日, 支給認定変更理由), 支給認定取消情報(支給認定取消年月日, 支給認定取消理由), 里親世帯該当, ファミリーホーム世帯該当, 公的給付支給等口座の利用有無, 送付先履歴番号, 送付先利用開始日, 送付先利用終了日, 施設等の種類, 里親または施設長名, 支給認定者番号, 支給認定決定情報(支給認定区分, 支給認定年月日, 支給認定期間開始年月日, 支給認定期間終了年月日), 支給認定却下情報(支給認定却下年月日, 支給認定却下理由), 現況届状態(ステータス)区分, 現況届情報(発行年月日, 提出年月日) 等

## 2 利用調整事務

利用申込受付情報(利用申込受付番号, 利用申請年月日, 利用申請者), 利用申請区分, 利用申請状態(ステータス)区分, 利用申請希望情報(希望曜日, 希望利用期間開始年月日, 希望利用期間終了年月日, 入所希望事業所情報(事業所番号, 希望順位)), 保育希望理由, 優先利用事由, 広域利用情報(委託, 受託児童区分, 受託者, 給付請求情報(事業所支払, 市区町村払), 協議結果), 利用申請取下情報(利用申請取下年月日, 利用申請取下理由), 選考基準指数合計, 基準指数情報(基準項目, 内容, 指数), 選考結果情報(選考年月日, 内定決定年月日), 待機, 保留情報(待機状況, 保留決定年月日, 保留事由), 不承諾情報(不承諾決定年月日, 不承諾事由), 保育希望理由(任意設定), 入所選考基準履歴番号, 空き定員 等

## 3 契約事務

利用決定情報(利用承諾年月日, 利用予定施設), 契約情報(契約履歴番号, 利用施設番号, クラス年齢, 契約締結日, 利用サービス種類, 初回入所年月日, 契約満了年月日, 利用期間開始年月日), 異動情報(異動事由), 退所情報(退所年月日, 退所施設情報, 退所事由), 利用解除情報(解除決定年月日, 解除事由, 解除施設情報), 利用者負担額履歴番号, 利用者負担決定情報(利用者負担額決定年月日, 算定基準日, 利用者負担額, 適用開始日, 変更事由), 国階層, 市区町村階層情報(階層名称, 階層内容, 階層判定条件, 階層別保育料), 税情報(申告区分, 均等割額, 所得割額, 前年度申告区分, 前年度均等割額, 前年度所得割額), 減免申請情報(国減額区分, 市区町村減額(内容, 条件, 金額), 負担額減免率\_分子, 負担額減免率\_分母, 減免申請連番, 減免申請年月日, 減免決定年月日, 棄却日, 棄却理由), 減免決定情報(減免適用開始年月日, 減免適用終了年月日), 減免措置の為の所得階層区分, 副食費賦課情報(減免前副食費, 減免後副食費, 市区町村副食費減免区分, 副食費減免適用年月), 休園日数, 自粛日数, 負担額減免率\_分子, 負担額減免率\_分母, 階層認定種別, 主食費, 副食費賦課情報(主食費, 減免前副食費, 減免後副食費, 市区町村副食費減免区分, 副食費減免適用年月), 休園日数, 自粛日, 負担額減免率\_分子, 負担額減免率\_分母, 階層認定種別 等

## 4 発行・返却

認定証発行情報(認定証発行処理番号, 認定証交付日, 認定証再交付情報(交付日, 発行回数等), 返還情報 等

## 5 事業者管理

施設事業所情報（事業所名称，施設事業所住所情報），事業者情報（管理者氏名，事業者番号），管理情報（事業所番号，施設事業所開始年月日，施設事業所終了年月日，開所，時短区分日時情報，定員情報，学級情報，延長保育情報，確認状況，分園情報，定員区分，認定区分，年齢区分，保育必要量区分，時短区分），事業所口座情報（金融機関コード，支店コード，口座種別，口座番号，口座名義人カナ，口座名義人名，開始年月日，終了年月日），事業所履歴番号，月途中入退所分，月途中入退所分（うち処遇改善等加算Ⅰ分），管理情報（代表者情報，一時預かり情報，病児保育情報，障害児対応有無，検査情報，勧告情報，命令情報），子ども，子育て支援情報システム「ここdeサーチ」関連項目（事業者情報，施設基本情報，施設詳細情報），「公定価格（国の定める基準）」に基づく加算情報（適用される加算項目（減算調整），加算額（減算額），積算根拠（加算（減算）の認定及び加算額（減算額）の算定に必要な情報），履歴番号，施設型給付費適用単価区分，支払い期，「地方単独事業」に基づく加算情報，「公定価格（国の定める基準）」に基づく加算項目（減算調整）や積算根拠（加算（減算）の認定及び加算額（減算額）の算定に必要な情報），給付費情報（請求金額，施設型給付費，助成額，その他額），実績，概算区分，請求額計算根拠情報（計算基本設定，利用定員，在籍人数，加算），請求書情報（請求書番号，請求年月日，支払額，支払調整額），支払状態区分，振込予定日，振込年月日，給付単価限度額 等

## 6 保育料等納付管理

納入義務者情報，調定情報（識別番号，徴収番号，施設事業所番号，科目，賦課年度，調定年度，月，保育料等調定額（利用者負担額，主食費，副食費，延長保育料，その他費用，督促手数料，延滞金），納期限，期割数，更正情報（更正年月日，更正事由）），口座振替実績履歴番号，支払管理情報（支払方法区分，口座振替申込年月日，開始年月，終了年月，停止期間，徴収科目），振替口座情報（金融機関，金融機関コード，支店，支店コード，口座種別，口座番号，口座名義人カナ），一時停止日，一時停止解除日，収納情報（納付年月日，日計年月日，納付済額，未納額）等，口座振替情報（口座振替日，口座振替状況，口座振替金額，口座振替未納額，口座振替不能事由，引落情報（件数等）），還付情報（還付額（利用者負担額，副食費，延長保育料，その他費用），過誤納金発生年月日，還付未済額，還付額，還付理由），充当情報（充当額，充当元先賦課年月日，充当元先相当年月日，充当元先科目，充当元先識別番号，充当理由），還付情報（過誤納付発生年月日，還付額，還付加算金），督促状況情報（督促状発行日，督促状停止日，督促状返戻日，督促状納付期限督促状公示日），催告書情報（催告書発行日，催告書納付期限，催告書停止日），分納計画情報（分納誓約年月日，分割回数，分納期別（納付額，納期限），分納額合計），経過記録情報（交渉日，交渉内容），時効情報（時効予定日，時効到来額，時効到来理由，時効到来件数，時効消滅予定日，時効中断年月日），還付情報（過誤納金発生年月日，還付通知日），時効情報（時効予定日），不納欠損情報（不納欠損年月日，不納欠損額，不納欠損事由），滞納繰越情報（繰越年度，繰越年月日，決算繰越調定額） 等

## 7 施設等利用給付認定

施設等利用給付履歴番号，施設等利用給付台帳番号，児童情報（児童宛名番号，児童フリガナ，児童氏名，児童生年月日，児童性別），保護者情報（保護者宛名番号，保護者フリガナ，保護者氏名，保護者生年月日，保護者性別），保護者連絡先情報（保護者住所，保護者勤務先情報，保育必要理由内容）保護者連絡先，保護者連絡先区分），支給認定申請情報（支給認定申請年月日，支給認定申請区分，支給認定申請者），支給認定申請状態（ステータス）区分，未提出書類情報（資料名称），保育必要性認定希望有無，支給認定申請事由情報（認定申請事由，認定変更事由，認定取下事由），生活保護情報（生活保護該当有無，開始年月日），保護者疾病障害該当，ひとり親世帯該当，特別児童扶養手当該当，在宅障害世帯該当，契約情報（クラス年齢，契約締結日，初回入所年月日，契約満了年月日，利用期間開始年月日，入所月入所日数，入所月開所日数，退所年月日，退所理由，退所月入所日数，退所月開所日数，保育料，入園料，補足），契約履歴番号，世帯情報（世帯識別番号，世帯員宛名番号，世帯員生年月日，世帯員性別，世帯員年齢，世帯員住所，職業，関係（続柄），保護者区分），税情報（課税情報有無，均等割額，所得割額，前年度課税情報有無，前年度均等割額，前年度所得割額），認定変更情報（認定変更年月日，認定変更理由），認定取消更情報（認定取消年月日，認定取消理由），里親世帯該当，ファミリーホーム世帯該当，施設等利用給付認定番号，認定決定情報（認定年月日，認定開始年月日，認定終了年月日，認定満了年月日，支給認定区分，みなし認定区分），認定申請却下情報（認定申請却下年月日，認定申請却下理由），現況届状態（ステータス）区分，現況届情報（発行年月日，提出年月日） 等

## 8 事業所管理

施設事業所情報（事業所名称，施設事業所住所情報），事業者情報（管理者氏名，事業者番号），管理情報（事業所番号，施設事業所開始年月日，施設事業所終了年月日，確認状況），サービス提供情報（施設型給付を受けない幼稚園，認可外保育施設，預かり保育，一時預かり，病児保育，ファミサポ等事業情報），事業所口座情報（金融機関，支店，支店コード，口座種別，口座番号，口座名義人カナ），保育料，子育て援助活動支援事業支払区分，管理情報（代表者情報，検査情報，勧告情報，命令情報），子ども，子育て支援情報システム「ここdeサーチ」関連項目（事業者情報，施設基本情報，施設詳細情報），事業所口座情報（口座名義人名） 等

## 9 事業所・保護者請求管理

支払管理情報（支払管理番号，支払区分，支払方法区分，支払予定日，支払日），給付情報（給付年月，給付額，実績調整額，支払額，支払済額），返還情報（返還額，返還済額，返還日，返還理由），給付口座情報（金融機関コード，支店コード，口座種別，口座番号，口座名義人カナ），利用実績情報（施設等利用給付事業所番号，提供サービスコード，利用年月，利用料，利用日数），領収書情報（日割該当フラグ，日割基準日），地方単独事業での独自の補助額及び計算時に根拠とした情報項目（独自補助上限額 等），実績，概算区分，概算払い額及び計算時に根拠とした情報項目（毎月初日の認定状況，仮定児童数 等），支払管理情報（支払管理番号，支払区分，支払方法区分，支払予定日，支払日），給付情報（給付年月，給付額，実績調整額，支払額，支払済額），返還情報（返還額，返還済額，返還日，返還理由），給付口座情報（金融機関コード，支店コード，口座種別，口座番号，口座名義人カナ，口座名義人名），利用実績情報（施設等利用給付事業所番号，提供サービスコード，利用年月，利用料，利用日数），領収書情報（日割該当フラグ，日割基準日） 等

## 10 延長保育事業

延長保育契約情報（延長保育利用施設，延長保育開始年月日，延長保育終了年月日），延長保育料情報（算定基準日，延長保育料），延長保育料金体系（月単位，日単位，利用時間単位名称，利用時間単位），延長保育利用実績情報（月単位，日単位，利用時間単位），延長保育利用申込受付情報（延長保育申込受付番号，延長保育申請年月日），延長保育利用申請希望情報（希望利用期間終了年月日，延長保育事由，延長保育選考情報（保護者状況，配偶者状況（勤務時間，通勤時間等，時間外勤務日数平均），選考基準指数合計（延長），入所希望事業所情報（事業所番号，希望順位），延長保育利用決定情報（延長保育利用承諾年月日，延長保育利用予定施設），延長保育料単価，日割日数（分子，分母），延長保育料上限，延長保育料算定区分情報（利用回数，年齢，所得階層，多子，保育必要量，その他），延長保育料減免情報（延長保育料減免項目，延長保育料減免要件） 等

## 11 実費徴収

補足給付費交付申請情報（申請年月日，申請者，申請期間，月別実費徴収額. 口座情報（金融機関，支店，支店コード. 口座種別，口座番号，口座名義人カナ，口座名義人名）），補足給付費交付申請判定区分（国，独自），補足給付認定連番，補足給付副食費交付申請判定年月日，申請判定結果（申請，承諾，不承諾，取消），開始年月，終了年月，算定年月日，月額上限額，支払予定日，支払日，補足給付副食費給付情報（交付年月，交付額） 等

### 3 電算処理にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・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
開発等を委託する場合 における区が行う 情報保護対策 【運用上の対策】	○	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。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を実施するとともに、結合先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	システム上で不要となった電子データを削除し、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、結合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、直ちに結合先と今後の対応を協議する。
	○	区のシステム機器設置場所へ委託先が入退室する場合は、管理（申請、承認、記録）を行う。また、委託先がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施するよう指導するとともに、個人情報データの持出しを禁止する。
	○	プログラムの移行等を行う場合は、外部記録媒体の管理を行い、利用時は第三者漏えいがないようパスワードを施す等、利用制限を設ける。
	○	入力及び取込みテストにおいては、ダミーデータを使うよう指導する。
	○	実データを使用した検証作業は、区職員が実施する（委託先には、必要な支援のみ行わせる）。
	○	モバイルパソコン等の電子計算組織を持込む場合は、事前に区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコン等と区のネットワーク、システム機器及びUSB等の記録媒体と接続をさせないように、区の職員が立ち会う。
	○	データ項目定義の修正漏れによるシステム不具合等が無いよう、双方で事前に綿密なスケジュール計画やチェックシートを作成して実施する。なお、稼働にあたっては必ず仮移行を行うこととし、本稼働はシステムを使用していない時間帯（時間外・休日）に実施し、十分な検証を行う。
開発等を委託する場合 における区が行う 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。	

### 3 電算処理にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・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
開発等を委託する場合における委託先に行わせる情報保護対策 【運用上の対策】	○	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。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を受けさせるとともに、結合先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	システム上で不要となった電子データを削除させ、電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
	○	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。
	○	区のシステム機器設置場所へ委託先が入退室する場合は、区の管理（申請、承認、記録）に従わせる。また、委託先がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告をさせ、区が承認した後に実施させるとともに、個人情報データの持出しを禁止させる。
	○	プログラムの移行等を行う場合は、外部記録媒体の管理を行い、利用時は第三者漏えいがないようパスワードを施す等、利用制限を設ける。
	○	入力及び取込みテストにおいては、ダミーデータを使わせる。
	○	実データを使用した検証作業は、区職員が実施する（委託先には、必要な支援のみ行わせる）。
	○	モバイルパソコン等の電子計算組織を持込む場合は、事前に区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコン等と区のネットワーク、システム機器及びUSB等の記録媒体と接続をさせないように、区の職員の立会いに応じさせる。
	○	データ項目定義の修正漏れによるシステム不具合等が無いよう、双方で事前に綿密なスケジュール計画やチェックシートを作成して実施する。なお、稼働にあたっては必ず仮移行を行うこととし、本稼働はシステムを使用していない時間帯（時間外・休日）に実施させ、十分な検証を行わせる。
開発等を委託する場合における委託先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させる。
	○	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。	

#### 4 外部結合にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・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
区が行う情報保護対策 【運用上の対策】	○	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。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を実施するとともに、結合先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	システム上で不要となった電子データを削除し、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、結合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、直ちに結合先と今後の対応を協議する。
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。

#### 4 外部結合にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・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
結合先に行わせる 情報保護対策 【運用上の対策】	○	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。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を受けさせるとともに、結合先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	システム上で不要となった電子データを削除させ、電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
	○	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。
結合先に行わせる 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させる。
	○	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。

## 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」	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。
	○	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 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。
	○	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 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。	