

修正等を要する部分とその内容（後期高齢者医療事務）

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案（R2.6.30諮問時）	修正案（R2.10.26現在）	理由
	後期高齢				
I 基本情報 ②事務の内容※	3	14 上記に掲げる事務に付随する事務	14 傷病手当金の支給に係る申請書の提出の受付 15 上記に掲げる事務に付随する事務	変更なし	【事務所管課による修正】 ・令和2年5月の条例改正に伴う修正
I 基本情報 ②事務の内容※	3	以下の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律の規定に従い、特定個人情報を1. 4. 5. 6. 8. 9. 11. 13. 14の事務で取り扱う。	以下の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を1. 4. 5. 6. 8. 9. 11. 13. 14. 15の事務で取り扱う。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・令和2年5月の条例改正に伴う修正
I 基本情報2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステムシステム3 ②システムの機能	5	3. データ連携機能 (1) 庁内における各業務システムからの要求に基づき、統合データベースで管理する情報を連携する。 (2) 中間サーバーとの情報連携を行う。	3. データ連携機能 (1) 庁内における各業務システムからの要求に基づき、統合データベースで管理する情報を連携する。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・誤記の修正
I 基本情報2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステムシステム3 他のシステムとの接続	5	その他（介護システム、福祉システム、国民健康保険システム、中間サーバー）	その他（介護システム、福祉システム、国民健康保険システム）	変更なし	【事務所管課による修正】 ・誤記の修正
II 特定個人情報ファイルの概要3. 特定個人情報の入手・使用①入手元	12	<input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人	<input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人	変更なし	【事務所管課による修正】 ・誤記の修正
II. 特定個人情報ファイルの概要3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	12	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワーク <input type="checkbox"/> その他（住民情報系ネットワークシステム）	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワーク <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワーク <input type="checkbox"/> その他（ ）	【事務所管課による修正】 ・誤記の修正
II. 特定個人情報ファイルの概要4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託先の有無	13	{ 委託する } { 2件 }	変更なし	{ 委託する } { 3件 }	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせて追加（委託先の追加）
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑦再委託の有無	13	再委託しない	再委託する	変更なし	【事務所管課による修正】 ・福祉システムの保守委託先の雇用形態の変更による修正
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	13	(記載なし)	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・福祉システムの保守委託先の雇用形態の変更による修正
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑨再委託事項	13	(記載なし)	上記委託内容と同様	変更なし	【事務所管課による修正】 ・福祉システムの保守委託先の雇用形態の変更による修正
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項2 ⑥委託先名	14	日本電子計算株式会社	N E C フィールドインクス株式会社	変更なし	【事務所管課による修正】 ・平成30年11月26日契約変更による。（運用開始日 令和2年1月1日）
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3	14	(記載なし)	(記載なし)	データ入力(事務センター)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせて追加（委託先の追加）

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ①委託内容	14	(記載なし)	(記載なし)	区役所市民総合窓口課受付分各種申請・届出書入力業務	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイル	14	(記載なし)	(記載なし)	(特定個人情報ファイルの全体)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイル	14	(記載なし)	(記載なし)	(10万人以上100万人未満)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイル	14	(記載なし)	(記載なし)	後期高齢者医療ファイルと同様	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイル	14	(記載なし)	(記載なし)	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため、新たに事務センターを設置し、委託により運営する	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ③委託先における取扱者数	14	(記載なし)	(記載なし)	(10人以上50人未満)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提	14	(記載なし)	(記載なし)	(○) 専用線 (○) 紙	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	14	(記載なし)	(記載なし)	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイト公表する。	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ⑥委託先名	15	(記載なし)	(記載なし)	株式会社 バソナ	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項3 ⑦再委託の有無	15	(記載なし)	(記載なし)	再委託しない	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	個人番号管理情報 ・宛名番号・被保険者番号・個人番号	個人番号管理情報 ・宛名番号・被保険者番号・個人番号・被保険者校番	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	<宛名番号> <資格関連情報> ・住民基本台帳・外国人登録情報・住登外登録情報・混合世帯情報・障害認定申請情報・負担区分判定対象情報・個人異動情報・適用除外者情報・被保険者・被保険者世代管理・被保険者履歴・老人保健情報・負担区分根拠情報・基準収入額申請世帯情報・負担区分一時記憶WK・個人情報変更履歴情報・負担区分判定・登録抑止対象情報・扶養控除候補者情報・マイナンバー認定候補者WK	<宛名番号> <資格関連情報> ・住民基本台帳・外国人登録情報・住登外登録情報・混合世帯情報・障害認定申請情報・負担区分判定対象情報・個人異動情報・適用除外者情報・被保険者・被保険者世代管理・被保険者履歴・老人保健情報・負担区分根拠情報・基準収入額申請世帯情報・負担区分一時記憶WK・個人情報変更履歴情報・負担区分判定・登録抑止対象情報・扶養控除候補者情報・マイナンバー認定候補者WK・国保住所地特定者情報	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	<宛番号><給付関連情報>・給付管理記録・葬祭費(その他支給)・高額療養費支給管理・特別療養費支給・給付制限個人管理・高額療養費精算管理・エラーレセプト・再審査レセプト・当月レセプト・療養費支給・被保険者月別資格日数・高額介護合算療養費等支給申請書情報	<宛番号><給付関連情報>・給付管理記録・葬祭費(その他支給)・高額療養費支給管理・特別療養費支給・給付制限個人管理・高額療養費精算管理・エラーレセプト・再審査レセプト・当月レセプト・療養費支給・被保険者月別資格日数・高額介護合算療養費等支給申請書情報・外来年間合算支給申請書情報	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	(略)	下記の項目を追加 <宛番号><情報連携関連項目>・加入者情報管理(判定対象情報)	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	(略)	下記の項目を追加 被保険者枝番<情報連携関連情報>・加入者情報管理(個人情報)・情報照会要求管理・情報照会状況管理・副本管理(判定対象情報)・副本管理(資格情報)・副本管理(高額介護合算療養費情報)・副本管理(葬祭費)	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	被保険者番号<資格関連情報>・障害認定申請情報・個人異動情報・適用除外者情報・被保険者・被保険者世代管理・被保険者履歴・証発行管理・送付先情報・負担区分世帯番号情報・負担区分根拠情報・一部負担金減免申請情報・標準負担額減額認定情報・標準負担額入院情報・特定疾病認定申請情報・負担区分一時記憶WK・過去被保険者番号情報・加入者情報・被扶養者障害特定疾病証明書情報・個人情報変更履歴情報・短期症資格証候補者情報・追加情報該当者・参照用負担区分情報・扶養控除候補者情報	被保険者番号<資格関連情報>・障害認定申請情報・個人異動情報・適用除外者情報・被保険者・被保険者世代管理・被保険者履歴・証発行管理・送付先情報・負担区分世帯番号情報・負担区分根拠情報・一部負担金減免申請情報・標準負担額減額認定情報・標準負担額入院情報・特定疾病認定申請情報・負担区分一時記憶WK・過去被保険者番号情報・加入者情報・被扶養者障害特定疾病証明書情報・個人情報変更履歴情報・短期症資格証候補者情報・追加情報該当者・参照用負担区分情報・扶養控除候補者情報・限度額適用申請情報	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	被保険者番号<給付関連情報>・給付記録管理・高額療養費支給・葬祭費(その他の支給)・高額療養費支給管理・特別療養費支給・口座・給付制限個人管理・給付制限レセプト管理・高額療養費清算管理・エラーレセプト・支給管理・高額該当管理・再審査レセプト・当月レセプト・療養費支給・被保険者月別資格者日数・レセプト負担区分管理・高額介護合算療養費支給申請書情報・自己負担額証明情報・高額療養費特別支給金支給管理・特定疾病連絡対象者管理・突合レセプト増減情報・突合査定結果情報・後発医薬品差額通知送付情報・給付制限追加情報・一定点数超過管理セットアップ・一定点数超過管理	被保険者番号<給付関連情報>・給付記録管理・高額療養費支給・葬祭費(その他の支給)・高額療養費支給管理・特別療養費支給・口座・給付制限個人管理・給付制限レセプト管理・高額療養費清算管理・エラーレセプト・支給管理・高額該当管理・再審査レセプト・当月レセプト・療養費支給・被保険者月別資格者日数・レセプト負担区分管理・高額介護合算療養費支給申請書情報・自己負担額証明情報・高額療養費特別支給金支給管理・特定疾病連絡対象者管理・突合レセプト増減情報・突合査定結果情報・後発医薬品差額通知送付情報・給付制限追加情報・一定点数超過管理セットアップ・一定点数超過管理・第三者行為求償連携管理・外来年間合算支給申請書情報・外来年間合算自己負担額情報・外来年間合算計算結果情報・外来年間合算計算結果内訳情報	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	(略)	以下の項目を追加 被保険者番号<情報提供等記録項目>・処理番号・処理番号の枝番・事務名称・事務手続名称・情報照会者部署名称・情報提供者部署名称・提供の求めの日時・特定個人情報名称・不開示コード・過誤事由コード・被保険者枝番	以下の項目を追加 被保険者番号<情報提供等記録項目>・処理番号・処理番号の枝番・事務名称・事務手続名称・情報照会者部署名称・情報提供者部署名称・提供の求めの日時・提供の日時・特定個人情報名称・不開示コード・過誤事由コード・被保険者枝番	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	(略)	以下の項目を追加 被保険者番号<本人確認項目>・その他条件 履歴情報・その他条件 消除者・その他条件 異動事由・主たる照会条件・事務区分(住基法)・事務区分(番号法)・住所・住所(大字以降)・住民区分・個人番号利用事由・変更状況・市町村コード・市町村名・性別情報表示・氏名・氏名かな・照会対象者期間終了年月日・照会対象者期間開始年月日照会対象期間(照会基準日)・生存状況・生年月日・異動事由異動年月日・異動有無・要求レコード番号	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
II 特定個人情報ファイルの概要2基本情報④記録される項目 全ての記録項目 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	19	(略)	以下の項目を追加 ・被保険者番号 ※中間サーバーに保存される「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」は、基幹システムで扱う特定個人情報ファイル(後期高齢者医療関連情報ファイル)の副本であることから、一体のものとして評価を行っている。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
III 特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のないもの(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	22	<業務共通システム・福祉システムにおける措置> システムを使用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証(又はパスワード)による個人認証を行う。 <標準システムにおける措置> 管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可に基づき可能としている。なお、情報システム管理上、本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与する、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	<業務共通システム・福祉システムにおける措置> システムを使用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証(又はパスワード)による個人認証を行う。 <標準システムにおける措置> ・広域連合の標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザー認証を実施する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共有IDの発行は禁止している。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわししないことを徹底している。	<業務共通システム・福祉システムにおける措置> システムを使用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証(又はパスワード)による個人認証を行う。 <標準システム> ・広域連合の標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザー認証を実施する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共有IDの発行は禁止している。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわししないことを徹底している。	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
III 特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のないもの(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	23	<標準システム> ・アクセスログ管理機能により、個人を特定したアクセスログの管理を行うことにより、いつ、誰がシステムにアクセスしたかを記録する ・情報システム管理者がログ記録を取得し定期的に記録を行う。特に一定期間ログオン状態を継続した者について、定期的に委託業者に確認し、利用目的を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	<標準システムにおける措置> ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないか確認する。 ・当該記録については、最低5年間保存することとしている。	<標準システム> ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないか確認する。 ・当該記録については、最低5年間保存することとしている。	【事務所管課による修正】 ・千葉県後期高齢者医療広域連合の全項目評価書に沿った修正
III 特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 特定個人情報の使用の記録 リスクへの対策は十分か	23	リスクへの対策は十分か [1] 特に力を入れている]	リスクへの対策は十分か [2] 十分である]	変更なし	【事務所管課による修正】 ・他の項目との比較から評価を見直したもの。原則としてパッケージシステムが提供するシステムに対して過不足のない対策を講じている。

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
III特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 個人情報管理体制の確認	24	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること ・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用の禁止、複写の禁止など、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。 ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること ・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用の禁止、複写の禁止、 <u>発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め、又は実地検査など、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。</u> ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】 選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること ・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、 <u>発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。また、委託先は、必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め又は実地に検査することができる。</u> ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。 【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】 ・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、 <u>体制図を提出させるとともに、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め、又は実地検査など、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。</u> ・ <u>入札参加要項に</u> プライバシーマークの取得を参加要件としている。	【事務所改修による修正】 ・表記の改善 【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	24	契約書に個人情報取扱について明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。	変更なし	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】 契約書に個人情報取扱について明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。 【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】 ・委託先から委託元へ管理者及び情報の閲覧・更新を行う作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新は、委託元から許可を得るとともに、委託元職員の立会により行う旨、委託契約書に明記している。 ・情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報ファイル取扱いの記録 具体的な方法	24	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・ 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・ 情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・ 上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間保存する。 	変更なし	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・ 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・ 情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・ 上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間保存する。 <p>【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・ 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・ 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・ 上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間保存する。 	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に係るルールの内容及びルール順守の確認方法	24	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題が無い場合に限り、再委託を認めている。 	変更なし	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題が無い場合に限り、再委託を認めている。 <p>【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】</p> <p>情報提供の禁止を契約書に明記するとともに、ルールの遵守状況について、委託元が必要があると認めるときは委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨も契約書に明記している。</p>	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール順守の確認方法	24	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。 	変更なし	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。 <p>【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】</p> <p>委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、ルール遵守状況については、委託元が必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨を契約書に明記している。</p>	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール順守の確認方法	25	・委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。・委託元の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を報告する旨を規定し、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	変更なし	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】</p> <p>委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。</p> <p>・委託元の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を報告する旨を規定し、必要に応じて、職員がその内容を確認する。</p> <p>【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】</p> <p>・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。</p> <p>・資料の返還又は廃棄を行う際には、提供した資料と返還された資料とが一致していること、又は電子記録媒体の物理的破壊若しくは専用ソフトによるデータの消去が行われていることを確認のうえ当該管理簿を更新する。</p>	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4.特定個人情報ファイルの委託 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容	25	契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	変更なし	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】</p> <p>契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。</p> <p>【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】</p> <p>契約書において、以下の項目について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・千葉市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・個人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項 (ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
III特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取り扱いの確保	25	再委託していない	十分に行っている	変更なし	【事務所管課による修正】 ・福祉システムの保守委託先の雇用形態の変更により再委託となったことによる修正

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	後期高齢				
III特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取り扱いの確保 具体的な方法	25	(記載なし)	契約書において、原則として、委託先は他社へ委託し、又は請け負わせてはならず再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえで、再委託先において委託先と同程度のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】 契約書において、原則として、委託先は他社へ委託し、又は請け負わせてはならず再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえで、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が委託先を通じて「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、必要があると認めるときは、再委託先に報告を求めまたは実地に検査することができる。 【区政事務センター業務委託※区政推進課事務取扱】 ・契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえで、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め又は実施に検査することができる。	【事務所管課による修正】 ・福祉システムの保守委託先の雇用形態の変更により再委託となったことによる修正 ・表記の改善 【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせた追加(委託先の追加)
III特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワーク市打てむを通じた提供を除く) リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク その他の措置の内容	26	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課等に通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	・システム責任者は、ログ運用の手引に従い、必要に応じ随時管理者権限によるログの取得を依頼できるほか、無操作で一定時間が経過すると再度の生体認証とログオンを求めるとし、他者が成りすまして目的外の入手をすることを抑止する。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
III特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	28	<福祉システムにおける措置> (略) ・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース減却時、行政情報を消去する際は、情報セキュリティ責任者の承認を得たうえで、復元不可能な状態にすることとしている。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破碎・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるよう措置する。 ・業者委託する場合は、記憶装置又は記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させる。 (略) ・日々の退避データは1週間保存している。また、遠隔地保健については遠隔地で3週間保存し、その後データセンターにて10週間(計13週間)保存している。	<福祉システムにおける措置> (略) ・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース減却時、行政情報を消去する際は、情報セキュリティ責任者の承認を得たうえで、復元不可能な状態にすることとしている。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破碎・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるよう措置する。 ・業者委託する場合は、記憶装置又は記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させる。 (略) ・日々の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の1週間保存する。2週目の1週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の1週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。	<福祉システムにおける措置> (略) ・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース減却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。 ・廃棄、保管移転又はリース返却時対応を実施した場合は、セキュリティ管理者の承認を得たうえで、実施内容を記録に残している。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次のとおり対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・溶解その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイル及びドキュメントの復元が不可能となるように措置する。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 (削除) (略) ・日々の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の1週間保存する。2週目の1週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の1週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。	【部会の意見による修正】 ・サーバ等の消去・廃棄に関する記載の追加+表記の改善 【事務所管課による修正】 ・平成30年11月26日契約変更による修正(運用開始日 令和2年1月1日)