

(別紙1) 番号法第9条第2項及び条例に定める事務

No.	情報照会者	法令上の根拠		移転先における用途	移転方法	時期・頻度
		番号法	条例			
1	保護課、各区社会支援課	第9条第2項	第3条第2項及び別表(第3条関係)	生活保護法に準じて行う生活に困窮する外国人に対する保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
2	障害者自立支援課、各区高齢障害支援課	第9条第2項	第3条第2項及び別表(第3条関係)	心身障害者の医療費の助成に関する条例による心身障害者の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
3	こども家庭支援課、各区こども家庭課	第9条第2項	第3条第2項及び別表(第3条関係)	ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例によるひとり親家庭等の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
4	精神保健福祉課、各区健康課	第9条第2項	第3条第2項及び別表(第3条関係)	精神障害者の入院医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
5	健康支援課、各区健康課	第9条第2項	第3条第2項及び別表(第3条関係)	ぜんそく等の小児指定疾病の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時

別紙2 個人情報に関する重大事故の内容等

年度	事案の内容	類型	再発防止策
R4	新型コロナウイルス感染症の療養期間証明書について市民A及び市民Bから発行依頼があったため、郵便で郵送したところ、市民Aあての封筒に市民Bの証明書も同封してしまった。	要配慮	療養期間証明書封入手順を示したマニュアル作成し、マニュアルに従って作業を行うよう周知した。 一つの封筒に対して封入する証明書を一枚とすることを徹底し、封筒の窓から見える宛名以外の証明書を封入しない。 発送前に発行者リストの件数と封筒の発送件数が一致していることを確認する。
R4	市民Aへ身体障害者手帳を送付する際、誤って封筒のあて先とは別の市民Bの手帳を封入し、送付してしまった。	要配慮	「職員のための個人情報保護ミニハンドブック」を使い個人情報保護についての注意点を説明し特に文書の誤送付についての再発防止のポイントや情報漏洩等が発生した場合の対応について確認した。 申請書類を送付する際に、決裁者が、住所、氏名、生年月日等間違いがないか、レ点を付けながら確認する。 手帳を申請者に送付する際、身体障害者手帳・療育手帳の写しを確認しながら決裁者が住所、氏名、生年月日等間違いがないか、レ点を付け確認する。 封入作業後、封入前に職員が再度封筒の宛名と手帳、通知文の宛名を一件ずつ確認し封印を行う。
R4	新型コロナウイルスに係る入院勧告書等の書類を以前入所していた施設から家族の住所として教示された住所に送付したところ、同姓同名の別人の家族の住所に誤送付してしまった。（施設から聞いた住所が誤っていた。）	要配慮	書類の送付先を確認する場合は、医療機関や施設などの関係機関に確認させる場合も含め、氏名だけでなく生年月日等複数の情報を組み合わせて検索し、同一人物のものであることの確認を徹底させる。 氏名の読み仮名が一緒でも漢字が異なっていないか確認することを徹底させる。
R4	会場運営費を業務委託している新型コロナウイルスワクチンの集団接種会場において、ワクチンを接種した市民のうち1人の予診票を紛失してしまった。	要配慮	予診票を紛失しない為の作業配置・予診票の保管方法を検証する 予診票を移送した直後にも市職員による枚数確認を行う
R4	A病院に送付する資料について、以前B病院に送付したExcelファイルをコピーして作成したところ、上書きしたシートとは別シートにB病院の個人情報が含まれていたことに気づかず、A病院の事務担当者あてにメールで送信してしまった。	100人以上	個人情報を含むファイルをコピーして再利用することの禁止 複数のシートがあるエクセルファイルの外部への送付をやめること
R4	保育園利用内定児童について、受入園に対して本来であれば情報提供すべきでない事項（保護者の病歴、児童の通院予定、服薬歴）について、担当者の認識不足から、電話にて伝達してしまった。	要配慮	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の取り扱いについて、上司に報告、相談をすることを徹底する。 個人情報の取り扱いに関する課内の研修を実施する。

R4	A病院に送付する資料（感染症患者医療費（療養費）公費負担決定通知書を発送したところ、A病院から連絡があり、本来はB病院に発送すべきものであったものを誤って送付してしまったことが判明した。	要配慮	入院先が複数にわたる場合は手入力が必要となるので、入力内容のダブルチェックを徹底する。
R5	区役所窓口で受付けた国民健康保険療養費支給申請について、本課へ送付するものの内容をチェックしている際に、当該申請者の申請の①診療報酬明細書（レセプト）、②国民健康保険療養費支給申請書27件ずつのうち、1件の①②が足りず、課内で滅失したことが判明した。	要配慮	受付時と受付後の書類の再確認の徹底。確認不足を解消するため「療養費支給申請書チェックシート」を策定し、受付時からダブルチェックの漏れがない体制や、処理事に書類の内容について細かく確認が出来るようにした。 課内で個人情報の取り扱いについて、管理職より再徹底するよう、課職員全員に向けて研修を行った。
R5	特定健診の電話による受診勧奨を委託した業者において、コールセンタシステムの運用保守業務従事者（元派遣社員）が顧客データが保管されているサーバにアクセスし、不正に約5万人の個人情報を持ち出していたことが判明した。なお、第三者に流出させていたことは判明しているが、本市の委託に係る保有個人情報であるかは不明。	100人以上	は、接続できないようシステム的な是正措置を講じた。 ②外部への不正な持ち出しの恐れが生じたことを速やかに検知し、対応できるよう、システム的にログのチェックがリアルタイムで実施できる運用を開始。
		不正目的	引き続き調査を継続し、新たな事実関係が判明した場合には、本市に逐次報告。今回の根本原因を明らかにし、再発防止に向けた抜本的な取組を実施。
R5	児童の補装具費支給決定通知書の宛先を、誤って別居している離婚した元配偶者を記載してしまい郵送した。	要配慮	送付先と住所地が異なる場合、必ず職員二人以上で確認することを改めて確認した。特に、離婚世帯について、班内で情報共有を行い、送付先を確認するよう周知した。今回の対象者については、全事業で送付先情報について確認を行った。
R5	委託事業者が利用する外部使用しているサーバーへの、第三者による不正アクセスを受け、ランサムウェア感染被害を受けたことにより、氏名、住所等の個人情報が漏えいした。	不正目的	以下について、委託業者が実施。 ・アクセスキー管理強化 ・バケット管理の厳格化 ・アクセスキー発行及び権限変更の承認フローの変更 ・仮名加工情報についての取り扱いルールの再整備を実施 ・被害にあったストレージサービスでの健診データ連携の禁止を実施 ・各アクセスキー発行・権限に関する日々報告を実施 ・仮名加工情報についてファイル削除期間を1時間に設定変更を実施 ・システムから出力される仮名加工情報については個別パスワード設定を実施
R6	市民Aに対し、別の市民Bの障害児通所受給者証を誤って郵送した。	要配慮	封入前に複数の職員で再度封筒の宛名と決定通知書、受給者証の宛名を一件ずつ確認し封印を行おう、課内周知徹底を図った。
R6	委託契約に基づいて行われるインフルエンザ予防接種事業について、当該事業に協力する市内病院において52人分の予診票の原本が行方不明となった	要配慮	委託先である医療機関に向けて、個人情報の適切な取扱いに関する注意喚起を行った。またから個人情報の取り扱いに係る責任体制及び各職員の役割の明確化の必要性について改めて説明し、また個人情報管理責任者報告書、個人情報取扱事務従事者報告書を提出するよう指導した。同報告書は1月12日に医療機関から市へ提出された。

R6	市民A及びBあてに障害児通所給付費支給の受給者証を送付する際、AとBで互いに逆の受給者証を誤って送付した。	要配慮	複数種類の文書を封入する際は必ず相互のあて先や氏名等が同一であることを確認することはもとより、封緘前には当該職員とは別の者による再確認の徹底について、所属長から職員に口頭で再周知した。また、窓口や電話対応で作業が中断されないことがないように、課内における人員体制の配置の面で留意するとともに、作業自体に集中できる環境スペース等の整備を図る。
R6	市民Aの親族が、Aの承諾を得ずに委任状を作成し、区役所において千葉市からの住所転出届、印鑑登録の変更を行った。 本人がコンビニで証明書の取得を試みた際に発覚した。	不正目的	委任状の偽装その他、第三者による不正な行為によって、個人情報漏えいした事案であるが、千葉市においては手続き上の瑕疵はなかった。そのため、現在の届出手続きを変更するなどの対応はしない。（個人情報保護委員会にも報告済み）
R6	国民健康保険料を期限までに納付しなかった市民との連絡のためにショートメールを送信する際、別市民とのメールの履歴を流用したため、当該別市民の情報（氏名、メールアドレス、国民健康保険料が滞納である可能性があること及び聴覚障害という情報）が漏えいした。	要配慮	メールを送信する際は、新たに送信する前に必ず二人で内容の確認を行うよう所属長から職員に口頭で周知すると共に、メールでも注意喚起を行った。
R6	生活保護受給者の自宅において通院希望先の病院名を記載した診療依頼書交付申請書を受け取ったが、帰庁後、診療依頼書交付申請書を紛失していることについて発覚した。	要配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員へ経緯を説明後、申請書類等個人情報の記載のあるものを個人宅訪問時には預からないことを徹底することを所属長から職員へ口頭で周知を行った。 ・所属長より改めて全職員へ個人情報の取扱いの研修を行う。個人情報が含まれている申請書類等については、個人宅訪問時には受取らないことを徹底する。申請書類等の提出については返信用封筒での提出やパソコン等の機器を持っている方については、課内メールへの提出を促すよう徹底する。
R6	本市が、がん検診を委託している協力医療機関において、本市に提出する検診票を運搬中に転倒し、その際に検診票（検診・検査結果記載のもの）の一部が風に飛ばされ紛失したものの。	要配慮	<p>検診票を運搬する際は厳重に封緘する等の対策を講じるよう個人情報の管理徹底を周知して注意喚起を行う通知を送付した。</p> <p>また当該医療機関も含め、全ての検診協力医療機関に対して、同注意喚起を行う文書を医師会よりFAXにて送付した（FAXがない医療機関については、郵送した）</p>
R6	市民Bの障害福祉サービスの受給者証を誤って市民Aに送付してしまった。	要配慮	<p>以下の取扱いについて課内にて徹底するよう周知を行った。</p> <p>①担当者は、決裁終了後、決裁内容を改めて確認し、決定通知書等を封筒に入れ発送準備を行う。</p> <p>②発送準備が終了した書類を他の職員が再度封筒の宛名と通知文の宛名を一件ずつ確認し突合できたら封入し発送する。</p>

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p><データセンタにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理(注)を行っている部屋(サーバー室)に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 (注) 生体認証にて、サーバー室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認する等の管理を行う。 <p><窓口業務等を行う部署における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。 	<p>●現行システムに関する内容</p> <p><データセンタにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理(注)を行っている部屋(サーバー室)に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 (注) 生体認証にて、サーバー室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認する等の管理を行う。 <p><窓口業務等を行う部署における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。 	事前	重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	-	<p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <p><データセンタにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理（注）を行っている部屋（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注） 生体認証にて、サーバー室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認する等の管理を行う。 <p><窓口業務等を行う部署における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存さ</p>	事前	<p>重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	削除しない	<p>●現行システムに関する内容 削除しない</p> <p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <p>【ガバメントクラウドにおける措置】</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体が管理する業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者がアクセスできないよう制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメ</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出 (ガバメントクラウド移行による変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>3. 特定個人情報ファイルの 使用</p> <p>リスク2：権限のない者（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</p> <p>アクセス権限の発効・失効の 管理</p> <p>具体的な管理方法</p>	<p><業務共通システム></p> <p>(1) 発効管理</p> <p>正規職員については人事情報に基づき、アク セス権限を設定する。また、非正規職員につ いては業務所管課からの申請に基づき、ユー ザIDを発効し、アクセス権限を設定する。</p> <p>(2) 失効管理</p> <p>正規職員については人事情報に基づき、権限 を有していた職員の異動／退職が生じた際 にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを 失効させる。また、非正規職員については契 約期間の終了等に伴う業務所管課からの申請 に基づき、アクセス権限を更新し、当該ユー ザIDを失効させる。</p> <p><福祉システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限が必要となった場合、情報シ ステム責任者が、事務に必要な情報にア クセスできるユーザIDを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を情 報システム責任者が確認し、異動退職があっ た際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効 させる。 ・情報システム責任者が各事務に必要な 	<p><業務共通システム></p> <p>(1) 発効管理</p> <p>正規職員については人事情報に基づき、アク セス権限を設定する。また、非正規職員につ いては業務所管課からの申請に基づき、ユー ザIDを発効し、アクセス権限を設定する。</p> <p>(2) 失効管理</p> <p>正規職員については人事情報に基づき、権限 を有していた職員の異動／退職が生じた際 にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを 失効させる。また、非正規職員については契 約期間の終了等に伴う業務所管課からの申請 に基づき、アクセス権限を更新し、当該ユー ザIDを失効させる。</p> <p><福祉システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限が必要となった場合、福祉シ ステム（後期高齢者医療事務）のシステム責 任者（以下「システム責任者」という。） が、事務に必要な情報にアクセスできる ユーザIDを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報をシ ステム責任者が確認し、異動退職があった際 はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させ 	事後	記載の明確化のための修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	<p><標準システム> 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 <p>注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。</p> <p>注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「</p>	<p><標準システム> 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 <p>注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。</p> <p>注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「</p>	事後	記載の明確化のための修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>3. 特定個人情報ファイルの使用</p> <p>リスク2：権限のない者（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</p> <p>特定個人情報の使用の記録 具体的な方法</p>	<p><業務共通システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムのアクセスログ管理機能により、職員の認証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ログに記録する。 ・記録したログについては、一定の期間保管し、定期的に確認を行う。 <p><福祉システム></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。 <p><標準システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・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ないかを確認する。 	<p><業務共通システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムのアクセスログ管理機能により、職員の認証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ログに記録する。 ・記録したログについては、一定の期間保管し、定期的に確認を行う。 <p><福祉システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><標準システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・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ないかを 	事後	記載の明確化のための修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>3. 特定個人情報ファイルの使用</p> <p>リスク3：従業者が事務外で使用するリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><福祉システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務担当課において、外部媒体へのデータのコピーを行える者は情報システム責任者等に限定し、コピーした時の記録を保管する。 ・業務担当課以外の部署には、端末を設置しない。 ・職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・利用者（非正規職員・他課の職員等）は、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む遵守事項について誓約書に署名し、所属長等あてに提出する。 <p>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。</p> <p><標準システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を設けている。 ・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。 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定 	<p><福祉システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務担当課において、外部媒体へのデータのコピーを行える者はシステム責任者等に限定し、コピーした時の記録を保管する。 ・業務担当課以外の部署には、端末を設置しない。 ・職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・利用者（非正規職員・他課の職員等）は、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む遵守事項について誓約書に署名し、所属長等あてに提出する。 <p>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。</p> <p><標準システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を設けている。 ・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がログ記録を取得し定 	事後	記載の明確化のための修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>情報保護管理体制の確認</p>	<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】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要を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、個人情報の保護に関する法律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。 	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要を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、個人情報の保護に関する法律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。 ・開発時においては、情報セキュリティ総 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	<p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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、発注者が必要を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。 ・入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。 	<p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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、発注者が必要を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。 ・入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託</p> <p>特定個人情報ファイルの閲覧 者・更新者の制限</p> <p>具体的な制限方法</p>	<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】</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <p>・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。</p> <p>・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</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契 約】</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行に よる変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	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 取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱 いの記録 具体的な方法	<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】</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】</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。 	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</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。 ・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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報ファイルの提供ルール</p> <p>委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【千葉県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】</p> <p>・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> <p>【区政事務センター業務委託】</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>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>・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> <p>【区政事務センター業務委託】</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>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託</p> <p>特定個人情報ファイルの提供 ルール</p> <p>委託元と委託先間の提供に関 するルール内容及びルール 遵守の確認方法</p>	<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>・「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> <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>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約 ※情報システム課事務取扱】</p> <p>・「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> <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>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行に よる変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、職員が直接廃棄作業を行う。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。 ・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を確認のうえ当該管理簿を更新する。 	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、職員が直接廃棄作業を行う。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。 ・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を確認のうえ当該管理簿を更新する。 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>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</p> <p>規定の内容</p>	<p>【千葉県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】</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】</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"> ・個人情報の保護に関する法律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 	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</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】</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"> ・個人情報の保護に関する法律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 	事前	<p>重要な変更</p> <p>(ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>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扱いの確保 具体的な方法</p>	<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】</p> <p>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をしたうえ、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または実地に検査することができる。</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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をしたうえ、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または実地に検査することができる。</p>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>
令和7年3月24日	<p>Ⅲ リスク対策 (プロセス)</p> <p>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システムを通じた提供を除く。)</p>	<p>[○] 提供・移転しない</p>	<p>(移転を行っているものとして記載)</p>	事後	<p>重要な変更該当 (法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	III リスク対策（プロセス） 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システム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 特定個人情報の提供・移転の記録	（記載なし）	記録を残している	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
令和7年3月24日	III リスク対策（プロセス） 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システム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 具体的な方法	（記載なし）	システム責任者において、同システムの操作ログを取得している。	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
令和7年3月24日	III リスク対策（プロセス） 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システム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 特定個人情報の提供・移転に	（記載なし）	定めている	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>Ⅲ リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク</p> <p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	（記載なし）	<p>・庁内への移転については、番号法関連法令及び番号利用条例に照らし、定められた事務についてのみ行うこととし、その際には、事前にデータ利用について移転先と協議を行う。</p>	事後	<p>重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）</p>
令和7年3月24日	<p>Ⅲ リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	（記載なし）	十分である	事後	<p>重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）</p>
令和7年3月24日	<p>Ⅲ リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	（記載なし）	<p>・庁内での移転については、データ連携について事前に協議した情報（注）及び移転先のみ、福祉システム内のアクセス権限を付与することにより行う。</p> <p>（注）番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報</p>	事後	<p>重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>III リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	(記載なし)	十分である	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
令和7年3月24日	<p>III リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	(記載なし)	・庁内での移転については、番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報について、事前に協議して定めた移転先に関し、福祉システム内の閲覧権限を付与することにより、適切に情報の移転を行っている。	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
令和7年3月24日	<p>III リスク対策（プロセス）</p> <p>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システムを通じた提供を除く。）</p> <p>リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク</p>	(記載なし)	十分である	事後	重要な変更該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑤物理的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。 <サーバ室について> <ul style="list-style-type: none"> ・建物入口からサーバ室までの間において、常駐警備による入退室管理を24時間365日実施し、加えて高精度カメラによる監視を行う。 ・サーバ室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・データ、プログラムなどを含んだ記録媒体及び帳票などの可搬媒体は、施錠可能な場所に保管する。 ・出入口には機械により入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された建物内にサーバ室を設置する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置及び非常用自家発電機を有する建物内にサーバ室を設置する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消火設備を有した建物内にサーバ室を設置する。 <区役所等執務室について> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 	<ul style="list-style-type: none"> ●現行システムに関する内容 ・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。 <サーバ室について> <ul style="list-style-type: none"> ・建物入口からサーバ室までの間において、常駐警備による入退室管理を24時間365日実施し、加えて高精度カメラによる監視を行う。 ・サーバ室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・データ、プログラムなどを含んだ記録媒体及び帳票などの可搬媒体は、施錠可能な場所に保管する。 ・出入口には機械により入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された建物内にサーバ室を設置する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置及び非常用自家発電機を有する建物内にサーバ室を設置する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消火設備を有した建物内にサーバ室を設置する。 <区役所等執務室について> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	<p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、端末機器、記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、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、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、破砕、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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。 また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。 ・日次の退避データは、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。 	<p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、端末機器、記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、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、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、破砕、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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。 また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。 ・日次の退避データは、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。 	事前	<p>重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	-	<p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p> <p>③日々のデータについては、ガバメントクラウドの機能により遠隔地保管を行う。</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・クライアント端末については、セキュリティワイヤを取り付けている。 	事前	<p>重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	-	<p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 端末機器、記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、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、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、破砕、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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の技術的対策を行っている。</p> <p>(1) 不正プログラム対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。 <p>(2) 不正アクセス対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。 	<p>●現行システムに関する内容</p> <p>特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の技術的対策を行っている。</p> <p>(1) 不正プログラム対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。 <p>(2) 不正アクセス対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	-	<p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <p>特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の技術的対策を行っている。</p> <p>(1) 不正プログラム対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。 <p>(2) 不正アクセス対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。 	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	—	<p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに</p>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	—	<p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>	事前	重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したかその内容</p>	別紙1のとおり	別紙2のとおり	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか再発防止策の内容</p>	別紙1のとおり	別紙2のとおり	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年3月24日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク</p> <p>消去手順</p> <p>手順の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 	<p>●現行システムに関する内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 	事前	<p>重要な変更</p> <p>(ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	-	<p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 <p><ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実に</p>	事前	<p>重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	IV その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<p>標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。</p> <p>①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的を実施する。</p> <p>②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。</p> <p>③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。</p>	<p>●現行システムに関する内容</p> <p>標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。</p> <p>①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的を実施する。</p> <p>②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。</p> <p>③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。</p>	事前	重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	前項継続	—	<p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容</p> <p>標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉県福祉システムにおいて、「千葉県情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。</p> <p>①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的実施する。</p> <p>②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。</p> <p>③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。</p> <p>【ガバメントクラウドにおける措置】</p> <p>ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリスト</p>	事前	<p>重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	IV その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	—	<p>●現行システムに関する内容 —</p> <p>●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 【ガバメントクラウドにおける措置】 ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタ</p>	事前	重要な変更 (ガバメントクラウド移行による変更)
令和7年3月24日	VI 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	令和2年8月1日から令和2年8月31日まで	令和6年9月13日から令和6年10月13日まで(30日間)及び令和6年10月23日から令和6年11月22日まで	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月24日	VI 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ④主な意見の内容	なし	意見なし	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年3月24日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ①実施日	令和2年6月30日、10月26日、11月16日	令和6年11月7日、11月15日、12月4日、令和7年3月3日	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年3月24日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ③結果	<p>評価書の記載内容については、現段階では妥当なものと了承された。</p> <p>「ただし、委託事項の追加は重要な変更であるため、実施機関は、評価の再実施について、関係法令等に基づき適切な時期に行うよう留意されたい。</p> <p>なお、特定個人情報を取り扱う事務を委託する場合において、実施機関は、千葉市個人情報保護条例第12条第1項第1項の規定に基づく必要な措置を引き続き講じていくべきである。」との意見が付された。</p>	<p>評価書の記載内容については現段階では妥当なものとして了承された。</p>	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>Ⅰ 基本情報</p> <p>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務</p> <p>②事務の内容</p>	<p>後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。</p> <p>千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。</p> <p>1 被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付</p> <p>2 被保険者証及び資格証明書の引渡し</p> <p>3 被保険者証及び資格証明書の返還の受付</p> <p>4 医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し</p> <p>5 保険料に関する申請の受付</p> <p>6 保険料の徴収</p> <p>7 葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付</p> <p>8 保険料の額に係る通知書の引渡し</p> <p>9 保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付</p> <p>10 保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し</p> <p>11 保険料の減免に係る申請書の提出の受付</p> <p>12 保険料の減免の申請に対する広域連合</p>	<p>後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。</p> <p>千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。</p> <p>1 被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付</p> <p>2 資格確認書等の引渡し</p> <p>3 資格確認書等の返還の受付</p> <p>4 医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し</p> <p>5 保険料に関する申請の受付</p> <p>6 保険料の徴収</p> <p>7 葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付</p> <p>8 保険料の額に係る通知書の引渡し</p> <p>9 保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付</p> <p>10 保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し</p> <p>11 保険料の減免に係る申請書の提出の受付</p> <p>12 保険料の減免の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し</p>	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	前項継続	<p>以上の事務のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報（1、4、5、6、8、9、11、13、14、15）の事務で取り扱う。</p> <p>凡例：「※」重要事項</p>	<p>以上の事務のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報（1、4、5、6、8、9、11、13、14、16）の事務で取り扱う。</p> <p>凡例：「※」重要事項</p>	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない
令和7年11月26日	<p>1 基本情報</p> <p>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</p> <p>システム2</p> <p>②システムの機能</p>	<p>1. 資格管理業務</p> <p>(1) 被保険者証の即時交付申請</p> <p>市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>市区町村の窓口端末では配信された決定情報を基に被保険者証等を発行する。</p> <p>(2) 住民基本台帳等の取得</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>(3) 被保険者資格の異動</p> <p>(2) により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関</p>	<p>1. 資格管理業務</p> <p>(1) 資格確認書等の即時交付申請</p> <p>市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>市区町村の窓口端末では配信された決定情報を基に資格確認書等を発行する。</p> <p>(2) 住民基本台帳等の取得</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>(3) 被保険者資格の異動</p> <p>(2) により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関</p>	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	前項継続	<p>2. 賦課・収納業務</p> <p>(1) 保険料賦課</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>(2) 保険料収納管理</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>3. 給付業務</p> <p>市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバー</p>	<p>2. 賦課・収納業務</p> <p>(1) 保険料賦課</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>(2) 保険料収納管理</p> <p>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>3. 給付業務</p> <p>市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバー</p>	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	(別添1) 事務の内容	(名称の修正)	「被保険者証」「被保険者証等」という名称を「資格確認書等」に修正。	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年11月26日	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 その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4 情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため ・健康・医療関係情報は被保険者の医療給付情報を把握するため ・医療保険関係情報は被保険者の保険料軽減の資格管理のため 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・5 情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため ・健康・医療関係情報は被保険者の医療給付情報を把握するため ・医療保険関係情報は被保険者の保険料軽減の資格管理のため 	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	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 ⑧使用方法 権利利益に影響を与え得る決定	<ul style="list-style-type: none"> ・保険証、短期証等の引渡し、再交付を行う。 ・保険料額決定（変更）、期割額の決定、保険料減免決定を行う。 ・保険料の還付および滞納整理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格確認書等の引渡し、再交付を行う。 ・保険料額決定（変更）、期割額の決定、保険料減免決定を行う。 ・保険料の還付および滞納整理を行う。 	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年11月26日	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取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要を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、個人情報の保護に関する法律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。 	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要を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、個人情報の保護に関する法律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。 	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	前項継続	<p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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、発注者が必要を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、個人情報の保護に関する法律等に基づき事務の委託を行う場合に、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。 ・入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。 	<p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために委託元と同等以上の措置を講じなければならない旨の他、取得の制限、目的外の利用又は第三者への提供の禁止、複写等の禁止等を定めた個人情報取扱特記事項を契約書に付記し、契約締結している。 ・入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回原則と 	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p> <p>具体的な制限方法</p>	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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。</p> <p>(次回契約又は契約更新時、変更予定)</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書に個人情報取扱特記事項を付記し、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割並びに特定個人情報の取扱いの有無を明らかにしてそれ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。 ・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 	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報の提供ルール</p> <p>委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</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】</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>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託先は、委託元の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外の目的に使用し、または第三者に引き渡してはならないとしている。 <p>(次回契約又は契約更新時、変更予定)</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> 契約書に個人情報取扱特記事項を付記し、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならないとしており、遵 	事後	重要な変更当たる項目に含まれない
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報の提供ルール</p> <p>委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約※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>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約※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>(次回契約又は契約更新時、変更予定)</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>特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。また、「個人情報取扱特記事項」により、提供においてはその役割を果たすべき者として委託元に届け出られている者が行うものとし、提供が、契約書等で委託元が指定することにより、委託元と委託先との直接のやり取りになっていない場合は、委託先は、その提供の方法について、あらかじめ委託元に承認を得</p>	事後	重要な変更当たる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、職員が直接廃棄作業を行う。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。 ・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を確認のうえ当該管理簿を更新する。 	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約が終了した場合、委託先は直ちに委託元に返還し、又は引き渡すものとし、その他委託元の承諾を得て行なった複写又は複製物を含むこの契約による事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去しなければならない。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 <p>(次回契約又は契約更新時、変更予定)</p> <p>【区政事務センター業務委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約が終了した場合、委託先は直ちに委託元に返還し、又は引き渡すものとし、その他委託元の承諾を得て行なった複写又は複製物を含むこの契約による事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去し、いずれにおいても委託元にその旨の報告をしなければならないとしている。 <p>なお、この契約による事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複写又は複製物については、職員が直接廃棄作業を行う。また、委託先へ提供する資料 	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>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</p> <p>規定の内容</p>	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約】</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】</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"> ・個人情報の保護に関する法律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 	<p>【千葉県福祉システム開発保守サービス契約・区政事務センター業務委託】</p> <p>契約書に個人情報取扱特記事項を付記し、主に以下の内容を規定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務 ・個人情報の適正な管理 ・従事者への周知及び監督 ・目的外の利用又は第三者への提供の禁止 ・複写等の禁止・複写等の条件 ・再委託における条件 ・作業場所の指定等 ・資料等の返還等 ・事故発生時における報告 ・検査等の実施 	事後	重要な変更にあたる項目に含まれない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月26日	<p>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</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保</p> <p>具体的な方法</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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をしたうえ、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」に基づき確認する。また、委託先は、必要があるとき、再委託先に報告を求めまたは実際に検査することができる。</p>	<p>【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】</p> <p>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をしたうえ、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」に基づき確認する。また、委託先は、必要があるとき、再委託先に報告を求めまたは実際に検査することができる。</p>	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない