

## 資料 1

### 1 個人情報の提供方法

#### 運送会社によるセキュリティーサービスを利用

個人情報（提供項目）を紙媒体で指定のセキュリティーケースに入れて送付。

①セキュリティーケースはダイヤルロック式。市と受託業者（ALSOKあんしんケアサポート株式会社）で暗証番号を共有。

またPHS端末機を搭載し、荷物の位置検索が可能。

②週1回程度送付が可能な専用ケース数を委託先が準備。

※最初の一覧データについては、暗号化したファイルをCD-ROMで業者へ手渡しにより提供。



### 2 個人情報の保護

#### (1) 保健医療福祉分野のプライバシーマーク

委託先は、身体状況や服薬、かかりつけ医、相談内容等、多くの機微な情報を取扱うため、個人情報を保護するだけでなく、緊急時は適切に利用していくことが求められることから、個人情報管理の体制として、一般財団法人医療情報システム開発センター(※)より保健医療福祉分野のプライバシーマークの認定を受け、5回目の更新審査を平成27年4月に合格している。

保健医療福祉分野のプライバシーマークは、一般のプライバシーマークでは言及されていない機微な情報の取扱いについても規定され、より高いレベルのセキュリティーと専門性の高い運用体制が要求されている。

※保健医療福祉分野の認定機関で厚生労働省・経済産業省の外郭団体

#### (2) 個人情報取扱い規定、教育体制

- ・個人情報保護マネジメントシステム（PMS）に則り、業務上取扱う全ての個人情報の取扱いルールを規定。
- ・全社員対象に個人情報保護教育の実施（年1回）
- ・全社員を対象とした情報セキュリティ教育（年1回）
- ・個人情報保護委員会による内部監査の実施（年1回）
- ・委託業者に対する個人情報保護教育及び定期的な評価（2年ごと）
- ・医療情報システム開発センターによる外部審査（2年ごと）

#### (3) さまざまな取組み

##### ア データの授受

市から提供する個人情報は委託先の営業業務部で電子カルテシステムに入力し、利用者情報の原紙は施錠された書庫で保管。ご利用者の撤去後3年間保存したのち、溶解処分。なお、処分した際には、記録票を市へ提供。

## イ アクセス管理

電子カルテシステムは、外部のネットワークとはつながずに管理。システムへのアクセスは業務上取扱いを行う社員のIDを設定し、アクセスを制限。また、不正なアクセスがないかも定期的に確認。

電子カルテシステム以外の社内ネットワークにも、担当者ごとにアクセス制限を設けて管理。

個人情報の取り扱いを行う際は、所属部門長の承認を得て、業務システム部へ作業依頼書の提出を要する。

## ウ ログ管理

委託先の電子カルテシステムでは、100件以上のデータ出力を大量データとして、印刷もしくはファイル出力したものをアクセス管理対象とし、プライバシーマークの規定に則り、指定様式に出力理由、作業者、承認者を記入の上、保管。

## エ セキュリティ管理

委託先の本社センターが入っているNTTデータ大森山王ビルは警備員常駐の入館ゲートを設置。社員はICチップ入りの社員証で入館。来客者は申請書を記入し、社員が入口まで迎えに行き入館できる。また退館時は、社員、来客者とも持ち物検査を受け、情報記録媒体がある場合は、所属長や来客対応者の承認を得た用紙の提出が必要。

受信センターのあるフロア及び受信センターへの入室の際も、ICチップ入りの社員証がないと入室できない仕組みとなっている。サーバールームも施錠管理されており、担当職員以外の入室を制限。

## 3 契約内容

業務に関する情報は、委託契約書に以下の項目を明記し、遵守させる。

- (1) 秘密保持の義務に関する事
- (2) 目的外使用の禁止に関する事
- (3) 第三者への提供の禁止に関する事
- (4) 複写又は複製の禁止に関する事
- (5) 委託終了後の返還義務又は廃棄義務に関する事
- (6) 使用又は保管に係る市の検査に応じる義務に関する事
- (7) 事故の発生時における報告義務に関する事
- (8) 前各号に定めるもののほか、個人情報の保護に関する事