

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障害者福祉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：福祉部障害者福祉課）

事業の概要

事業名	地方公共団体情報システム標準化に対応した障害者福祉システムへの移行
担当課	障害者福祉課
目 的	「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、住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化に寄与することを目的とする。
対象者	障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスの利用者及びその世帯員
事業内容	1 概要 地方公共団体に対し、障害者福祉サービスをはじめとする標準化対象事務について、標準化基準(標準仕様書)に適合した情報システム(以下「標準準拠システム」という。)の利用を義務付ける、「標準化法」が令和3年9月1日に施行され、障害者システムを標準化へ対応することが求められている。なお、「標準化法」第5条第1項の規定に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和5年9月8日閣議決定)の変更(令和6年12月24日閣議決定)により、事業者のリソースひっ迫などの事情により、令和8年度以降の移行とならざるを得ないことが具体化したシステム(以下「特定移行支援システム」という。)については、概ね5年以内に標準準拠システムへ移行できるよう積極的に支援することとされている(当区障害者福祉システムは「特定移行支援システム」に該当。)。併せて、標準化法第10条により、標準準拠システムの利用において、ガバメントクラウドの利用を第一に検討することとされており、セキュリティ面やコスト面等が優れていることから、デジタル庁が提供するガバメントクラウドシステムを利用し、運用を行う必要がある。 現在、新宿区で稼働している障害者福祉システムについては、現行のシステム事業者である北日本コンピューターサービス株式会社が令和9年度に撤退することが決まっており、その更新と「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を踏まえ国が策定した、標準仕様書に準拠したシステムへの移行を併せて行う。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 (1) 電算処理 障害者福祉に関する事務(受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等)を「標準仕様書」に準拠した障害者福祉システムへの移行。 (2) 外部結合 障害者福祉システム標準化にあたり、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標準準拠システムを運用し、ガバメントクラウドとの結

	合を行う。 (3) 業務委託 現行システムから標準仕様書に準拠したシステムへの更新、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。 3 対象者数 主な対象者は各手帳の交付数 (①②令和8年4月1日時点、③令和8年3月31日時点) ①身体障害者手帳・・・・・・・・・・10,645人 ②愛の手帳・・・・・・・・・・2,019人 ③精神障害者保健福祉手帳・・・・4,944人 ※個人情報の流れは、資料34-1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障害者福祉システムへの移行について

保有課（担当課）	障害者福祉課
登録業務の名称	受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等に関する事務
記録される情報項目（だれの、どのような項目が、どここのコンピュータに記録されるのか）	1 対象者 障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスの利用者及びその世帯員 2 記録項目 資料3 4—2のとおり 3 記録するコンピュータ 障害者福祉システム（ガバメントクラウド上に構築）
新規開発・追加・変更の理由	「標準化法」に基づき、地方公共団体情報システムの標準化に対応し、住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化に寄与することを目的とする。
新規開発・追加・変更の内容	現在、受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等の障害福祉に関する事務で運用している障害者福祉システムを標準仕様書に準拠したシステムへ更新し、「標準化法」に基づきガバメントクラウドへ移行する。
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12月から令和9年12月まで（予定） 移行期間 令和9年4月から（予定） 外部結合 令和9年6月から令和10年3月まで（予定） テスト期間 令和10年3月から（予定） 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障害者福祉システムの外部結合について

保有課（担当課）	障害者福祉課
登録業務の名称	受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等に関する事務
結合される情報項目（だれの、どのような項目か）	1 対象者 障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスの利用者及びその世帯員 2 記録項目 資料34—2のとおり
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、標準準拠システムの利用においてはガバメントクラウドの利用を第一に検討することとされており、セキュリティ面やコスト面等が優れていることから、デジタル庁が提供するガバメントクラウドシステムに構築する障害者福祉システムを利用する必要があるため。
結合の形態	情報戦略課が提供する区イントラ端末及び障害者福祉課が個別導入している端末（国保連合会端末）から、ガバメントクラウド接続サービスを利用して、障害者福祉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9年4月（予定）（次年度以降も、同様の外部結合を行う。）
情報保護対策	別紙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障害者福祉システムに係る業務の委託について

保有課(担当課)	障害者福祉課
登録業務の名称	受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等に関する事務
委託先	・北日本コンピューターサービス株式会社 ・株式会社日立システムズ
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 対象者 障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスの利用者及びその世帯員 2 記録項目 資料34-2のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的記録媒体(障害者福祉システム)
委託理由	「標準化法」に基づき、住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化に寄与することを目的とする地方公共団体情報システムの標準化に対応するため。 なお、現在、新宿区で稼働している障害者福祉システムについては、現行のシステム事業者である北日本コンピューターサービス株式会社が令和9年度に撤退することが決まっており、その更新と「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を踏まえ国が策定した、標準仕様書に準拠したシステムへの移行を併せて行う必要がある。その際、現行事業者である北日本コンピューターサービス株式会社は、現行システムのデータの抽出機能の追加等の作業が必要となる。また、標準システム移行にあたり、障害者福祉システムを保有し本区の保守対応可能なベンダー(8社)に調査したところ、令和10年3月までに移行作業を実施可能なベンダーは株式会社日立システムズのみであった。同社は、本区と同規模自治体における導入実績があり、現行のシステム事業者からのシステム移行実績もあることから、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、標準準拠システムに係る機能検証、データ移行及び本稼働対応等の業務を、限られた期間及び体制の中で、安全かつ確実に行うことが可能である。また、標準化法に基づく環境構築委託及び保守業務を行うにあたっての高度な専門技術や知識を有しているため、移行作業は同社に委託する予定である。
委託の内容	「標準化法」に基づき作成された、「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠したシステムへの移行業務を委託する。また、移行したシステムについて、システムの運用保守および障害対応を委託、一部再委託を行う。
委託の開始時期及び期限	令和8年10月から(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

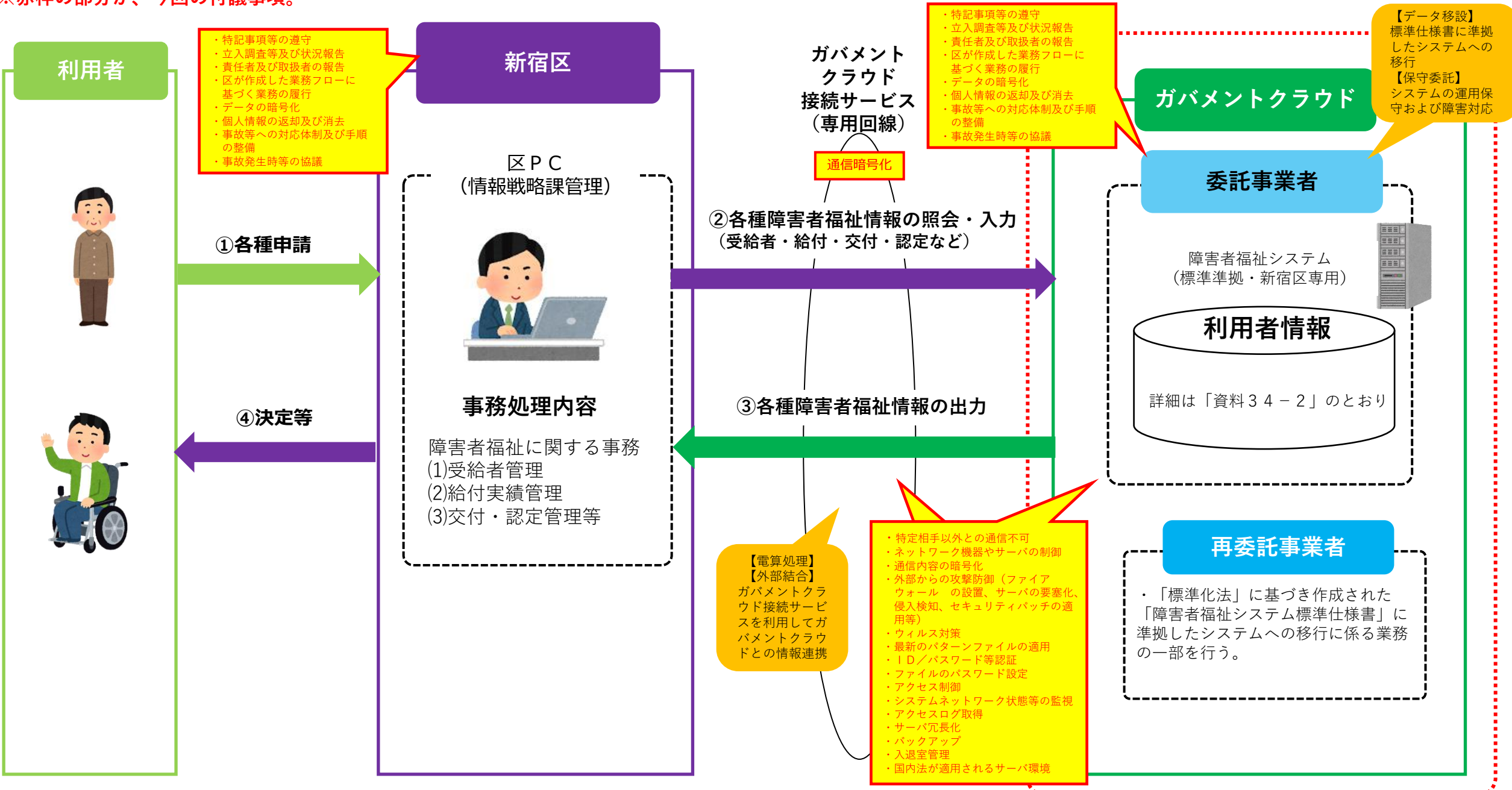
件名 地方公共団体情報システム標準化に対応した障害者福祉システムへの移行に係る業務の再委託について

保有課(担当課)	障害者福祉課
登録業務の名称	受給者管理、給付実績管理、交付・認定管理等に関する事務
再委託先	株式会社 IJC (愛媛県今治市天保山町二丁目 5 番地 1) ※ 上記再委託先については、現時点で予定している事業者であり、今後の状況により変更する可能性がある。
再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 対象者 障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスの利用者及びその世帯員 2 記録項目 資料 3 4—2 のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的記録媒体 (障害者福祉システム)
再委託理由	システム環境構築における一時的な業務負荷増等に対応するため。 また、システム環境構築における豊富な実績と技術を有する協力会社に一部の業務を再委託することで、製品知識・技術力・体制と合わせ、より充実したシステム構築体制とするため。
再委託の内容	「標準化法」に基づき作成された、「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠したシステムへの移行業務及び移行したシステムについて、システムの運用保守および障害対応に係る業務の一部。
再委託の開始時期及び期限	令和 8 年 1 0 月から (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
再委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

地方公共団体情報システム標準化に対応した障害者福祉システムへの移行に係る個人情報の流れ

(資料 3 4 - 1)

※赤枠の部分が、今回の付議事項。



記録項目

分類名	事業名	データ項目
障害者手帳	身体障害者手帳	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		電話番号
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		続柄
		手帳番号
		交付地
		交付年月日
		障害種別
		障害級数
		障害内容
		続柄
	愛の手帳	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		電話番号
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		続柄
障害福祉サービス等	介護・訓練等給付	手帳番号
		交付地
		交付年月日
		障害程度
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		交付日
		障害種別
		障害区分
		疾病名
		障害程度区分
		本人及び世帯所得状況
		所得区分
		上限月額
		支給サービス種類
		支給量
		有効期間
		生活保護受給有無
		介護保険利用有無
	補装具	利用事業所
		利用サービス時間・金額
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		給付券番号
		交付日
		障害種別
		疾病名
	日常生活用具	本人及び世帯所得状況
		所得区分
		上限月額
		支給種別
		補装具品目
		補装具修理部位
		補装具業者情報
		補装具金額
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		給付券番号
		交付日
		障害種別
		疾病名
		本人及び世帯所得状況
		所得区分
		上限月額
		品目
		住宅改修内容
		業者情報

分類名	事業名	データ項目
	地域生活支援	金額
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		交付日
		障害種別
		障害区分
		疾病名
		障害程度区分
		本人及び世帯所得状況
		所得区分
		上限月額
		支給サービス種類
		支給量
		有効期間
		生活保護受給有無
		介護保険利用有無
		利用事業所
		利用サービス時間・金額
	自立支援医療	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		各種日付(申請・交付・認定)
		保険種別
		保険者情報(記号番号等)
		医療区分
		障害情報
		有効期間
		負担情報
	児童通所サービス	医療費
		指定医療機関情報
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		交付日
		障害種別
		疾病名
		障害区分
		5領域10項目調査判定
		世帯所得状況
		所得区分
		上限月額
		支給サービス種類
		支給量
		有効期間
		利用事業所
		利用サービス時間・金額
	新高額障害福祉サービス等給付費	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		障害支援区分
		所得区分
		口座情報
		利用年月
		介護利用サービス種類
		介護利用金額
		介護利用限度額
		介護利用償還額
		支給決定額
		生活保護受給有無
		介護扶助費
		申請年月日
		支給決定日
		支払年月日
区単独サービス	心身障害者福祉手当(区手当)	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		区手当支給種類
		疾病名
		開始年月
		変更年月
		終了年月

分類名	事業名	データ項目
		終了理由
		支給停止フラグ
		支給実績(金額、月)
		口座情報
		手帳情報(精神)
		住民番号
	福祉タクシー券	氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給開始月
		受給終了月
		終了理由
	ガソリン代助成	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		開始年月
		喪失事由
		喪失年月
	紙おむつ助成	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		整理番号
		郵便番号
		住所
		口座情報
		受給状況(現物、現金)
		開始年月
		喪失事由
		喪失年月
		住民税課税状況
		保護者住民番号
		保護者氏名
		保護者生年月日
		保護者性別
		保護者住民税課税状況
		負担区分
		登録番号
		通知先情報
		相続人情報
		委任情報
		成年後見人情報
		病院・施設情報
		受付年月日
		受付場所
		変更年月
		変更事由
		喪失事由
		却下事由
		支給停止フラグ
		通知年月日
		業者情報
		紙おむつ種類
		紙おむつ品番
		紙おむつ単価
		紙おむつ数量
		利用年月
		支給実績(金額、月)
		購入費用額
		受給者負担額
		既助成額
		費用助成額
		申請受付日
		支払年度
		支払年月日
	電話使用料助成	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給状況(自己、貸与)
		対象地域
		対象電話番号
	介護人休養助成	開始年月
		喪失事由
		喪失年月
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		介護人情報(住所、氏名、口座情報)
		開始年月
		喪失事由
		喪失年月
	訪問理美容	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		開始年月

分類名	事業名	データ項目
	巡回入浴	喪失事由
		喪失年月
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		開始年月
		喪失事由
		喪失年月
	寝具乾燥サービス	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		開始年月
		喪失事由
	重度脳性麻痺者介護人派遣	喪失年月
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給状況(CP、全身性)
		開始年月
		喪失事由
		喪失年月
心身障害者医療費助成	心身障害者医療費助成	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給者番号
		負担番号
		健康保険情報
		口座情報
		交付日
		開始日
		交付事由
		喪失事由
		喪失日
		世帯番号
		精神障害者保健福祉手帳交付年月日
		精神障害者保健福祉手帳級数
特別障害者手当	特別障害者手当	精神障害者保健福祉手帳有効期限
		住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		管理番号
		開始年月
		変更年月
		終了年月
		終了理由
		支給停止フラグ
		口座情報
		支払実績(金月、月)
重度障害者手当	重度障害者手当	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		開始年月
		終了年月
		終了理由
扶養共済	扶養共済	住民番号
		氏名
		生年月日
		性別
		郵便番号
		住所
		受給状況(加入中、相互加入、年金受取、加入者、受取人)
		開始年月
		終了年月
		終了理由
都営交通無料乗車券交付	都営交通無料乗車券交付	申請日
		申請区分
		券番号
		適用期限

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。
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】	○	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。
	○	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。

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。

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「－」	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。
	○	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。
	－ (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。
	－ (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「－」	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。
		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。
	－ (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。
	－ (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。