

# 令和4年度第10号議案

令和4年度第2回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件名：「江戸川区中小企業DX促進・伴走支援  
事業に係る業務の外部委託について」

主管課：産業経済部産業経済課

〈添付資料〉

- (1) 諮問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 1
- (2) 諮問依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 2～p. 6

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会  
会 長 村 島 章 恵 殿

江戸川区長 齊 藤 猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 3 項の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

- 1 諮問事項  
江戸川区中小企業 D X 促進・伴走支援事業に係る業務の外部委託について
- 2 諮問理由  
江戸川区中小企業 D X 促進・伴走支援事業を民間事業者に委託するに当たり、当該業務には電子計算組織で個人情報を取り扱う業務が含まれており、江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 3 項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため
- 3 諮問関係資料  
別紙諮問依頼書（写）のとおり
- 4 担当部課  
産業経済部産業経済課



22 産産送第 228 号  
令和 4 年 7 月 1 日

総 務 部 長 殿

産 業 経 済 部 長

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 3 項の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

## 記

### 1 諮問事項

江戸川区中小企業DX促進・伴走支援事業に係る業務の外部委託について

### 2 諮問理由

江戸川区中小企業DX促進・伴走支援事業を民間事業者へ委託するに当たり、当該業務には電子計算組織で個人情報を取り扱う業務が含まれており、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 14 条第 3 項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため

### 3 実施目的

江戸川区（以下「区」という。）内の中小企業の市場競争力の強化及び労働生産性の向上を図るためには、デジタル技術を活用したDX（デジタルトランスフォーメーション）（※）の推進が必要不可欠であるものの、人材・知識・時間・資金等の不足により、実際にDXに取り組んでいる企業は多くない。

そこで、区内中小企業がDXを実現させるために必要な経営・デジタル技術に関する専門的知見やノウハウを補完するための各種支援活動（DX相談窓口の設置、DX推進ガイドラインの策定、セミナー・研修会・事例報告会の開催、地域企業の課題分析・戦略策定の伴走型支援等）をDXに対する深い知見を有する民間事業者へ委託し、DX導入に向けたきめ細やかな支援と効率的な事業の実現を可能とすることで、区内中小企業の更なる労働生産性の向上を図ることを目的とする。

※ デジタル技術を駆使して、業務の改善やサービス品質の向上を伴う変革を図ること。

### 4 実施時期（予定）

令和 4 年 7 月 審査会への諮問  
個人情報取扱業務の開始

## 5 担当部課

産業経済部産業経済課（以下「産業経済課」という。）

## 6 業務の内容

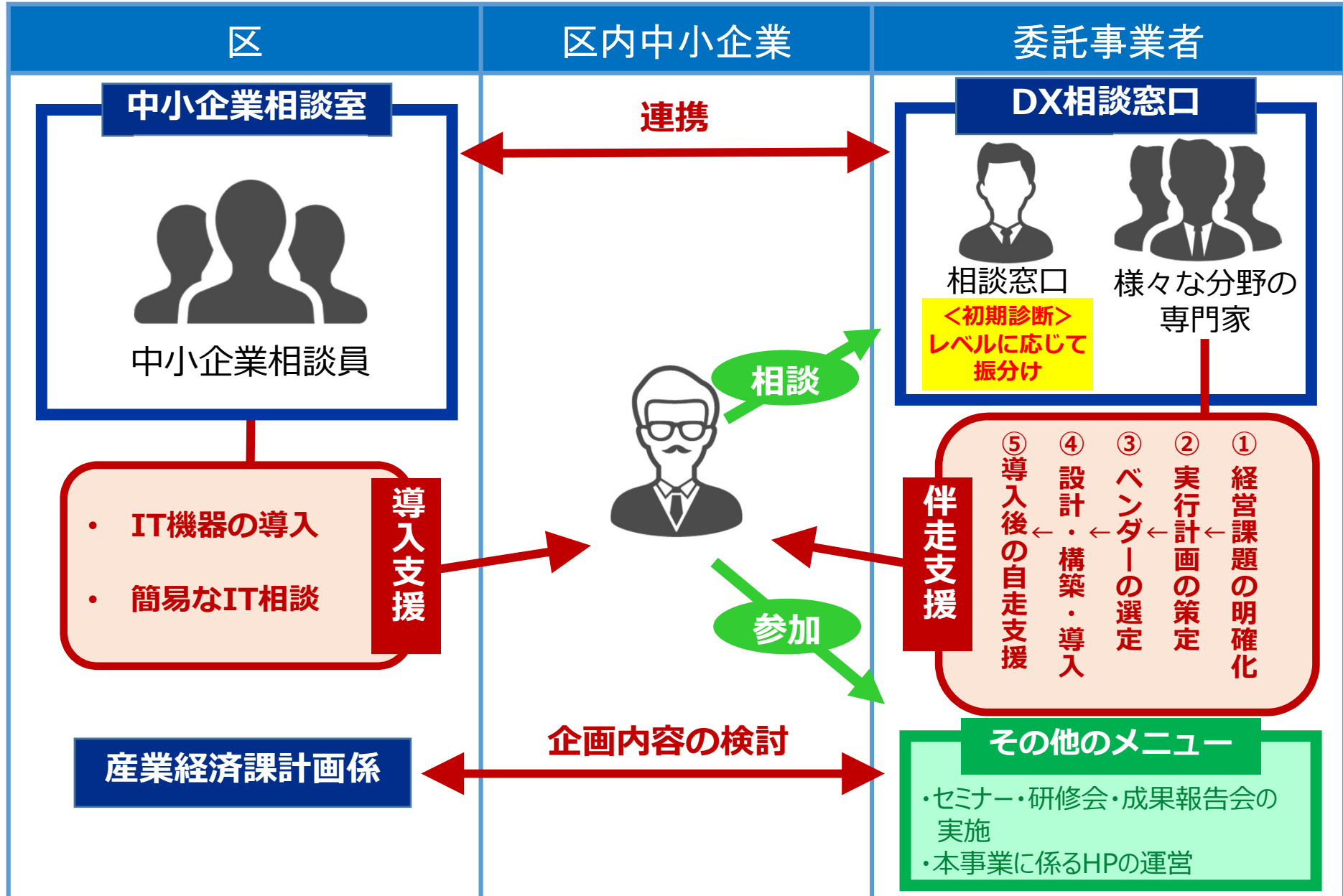
項目	内容
業務の内容	<p>委託事業者は、以下の業務及び処理を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DX相談窓口の設置・運営</li> <li>2 DX専門アドバイザーの配置・派遣</li> <li>3 セミナー・研修会の企画・運営</li> <li>4 事例報告会(成果報告会)の企画・運営</li> <li>5 江戸川区中小企業DX促進・伴走支援事業ホームページの制作・運営</li> </ol> <p>※ 事業スキームは別紙のとおり</p>
電子計算組織により個人情報を取り扱う業務の処理方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 申込受付業務           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 委託事業者が制作したホームページ上の暗号化したメールフォームにて希望者からの申込を受け付ける。</li> <li>(2) 申込受付時に収集した情報は委託事業者のパソコン上で電子データを作成し、パスワードをかけ適切に管理する。</li> <li>(3) セミナー、研修会、事例報告会の参加者名簿の作成及び案内メールの送付を行う。また、DX相談窓口、DXアドバイザー派遣の申込内容は企業カルテ（※）に入力し、相談業務に利用する。</li> </ol> <p>※ 企業カルテ 現場調査や事前ヒアリングをして、経営状況や財務情報を分析し、中小企業の経営課題や支援方針をまとめたもの</p> </li> <li>2 相談業務           <p>DX相談窓口やDXアドバイザー派遣にて収集した情報は、委託事業者のパソコン上で電子データを作成し、パスワードをかけ適切に管理する。</p> </li> </ol>
運用体制	<p>管理責任者 産業経済部副参事          運用担当者 産業経済部産業経済課計画係長（以下「計画係長」という。）</p>
履行場所	委託事業者の事業所及び区が指定する場所

## 7 個人情報の保護対策

項目	内容
対象者	区内中小企業の従業員
情報の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 収集する個人情報 会社名、所在地、役職、所属、従業員名、電話番号、メールアドレス</li> <li>2 委託処理予定件数 延べ700件程度/年</li> </ol>
管理責任体制	<p>保護管理責任者 産業経済部副参事          保護管理事務取扱者 計画係長</p>
外部委託に係る対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 委託候補事業者            法人名 有限責任監査法人トーマツ            代表者 包括代表 大久保 孝一            所在地 東京都千代田区丸の内三丁目2番3号 丸の内二重橋ビルディング            ※ 現時点で予定している事業者は、情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度における ISMS 認定を         </li> </ol>

項 目	内 容
	<p>取得している。</p> <p>2 委託契約における規定</p> <p>(1) 委託事業者に対し、条例、江戸川区個人情報保護条例施行規則（以下「規則」という。）、個人情報保護に関する特約条項等の遵守を義務付けるとともに、業務従事者に対する秘密保持義務を当該契約書に明記する。</p> <p>(2) 江戸川区情報セキュリティポリシー第3章「江戸川区情報管理安全対策基準 11. 業務委託と外部サービスの利用」に規定する契約項目のうち、当該業務に必要なセキュリティ要件を当該契約書に明記する。</p> <p>3 委託事業者の選定基準</p> <p>(1) 業務従事者に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めていること。</p> <p>(2) 情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度において ISMS 認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークの使用許諾を取得している事業者であること。</p> <p>(3) 4に掲げる個人情報の保護に必要な対策を講じること。</p> <p>4 委託業務に係る個人情報保護対策</p> <p>(1) 条例等に基づき、個人情報の適正な管理及び保護を図るための措置を講ずる。</p> <p>(2) 業務従事者の名簿をあらかじめ提出すること。</p> <p>(3) 作業室、電子媒体保管場所等へ入退室できる者を限定し、入退室記録を適正に管理すること。</p> <p>(4) 当該事務処理を行う際は、事業所内のセキュリティ対策が講じられた室内で行い、区の許可なく外部へのデータの持ち出しは行わないこと。</p> <p>(5) 個人情報を持ち出す際は、個人情報外部持出簿により管理すること。</p> <p>(6) 暗号化された電子媒体及び個人情報を含む紙媒体の区と委託事業者間の搬送は、施錠可能なケースを用いることとし、産業経済課において区職員と委託事業者の業務従事者が直接受渡し及び返却を実施すること。</p> <p>(7) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体は、施錠可能な専用キャビネット等に施錠の上、保管すること。</p> <p>(8) 鍵は委託事業者が指名する業務従事者が管理すること。</p> <p>(9) DX 専門アドバイザー派遣の業務中は、個人情報を含む資料は、紛失・盗難防止のため物理的な対策を講じること。</p> <p>(10) 当該事務処理を行う情報システムは、これを取り扱うことができる者を限定し、ID、パスワード等によりアクセス権を制御するとともに、外部から接続できないよう保護対策を施すこと。 また、システムのアクセス記録は定期的に確認し、適正に管理すること。</p> <p>(11) 受託事業者 PC は、ウイルス対策ソフトを導入し、システム及びデータの保護を図ること。</p> <p>(12) 個人情報の電算処理を行うパソコンは、盗難等を防ぐため、セキュ</p>

項 目	内 容
	<p>リティワイヤーにより所定のデスクに固定すること。</p> <p>(13) 事故、災害等のトラブルに対応できる体制及び手順を整えること。</p> <p>(14) 事故等の発生並びに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には、直ちに区に報告するとともに、今後の対応について協議し、必要な措置を講じること。</p> <p>(15) 個人情報の取扱いの管理状況を確認するため、区の必要に応じ、区職員による現場査察を受け入れること。</p> <p>(16) 業務終了後、区から貸与された資料の返却及び消去報告を行うこと。</p> <p>(17) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策については、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約終了後においても、同様の取扱いとすること。</p> <p>(18) ネットワーク上で個人情報を伝送する場合は、暗号化を行うこと。</p>
実施機関の対策	<p>1 人的セキュリティ対策 保護管理責任者は、職員及び委託事業者に対し、条例、規則及び江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。</p> <p>2 運用上のセキュリティ対策</p> <p>(1) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体の受渡しは、産業経済課において、区職員と委託事業者の業務従事者が直接行うものとし、日付、担当者名、情報媒体種別、数量その他必要な事項を受渡簿に記録する。作業終了後の返却時においては、受け渡された情報媒体種別及び数量その他必要な事項を確認の上、受渡し時同様に返却の記録をする。</p> <p>(2) あらかじめ委託事業者から名簿の提出を受け、従事者を把握する。</p> <p>(3) 委託業務に係る個人情報保護対策の確認のため、必要に応じて委託事業者に書類の提出を求め、又は現場査察を実施する。</p> <p>(4) 事故等の発生時は、委託事業者から直ちに電話等により区が報告を受け、必要な措置を講じる。</p>



# 令和4年度第11号議案

令和4年度第2回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件名：「粗大ごみ受付収集システムの開発及び粗大ごみ収集運搬業務に係る外部委託の処理体制の変更について」

主管課：環境部清掃課

添付資料

- (1) 諮問書 p. 1
- (2) 諮問依頼書 p. 2 ~ p. 11



江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会  
会 長 村 島 章 恵 殿

江戸川区長 齊 藤 猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

1 諮問事項

粗大ごみ受付収集システムの開発及び粗大ごみ収集運搬業務に係る外部委託の処理体制の変更について

2 諮問理由

既存の粗大ごみ受付収集システムを一新し再構築することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 14 条第 2 項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の開発に該当し、粗大ごみ収集運搬業務及び自己持込受入業務の民間事業者への委託において、タブレット端末を用いた収集体制に変更するに当たり、当該業務には、電子計算組織で個人情報を取り扱う業務が含まれていることが、条例第 14 条第 3 項に規定する個人情報ファイルの業務の処理の外部委託に該当するため

3 諮問関係資料

別紙諮問依頼書（写）のとおり

4 担当部課

環境部清掃課

# 写

22環清送第176号  
令和4年7月1日

総務部長殿

環境部長

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について（依頼）

江戸川区個人情報保護条例第14条第2項及び第3項の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

## 記

### 1 諮問事項

粗大ごみ受付収集システムの開発及び粗大ごみ収集運搬業務に係る外部委託の処理体制の変更について

### 2 諮問理由

既存の粗大ごみ受付収集システム（以下「システム」という。）を一新し再構築することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第14条第2項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の開発に該当し、粗大ごみ収集運搬業務及び自己持込受入業務の民間事業者への委託（ ）において、タブレット端末を用いた収集体制に変更するに当たり、当該業務には、電子計算組織で個人情報を取り扱う業務が含まれていることが、条例第14条第3項に規定する個人情報ファイルの業務の処理の外部委託に該当するため

平成19年1月に諮問答申済み

### 3 実施目的

江戸川区（以下「区」という。）では、粗大ごみの収集運搬業務及び自己持込受入業務を民間事業者（以下「収集業務受託者」という。）に、システムを用いた受付業務を財団法人東京都環境整備公社粗大ごみ受付センター（以下「受付センター」という。）（ ）に、それぞれ委託している。

粗大ごみの収集に当たっては、区民がインターネット又は電話で受付センターへ申込みを行い、受付センターから収集業務受託者事業所に配備したシステム端末を経由して申込データを収集業務受託者に提供し、収集業務受託者は、事業所において紙の伝票を出力し、回収する品目、回収先の住所及び連絡先を確認している。

令和5年度の受付業務受託者の変更に伴い、システムを一新し、紙の伝票からタブレット端末を用いた収集体制へ変更することとした。このことにより、紙伝票の出力が不

要となり、また、回収現場から回収状況をタブレット端末からシステムに入力することとなるため、迅速な情報共有及び区民からの問合せへの対応が可能となる。

粗大ごみ収集運搬業務において、タブレット端末を用いた処理体制に変更することで、紙の使用量の削減、収集時の紙伝票の紛失防止及び当該業務の遂行の効率化を図り、もって区民サービスの向上に資することを目的とするものである。

システムの外部結合については、平成 11 年 10 月及び平成 19 年 1 月に諮問答申済み

#### 4 実施時期（予定）

令和 4 年 7 月 審査会への諮問答申

プロポーザル実施

8 月 委託契約締結

令和 5 年 3 月 タブレット端末を用いた委託業務開始

#### 5 担当部課

環境部清掃課

#### 6 システム及び業務の内容

項 目	内 容
業務の内容	<p>1 受付業務受託者が行う業務</p> <p>(1) タブレット端末を含めたシステムの配備</p> <p>(2) 区民からインターネット又は電話により、申込みを受け付け、システムに入力する。</p> <p>2 収集業務受託者が行う業務</p> <p>(1) 粗大ごみの収集</p> <p>申込みデータを事業所の端末からシステムを経由して確認し、システム内の粗大ごみ受付収集配車機能を利用し、粗大ごみの収集ルートを確認後、タブレット端末を用いて収集業務を行う。</p> <p>(2) 受入状況及び受入状況のシステムへの入力</p> <p>収集の場合は、タブレット端末から収集状況を入力し、自己持込の場合は、事業所の端末から受入状況を入力する。</p> <p>業務の流れは別紙 1 のとおり</p>
システムの機能	<p>1 受付、算定、配車管理機能</p> <p>2 収集ルート等出力機能</p> <p>収集連絡票、予約一覧表、収集実績表、地図情報</p> <p>3 タブレット端末収集機能</p> <p>収集連絡票表示、予約一覧表表示、地図情報表示、算定機能</p> <p>4 減免関連帳票作成機能</p> <p>減免案内書、減免申請書、減免承認書</p> <p>5 統計処理機能</p>

項 目	内 容
システムの構成	<p>1 ハードウェア</p> <p>(1) サーバ等 システムで扱う全てのデータは、受付業務受託者が用意したサーバにて管理する。サーバは、施錠可能な場所に設置し、関係者以外の入出を禁止するための認証機能を備える。</p> <p>(2) 端末機器 受付業務受託者が用意した端末を利用する。</p> <p>(3) プリンタ 受付業務受託者が用意したプリンタを利用する。</p> <p>2 ソフトウェア 受付業務受託者が提供するパッケージソフトウェアを利用する。</p> <p>3 ネットワーク 受付業務受託者が用意したネットワークを利用する。第三者による回線の侵入、盗聴及び改ざん防止のためのセキュリティ対策を施す。</p>
システムの開発方法	<p>プライバシーマーク又は ISMS 認証を取得していることを条件にプロポーザルを行い、選定された受付業務受託者が開発する。 区と受付業務受託者で打合せし、決定した仕様に基づき開発する。</p>
システムの運用方法	<p>1 運用管理体制</p> <p>(1) 委託業務に関する全般的調整 環境部清掃課</p> <p>(2) 粗大ごみ受付収集システム管理 受付業務受託者</p> <p>(3) 粗大ごみ収集運搬業務及び自己持込受入業務 収集業務受託者</p> <p>2 管理責任体制</p> <p>(1) 情報セキュリティ管理者 環境部清掃課長(以下「清掃課長」という。)</p> <p>(2) システム運用責任者 清掃課長及び受付業務受託者が指名した者</p> <p>(3) システム管理担当者 受付業務受託者が指名した者</p> <p>(4) システム運用担当者 小岩、葛西及び小松川分室の各清掃事務所の職員で、清掃課長から指名された者及び受託者の担当者</p> <p>3 システム保守・障害対応 障害時は、受付業務受託者が区へ連絡するとともに、迅速な復旧、原因の究明及び再発防止策の措置を講じる。必要に応じて区が受付業務受託者へ障害対応を指示する。</p>

## 7 システムの開発における個人情報の保護対策

項目	内容
対象者	粗大ごみ収集及び自己持込申込者
情報の内容	住所、氏名、収集予定日、収集完了日、受入日、受付番号、受付日、排出場所、連絡先、時間、備考（有料粗大ごみ処理券の有無、料金の過不足、品物の有無、取消）手数料単価、処理券枚数、品目、数量、金額、品目備考、支払方法、減免区分、減免率、減免額、徴収金額
管理責任体制	保護管理責任者 清掃課長 保護管理事務取扱者 環境部清掃課清掃事業係長（以下「清掃事業係長」という。）
実施機関の対策	<p>1 物理的セキュリティ対策 （1）各清掃事務所において利用する端末機器は、盗難等を防ぐため、セキュリティワイヤーにより所定のデスクに固定するとともに、セキュリティワイヤーの鍵は、保護管理責任者の指定する職員が管理する。</p> <p>2 人的セキュリティ対策 （1）保護管理責任者は、職員及び委託事業者に対し、条例、規則及び江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。 （2）システムの利用者に対し、江戸川区情報セキュリティポリシー第3章「江戸川区情報管理安全対策基準 8.人的セキュリティ」に規定する利用者の責務を徹底する。</p> <p>3 運用上のセキュリティ対策 （1）システムのアクセス記録を定期的に確認し、適正に管理する。 （2）ウイルス対策ソフトウェアにより、ウイルス対策を行う。 （3）システム管理者が付与するユーザーID及びパスワードにより、システム上で利用者認証を行う。 （4）システム障害に早期のデータ復旧を可能とする、適切なバックアップを実施する。</p>

## 8 委託における業務の内容

項目	内容
業務の内容及び処理方法	収集業務において、タブレット端末を用いた処理体制に変更する。 詳細は「6 システム及び業務の内容」のとおり
運用体制	管理責任者 清掃課長 運用担当者 清掃事業係長
履行場所	区の指定する場所及び委託事業者の事業所

## 9 委託における個人情報の保護対策

項目	内容
対象者	粗大ごみ収集申込者

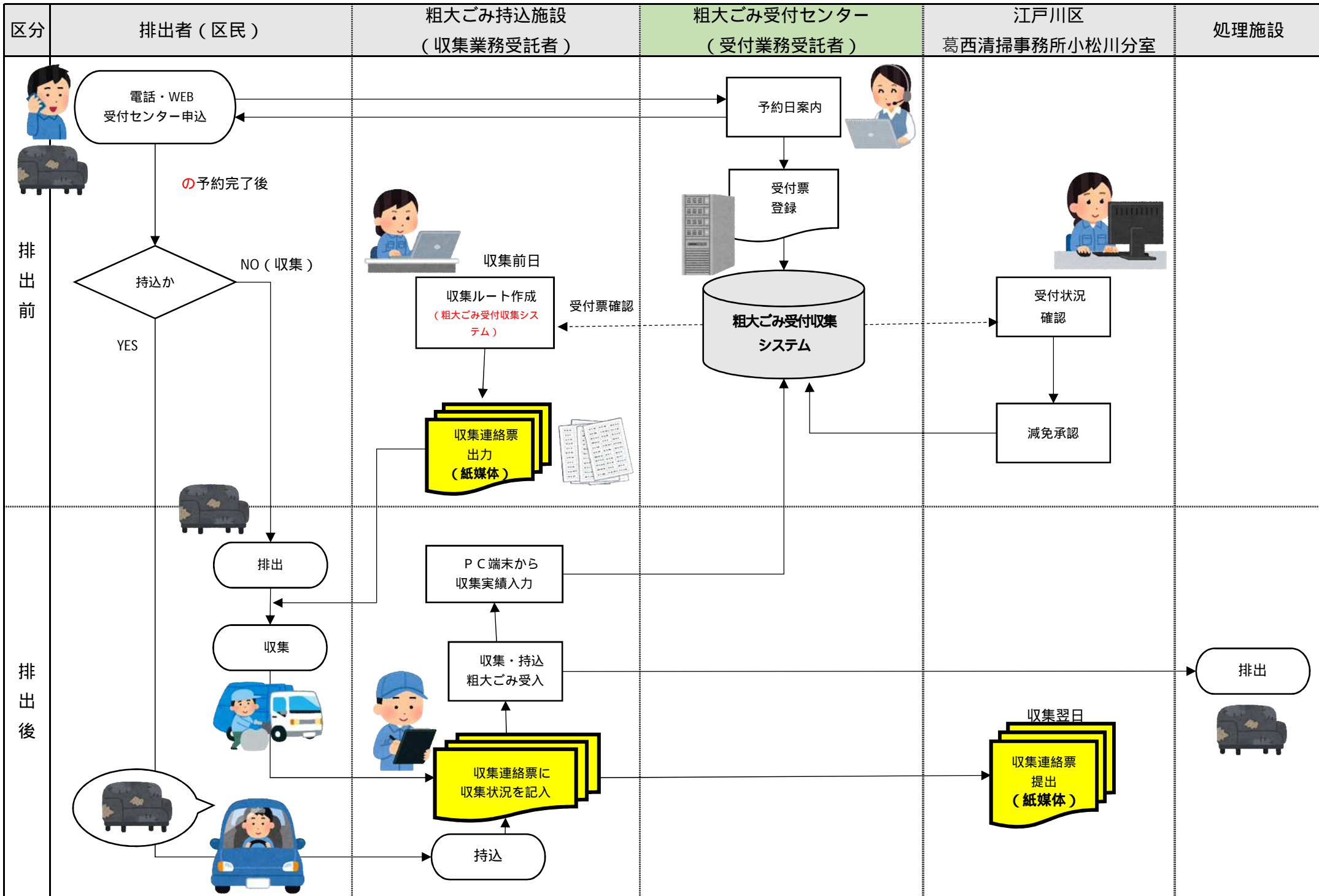
情報の内容	<p>タブレット端末で利用する個人情報の項目は以下のとおり。</p> <p>住所、氏名、収集予定日、収集完了日、受付番号、受付日、排出場所、連絡先、時間、備考(有料粗大ごみ処理券の有無、料金の過不足、品物の有無)、品目、数量、金額、減免区分、収集状況</p>
管理責任体制	<p>保護管理責任者 清掃課長</p> <p>保護管理事務取扱者 清掃事業係長</p>
外部委託に係る対策	<p>1 受付業務受託者</p> <p>公募型プロポーザルで決定する予定であり、情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度において ISMS 認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマ - クの使用許諾を取得していることをプロポーザル参加要件としている。</p> <p>収集業務は、平成 19 年度から江戸川環境保全事業協同組合に委託している。</p> <p>2 委託契約における規定</p> <p>( 1 ) 委託事業者に対し、条例、江戸川区個人情報保護条例施行規則（以下「規則」という。）及び個人情報保護に関する特約条項等の遵守を義務付けるとともに、業務従事者に対する秘密保持義務を委託契約書に明記する。</p> <p>( 2 ) 江戸川区情報セキュリティポリシー第 3 章「江戸川区情報管理安全対策基準 11.業務委託と外部サービスの利用」に規定する契約項目のうち、当該業務に必要なセキュリティ要件を当該契約書に明記する。</p> <p>3 委託事業者の選定基準</p> <p>( 1 ) 業務従事者に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めていること。</p> <p>( 2 ) 情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度において ISMS 認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマ - クの使用許諾を取得している事業者であること。</p> <p>( 3 ) 4 に掲げる個人情報の保護に必要な対策が講じられていること。</p> <p>4 委託業務に係る個人情報保護対策</p> <p>( 1 ) 当該収集業務に用いるタブレット端末は取扱者を限定し、ID、パスワード等により、アクセス権を制限するとともに、外部から接続ができないよう、保護対策を施すこと。</p> <p>また、アクセス記録を定期的に確認し、適正に管理すること。</p> <p>( 2 ) システム及びタブレット端末は、ウィルス対策ソフトウェアを導入し、システム及びデータの保護を図ること。</p> <p>( 3 ) 収集業務中にタブレット端末が紛失又は盗難にあった際は、遠隔</p>

	<p>操作で機能を停止する等の対策を講ずること。</p> <p>(4) システム及びタブレット端末間の通信は、第三者による回線の侵入、盗聴及び改ざんを防止のためのセキュリティ対策を施すこと。</p> <p>(5) 事故等の発生並びに個人情報保護対策及び情報セキュリティ対策の変更があった場合には、直ちに区に報告するとともに、今後の対応について協議すること。</p> <p>(6) 区の必要に応じ、区職員による現場査察を受け入れること。</p> <p>(7) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策については、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約終了後においても、同様の取扱いとすること。</p> <p>(8) 契約終了後、区から貸与された資料の返却及び廃棄報告を行うこと。</p> <p>(9) 業務従業者の名簿をあらかじめ提出すること。</p> <p>(10) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体は、専用保管庫等に施錠の上、保管すること。</p>
<p>実施機関の対策</p>	<p>1 人的セキュリティ対策 保護管理責任者は、職員及び委託事業者の業務従事者に対して、条例、規則及び情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。</p> <p>2 運用上のセキュリティ対策</p> <p>(1) あらかじめ委託事業者から名簿の提出を受け、従事者を把握する。</p> <p>(2) 委託業務に係る個人情報保護対策の確認のため、必要に応じて委託事業者に書類の提出を求め、又は現地調査を実施する。</p> <p>(3) 事故発生時は、委託事業者から直ちに電話等により報告を受け、委託事業者と協議の上、必要な措置を講じる。</p> <p>(4) 委託事業者が行う作業手順について、委託事業者から事前に具体的な説明を受け、工程に不備がないか点検を行う。</p>

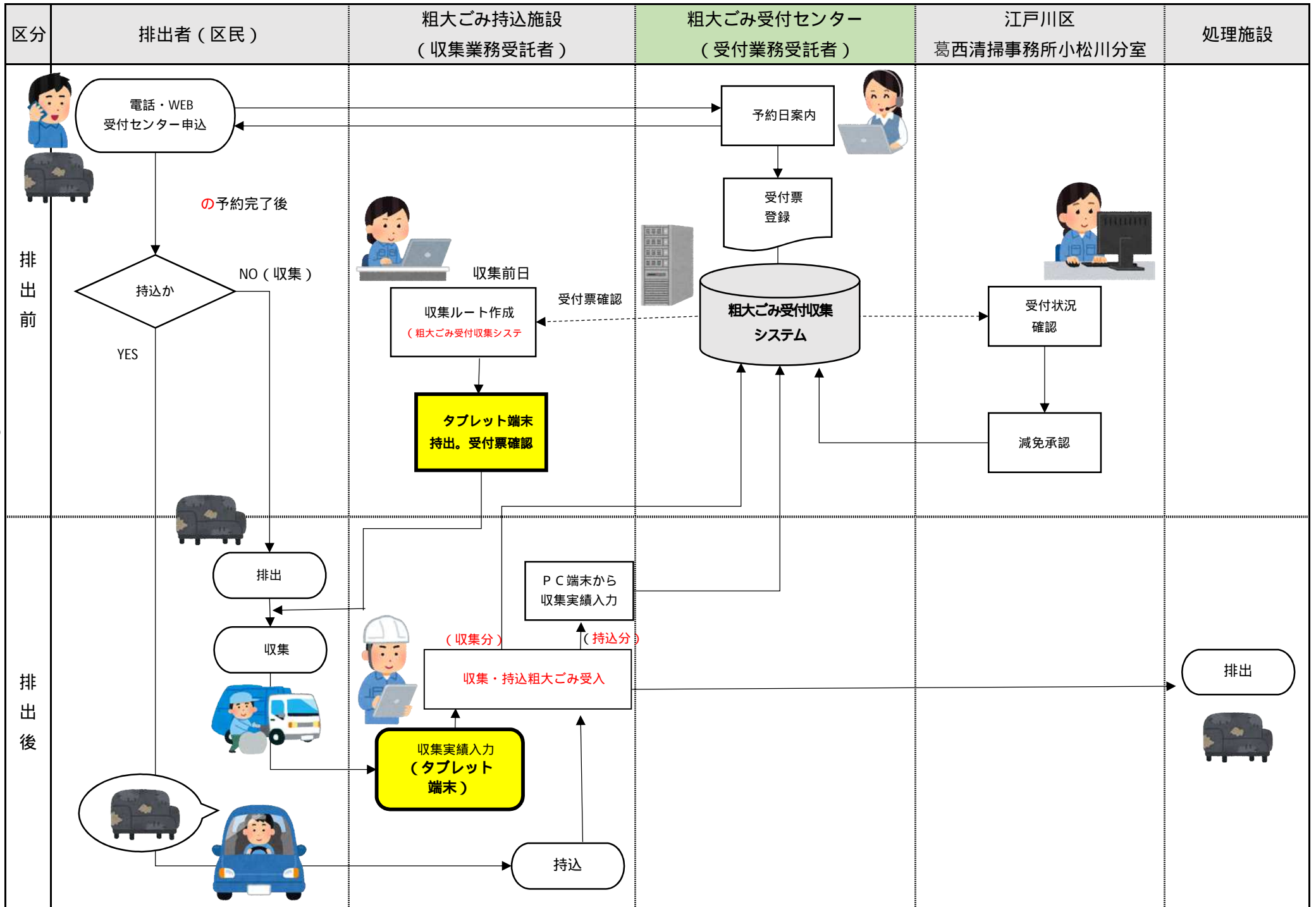
10 江戸川区セキュリティポリシーへの対応

別紙2 「「粗大ごみ受付収集システム」の情報セキュリティポリシー対応」のとおり

(別紙1) 業務の流れ【従来】







## 「粗大ごみ受付収集システム」の情報セキュリティポリシー対応

項 目	粗大ごみ受付収集システムの対応 【 】対応の手法	情報セキュリティ ポリシーの関係条文
1 管理体制	<p>○粗大ごみ受付収集システム(以下、「システム」という。)の管理体制を以下のとおりとする。</p> <p>【運用規程に定める】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ管理者 清掃課長</li> <li>・システム運用責任者 清掃課長及び受付業務受託者が指名した者</li> <li>・システム管理担当者 受付業務受託者が指名した者</li> <li>・システム運用担当者 小岩、葛西及び小松川分室の各清掃事務所の職員で、清掃課長から指名された者及び受託者の担当者</li> </ul>	要綱第 5 条
2 情報資産の分類と管理	<p>○システムにおいて取り扱う情報のうち、以下の情報を「秘密情報」とし、情報へのアクセス、外部出力などについて制限する。</p> <p>《秘密情報》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上扱う個人情報など(諮問依頼書「7 システムの開発における個人情報の保護対策」の『情報の内容』に記載)</li> </ul> <p>○システム利用者(アクセス権)の制限</p> <p>【運用規程に定める】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用者は情報セキュリティ管理者が指名した清掃課に所属する職員、受付業務受託者及び収集業務受託者の業務担当者とし、それぞれ利用者の業務によりアクセス可能な情報、機能を制限するものとする。</li> </ul>	要綱第 5 条 基準 5
3 情報セキュリティ対策	<p>.....</p> <p>(1) 物理的セキュリティ対策</p> <p>端末の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各清掃事務所において本システムで利用する端末機器は、盗難等を防ぐため、セキュリティワイヤーにより所定のデスクに固定するとともに、セキュリティワイヤーの鍵は、保護管理責任者の指定する職員が管理する。</li> </ul> <p>(2) 人的セキュリティ対策</p> <p>○利用者の役割と責任の徹底</p> <p>【運用規程に定める】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの利用者に対し、基準 8 に規定する利用者の責務を徹底する。</li> </ul> <p>(3) 技術及び運用におけるセキュリティ対策</p> <p>○ログの取得【委託事業者にて対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのアクセス記録を定期的に確認し、適正に管理する。</li> </ul> <p>○不正プログラム対策【委託事業者にて対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトウェアにより、ウイルス対策を行う。</li> </ul>	<p>.....</p> <p>要綱第 5 条 基準 7</p> <p>.....</p> <p>要綱第 5 条 基準 8</p> <p>.....</p> <p>要綱第 5 条 基準 9</p>

項 目	粗大ごみ受付収集システムの対応 【 】対応の手法	情報セキュリティ ポリシーの関係条文
	○バックアップの実施【委託事業者にて対応】 ・システム障害に早期のデータ復旧を可能とする、適切なバックアップを実施する。  ○アクセス制御 【運用規程に定める】 ・ユーザーID 及びパスワードにより、システム上で利用者認証を行う。	
4 委託に関するセキュリティ確保	法令遵守 【運用規程に定める】 ・委託事業者に対し、条例、江戸川区個人情報保護条例施行規則及び個人情報保護に関する特約条項等の遵守を義務付けるとともに、業務従事者に対する秘密保持義務を委託契約書に明記する。	要綱第 10 条 基準 10
5 障害、セキュリティ侵害の対応	○侵害時の対応 【運用規程に定める】 ・不正アクセス、システム障害に対する報告、障害時の代替措置等の対応を運用規程において定める。	要綱第 5 条 基準 10
6 運用規程の整備	○運用規程の策定 【情報セキュリティ管理者が定める】 ・システム導入、稼働前に区の情報セキュリティポリシーに即し、1～5 項のセキュリティ対策について、運用規程を策定する。	基準 12

注 「要綱」 江戸川区情報安全管理対策要綱

「基準」 江戸川区情報安全管理対策基準

# 令和4年度第12号議案

令和4年度第2回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件名：「図書館オンラインシステムにおける江戸川区立小中学校への蔵書管理システム導入に伴うシステムの変更及び外部委託について」

主管課：文化共育部文化課

〈添付資料〉

- (1) 諮問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 1
- (2) 諮問依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 2～p. 13

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会  
会 長 村 島 章 恵 殿

江戸川区長 齊 藤 猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

## 記

### 1 諮問事項

図書館オンラインシステムにおける江戸川区立小中学校への蔵書管理システム導入に伴うシステムの変更及び外部委託について

### 2 諮問理由

江戸川区立小中学校への蔵書管理システム導入に伴い、図書館オンラインシステム内に区立小中学校の学校図書館の蔵書管理機能を追加することが、江戸川区個人情報保護条例(以下「条例」という。)第 14 条第 2 項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の変更該当すること及び、機能追加に伴い、江戸川区立図書館の管理運営業務の委託において取り扱う個人情報の項目の追加が必要となり、当該業務には、電子計算組織による個人情報の処理が含まれていることから、条例第 14 条第 3 項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため

### 3 諮問関係資料

別紙諮問依頼書（写）のとおり

### 4 担当部課

文化共育部文化課及び教育委員会事務局教育指導課



22 文文送第 127 号  
令和 4 年 7 月 11 日

総 務 部 長 殿

教 育 長  
文 化 共 育 部 長

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について（依頼）

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

## 記

### 1 諮問事項

図書館オンラインシステムにおける江戸川区立小中学校への蔵書管理システム導入に伴うシステムの変更及び外部委託について

### 2 諮問理由

江戸川区立小中学校（以下「区立小中学校」という。）への蔵書管理システム導入に伴い、図書館オンラインシステム（以下「図書館システム」という。）（※1）内に区立小中学校の学校図書館（以下「学校図書館」という。）の蔵書管理機能を追加することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 14 条第 2 項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の変更に該当すること及び、機能追加に伴い、江戸川区立図書館（以下「区立図書館」という。）の管理運営業務の委託（※2）において取り扱う個人情報の項目の追加が必要となり、当該業務には、電子計算組織による個人情報の処理が含まれていることから、条例第 14 条第 3 項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため

※1 平成 21 年 1 月諮問答申済み

※2 平成 24 年 9 月諮問答申済み

### 3 実施目的

現在、学校図書館では、紙台帳などを使用して個別に蔵書の管理や資料の貸出・返却を行っており、業務が非常に煩雑である。そこで、学校図書館の環境整備及び活性化を図るため、蔵書管理システムを導入することとした。

システム化により、学校図書館の環境整備、蔵書管理等が容易になるとともに、区立

図書館と共通のシステムを使用することで、今年度から実施している区立図書館の職員（以下「図書館職員」という。）による巡回（※）とあわせて、児童・生徒の読書機会の創出及び生涯学習につなげ、もって区民サービスの向上を目的とするものである。

※ 図書館職員による巡回 図書館職員が1～2週間に1回の頻度で区立小中学校全校を巡回し、学校図書館の運営を支援している。（令和4年度新規事業）

#### 4 実施時期（予定）

令和4年7月以降 審査会への諮問答申

江戸川区立図書館サテライト校（※）に先行導入

※ 学校に区立図書館のサテライトを設置し、図書の返却や予約した図書等の受け取りを可能にすることで、図書館空白地域の解消を目指し、区民の読書機会の更なる創出を図る。令和4年度は第二葛西小、南葛西小、上一色南小、北小岩小、船堀小の5校で実施する。

令和5年度以降 順次、全校へ導入

#### 5 担当部課

文化共育部文化課

教育委員会事務局教育指導課

#### 6 システム及び業務の内容

項 目	内 容
業務の内容	1 図書館職員、区立小中学校の教員及び教員の補助を行う会計年度任用職員（以下「教員等」という。）による学校図書館資料の貸出・返却、予約、検索等 2 教員による学校図書館資料の発注、受入、蔵書整理、蔵書の利用統計、児童・生徒情報の登録処理等
システムの機能	1 学校図書館資料の貸出・返却、予約 2 学校図書館資料の検索 3 学校図書館資料の発注、受入・検収 4 学校図書館の蔵書整理・移動 5 学校図書館資料の蔵書の利用統計・グラフ化 6 児童・生徒登録処理

項 目	内 容
システムの構成	<p>1 ハードウェア</p> <p>(1) サーバ等 既存の図書館システムのハードウェアを利用する。</p> <p>(2) 端末機器 学校図書館に配備されている図書館システム端末を利用する。</p> <p>2 ソフトウェア 開発事業者が提供するソフトウェアを利用する。</p> <p>3 ネットワーク 図書館独自 LAN を利用する。</p>
システム変更の方法	<p>現在、図書館システムの運用を委託している事業者（以下「委託事業者」という。）(※)に学校図書館の蔵書管理機能開発を依頼し、システム変更を行う。</p> <p>※ 三菱電機 IT ソリューションズ株式会社 (東京都中野区本町一丁目 32 番 2 号 ハーモニータワー) プライバシーマークの使用許諾及び ISMS 適合性評価制度における ISMS 認定を取得済み</p>
システムの運用方法	<p>1 管理体制</p> <p>(1) システム管理者 文化共育部文化課長（以下「文化課長」という。） 教育委員会事務局教育指導課長（以下「教育指導課長」という。）</p> <p>(2) システム管理担当者 文化共育部文化課図書館運営係長（以下「図書館運営係長」という。） システム管理者が指定する教育委員会事務局教育指導課統括指導主事（以下「統括指導主事」という。）</p> <p>(3) システム運用者 各図書館長 各学校長</p> <p>(4) システム運用担当者 各図書館長が指定する職員 各学校長が指定する教員等</p> <p>2 システム利用者</p> <p>(1) 江戸川区職員（会計年度任用職員及び派遣職員を含む。）及び教員等（以下「区職員等」という。）のうち、システム管理者が指定する職員</p> <p>(2) 図書館を管理運営する指定管理者の職員のうち、システム管理者が指定する職員</p> <p>(3) システムの運用・保守に係る委託事業者の派遣する業務担当者</p> <p>(4) その他、システム管理者がシステムの運用上、特に必要と認められた者</p>



項 目	内 容
	3 システム保守及び障害対応 変更後の保守及び障害対応についても委託事業者に依頼する。

## 7 システム変更における個人情報の保護対策

項 目	内 容
対象者	学校図書館利用者（児童・生徒）
情報の内容	児童・生徒の学校名、学年、クラス、氏名、出席番号、利用者コード
管理責任体制	保護管理責任者 文化課長 教育指導課長 保護管理事務取扱者 図書館運営係長 統括指導主事
実施機関のセキュリティ対策	<p>1 物理的セキュリティ対策</p> <p>(1) 本システムで扱う全てのデータはサーバにて管理し、サーバは中央図書館内の情報セキュリティ管理区画として定められたサーバ室で管理する。サーバ室は施錠管理し入室者を限定する。</p> <p>(2) 個人情報を含む帳票等は、施錠可能な場所に保管する。</p> <p>2 人的セキュリティ対策</p> <p>システム利用者に対し、江戸川区情報セキュリティポリシー第3章「江戸川区情報管理安全対策基準 8. 人的セキュリティ」に規定する利用者の責務を徹底する。</p> <p>3 運用上のセキュリティ対策</p> <p>(1) ID 及びパスワードによる個人認証により権限を設定し、情報資産へのアクセスを制御する。</p> <p>ア システム管理者がシステム利用者ごとに、ID 及びパスワードを付与する。</p> <p>イ アクセス権は、次のとおり職員の区分及び担当業務により3種類に区分し、制限する。</p> <p>(ア) レベル1（指定管理者の通常業務従事者及び教員の補助を行う会計年度任用職員） 自校の図書館資料の貸出・返却、検索、予約の処理が可能</p> <p>(イ) レベル2（教員） レベル1の業務に加え、自校の図書館資料の発注、受入、統計管理等の処理が可能</p> <p>(ウ) レベル3（江戸川区職員及び中央図書館システム担当職員） 全校のシステム全般の処理が可能</p> <p>(2) バックアップデータは、記録媒体に保存し、施錠管理されたサーバ室で保管する。</p>

項 目	内 容
	<p>(3) 利用状況の記録及び管理 システム利用者（システム管理者を含む。）の操作履歴に対し、次の情報を記録及び管理する。</p> <p>ア システム利用者のログオン及びログオフ履歴</p> <p>イ システム利用者による追加、更新、削除機能の操作履歴（利用者名、端末番号、操作機能名称、操作時刻、操作対象等の記録）</p> <p>ウ システム利用者による追加、更新、削除機能の操作によるデータベースの変更履歴（変更箇所、内容の記録）</p> <p>(4) ネットワークの接続管理 インターネットとの間にファイアウォールを設置し、外部公開ゾーン（ホームページ、検索、予約等）、内部公開ゾーン（館内利用者端末等）、非公開ゾーン（秘密情報）等ネットワーク内を区分し、経路制御する。</p>

#### 8 外部委託における業務の内容

項 目	内 容
業務の内容及び処理方法	図書館職員による学校図書館資料の貸出・返却、予約、検索等
運用方法	管理責任者 文化課長 運用担当者 図書館運営係長
履行場所	学校図書館

#### 9 外部委託における個人情報の保護対策

項 目	内 容
対象者	学校図書館利用者（児童・生徒）
情報の内容	「7 システム変更における個人情報の保護対策」に同じ
管理責任体制	保護管理責任者 文化課長 保護管理事務取扱者 図書館運営係長
外部委託に係る対策	<p>1 指定管理者</p> <p>(1) 中央図書館、葛西図書館、西葛西図書館、東葛西図書館、清新町コミュニティ図書館及び鹿骨コミュニティ図書館 株式会社図書館流通センター (東京都文京区大塚三丁目1番1号)</p> <p>(2) 小岩図書館、松江図書館、小松川図書館及び東部図書館 株式会社ヴィアックス (東京都中野区弥生町二丁目8番15号)</p> <p>※ 上記(1)(2)の事業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマークの使用許諾を取得している。</p> <p>(3) 篠崎図書館及び篠崎子ども図書館</p>

項 目	内 容
	<p>共同事業体 篠崎SAパブリックサービス  代表企業 スターツアメニティー株式会社  (東京都江戸川区一之江八丁目4番3号)  構成企業 株式会社図書館流通センター  (東京都文京区大塚三丁目1番1号)  構成企業 スターツファシリティーサービス株式会社  (東京都中央区日本橋三丁目1番8号)</p> <p>※ 3社のうち、図書館業務を管理する事業者は株式会社図書館流通センターで、当該事業者は一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマークの使用許諾を取得している。</p> <p>2 協定書における規定  指定管理者に対し、条例、江戸川区個人情報保護条例施行規則及び個人情報保護に関する特約条項等の遵守を義務付けるとともに、従事者に対する秘密保護義務を協定書に明記する。</p> <p>3 指定管理者の選定基準  (1) 業務従事者に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うことができること。  (2) 4に掲げる個人情報の保護に必要な対策を講じることができること。</p> <p>4 当該業務に係る個人情報保護対策  (1) 図書館システムにおいて個人情報のデータ処理を行う機器は、区が用意する専用端末のみを使用させる。  (2) 個人情報の管理及び保管方法  ア 個人情報を含む紙媒体及び電子媒体は施錠できる場所に保管し、鍵は指定管理者が管理する。  また、区の許可なく施設外への持出し又は複製を禁止する。  イ 図書館システムの利用に係る個人情報はすべて図書館システムのサーバに保存することを義務付ける。  (3) 業務従事者の名簿をあらかじめ区へ提出させる。  (4) 業務従事者に名札着用を義務付ける。  (5) 事故発生時、指定管理者は直ちに電話等により区へ報告し、区の指示に従い必要な措置を講じ、事故報告書を作成し、区へ報告することを義務付ける。</p>
実施機関の対策	<p>1 物理的セキュリティ対策  図書館システムの利用に係る個人情報は、図書館システムのサーバで管理する。</p> <p>2 人的セキュリティ対策  保護管理責任者は、区職員等及び委託事業者に対し、条例、規則及び江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。</p> <p>3 運用上のセキュリティ対策</p>

項 目	内 容
	<p>(1) 業務従事者の制限</p> <p>ア 業務に携わる従事者の名簿を作成し、管理する。</p> <p>イ 図書館システム運用者の内、中央図書館長が業務従事者ごとにID及びパスワードを付与する。</p> <p>ウ アクセス権は、次のとおり職員の区分及び担当業務により2種類に区分し、制限する。</p> <p>(ア) レベル1 (指定管理者の通常業務従事者) 図書館資料の貸出・返却、検索、予約の処理が可能</p> <p>(イ) レベル3 (江戸川区職員及び中央図書館システム担当職員) システム全般の処理が可能</p> <p>(2) 協定書における規定の遵守</p> <p>(3) 各操作のログを取得し、管理する。</p> <p>(4) 事故発生時は、指定管理者から直ちに電話等により区が報告を受け、必要な措置を講じる。</p>

- 10 江戸川区情報セキュリティポリシーへの対応  
別紙「江戸川区図書館オンラインシステム運用規程案」のとおり

## 江戸川区図書館オンラインシステム運用規程

規定 平成 15 年 9 月 21 日

改正 平成 24 年 4 月 1 日

改正 令和 4 年 月 日

## (目的)

第 1 条 この規程は、江戸川区情報管理安全対策要綱（令和 3 年 4 月 1 日改定。以下「対策要綱」という。）及び江戸川区情報管理安全対策基準（令和 3 年 4 月 1 日改定。以下「対策基準」という。）に基づき、図書館オンラインシステム（以下「システム」という。）の管理運用、利用者方法について必要な事項を定め、情報セキュリティの維持と図書館事業の効率的な執行を図ることを目的とする。

## (定義)

第 2 条 この規程において用いる用語の意義は、図書館法、同施行規則、同施行令、江戸川区図書館条例、同施行規則及び江戸川区図書館処務規則において定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。システムサーバ類及び各図書館に設置された利用端末等並びに機器を結ぶ情報通信ネットワークで、資料の所蔵、貸出、返却、検索及び予約等の業務、並びに貸出券交付者に係る個人情報保護の安全対策、運用を支援するシステムをいう。

- (1) サーバ類 システムサーバ、データベースサーバ、通信制御サーバ、運用管理サーバ、WWW サーバ等で構成されるシステム管理運用ハードウェア機器をいう。
- (2) 利用端末等 業務端末、館内 OPAC、自動貸出機、IC タグリーダーライター、IC ゲート、プリンタ等で構成される業務用ハードウェア機器をいう。
- (3) 利用者 システムを構成する全ての機器、または一部について管理、運用、及び操作等の作業に従事する者をいう。

## (機能と構成)

第 3 条 システムの機能は、次の各号のとおりとする。

- (1) 貸出券交付者情報登録機能 利用申込書に記載された氏名、生年月日、電話番号、住所、勤務先、電子メールアドレス、マイナンバーカード情報（※運用上必要な情報に限る）の登録・管理を行うこと。
- (2) 貸出・返却情報管理機能 区立図書館から貸出を受けた図書館資料の資料番号、資料名称、貸出日、貸出者名、貸出図書館名等の記録・管理を行い、返却を受けた際にこれらの情報について書き換え・削除をすること。ただし、希望者のみ、返却後でも資料名称等の情報については、記録・管理を行い、利用者自身が閲覧できるようにする。
- (3) 予約情報管理機能 他の利用者への貸出等により貸出を受けることができない図書館資料について予約を行った場合の、予約日、予約資料名、受取図書館名、予約方法の記録・管理を行うこと。
- (4) 資料情報管理機能 区立図書館が所蔵する資料について書誌情報、資料数、資料状態等の管理をすること。
- (5) WWW サービス機能 WWW サーバを設置し、ホームページを通じた区立図書館に関する情報・サービスの提供を行うこと。

(6) システム管理機能 システムに係る各種設定情報を保持し、通信ネットワークを含めたシステム全体が効率的に機能するよう管理すること。

(7) 学校図書館蔵書管理機能 学校図書館の資料の貸出・返却（※所属している学校の生徒・児童に限る）、蔵書資料の管理、生徒・児童の学校名・学年・クラス名等の登録管理を行うこと。

#### (管理体制)

第4条 システムに係る情報セキュリティを維持し、その適正な管理及び効率的な運用を図るためシステム管理者（以下「管理者」という。）を置き、文化課長をもって充てる。ただし、学校図書館蔵書管理機能については、文化課長及び教育指導課長をもって充てる。

2 管理者を補佐するため、システム管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置き、図書館運営係長をもって充てる。ただし、学校図書館蔵書管理機能については、図書館運営係長及び統括指導主事をもって充てる。

3 各館のシステム運用管理については、システム運用者（以下「運用者」という。）を置き、各館長をもって充てる。ただし、学校図書館蔵書管理機能については、各学校長をもって充てる。

4 システム運用管理については、上記のほかシステム運用担当者（以下「運用担当者」という。）を置き、各館長が指名した者をもって充てる。ただし、学校図書館蔵書管理機能については、各館長及び各学校長が指名した者をもって充てる。

#### (利用者資格)

第5条 システムの利用者は、図書館業務の遂行上又はシステムの管理運営上、その利用が必要であると管理者が認めた者とし、次の各号のとおりとする。

(1) 江戸川区職員（会計年度任用職員・派遣職員を含む。）

(2) 指定管理者

(3) システムの運用・保守に係る委託先事業者の派遣する業務担当者

(4) その他、管理者がシステムの運用上、特に必要であると認めた者

2 管理者は、利用者において対策要綱、対策基準及びこの運用規程への違反があった場合は、前項の利用者資格を取り消すことができる。

#### (情報アクセスの制御)

第6条 職員の業務アクセス権に関しては、職員からの申請に基づき、利用者権限一覧（別表一）のとおり利用者資格に応じて付与する。

#### (情報提供の制限)

第7条 第3条に定める情報で特定の個人が識別可能な情報は、第三者への提供を行ってはならない。

#### (機器の設置場所)

第8条 第2条（1）に定める機器は、中央図書館管理区域内に設置し、管理者は全装置を適切に管理する。

## (職員の役割と責任)

第9条 システムにおける情報セキュリティに関する職員の権限、役割及び責任は次の各号に定める。

## (1) 管理者

- ア システムの効率的かつ円滑な運用を図ること。
- イ 災害、過失等による障害に備えて、システムのサーバ群、図書館端末並びに回線の保護対策を講じるとともに、障害時の対応手順を定めること。
- ウ システムで扱う情報資産について、必要かつ十分な保護対策を講じること。
- エ システムの仕様書について保存、管理を適切に行うこと。
- オ 利用者を対象に、システムに係る説明会及び研修等を実施し、情報セキュリティ対策の内容を理解させ、実践するよう啓発すること。

## (2) 管理担当者

管理者を補佐し、システムの効率的かつ円滑な運用を図るとともに、情報セキュリティ対策に係る事務を遂行し、適宜、その運用管理状況を管理者に報告すること。

## (3) 運用者

システムの運用に際して情報セキュリティ対策を実施し、情報セキュリティ事故を未然に防止し、事故、障害がある場合は速やかに管理者に報告すること。

## (4) 運用担当者

システムの運用に際して情報セキュリティ対策を遵守し、利用者の情報セキュリティ事故を未然に防止し、事故、障害がある場合は速やかに運用者に報告すること。

## (5) 利用者

対策要綱、対策基準及びこの規程を遵守し、システムを適正に使用すること。

## (事故・障害に対する対応)

第10条 利用者は、個人情報の流出・またはその恐れにつながる事故、障害などを発見した場合には、必要に応じてシステムを停止するなどの措置を講じるとともに、速やかに運用者を通して管理者に報告しなければならない。

- 2 管理者は、報告のあった事故等について、その内容、原因、確認した被害及び影響範囲等について、教育長、文化共育部長、総務部長、経営企画部 DX 推進課長に報告しなければならない。
- 3 第1項の事由によるシステムの運用停止時においては、第3条に規定するシステムの機能のうち、代替措置にて対応可能なものについては、これを行うこと。

## (利用者ID・パスワード)

第11条 システムへアクセスする際は、利用者IDとパスワードより利用者資格の認証を行う。

- 2 利用者IDは利用者ごとに取得した貸出券の番号を使用する。ただし、これを有しない者は別途数字10桁のIDを管理者において付与する。
- 3 利用者IDとパスワードの取得は、利用者ごとに図書館システムパスワード取得届(別紙1)を管理者に提出する。
- 4 パスワードは利用者ごとに英数字5文字以上のものを任意に指定し、これを使用許可された当該年

度末まで使用する。

- 5 利用者がIDまたはパスワードを亡失したときはパスワード亡失届（別紙2）を管理者に提出する。
- 6 利用者は図書館システムパスワード取得届の内容に変更が生じる場合は、パスワード申請内容変更届（別紙3）を管理者に提出する。
- 7 利用者はシステムを利用する必要がなくなった場合には、パスワード削除届（別紙4）を管理者に提出する。
- 8 運用担当者は年度切り替え当初に、利用者のパスワード登録確認届（別紙5）を管理者に提出し、使用許可の更新を行う。

（利用時の制限等）

第12条 利用者は、業務目的以外にシステムを利用してはならない。

- 2 利用者はシステムにアクセス可能な状態で長時間業務端末から離れてはならない。
- 3 貸出券所持者の個人情報については帳票の出力又はフロッピーディスクなどの外部記録媒体への複写を行ってはならない。但し、図書館業務上必要な場合、本規程に定める場合、若しくはシステム管理者の許可を受けた場合を除く。
- 4 前項の情報を含む帳票及び外部記憶媒体を保管する場合は紛失及び盗難を防止するための措置を講じることとし、廃棄する場合は、裁断、粉碎等情報の漏洩のないように措置しなければならない。

（システムの運用及び記録）

第13条 システムの適正な運用を図るため、システムにおけるアクセスについての記録をアクセス記録管理情報（別表二）に従い一定期間残すものとする。

- 2 セキュリティ事故、システム障害に対応し、速やかにシステムを復元するために、必要な情報資産についてバックアップデータを作成するものとする。
- 3 前項のバックアップのため複製した記憶媒体は管理基準による管理区域内に保管する。

（外部委託に関する情報セキュリティ対策）

第14条 管理者は、システムにアクセスを行う窓口業務を含む各種業務を外部に委託する場合、次の各号に定める措置をとるものとする。

- (1) 委託先に対し、委託契約において、本規程と同様の情報セキュリティ対策を実施させることを明記するとともに、実施状況について監督すること。
- (2) 委託業務において、データの使用、帳票、記憶媒体の取扱いについて、委託先による錯誤不正行為による紛失、漏洩、改ざん等を防止するため、必要な指示を行うこと。

（不正アクセス及びウイルス対策）

第15条 WWWサーバへの不正アクセスや電子メールでのウイルス送付などインターネット環境を利用したシステムへの不正行為に備え次の各号に定める対策を実施する。

- (1) 中央図書館管理区域内にファイアウォールを設置する。
- (2) 運用管理サーバ・業務端末にウイルス対策ソフトを導入する。

（情報セキュリティ点検）



第16条 管理者は、情報セキュリティ対策の実施状況について定期的に点検を行うものとする。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、システムの運用、管理に必要な事項は、管理者が情報セキュリティ統括者と協議のうえ別に定める。