

令和4年3月2日 14時から

東京区政会館 18C会議室

令和3年度第3回情報公開・個人情報保護審議会 案件表

【個人情報業務案件】

(諮問)

- 第14号 外部委託の可否について
(高額療養費支給事前申請(配慮措置施行対応)等業務支援委託について)

(報告)

- 第2号 電算結合の状況について
(三鷹市とのデータ連携方法の変更について)

【審査請求案件】

(諮問)

- 第15号 公文書部分公開決定通知書「3東広総総第104号」に対する審査請求
第16号 公文書非公開決定通知書「3東広総総第259号」に対する審査請求
第17号 公文書非公開決定通知書「3東広総総第342号」に対する審査請求

別冊

【参考資料】

- 1 東京都後期高齢者医療広域連合情報公開条例
- 2 東京都後期高齢者医療広域連合情報公開条例施行規則
- 3 東京都後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例
- 4 東京都後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則
- 5 東京都後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審議会条例
- 6 外部委託及び外部提供に関する審議会事前一括承認基準

3 東広総総第 1041 号
令和 4 年 2 月 16 日

東京都後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審議会会長 様

東京都後期高齢者医療広域連合長
山崎 孝明

令和 3 年度諮問第 1 4 号

東京都後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審議会条例第 2 条に基づき
下記の事項について諮問します。

記

- 1 外部委託の可否について（個人情報保護条例第 6 条）

高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援委託について

高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援委託について

1 諮問事項等

東京都広域連合において、窓口での2割負担への変更による影響が大きい被保険者へ遅滞なく確実な高額療養費の給付を行うことを目的として、令和4年10月より窓口負担2割に該当する被保険者へ的高額療養費事前申請書（口座情報の取得・登録等）の勧奨等業務を実施するにあたり、外部委託について諮問し、新たな委託事業を行います。

諮問

- ・個人情報の収集・管理・利用する業務の委託（条例6条）

2 事業の概要

高齢者の医療の確保に関する法律の一部改正（令和3年6月11日公布）により窓口負担2割が新設されることとなり、令和4年10月以降2割負担となる被保険者の急激な負担増を抑制するため令和4年10月1日から令和7年9月30日までの3年間、1ヶ月の自己負担額増を最大で3,000円に収まるようにする配慮措置を高額療養費の枠組みの中で実施いたします。この配慮措置の対象となりうる被保険者に対して、高額療養費事前申請書の送付を行い、送付後、被保険者からの申請内容に対して審査、振込先口座データの作成及び被保険者からの問合せ等の対応を行います。

また、高額療養費事前申請書の送付対象者リスト及び申請者リストは市区町村に提供します。

(1) 対象者

令和4年9月に行う対象者抽出時点で2割負担の対象となる被保険者で、過去に高額療養費の申請手続きを行っていない者。

(2) 実施スケジュール（予定）

時 期	実 施 内 容
令和4年9月上～中旬	2割負担対象者の抽出及び高額療養費事前申請書の送付
令和4年10月～12月	審査及び振込先口座データの作成
令和5年1月	各種リスト、申請書の納品及び事後処理

3 事業の位置づけ

「高齢者の医療の確保に関する法律」（昭和57年8月17日法律第80号）及び「全世代対応型の社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和3年法律第66号）に基づいた給付事業

4 業務フロー及び委託内容等

別紙1のとおり

5 取扱う個人情報等

被保険者に関する情報

保険者番号、被保険者番号、生年月日、氏名、フリガナ、郵便番号、住所、電話番号、負担割合、受取代理人、支払金融機関

6 個人情報保護の対策

・業務委託仕様書に關係諸法令及び契約時に取り交わす「個人情報保護に関する特記仕様書」の遵守と、データ処理・保管・納品をする際の十分なセキュリティ対策を備えることを求める規定を設けています。

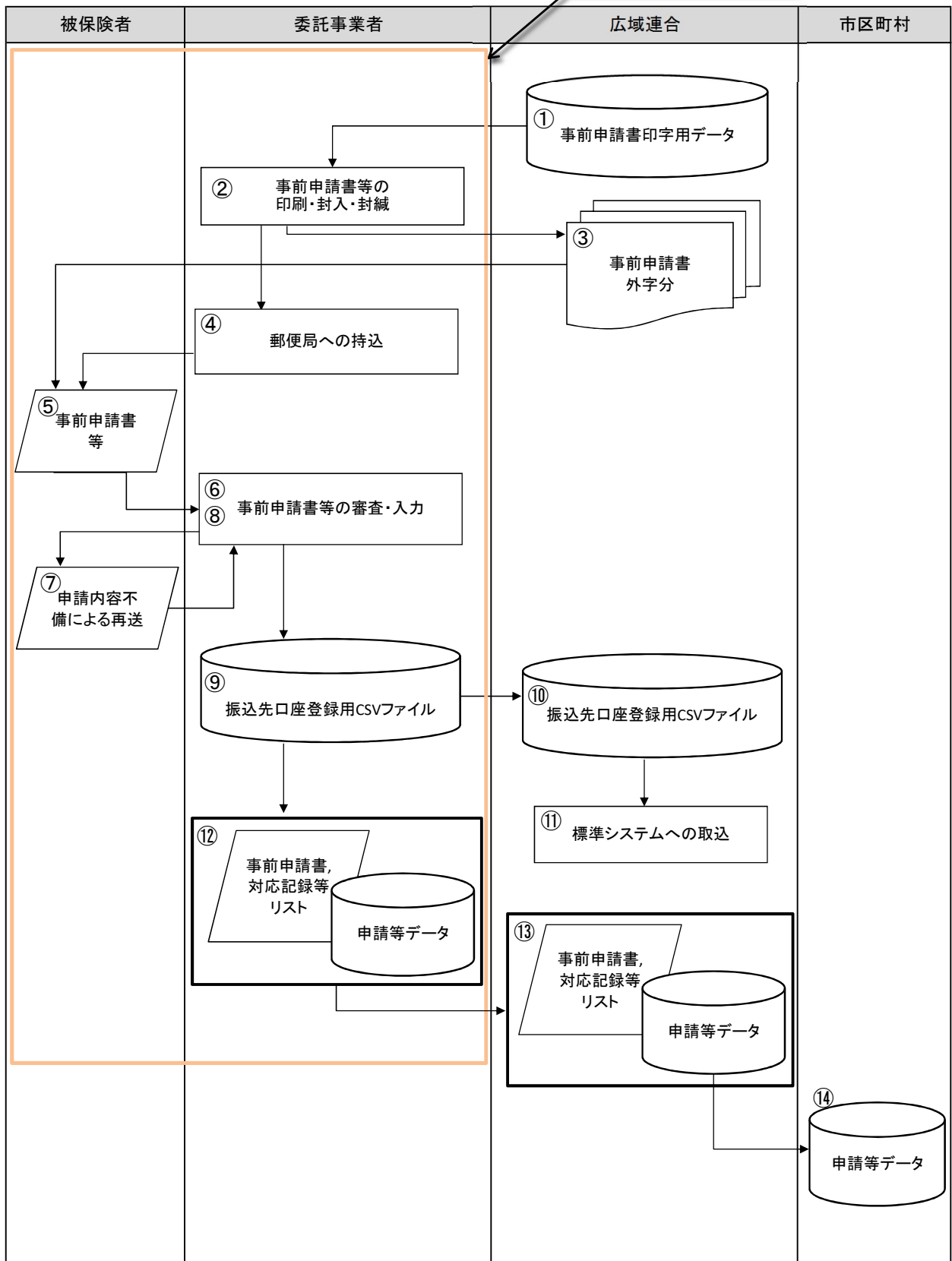
また、業務委託仕様書の中で、業務委託終了後には、広域連合が提供したデータについて、紙・電子等の媒体を問わず、全て広域連合に返却すること、また、専用ソフトによる使用したデータの削除や廃棄した後、削除や廃棄を行った結果について専用ソフトの作業画面等を添付した証明書の提出を求めています。

・再委託については、再委託の内容・実施場所とともに、業務の監督体制や役割分担等の確認を行った上で承認しており、關係諸法令及び契約時に取り交わす別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」の遵守を徹底しています。

・市区町村へのリスト等の提供にあたっては、インターネットから隔離された共有フォルダを経由して行います。

業務フロー図 (個人情報取扱いの流れ)

太枠部分
外部委託の可否について



仕様書

1 委託件名

高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援委託

2 調達の背景

「全世代対応型の社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和 3 年法律第 66 号）の成立に伴い、令和 4 年 10 月 1 日から、一定以上の所得（課税所得が 28 万円以上かつ単身の場合は年収 200 万円以上、複数世帯の場合は年収合計 320 万円以上）を有する後期高齢者の医療の窓口負担割合が 1 割から 2 割となることとされた。

本制度の施行に当たっては、2 割負担への変更により影響が大きい外来患者について、施行後 3 年間、1 ヶ月分の自己負担額増を最大でも 3,000 円に収まるようにするための「配慮措置」を高額療養費の仕組みにより導入することが決定している。よって、この「配慮措置」を受けるべき方に対し、本制度施行日前に、口座情報等を取得し、遅滞ない確実な高額療養費の給付を行う体制を整備することが必要である。

3 委託業務の目的及び期待する効果

（1）目的

本業務は、今般の制度改正（2 割負担の新設等）により、将来的に配慮措置対象となりうる全ての被保険者に対し、改正法施行日より前に、高額療養費事前申請書（口座情報の取得・登録等）の勧奨業務等を行い、可能な限り多くの配慮措置対象見込者から高額療養費事前申請書の提出を受けることを目的として実施するものである。

また、本業務を実施することにより、その事業効果を最大限に高める適切な方法を採用し、その仕組みにより本業務を実施することで、配慮措置対象者への手厚い支援を確実に実施することを目的とする。

（2）期待する効果

本業務の受託者に対しては、全ての配慮措置の対象見込者が漏れなく申請を行いやすい適切な内容（機械的に申請書を配慮措置対象見込者へ送付し、その受付を行うだけでなく、当該申請率を限りなく 100% に近づかせることを目指すこと）での事前申請勧奨通知書及び高額療養費事前申請書（以下、「事前申請書」という。）等の発送・受付業務に加え、申請書の不備・補正対応、振込先口座データの作成、被保険者からのご相談・お問合せ対応など、多岐に渡る業務について、全体の進捗管理を含め、高い水準で本業務が実施されることを求めるものである。

については、本業務を実施する上で、受託者に対して求める「期待する効果」としては、概ね次のとおりとする。

① 事前申請書の受付・審査等について

ア 受付業務等を不備等なく完了させるための運用方法の整備

- (ア) 配慮措置の対象見込者に対し、誤解を与えずに混乱なく事前申請書を提出してもらうよう運用を整備すること。
- (イ) 限られた事前申請書の提出期限内（2ヶ月間以上確保すること）において、事前申請書の不備対応件数を減らす運用を整備すること。
- (ウ) 限られた事前申請書の提出期限内（2ヶ月間以上確保すること）において、事前申請書の不備対応処理については、全件完了を最大限目指す体制を整えること。

イ 受付等業務が不備等で未完了となった場合の対応（※1）

※1）万が一、事前申請書の申請期限内の受付・審査等が、やむを得ない事情で未完了となってしまった場合は、通常の高額療養費として、本業務とは別に、委託者より対象者あて申請勧奨通知（以下、「通常の高額療養費勧奨」という。）を発送する運用を実施することとなることを可能な限り考慮すること。

- (ア) 事前申請書と通常の高額療養費勧奨との手続きの違いについて、本業務の対象者へ明確に説明を行い、理解を得ること。
- (イ) 申請期間内に不備が解消できなかった等の理由で、事前申請書を受領できなかった対象者に対し、誤解を与えずに混乱なく事後処理となる通常の高額療養費勧奨を行えるよう受付不可に関する通知等を漏れなく行うこと。

② 印刷物のデザイン及び文面について

ア 効果的・効率的な制度周知を行えるよう業務要件を整理すること。

イ 事前申請書を確実に提出してもらうため、事前申請勧奨通知書等の案内文及びその付属書類等についてのデザイン及び文面を検討・提案すること。

ウ 事前申請書を確実に提出してもらうため、制度周知用リーフレット（※2）の軽微なレイアウト修正等の支援及び修正作業を行うこと。

※2）制度周知用リーフレットについては、厚生労働省が提示する原稿案に基づき作成するものとする。

③ 業務引継ぎ支援について

ア 事前申請書の申請期限後に提出された事前申請書の取扱いについては、申請を受付できない取扱いとする。そのため、原則、履行期間中の返戻等の対応が必要となる。このような対応について、対象者へ適切な案内を行ったうえで、委託者へ適切に引継ぎを行う等の支援を実施すること。

イ 成果物として予定している振込先口座データについては、本業務終了後、委託者が該当者への高額療養費を支給するために利用するものである。

但し、納品データ作成時から数か月経過後の振込処理を予定しているため、当該データ作成時点で有効であった口座情報が廃止等され、委託者が振込実行した際に、振込不能が一定件数発生することが見込まれる。

これに伴い、再振込先の確認事務等については、東京都内各市区町村後期高齢者医療担当課が事後処理として行う運用となるため、委託者が各市区町村担当課へ円滑に事務引継ぎが行えるような手法を検討する等の支援を行うこと。

4 履行期間

令和4年4月1日から令和5年1月31日まで

5 履行場所

委託者が指定する場所

※履行場所については、レベル別の入退室管理や監視カメラ等が設置された個人情報扱う上でのセキュリティが担保された作業エリアを確保すること。

また、委託業務完了後の申請書類（各種データを含む）等の成果物を委託者の要請に基づき、適宜、納品可能な近距離の履行場所を確保すること。

6 委託業務の概要

本業務において、受託者が行う本委託業務に関する作業の概要は、以下のとおりである。

（1）事前申請書等の発送業務

- ① 業務構築・要件整理支援
- ② 事前申請書等・各封筒の帳票設計
- ③ 事前申請書等の印字プログラム開発
- ④ 事前申請書・封筒等の印刷業務
- ⑤ 制度周知用リーフレットの印刷業務（※軽微なレイアウト修正等を含む）
- ⑥ 事前申請書等、制度周知用リーフレットの封入・封緘業務
- ⑦ 事前申請書等、制度周知用リーフレットの発送業務

（2）事前申請書の審査・入力業務

- ① 業務構築・要件整理支援
- ② 事前申請書の受領・開封業務
- ③ 事前申請書の審査業務
- ④ 事前申請書の不備・補正対応業務
- ⑤ 事前申請書の画像データ化処理（※各添付書類等を含む）
- ⑥ 事前申請書受領者の振込先口座情報登録用CSVファイルの作成業務

⑦ その他、本業務に伴う対応記録リスト等の作成業務

(3) コールセンター業務

- ① 申請書の手続き全般についての照会・受付窓口用の電話番号を準備し、本業務専用のコールセンターを設置し対応すること。
- ② コールセンター業務対応のため必要なFAQ等については、本仕様書及び委託者からの指示に基づき、受託者が作成すること。
- ③ 作成したFAQは、申請者等からの問い合わせ内容及び委託者からの指示により随時更新するものとし、受託者自らが更新する場合は、委託者に遅滞なくその内容を報告し、事前に確認を受けること。
- ④ 対応方法等について疑義が生じた場合は、適宜、委託者に報告し、その方法を協議すること。
- ⑤ 履行期間満了後、最新のFAQを電子データで納品すること。

(4) 引継ぎ支援業務

本業務完了後、委託者（東京都内各市区町村後期高齢者医療担当課を含む）が円滑に事務処理を行えるよう支援を行うこと。

7 各種作業における処理見込件数

※下表の件数は、見込件数であるため、実際の申請件数等とは異なる場合がある。

項番	業務内容	対象件数	備考
1	(1)事前申請書等の発送業務 ①業務構築・要件整理支援	一式	
2	②事前申請書等・封筒の帳票設計	一式	
3	③事前申請書等の印字プログラム 開発	一式	CSV ファイルにて提供 「別紙3」を参照
4	④事前申請書等・封筒等の印刷業務 (1)初回発送分 (2)不備対応レター発送分	(1) 210,000 件 (2) 18,060 件	レイアウト等見本は、 「別紙1」 「別紙2-1」 「別紙2-2」を参照
5	⑤制度周知用リーフレットの印刷 業務	210,000 件	

6	⑥事前申請書等、制度周知用リーフレットの封入・封緘業務 (1)初回発送分 (2)不備対応レター発送分	(1) 210,000 件 (2) 18,060 件	各書類の封入順は、「別紙1」を参照
7	⑦事前申請書等、制度周知用リーフレットの発送業務 (1)初回発送分 (2)不備対応レター発送分	(1) 210,000 件 (2) 18,060 件	
8	(2) 事前申請書の審査・入力業務 ①業務構築・要件整理支援	一式	
9	②事前申請書の受領・開封業務 (1)初回発送分 (2)不備対応レター発送分	(1) 168,000 件 (2) 18,060 件	
10	③事前申請書の審査業務 (1)初回発送分 (2)不備対応レター発送分	(1) 168,000 件 (2) 18,060 件	
11	④事前申請書の不備・補正対応業務 (1)補記等による補正作業 (2)不備対応レター発送関係作業	(1) 42,000 件 (2) 18,060 件	④(2)の返信率は100%とする
12	⑤事前申請書の画像データ化処理	168,000 件	
13	⑥事前申請書受領者の振込先口座情報登録用CSVファイルの作成業務	168,000 件	
14	⑦本業務に伴う対応記録リスト等の作成業務	一式	(1)未申請者リスト (2)発送物の持ち戻り(還付書類)リスト
15	(3)コールセンター業務	【問合せ件数】 全体：10,500 件 (初回発送通数の5%を想定)	問合せ件数(内訳) (1)発送直後ピーク時 10,500×70%=7,350 件 ※発送日から概ね3週間程度を想定。 (2)通常時 10,500×30%=3,150 件
16	(4)引継ぎ支援業務	一式	

8 委託業務の詳細

本委託業務の詳細については、概ね次のとおりとする。なお、プロポーザルによる選定公募時に、本仕様書「項番3」に記載の「本業務の目的及び期待する効果」等を踏まえ、委託者より提案された事業実施方法等の提案内容については、本仕様書に記載する事項と合わせ、本委託業務に含めて実施することとする。

(1) 事前申請書等の発送業務

次のとおり、事前申請勧奨通知書及び事前申請書の送付作業等を実施すること。

① 事前申請書等・封筒の印刷業務

委託者が受託者に提供する本仕様及び仕様書別紙に基づいて、往信用封筒、事前申請書、添付書類台紙、返信用封筒、不備対応往信用封筒、不備対応案内書、不備対応添付書類台紙のデザイン及び製造印刷を行うこと。また、印刷物の校正は3回以上行うこととし、委託者の承認後に製造印刷を行うこと。なお、封筒の宛名については、「東京都後期高齢者医療広域連合 保険部保険課「高額療養費支給事前申請担当」／委託先〇〇〇会社（受託先会社名等）」等とし、宛先については、受託者で設けた私書箱又は受託者事務所とすること。

ア 製造

(ア) 往信用封筒

i 紙の種類

半晒クラフト紙 70g 程度

ii 寸法及び加工

左右 235mm×天地 120mm×ペロ 30mm、窓あき部分 100mm×55mm

※窓あき位置については、事前申請書レイアウトを踏まえ協議のうえ決定すること。

iii 印字色数及び印字面

黒及び赤 2色刷り、両面印刷

iv 見本は「別紙1」を参照

(イ) 事前申請書

i 紙の種類

N P I 上質紙 70kg 程度

ii 寸法及び加工

A 3 近似値、加工マイクロミシン線 1本

iii 印字色数及び印字面

3色刷り、両面印刷（※データ印字は片面）

iv 見本は「別紙1」及び「別紙2-1」、「別紙2-2」を参照

(ウ) 添付書類台紙

- i 紙の種類及び厚さ
N P I 上質紙 55kg 程度
- ii 寸法
A 4
- iii 印字色数及び印字面
3 色刷り、片面印刷
- iv 見本は「別紙 1」を参照

(エ) 返信用封筒（不備対応返信用封筒も同封筒を使用するものとする）

- i 紙の種類
コニーラップ（オレンジ）100g 程度
- ii 寸法
長 3 和封筒
- iii 印字色数及び印字面
黒 1 色刷り、両面印刷
- iv 見本は「別紙 1」参照

(オ) 不備対応往信用封筒

- i 紙の種類
半晒クラフト紙 70g 程度
- ii 寸法及び加工
角 2、窓あき部分 100mm × 55mm
※窓あき位置については、事前申請書レイアウトを踏まえ協議のうえ決定すること。
- iii 印字色数及び印字面
黒及び赤 2 色刷り、両面印刷
- iv 見本は「別紙 1」を参照

(カ) 不備対応案内書

- i 紙の種類
N P I 上質紙 70kg 程度
- ii 寸法及び加工
A 3 近似値
- iii 印字色数及び印字面

3色刷り、両面印刷（※データ印字は片面）

iv 見本は「別紙1」を参照

(キ) 不備対応添付書類台紙

i 紙の種類及び厚さ

N P I 上質紙 55kg 程度

ii 寸法

A 4

iii 印字色数及び印字面

3色刷り、片面印刷

iv 見本は「別紙1」参照

イ 印字

(ア) 事前準備

i 委託者が提供する事前申請書印字用データを使用して 印字を行うこと。
なお、当該データはCSVファイル形式で提供するものとし、ファイルレイアウト等の詳細は、「事前申請書印字用データファイルレイアウト（別紙3）」を参照すること。なお、当該提供ファイルは、「通常分」と「外字分」を分けて提供する想定である。

※なお、標準システム（※3）で登録された外字データについては、委託者から外字ファイル（KAJO_JM.TTE ファイル）を提供する。受託者は当該ファイルを取り込んだ後に印字作業を行うこと。

※3）標準システムとは、各都道府県の後期高齢者医療広域連合にて用いられる「広域連合電算処理システム」の通称。

ii 出力不可能文字や変形文字等がないことを印刷前に確認し、テスト印刷後、委託者にテスト印字品の納品を行い、事前承認を得ることとする。

※なお、仕様書「別紙3」で示す事前申請書印字用データファイルレイアウトについては、本仕様書作成時点のものであり、今後予定されている標準システムの改修版のリリース内容により変更の可能性がある。その場合は、委託者より事後に提供する最新のファイルレイアウトに基づき、印字対応を行うものとする。

(イ) 事前申請書の印字

i 固定項目を印刷したうえで、委託者から受託者に提供する事前申請書印字用データ（通常分、外字分）の被保険者に関する項目（被保険者番号、保険者番号、氏名、生年月日ほか）を印字する。データ印字箇所については、各様式の見本（「別紙2-1」及び「別紙2-2」）を参照すること。

また、事前申請書上部に印字する被保険者の宛先の印字位置については、往診用封筒の窓あき位置から見えるようにすること。

- ii 宛先及びカスタマーバーコードを印字する。
- iii 外字ファイルの範囲外の外字該当文字（未定義文字）については、その文字のみ「空白」で出力すること。
- iv 桁あふれに該当する部分は、空白で出力すること。
- v 事前申請書印字用データ（通常分、外字分）のファイルレイアウトは「別紙3」を参照。
- vi 事前申請書には、個人番号（マイナンバー）をプレプリント等することのないよう留意すること。

（ウ）不備対応案内書

- i 該当する不備に対応した案内文を印字する。
- ii 案内書上部に申請不備となった被保険者の宛先を印字する。印字部分については、不備対応往信用封筒の窓あき位置から見える部分とすること。

② 制度用周知リーフレットの印刷業務

委託者が受託者に事後に提供するリーフレット原稿に基づいて、リーフレット製造印刷を行うこと。なお、印刷物の校正は3回以上行うこととし、委託者の承認後に印刷を行うこと。

ア 製造

（ア）制度周知用リーフレット

- i 紙の種類
中質紙 55kg 程度
- ii 寸法及び加工
A 4
- iii 印字色数及び印字面
カラー4色刷り、両面印刷
- iv 見本は「別紙1」を参照

（イ）制度周知用リーフレット原稿の補正作業

委託者より事後に提供するリーフレット原稿データについて、双方協議のうえ、軽微な文言修正及びレイアウト修正の範囲について補正作業等を行うこと。

③ 事前申請書等、制度周知用リーフレットの封入・封緘業務

ア 通常分及び外字分に分け、さらにカスタマーバーコードの有り無しに分けること。

- イ 通常分は、往信用封筒に事前申請書、添付書類台紙、返信用封筒、リーフレットの順に送付対象となる被保険者の送付先郵便番号、住所、氏名、カスタマーバーコード及び印刷管理番号等が見えるように封入（三つ折り）した後、封緘を行うこと。この際、事前申請書等に損傷を与えないように留意すること。
- ウ 外字分（外字該当文字（未定義文字）として「空白」出力した分）については、封入及び封緘を行わず、封入対象物について対象者ごとに整理して委託者へ納品すること。

④ 事前申請書等、制度周知用リーフレットの発送業務

ア 発送物の確認データの作成

事前申請書の封入前の印字等の確認ができるようスキャン等でデータ作成を行い、事前申請書印字用データの受領日から**3営業日以内**に委託者が指定する場所及び方法で納品をすること。

イ 事前申請書等の発送

委託者が指定した発送日に、委託者の指定する郵便局で発送処理を行うこと。なお、郵便は、普通郵便（事前申請書を封緘した際に、第一種定型郵便 50g 以内に収まるよう紙の選定等を行うこと）にて行い、料金後納郵便を使うこととする。

発送は、事前申請書印字用データ（通常分、外字分）の引き渡しから、**14営業日以内**とする。また、受託者は委託者が発送物の確認データの確認を完了したことの連絡を受けてから、発送処理を行うこと。

ウ 外字分の事前申請書の納品

外字分（外字該当文字（未定義文字）として「空白」出力した分）の事前申請書は、往信用封筒、返信用封筒、添付書類台紙、制度周知用リーフレットと併せて、委託者の指定する場所に納品すること。

エ 郵送作業は、原則1回のみ行うものとする。

オ 納品及び発送の日程等調整

本委託業務の契約締結後、委託者と受託者が協議して定めることとする。

⑤ 特記事項

- ア 不備対応案内書の発送については、受託者による審査業務の進捗状況等を踏まえ、遅滞なきよう確実に行うこと。
- イ 不備対応案内書の発送処理については、委託者の指定する郵便局で発送処理を行うこと。なお、不備対応案内書に添付する書類には、申請者が記載等した個人情報が含まれるため、郵便は、特定記録郵便にて行い、料金後納郵便を使うこととする。
- ウ 返信用封筒に係る郵送料については、料金受取人払郵便を使うこととする。

- エ すべての郵送料金は、本委託契約の請求代金へは含まず、委託者にて負担するものとする。
- オ 郵便物の発送は、原則、受託者が後納郵便物等差出票を作成し、委託者へ事前に提出のうえ、公印の押印を受け所定の郵便局へ差出すものとする。発送完了後は、後納郵便物等差出票の写しへ所定の郵便局から領収印を受けたもの及び後納郵便物取扱票（お客様用）について、処理月単位で翌月初めの営業日までに委託者へ納品すること。
- カ 未使用の帳票が生じた場合は、受託者の責任において処分を行うこととし、委託者は発送分及び納品分のみについて支払いの義務を負うこととする。
- キ 委託者が受託者に貸与する印影により公印の刷り込みを行うこと。なお、受託者は印影を厳重に管理し、委託業務終了後は、原版を添えて速やかに委託者へ返却すること。

（２）事前申請書等の審査・入力等業務

① 事前申請書の受領・開封業務

- ア 受託者は、受託者で設けた私書箱又は受託者事務所に返送された事前申請書及び同封書類が封入された封筒を定時に受け取りに行くこと。受け取りは１日に１回以上行うこと。
- イ 事前申請書の受取後は、速やかに作業場所へ搬送し、受取日時を記録した後、受領した通数と搬入後の通数が一致することを毎回確認すること。
- ウ 事前申請書を履行場所へ搬送後、速やかに受け取った事前申請書の開封作業を行うこと。

② 事前申請書の審査業務

- ア 受領した事前申請書及びその添付書類について、対象の被保険者ごとに、その記載内容及び不足なく必要な添付書類がそろっていることを確認すること。なお、事前申請書の確認事項や添付書類のパターンについては、概ね以下のとおりであるが、本仕様書「項番３」に記載の「本業務の目的及び期待する効果」等を踏まえ、受託者において詳細な審査手順を作成し、委託者と協議のうえ実施する体制を整備するものとする。

（ア）本人申請の場合

i 必要な添付書類

被保険者本人の「被保険者証の写し」

被保険者本人の「預金通帳等の写し」

ii 確認する記載事項

「口座記入欄」、「申請者欄」について、被保険者本人の情報記載があること。

- (イ) 委任による申請（※高額療養費の受領に関する委任あり）の場合
 - i 必要な添付書類
被保険者本人の「被保険者証の写し」
委任を受けた者の「預金通帳等の写し」
 - ii 確認する記載事項
「申請者欄」について、被保険者本人の情報記載があること。
「口座記入欄」、「委任欄」について、委任を受けた者の情報記載があること。
 - (ウ) 法定代理人による申請の場合
 - i 必要な添付書類
被保険者本人の「被保険者証の写し」
法定代理人（※4）の「代理権を証明する書類（登記事項証明書等）」
及び「預金通帳等の写し」
 - ii 確認する記載事項
「口座記入欄」、「申請者欄」について、法定代理人の情報記載があること。
- ※4 法定代理人とは、成年後見人等をいう。
- イ 契約締結後に協議のうえ決定した審査手順に従い、事前申請書の記載内容及び添付書類の内容確認について、内容審査を誤りなく確実にを行うこと。
 - ウ 審査業務を行う際は、事前申請書に印字済みの被保険者に関する項目（被保険者番号、氏名等）と、事前申請書へ申請者が記載した事項及びその添付書類とで、齟齬のないよう確実に申請者の本人確認等を行ったうえで、内容審査を行うこと。
 - エ その他、審査手順から判断が困難な事例等があった場合は、双方で協議して対応方法を定めるものとする。

③ 事前申請書の不備・補正対応業務

- ア 受託者は、審査手順に基づき、事前申請書の記載内容及び添付書類に不足や不備がないかを確認し、書類の仕分けを実施する。
- イ 仕分けの結果、添付書類に不備等があった場合は、原則、書面にて申請者へ提出書類の返送（※5）を行う方法で補正作業等を行うこととする。なお、不備対応案内書の発送に際しては、申請者へ補正箇所等を明確に示し、申請期限に間に合うように、速やかな不備解消を行うこと。
※5）原則、提出のあった事前申請書等の書類一式を返戻する方法により、不備対応案内書を発送すること。
- ウ 記載漏れ等の不備について、審査時に添付書類から内容確認ができる場合は、従事者による補記にて対応することも認める。

エ 特記事項

- (ア) 誤った書類が封入されていた場合（カード原本や通帳の原本など）
誤送付物のコピーをとり、原本は速やかに返送すること。
- (イ) 申請に不要な書類が封入されていた場合（制度へのご意見文書など）
事前申請書等と合わせ、成果物として納品すること。
- (ウ) 宛て所不在等で還付された事前申請書等の書類については、一覧を作成したうえで受託者にて保管し、本委託業務完了後、成果物として納品すること。
- (エ) 不備・補正対応に係る業務フローの詳細については、本委託契約締結後に委託者と協議のうえ、決定すること。

④ 事前申請書の画像データ化処理

- ア 本仕様書「項番 8（2）」に記載の審査業務等が完了した事前申請書（添付書類等すべて含めること）について、申請者ごとに提出のあった事前申請書原本を全てスキャンし、画像データ化を行うこと。
- イ 申請書原本については、申請者ごとに提出のあった申請書原本（添付書類等すべて含めること）をホチキス止め又はヘッダーシート等で個別に整理する等の方法により、個別に検索が可能な状態でファイリングを行うこと。
- ウ 作成する画像データについては、申請書原本との紐づけが容易に行えるよう共通の管理番号で管理して成果物を作成する等の対応を行うこと。

⑤ 振込先口座登録用 CSV ファイルの作成

委託者は、本業務を行うことにより作成された「振込先口座登録用 CSV ファイル」に基づき、将来的に発生する本委託業務の申請者に対する高額療養費の支給を遅滞なく円滑に行うことを最大の目的としている。

よって、可能な限り多く申請者の口座情報を一括で、委託者の標準システムへ事前に登録する必要があること、事前申請書の処理件数が大量に発生することを十分に踏まえ、本成果物の作成を行うこと。

- ア 本仕様書「項番 8（2）」に記載の審査業務等が完了した事前申請書については、「口座情報登録用ファイルレイアウト（別紙 4）」に基づき、CSV ファイルを作成すること。
- イ 本成果物の納品については、原則 2 回（※納品予定時期については、本仕様書「項番 12（1）⑦」を参照）行うものとする。

⑥ 事前申請書等の取りまとめ作業等

- ア 受託者は、少なくとも週に 1 回以上、返送者数（申請があった件数）をカウントすること。合計件数の報告は最終納品時とするが、それまでに委託者が提出を求めた場合はそれに応じること。

イ 事前申請書等の取りまとめの際は、書類が膨大となることが想定されるため、OCR（※6）等を用いて円滑、効率的に作業を行うよう工夫することを可能とする。なお、OCRを用いる場合は、手書き文字をより正確に読み取るための工夫を施すこと。

※6）Optical Character Reader（又はRecognition）の略。紙文書をスキヤナで読み込み、書かれている文字を認識してデジタル化する技術。

ウ OCR等を用いて事前申請書の内容を読み込むこととした場合は、事前に読み込みのテストを確実にし、読み取り範囲等を適切に調整すること。また、事前申請書の口座番号欄について、口座番号が7桁未満の場合は、申請者が左詰め、右詰めのいずれで記入した場合も正確な口座番号を登録できるように、受託者において適切な補正を行うこと。

エ 受託者は、OCR等を用いて事前申請書等の内容を読み込んだ場合、読み込みデータを必ず目視にて確認すること。確認の結果、読み込み内容に誤りがあったときは、従事者にて適切に補正入力を行うこと。なお、目視によっても記載内容の正確な判別が難しい場合は、不備として取り扱うものとし、原則として、不備対応案内書の発送の手順により対応すること。

オ 受託者は、読み込み内容の確認を完了した後、全国銀行協会の銀行マスタと照合して、銀行コードや支店コード等が登録されている情報が確認すること。銀行マスタとの照合で誤りを発見した場合は、目視にて読み込みデータの内容を確認し、必要に応じて確実に補正入力を行うこと。

⑦ 対応記録等リストの作成

ア 未申請者リストの作成

受託者は、事前申請書等の発送を行った対象者のうち、事前申請書等の返送（申請）がなかった被保険者について、その一覧を作成すること。

イ 還付書類リストの作成

事前申請書等の発送を行った対象者のうち、事前申請書等が対象の被保険者の手元へ届かず、宛所不明等の事由で委託者へ返戻された場合は、委託者は、当該事前申請書等の原本一式を一時保管し、そのリストを作成すること。なお、原本とリストは、委託者が事後に検索することが可能な状態とすること。

ウ 各リストの様式等の詳細については、契約締結後に双方協議のうえ決定するものとする。

エ その他、必要なリスト等が発生した場合は、都度協議のうえ、委託者への支援対応を行うこと。

(3) コールセンター業務

概ね以下の内容について、対象者からの問合せ等に対応できる体制を整えること。なお、専用コールセンターの設置期間は、高額療養費事前申請書等の発送日から契約期間満了日までとする。

- ① 配慮措置等の制度概要に関すること
- ② 申請書等の記載内容に関すること
- ③ 申請書の記載方法、申請に必要な添付書類等に関すること
- ④ 申請書の受領状況等に関すること
- ⑤ 申請書の不備・補正対応に関すること
- ⑥ 申請書の申請期限後の対応に関すること
- ⑦ その他、運用上必要な事項

(4) 引継ぎ支援業務

本委託業務完了後、委託者が行っている「通常の高額療養費業務」へ円滑に業務移行できるように、以下のとおり、必要な支援を行うこと。なお、支援方法等の詳細については、契約締結後に協議のうえ決定するものとする。

① 本業務実施に伴う対応状況等引継ぎ支援

本業務で処理する事前申請書等については、既に委託者にて実施している「通常の高額療養費業務」での勧奨業務に先立って行うものである。そのため、本業務での勧奨対象者のうち、とりわけ申請の意思表示があったが不備等で処理が完結しなかった対象者について、委託者が行う「通常の高額療養費業務」との手続きとの区別などで被保険者が混乱しないよう整理された状態で委託者へ引き継ぐこと。

② 事後処理業務対応に係る支援

本業務により作成される申請者の振込先口座データについては、本業務終了後、委託者が対象者へ高額療養費を支給するために利用する口座情報となる。そのため、委託者が事後処理として行う支給処理日時点においては、本業務で事前に取得・登録された振込口座情報が廃止等の事由で振込ができない場合があり、再度、振込先を確認する事務が発生する。

この再振込先の確認事務等については、東京都内各市区町村後期高齢者医療担当課が行う運用であるため、委託者が効率よく円滑に当該事後処理を行えるよう支援すること。

9 委託業務実施条件

受託者は、本業務において、本仕様書に基づき誠実かつ完全に履行するものとする。受託者は、本業務の履行に当たり、広域連合が定める「業務委託契約約款（別紙5）」を遵守すること。また、本業務の履行に当たって取り扱う個人情報については、広域連合が定める「個人情報の保護に関する特記仕様書（特定個人情報含まないもの）（別紙6）」を遵守するとともに、本委託業務開始にあたり、「個人情報の保護に関する誓約書（別紙7）」を委託者へ提出すること。

また、申請書（添付書類含む）原本や各種納品データ等の運搬に際し、車両を用いる場合は、「ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等（別紙8）」を遵守すること。

（1）業務体制

- ① 受託者は、成果物を納入するにあたり、必要な体制を整備するものとする。そのために、受託者側の業務体制とそれぞれの役割について、「プロジェクト計画書」を提出し、事前に委託者の承認を得ること。

※「プロジェクト計画書」作成に当たっては、迅速・的確な処理、運用ミスの防止等の観点から、内容が理解しやすいように視覚的な図や画面キャプチャを挿入する等工夫すること。

- ② 受託者が構築する業務体制においては、本件委託業務に必要な知識等を十分に理解した従事者を配置した上で以下の者を配置すること。

【業務責任者】

業務全般を統括・掌握し、各種調整を行い、本業務従事者を指揮監督する者。なお、業務責任者は、連絡調整窓口として、平日9:00から17:00の業務時間中、委託者と常時連絡を取ることのできる体制を整えること。

- ③ 受託者は、業務体制に変更が生じた場合は、その都度承認を得ること。また、受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、業務に支障を来さないように交代要員を選出するとともに、習熟訓練を行うこと。

（2）業務実施方法

① 進捗管理

- ア 各イベントやタスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、プロジェクト計画書中に作業スケジュールを記載し、委託者に提示し、承認を得ること。
- イ 受託者は、本業務開始以降も、必要に応じ、プロジェクト計画書の随時の改版を実施すること。

② 品質管理

- ア 本業務の遂行に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠した方法論に従って、プロジェクト管理を行うこと。
- イ 本業務の遂行について、直接関わらない第三者による監査報告及び結果に基づく改善策の実施により、品質の継続的改善を図ること。

③ 課題管理

- ア 本業務の遂行に当たり、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。
- イ 課題管理に当たり、次の課題内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
 - (ア) 影響
 - (イ) 優先度
 - (ウ) 発生日
 - (エ) 担当者
 - (オ) 対応状況
 - (カ) 対応策
 - (キ) 対応結果
 - (ク) 解決日

(3) 費用負担

本委託業務に係る想定件数（本仕様書「項番7」各種作業における処理見込件数のとおり。）に変動が生じても、原則として契約金額の変更は行わないものとする。

本業務に係る事務用品、事務処理機器（パソコン等含む）、本業務実施に必要な各種送付状の印刷経費、履行場所の運用経費及び電話料金、報告書等成果物の作成経費等は、受託者の負担とする。

また、本業務に係る、セキュリティ対策等の設備整備費用、業務履行場所等の事務環境費用、受託者の人件費・旅費・諸手当等、委託者との打合せをはじめとする各種会議等の経費は、全て契約金額に含まれるものとする。

なお、本仕様書に定めのない事項が発生した場合の費用については、その限りではないため、その都度、協議することとする。

(4) 機密保持

- ① 本業務を実施する執務室等の作業環境については、次のとおりセキュリティが高い環境を準備すること。
 - ア 作業履行場所については、他業務との同時作業は認めないものとし、作業時間帯を分けるなどの措置を講じ、本業務専用の作業スペースを確保すること。
 - イ 本業務の従事者以外の者が、本業務に関する個人情報を取り扱うことがないように、本業務固有のアカウントを従事者にのみ付与する等の必要な措置を講じること。
 - ウ 関係者以外の立ち入りを制限する等の入退室管理を徹底すること。

- ② 申請書原本（添付書類を含む）及び本業務にかかる成果物（納品データ等）等の授受については、原則、以下のいずれかの方法によるものとする。
- ア 対面での受け渡し
委託者と受託者で押印した受払簿を取り交わし、施錠可能なジュラルミンケース等の鍵付きボックスに格納して運搬すること（ケースは、受託者が準備すること）。また電子記録媒体については、原則、委託者が貸与する記録媒体を使用すること。
※納品データは、CSV形式又はEXCEL形式（Microsoft社のExcel 2016バージョンを使用）等で格納し、フォルダをZIP形式にパスワードをかけて記録媒体へ格納すること。
 - イ 郵送による受け渡し
原則、セキュリティ便等の個人情報専用の発送方法を用いること。また、郵便局の郵便サービスを利用する場合は、必ず特定記録郵便にて発送すること。
 - ウ メールによる受け渡し
個人情報を含むものについては、メールでの授受を行ってはならない。ただし、個人情報をマスキング加工する等、必要な加工処理を行った場合はこの限りではない。
- ③ 申請書原本及び本業務に係る納品データ、成果物等の搬送については、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう、以下の対策を講じること。
- ア 列車等での移動中は、電子記録媒体を手荷物として携帯し、身体から離さないようにベルト等で固定すること。
 - イ 電子記録媒体の搬送時は、目的地以外へ立ち寄らないこと。
 - ウ 外出先での盗難や置き忘れ等のリスク軽減のために、電子記録媒体の持ち運びは複数人で行うこと。
- ④ 本業務履行完了後、本業務に使用したデータは、速やかに削除を行うものとする。なお、データの削除に際しては専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にするとともに、委託者へ消去が完了した旨のデータ消去証明書及びデータ削除ログ等のエビデンスを提出するものとする。また、書類の廃棄についても、裁断処理を行い、復元不可能な状態とすることとする。
- ⑤ 受託者は、本業務に使用する個人情報の管理に万全を期するため、東京都後期高齢者医療広域連合情報セキュリティマネジメントシステム基本方針の主旨を踏まえ、以下のようなセキュリティ対策を講じること。
- ア 利用する端末については、本業務に従事するもののみが業務に関する情報にアクセスできるような措置を講じること。

- イ 本業務で利用する端末にはウイルス対策ソフトを準備し、USB メモリー等の外部記憶媒体の使用を制限する機能を備えること。
- ウ 受託者が納品のため、電子記録媒体を委託者へ提出する場合には、必ず事前にウイルス対策ソフトで確認を行うこと。
- エ ウイルス対策ソフトのバージョン等は、常に最新の状態に保つこと。
- オ 本業務に関する申請書や成果物については、施錠できる保管庫や金庫等を設置し、紛失、破損、汚損等の事故が生じないように、適切な管理を行うこと。
- カ 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告すること。
- キ 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めること。

(5) 成果物の著作権

本業務に係る成果物の著作権は、全て委託者に帰属するものとする。

(6) 新型コロナウイルス感染拡大の防止措置

受託者は、本委託業務の履行場所等において、3密を避けるための対策等を講じ、感染拡大防止に努めること。また、万が一、従事者に感染者が出た場合等に備え、あらかじめ代替要員の確保等の必要な体制の整備に努めること。

(7) 再委託に関する事項

- ① 受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。なお、本業務の一部について、受託者の定める者に委託することについて、事前に委託者の承認を得た場合はこの限りではない。
 - ア 受託者は、前項の規定により第三者への委託を行う場合には、当該第三者（以下「再委託先」という。）に対し、再委託先が取り扱う個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。
 - イ 本業務の一部を再委託先へ再委託する場合は、必ず事前に委託者からの承諾を得ること。

10 定期報告会（打合せ）等の開催

- (1) 受託者は、作業の進捗状況等を報告するための報告会（打合せ）を原則として毎月1回以上開催すること。報告会においては、作業の実施状況や達成状況、リスク・課題管理について報告すること。なお、担当職員の求めがある場合は、適宜対応すること。
- (2) 受託者は、その他、関係者との調整が求められた場合等についても、各種打合せ等を実施すること。

- (3) 受託者は、関係者と打合せを実施する場合は、調整を効率的に進めるための資料作成等を実施すること。

11 議事録等の作成

本業務履行期間中に、本仕様書「項番 10」に記載の各種打合せ等を行った場合は、打合せが開催される都度、原則 2 営業日以内に受託者が議事録（電子データ）を提示し、関係者に内容の確認を行った上で、担当職員の承認を得ること。

12 成果物

本委託業務においては、審査等が全て完了した後、以下のとおり成果物を作成し、委託者へ納品するものとする。

(1) 納品物一覧

① プロジェクト計画書

本契約締結後、概ね 2 週間以内に作成し、納品すること。

② 審査完了後の事前申請書等の原本一式

本契約期間終了時まで、納品すること。また、納品箱数が大量になるため、最大 10 回程度の分割での納品にも対応できるようにすること。納品時には、各保存箱単位で、委託者が指定するラベル（「別紙 9」を参照）を長側面及び短側面のそれぞれ 2ヶ所へ貼り付けて納品するものとする。

なお、納品時に使用する保存箱の外寸は、「幅 320mm・430mm・高さ 320mm（各辺約+10mmまでは許容範囲）」とし、委託者と協議のうえ、長期間の保存にも耐える強度があり、テープ等がなくともフタができる形状のもの等を受託者にて事前に調達すること。

③ 審査完了後の事前申請書等の原本の画像データ一式

区市町村単位で分割して作成し、本契約期間終了時まで、納品すること。

④ 未申請者リスト

事前申請書の返送（申請）がなかった方の一覧を作成し、本契約期間終了時まで、納品すること。ファイル形式は、原則、MicrosoftExcel2016 とする。

⑤ 還付書類の原本一式

本契約期間終了時まで、納品すること。

⑥ 還付書類リスト

宛先不明等により、発送したが還付された書類の情報を一覧化したものを作成し、本契約期間終了時までには納品すること。ファイル形式は、原則、MicrosoftExcel2016 とする。

⑦ 振込先口座情報登録用CSVファイル

別紙4「口座登録ファイルレイアウト」のとおり、事前申請書に記載の口座情報等をデータ化し、概ね以下のとおりのスケジュールで納品を行うこと。なお、本成果物の納品時期の詳細については、契約締結後に協議の上、決定するものとする。

ア 第1回目納品

令和4年11月末日まで（予定）

イ 第2回目納品

令和4年12月上旬頃まで（予定）

※なお、本仕様書及び仕様書別紙4「口座情報登録用ファイルレイアウト」で示すファイルレイアウトについては、本仕様書作成時点のものであり、今後予定されている標準システムの改修内容により変更の可能性がある。その場合は、委託者より事後提供する最新のファイルレイアウトに基づき、成果物の作成及び納品を行うものとする。

(2) 納品時期等の調整協議事項

本仕様書に記載する成果物の納品予定時期等については、本業務を実施するために必要な新機能が標準システムへ実装される令和4年8月末頃（予定）を基準に仮設定している。

よって、今後、標準システムの改修スケジュールの変更等が生じた場合には、変更後のスケジュールに合わせ、委託者及び受託者が双方協議のうえ、事前申請書の発送時期も含め、データ授受日や納品時期等について調整を実施するものとする。

13 業務完了の報告

受託者は、業務終了後、速やかに「完了報告書（別紙10）」を委託者へ提出すること。

14 検査

- (1) 受託者は、本業務の履行に際し、担当職員からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、これらについて修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定することとする。
- (2) 委託者による成果物の確認をもって、検査完了とする。

15 支払方法

委託者は、業務完了の検査合格後、受託者から正当な請求書を受領した日から30日以内に、一括で支払うものとする。

16 契約不適合責任

委託者は、納品物の引き渡しを受けた後、品質不良、変質、数量の不足その他の契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という）があった場合は、契約期間満了後1年間に限り、受託者に通知を行い、その補修、引換え、目的物の修補、不足分の引き渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、履行の追完がないとき、不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、委託者の指示により生じたものであるときは、この限りでない。

17 損害賠償

委託者又は受託者が相手方の契約違反により損害を受けた場合は、通常かつ直接の損害について、損害賠償を請求できるものとする。ただし、相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他不可抗力により生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

なお、損害賠償について「業務委託契約約款（別紙5）」及び「個人情報の保護に関する特記仕様書（別紙6）」に定めがあるものは、その定めによる。

18 その他

- (1) 申請書の審査等、本業務実施に際し、疑義が生じた場合は、適宜、業務責任者より委託者へ確認を行うこと。
- (2) 本業務で作成納品される Excel 等のファイルについては、委託者が使用する標準システム端末での使用を担保すること。万が一、同端末の環境下で動作しない場合等は、納品物に対し、必要な是正措置を講じること。

- (3) この仕様書に定めのない事項及び本仕様書の内容に疑義が生じた場合については、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。
- (4) 環境への配慮
- ① 本業務の納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
 - ② 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
 - ③ 受託者は、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、委託者の承認を得た上で実施すること。

19 担当者

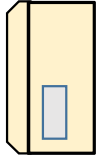




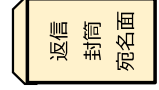
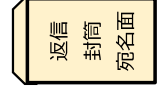
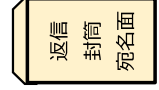
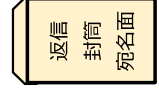
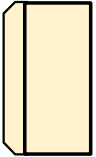




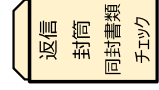
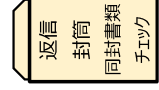
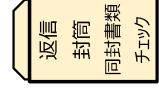
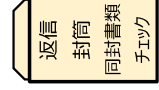
東京都後期高齢者医療広域連合

保険部 保険課 給付係

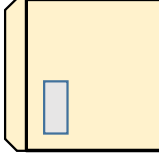






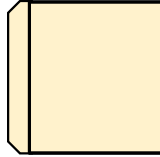






電話番号 03-3222-4421（直通）

印刷物仕様 (見本)

A 1信発送 (事前申請書等)

		1		2		3		4	
封入順	往信用封筒	事前申請書 (事前申請勧奨通知・高額療養費事前申請書)		添付書類台紙		制度周知リーフレット (パンフレット)		返信用封筒	
帳票イメージ表									
帳票イメージ裏									
サイズ	235mm×120mm-30mm	A3近似 (18"×11.5")		A4		A4		長3 和封筒	
紙厚	70g ベース	70kg ベース		55kg ベース		55kg ベース		100g ベース	
色数(表/裏)	2C/0C	3C / 3C		3C / 0C		4C/4C		1C / 1C	
印字	-	片面印字		-		-		-	
備考	普通郵便 第1種定型50g					料金受取人払郵便			

B 1信分不備対応案内書発送

		1		2		3	
封入順	往信用封筒	不備対応案内書		添付書類台紙		不備対応返信用封筒	
帳票イメージ表							
帳票イメージ裏							
サイズ	角2	A3近似 (18"×11.5")		A4		長3 和封筒	
紙厚	70g ベース	70kg ベース		55kg ベース		100g ベース	
色数(表/裏)	2C/0C	3C / 3C		3C / 0C		1C / 1C	
印字	-	片面印字		-		-	
備考	特定記録郵便 第1種外形外					料金受取人払郵便	

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXXX

保 険 者	XXXXXX
	XXXXXX

バーコード
印刷管理番号
XXXX

XXXXXX
XXXXXXXXXX15mm

高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い

医療費の窓口負担の見直しに伴い、2割負担の対象の方については、ご負担が急増しないよう、法律の施行後3年間は外来医療の負担の増加額が月3,000円を超える場合、その超えた金額を高額療養費として給付します。

本通知に添付の申請書を事前に提出いただくことで、高額療養費の給付が円滑に行われるようになりますので、振込口座情報を記載の上、確実に申請してください。今後の高額療養費は今回申請された口座に振り込まれ、再度申請する必要はありません。（このお知らせは、通知作成時点で高額療養費支給用の口座登録をされていない方にお送りしております。）

なお、このお知らせは、あなたが高額療養費の支給対象となったことをお知らせするものではありません。

記

- 1. 被保険者番号 XXXXXXXXX
- 2. 氏 名 XXXXX
- 3. 申請期間 2X2X 年 XX 年 XX 日 ~ 2X2X 年 XX 年 XX 日
- 4. 申請方法 同封の封筒に必要な書類を封入して、ポストに投函してください。
- 5. 提出するもの 同封の申請書・被保険者証の写し
通帳等（口座情報の記載のあるもの）の写し
- 6. 口座申請に関する ○通帳の口座番号、名義人等は正しく記入し、もう一度確認してください。
○ご利用できる金融機関は、銀行、信用金庫、信用組合、及び農業・漁業協同組合です。

※基準日（2X2X 年 XX 月 XX 日）時点で被保険者であった方に送付しています。

※ご不明な点がある場合は、下記問い合わせ先にお問い合わせください。

◆問い合わせ先 及び 申請書の提出先
〒XXX-XXXX
住 所 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
名 称 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
電話番号 XX-XXXX-XXXX

「事前申請書印字用データ」ファイルレイアウト

CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次ページ以降に記載のとおり。

<留意事項>

- 本ファイルは、本別紙に記載のレイアウトのデータで構成される。1行目にはヘッダ項目として各項目を英数で表すデータが設定され、2行目以降に実際のデータが設定される。

- ファイル仕様上「レベル」が設定されているがこれはプログラム設計上の項目の管理レベルを記載しているものであり、実際の CSV 上は1行でデータが設定される。
- 印刷データには1行で対象の被保険者の以下の2帳票分のデータが設定されている。
 - ① 高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い
 - ② 高額療養費支給事前申請書
- ファイル内の#123～#126の項目は、個人情報の取り扱いに注意が必要な対象者（DV対象者等）の引き抜き用に設けている項目となる。

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム	
	サブシステム名	給付業務	
	機能名	高額療養費支給事前申請	
	機能ID	KD11	
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	回復回数	開始位置	編集方法
1	外字桁あふれ区分コード		03	GJKA_KBN_CD	X	1		1	
2	外字桁あふれ区分コード(住所)		03	GJKA_KBN_CD_AT_AD_KJ	X	1		2	
3	外字桁あふれ区分コード(氏名)		03	GJKA_KBN_CD_AT_SHMKJ	X	1		3	
4	外字桁あふれ区分コード(被保険者名)		03	GJKA_KBN_CD_HH_SHMKJ	X	1		4	
5	口座未登録者情報		03	KZ_MTURKS_DATA_AREA				5	
6	整理番号		05	SEIR_NO	X	12		5	
7	被保険者番号		05	HHS_BNG	X	8		17	
8	地方公共団体コード		05	THKDT_CD	X	6		25	
9	個人区分コード		05	KJN_KBN_CD	X	1		31	
10	宛番号		05	KJN_BNG	X	16		32	
11	基本情報		03	SKYKHN_AREA				48	
12	保険者番号		05	HKNS_NO	X	8		48	
13	保険者名称		05	HKNS_NM_KJ	N	20		56	
14	作成年月日		05	SKSL_YMD	X	8		96	
15	作成年月日(日付形式)		05	SKSL_YMD_D				104	
16	作成年月日-元号		07	SKSL_GNGO	N	2		104	
17	作成年月日-年		07	SKSL_YY	X	2		108	
18	作成年月日-年(文言)		07	SKSL_YY_KJ	N	1		110	
19	作成年月日-月		07	SKSL_MM	X	2		112	
20	作成年月日-月(文言)		07	SKSL_MM_KJ	N	1		114	
21	作成年月日-日		07	SKSL_DD	X	2		116	
22	作成年月日-日(文言)		07	SKSL_DD_KJ	N	1		118	
23	基準年月日		05	KJN_YMD	X	8		120	
24	基準年月日(日付形式)		05	KJN_YMD_D				128	
25	基準年月日-元号		07	KJN_GNGO	N	2		128	
26	基準年月日-年		07	KJN_YY	X	2		132	
27	基準年月日-年(文言)		07	KJN_YY_KJ	N	1		134	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム	
	サブシステム名	給付業務	
	機能名	高額療養費支給事前申請	
	機能ID	KD11	
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
28	基準年月日-月		07	KJN_MM	X	2		136	
29	基準年月日-月(文言)		07	KJN_MM_KJ	N	1		138	
30	基準年月日-日		07	KJN_DD	X	2		140	
31	基準年月日-日(文言)		07	KJN_DD_KJ	N	1		142	
32	文書番号		05	DOC_BNG	N	32		144	
33	通知年月日		05	TUT_YMD	X	8		208	
34	通知年月日(日付形式)		05	TUT_YMD_D				216	
35	通知年月日-元号		07	TUT_GNGO	N	2		216	
36	通知年月日-年		07	TUT_YY	X	2		220	
37	通知年月日-年(文言)		07	TUT_YY_KJ	N	1		222	
38	通知年月日-月		07	TUT_MM	X	2		224	
39	通知年月日-月(文言)		07	TUT_MM_KJ	N	1		226	
40	通知年月日-日		07	TUT_DD	X	2		228	
41	通知年月日-日(文言)		07	TUT_DD_KJ	N	1		230	
42	広域連合名(漢字)		05	KUJK_RNG_NM_KJ	N	4		232	
43	申請先情報		03	SNS_DATA_AREA				240	
44	申請開始日		05	SNS_YM_FR	X	8		240	
45	申請開始日(日付形式)		05	SNS_YM_FR_D				248	
46	申請開始日-元号		07	SNS_YM_FR_GNGO	N	2		248	
47	申請開始日-年		07	SNS_YM_FR_YY	X	2		252	
48	申請開始日-年(文言)		07	SNS_YM_FR_YY_KJ	N	1		254	
49	申請開始日-月		07	SNS_YM_FR_MM	X	2		256	
50	申請開始日-月(文言)		07	SNS_YM_FR_MM_KJ	N	1		258	
51	申請開始日-日		07	SNS_YM_FR_DD	X	2		260	
52	申請開始日-日(文言)		07	SNS_YM_FR_DD_KJ	N	1		262	
53	申請終了日		05	SNS_YM_TO	X	8		264	
54	申請終了日(日付形式)		05	SNS_YM_TO_D				272	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム	
	サブシステム名	給付業務	
	機能名	高額療養費支給事前申請	
	機能ID	KD11	
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
55	申請終了日-元号		07	SNS_YM_TO_GNGO	N	2		272	
56	申請終了日-年		07	SNS_YM_TO_YY	X	2		276	
57	申請終了日-年(文言)		07	SNS_YM_TO_YY_KJ	N	1		278	
58	申請終了日-月		07	SNS_YM_TO_MM	X	2		280	
59	申請終了日-月(文言)		07	SNS_YM_TO_MM_KJ	N	1		282	
60	申請終了日-日		07	SNS_YM_TO_DD	X	2		284	
61	申請終了日-日(文言)		07	SNS_YM_TO_DD_KJ	N	1		286	
62	申請開始時間		05	SNS_HM_FR	X	6		288	
63	申請開始時間(編集形式)		05	SNS_HM_FR_D				294	
64	申請開始時間(時)		07	SNS_HM_FR_HH	X	2		294	
65	申請開始時間(文言)		07	SNS_HM_FR_CRN	X	1		296	
66	申請開始時間(分)		07	SNS_HM_FR_MM	X	2		297	
67	申請終了時間		05	SNS_HM_TO	X	6		299	
68	申請終了時間(編集形式)		05	SNS_HM_TO_D				305	
69	申請終了時間(時)		07	SNS_HM_TO_HH	X	2		305	
70	申請終了時間(文言)		07	SNS_HM_TO_CRN	X	1		307	
71	申請終了時間(分)		07	SNS_HM_TO_MM	X	2		308	
72	申請曜日		05	SNS_WEEK	N	10		310	
73	申請場所		05	SNS_SITE	N	20		330	
74	宛名情報		03	ATEN_DATA_AREA				370	
75	郵便番号		05	AT_ZIPCD	X	7		370	
76	郵便番号(編集形式)		05	AT_ZIPCD_Z	N	8		377	
77	住所1		05	AT_AD_KJ1	N	20		393	
78	住所2		05	AT_AD_KJ2	N	20		433	
79	住所3		05	AT_AD_KJ3	N	20		473	
80	住所4		05	AT_AD_KJ4	N	20		513	
81	住所5		05	AT_AD_KJ5	N	20		553	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	
	ファイルID	KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
82	氏名(漢字)		05	AT_SHMKJ	N	40		593	
83	首長名肩書(漢字)		05	AT_SYTM_KTGK_KJ				673	
84	首長名肩書1		07	AT_SYTM_KTGK_KJ1	N	25		673	
85	首長名肩書2		07	AT_SYTM_KTGK_KJ2	N	25		723	
86	首長名(漢字)		05	AT_SYTM_KJ	N	25		773	
87	バーコード用住所		05	BCD_AD	X	207		823	
88	住所(編集前)		05	AT_AD_KJHM	N	116		1030	
89	氏名(漢字)(編集前)		05	AT_SHMKJ_HM	N	40		1262	
90	被保険者情報	03		HHK_ATEN_DATA_AREA				1342	
91	被保険者郵便番号		05	HH_ZIPCD	X	7		1342	
92	被保険者郵便番号(編集形式)		05	HH_ZIPCD_Z	N	8		1349	
93	被保険者住所1		05	HH_AD_KJ1	N	20		1365	
94	被保険者住所2		05	HH_AD_KJ2	N	20		1405	
95	被保険者住所3		05	HH_AD_KJ3	N	20		1445	
96	被保険者住所4		05	HH_AD_KJ4	N	20		1485	
97	被保険者住所5		05	HH_AD_KJ5	N	20		1525	
98	被保険者住所(編集前)		05	HH_AD_KJ_HM	N	116		1565	
99	被保険者氏名(漢字)		05	HH_SHMKJ	N	20		1797	
100	被保険者氏名(漢字)(編集前)		05	HH_SHMKJ_HM	N	40		1837	
101	生年月日		05	HH_BRTH_YMD	X	8		1917	
102	生年月日(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_D				1925	
103	生年月日-元号		07	HH_BRTH_GNGO	N	2		1925	
104	生年月日-年		07	HH_BRTH_YY	X	2		1929	
105	生年月日-年(文言)		07	HH_BRTH_YY_KJ	N	1		1931	
106	生年月日-月		07	HH_BRTH_MM	X	2		1933	
107	生年月日-月(文言)		07	HH_BRTH_MM_KJ	N	1		1935	
108	生年月日-日		07	HH_BRTH_DD	X	2		1937	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	
	ファイルID	KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
109	生年月日-日(文言)		07	HH_BRTH_DD_KJ	N	1		1939	
110	生年月日(和暦)(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_WRK_D	X	9		1941	
111	性別		05	HH_SEX_CD	X	1		1950	
112	性別(漢字)		05	HH_SEX_KJ	N	1		1951	
113	問い合わせ先	03		TIAWSSK_AREA				1953	
114	問い合わせ先名	05	05	TIAWSSK_NM	N	16		1953	
115	組織名		05	TIAWSSK_SSK_NM	N	20		1985	
116	組織名2		05	TIAWSSK_SSK_NM2	N	30		2025	
117	問い合わせ先郵便番号		05	TIAWSSK_ZIPCD	X	7		2085	
118	問い合わせ先郵便番号(編集形式)		05	TIAWSSK_ZIPCD_Z	N	8		2092	
119	問い合わせ先住所1		05	TIAWSSK_AD_KJ1	N	20		2108	
120	問い合わせ先住所2		05	TIAWSSK_AD_KJ2	N	20		2148	
121	連絡先		05	TIAWSSK_TEL_NO	X	16		2188	
122	公印ファイル名		03	KIF_NM_AL	X	256		2204	
123	追加情報該当者フラグ1		03	TIKJH_GTS_FLG_1	X	1		2460	
124	追加情報該当者フラグ2		03	TIKJH_GTS_FLG_2	X	1		2461	
125	自己情報提供不可フラグ		03	JKOJH_FUKA_FLG	X	1		2462	
126	不開示該当フラグ		03	FKIJ_GTO_FLG	X	1		2463	
								2463	レコード長(カンマ除く)

口座情報登録用ファイルレイアウト

CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次に記載のとおり。

1.1 インターフェース

情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	交換情報	備考
口座登録用ファイル	可変	広域連合で高額療養費の支給口座を一括登録するための情報	随時	個別	※

※委託業者等で作成し、広域連合に納品する場合。

1.2 ファイル形式

ファイル形式は以下のとおり。

データ形式	CSV 形式
ファイル名	広域連合（もしくは委託業者）において設定する。
文字列区切り文字	カンマ（,）
文字列引用符	ダブルコーテーション（"）
文字コード	BOM 付き UTF-8

半角カナ文字については、桁数に対して最大3倍のバイト数となる。

1.3 ファイル名

JKD11X0130101_KD11F001N_nnnnn.csv

ジョブ ID_ファイル ID_連番. 拡張子 (csv)

1.4 ファイル構成

口座登録用ファイルは、次の1種類のレコードから構成される。

- ・データレコード：高額療養費の支給口座に登録する口座情報を設定する。

1.5 レコードフォーマット

No	項目名	属性	最大桁数	最大バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号を左詰めで設定する。	◎	
2	金融機関コード	英数	4	4	振込先口座の金融機関コードを設定する。	◎	※2
3	金融機関店舗コード	英数	3	3	振込先口座の金融機関店舗コードを設定する。	◎	※2 ※3
4	預金種別コード	英数	1	1	振込先口座の預金種別コードを設定する。 (1:普通、2:当座、4:貯蓄)	◎	※2 ※3
5	口座番号	英数	7	7	振込先口座の口座番号を設定する。	◎	※2 ※3 ※4
6	口座名義人氏名 (カナ)	英数	30	90	振込先口座の口座名義人氏名(カナ)を半角カナ文字で設定する。	◎	※5

※1 必須区分 (◎：必須)

※2 「高額療養費支給事前申請書」に記載されている金融機関コード、支店コード、預金種別、および口座番号をそれぞれ上から設定する。

※3 金融機関コードにゆうちょ銀行が指定されている場合は、他の金融機関からゆうちょ銀行への振込み時に指定する内容を設定する。

※4 口座番号が7桁に満たない場合は、前ゼロ埋めし、必ず7桁となるよう設定する。

※5 左詰めで設定する。濁点・半濁点は1字とし、名字と名前の間は1文字空ける。

業務委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、契約書（この約款、仕様書、その他添付の書類を含む）に従い、契約を履行しなければならない。
- 2 乙は、契約書記載の契約期間において、この委託業務を仕様書に従い、仕様書で定められた履行期限内に完了するものとし、甲は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 4 乙は、甲の承諾を得ずに、仕様書及び成果品（委託業務を行う上で得られた記録を含む。）を第三者に閲覧させ、又は複写させてはならない。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

- 第3条 乙は、この契約について業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(業務責任者)

- 第4条 乙は、この委託業務の管理運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。この場合において、甲が必要と認めるときは、乙に対して業務責任者の選任について報告を求めることができる。
- 2 業務責任者は受託業務の管理及び統轄を行う。

(履行報告)

- 第5条 甲は、必要があるときは、乙に対して契約の履行状況等について報告を求めることができる。

(監督)

- 第6条 甲は、必要があるときは、立会い、指示その他の方法により、乙の履行状況を監督することができる。

(検査)

- 第7条 乙は、仕様書により指定された期間又は部分の業務を完了したとき、若しくは委託業務のすべてを完了したときは、直ちに甲に対して完了届を提出しなければならない。
- 2 甲は、前項の完了届の提出があった日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- 3 乙は、前項の検査において、甲が立会いを求めたにもかかわらず立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 4 第2項の検査に直接必要な費用は、すべて乙の負担とする。
- 5 乙は、第2項の検査に合格したときをもって、当該検査に合格した部分に係る業務の履行を完了したものとする。

(再履行)

第8条 甲は、乙が前条第2項の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。

2 乙は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、甲に完了届を提出し、検査を受けなければならない。

3 前条第2項から第5項までの規定は、前項の検査について準用する。

(履行期限の延長)

第9条 乙は、乙の責めに帰することができない理由により、履行期限内に業務を完了できないことが明らかになったときは、甲に対しその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

(遅延違約金)

第10条 乙の責に帰すべき理由により委託業務を履行期限までに終了することができない場合において、履行期限を経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、甲は、乙から遅延違約金を徴収して履行期限を延長することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、遅延日数に応じ、契約金額に政府の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 第8条第1項の規定による再履行が、同項で指定した期限を超えるときは、乙は、前項の規定により違約金を納付するものとする。

4 前2項の違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。

(契約内容の変更、中止等)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。この場合において、契約金額又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面をもって定める。

(契約代金の支払)

第12条 乙は、第7条第2項又は第8条第2項の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続きに従って契約代金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、乙に契約代金を支払わなければならない。

3 甲は、前項の期間内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払金額につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として支払うものとする。

(端数処理の原則)

第13条 単価契約において単価に円未満の端数がある場合の端数処理方法は、特段の取り決めがない限り以下のとおりとする。

(1) 品目ごとに消費税等相当額を含まない単価に数量を乗じた金額を合計し、小数点以下の端数を切り捨てた金額を合計本体価格とする。

(2) 消費税等相当額は合計本体価格に消費税等の税率を乗じて、小数点以下の端数を切り捨てた金額

とする。

(甲の解除権)

第14条 甲は次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙又はその代理人若しくは使用人がこの契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (2) 乙の責に帰すべき事由により、履行期限内に契約を履行しないとき、履行する見込みがないとき、その他契約の目的を達することができないと認めるとき。
- (3) 乙が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。
- (4) 乙及びその役員（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表するもの。以下「役員等」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは。
 - 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - 二 法第2条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
 - 三 暴力団又は暴力団員と密接な関係にあるもの（前各号と合わせ、以下「暴力団関係者」という。）
 - 四 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの。
 - 五 暴力団員がその事業活動を支配するもの。
 - 六 親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令第3条に定める者という。）が前各号のいずれかに該当するもの。
 - 七 乙及びその役員等が、不正に財産上の利益を得るため、又は債務の履行を強要するために暴力団関係者を使用すること。
 - 八 乙及びその役員等が、いかなる名義を持ってするかを問わず、暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えること。
 - 九 乙及びその役員等が、暴力団関係者と社会的に非難される関係を有すること。
 - 十 乙が、下請け契約及び再委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が暴力団関係者であると知りながら、当該者と契約を締結すること又は契約を維持すること。
- (5) 前各号のほか、乙が、この契約に基づく義務を履行しないとき。
- (6) 第17条に規定するもののほか、乙が契約の解除を申し出て、甲がやむを得ないと認めたとき。
 - 2 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は甲に帰属する。
 - 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。この場合において、甲の検査に合格した履行部分があるときは、契約金額から当該履行完了部分に対する契約金額相当額を控除した金額の10分の1に相当する額を違約金とする。

(談合その他の不正行為による解除)

第15条 甲は、乙がこの契約に関して、次のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合にあつては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
- (2) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定による解除の場合に準用する。

(協議解除)

第16条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の解除により乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の解除権)

第17条 乙は、甲の責に帰すべき事由により、履行が完了する業務を完了することが不可能となったときは、この契約を解除することができる。

(契約解除に伴う措置)

第18条 契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は当該履行完了部分に対する代金相当額を支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合において、貸与品、支給材料等があるときは、遅滞なく甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙が所有又は管理する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去（甲に返還する貸与品、支給材料については、甲の指定する場所に搬出。以下この条において同じ。）するとともに履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し立てることができず、甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第2項及び第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、第14条又は第15条の規定によるときは甲が定め、第16条又は前条の規定によるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(賠償の予定)

第19条 乙は、この契約に関して、第15条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第15条第1項第2号のうち、乙の刑法第198条の規定による刑が確定した場合はこの限りでない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第20条 甲は、乙に対して有する金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する契約保証金返還請求権、契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(定めのない事項)

第21条 この契約書の条項若しくは仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又はこの契約書若しくは仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上で定めるものとする。

個人情報の保護に関する特記仕様書（特定個人情報含まないもの）

（趣 旨）

第1条 本仕様書は、東京都後期高齢者医療広域連合（以下「甲」）が契約の相手方（以下「乙」）に委託契約をした業務について、個人情報の保護に必要な措置を講じるよう定めたものである。

（秘密保持義務）

第2条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（個人情報保護義務）

第3条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報に係るデータ（以下「データ」）を乙の適切な管理下に置き、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適正な管理及び安全の保護を図らなければならないものとする。

2 乙は、データの取扱いに関する責任者の設置及び従事者、作業場所の限定を行い、責任者及び作業場所を含む従事者名簿を甲に届け出なければならない。また、届け出た内容に変更があった場合は、速やかに報告しなければならない。

（データの保管）

第4条 乙は、取り扱うデータの機密性、重要性に応じてデータ保護上の適切な設備を施した所定の場所に保管しなければならない。

（データの目的外使用禁止）

第5条 乙は、データを当該受託業務以外の業務への使用及び第三者への提供をしてはならない。

（従事者に対する遵守事項の周知）

第6条 乙は、この契約の履行に関する遵守事項について、受託業務に従事する者に周知しなければならない。

（従事者に対する教育及び監督の実施）

第7条 乙は、当該業務に従事する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施するとともに、当該従事者に対する適切な監督を実施しなければならない。

（再委託の禁止）

第8条 乙は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託（再々委託以降を含む。以下本条において同じ。）する業者名、再委託の内容、実施場所を、書面をもって甲に事前に通知し、甲の承諾を得なければならない。また、再委託業者にも、この契約を遵守させなければならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを複写又は複製してはならない。ただし、作業処理上やむなく複写又は複製が必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(作業場所以外への持出しの禁止)

第10条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを第3条により届け出た作業場所以外に持ち出してはならない。ただし、作業処理上やむなく持出しが必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(私物の電子計算機器等の使用禁止)

第11条 乙は、甲の受託業務の履行に際し、私物の電子計算機器又は記録媒体等を使用してはならない。ただし、作業処理上やむなく使用が必要になった場合は、甲の承認を受けるものとする。また、必要なくなった場合も同様とする。

(報告義務及び公表措置)

第12条 乙は、甲の求めに応じ、書面等により定期的にデータの管理状況等について甲に報告しなければならない。

2 乙は、事故発生時の対応マニュアルを整備するものとし、前項の規定にかかわらず、第2条から前条までの規定に係る事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うとともに、事故又は被害の拡大を防止する最善の努力を払わなければならない。

3 甲は、この契約に関し、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(立入検査及び調査)

第13条 甲は、データの管理状況について随時に立入検査又は調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は業務の処理に関して指示を与えることができる。

(損害賠償義務)

第14条 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(提供資料等の返還又は消去義務)

第15条 乙は、委託業務で甲から個人情報を含むデータ等（以下「データ」という。）を提供された場合において、委託業務を完了した時は、データを甲の指定した方法により速やかに甲へ返却又は消去（物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置）しなければならない。また、消去による場合には、確実な履行を確認するため、甲が作業完了まで立ち会うこととする。ただし、データ消去の立ち合いが困難と認められる場合は、甲乙協議の上、消去が確実にされたことを確認できる資料（画像等）による証明書の提出等に変更することができる。

2 乙は、機器リース契約における契約完了時は、物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置をしなければならない。また、その際には、必ず甲が立ち合いを行い、乙は必要な対応を行うこと。

3 前2項の規定は、作業処理上やむなく発生した複写物又は複製物についても同様とする。

(協議)

第 16 条 個人情報の保護に関し、この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

個人情報の保護に関する誓約書

東京都後期高齢者医療広域連合長
山崎 孝明 様

令和 年 月 日

住所

氏名

印

当社（私）は、貴広域連合から受注した_____契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、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及びその他関係法令並びに東京都後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例並びに個人情報の保護に関する特記仕様書を遵守し、適正に管理・使用することを誓約します。

ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用される場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

委 託 完 了 届

令和 年 月 日

(発注者宛)

殿

受託者

住所

氏名

印

下記の業務を完了したので届け出ます。

契約番号	
件 名	
業務完了年月日	令和 年 月 日
履行場所	
契約金額又は受注金額	
履行内容	
備 考	

「高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援委託」契約に係るプロポーザル方式による事業者選定の基本方針について

1 事業名

高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援委託

2 当該事業の概要

(1) 目的

高齢者の医療の確保に関する法律の一部改正（令和3年6月11日付公布）により窓口負担2割が新設されることとなり、新たに2割負担となる被保険者の急激な負担増を抑制するため、改正法施行日である令和4年10月1日から令和7年9月30日までの3年間、配慮措置として実施することとなった。

本業務は、国からの要請に基づき、全ての配慮措置対象となりうる被保険者に対し、負担抑制に相当する給付（高額療養費として給付）が、遅滞なく確実に実施される業務体制を事前に整備することを目的として、改正法施行日前より、高額療養費事前申請（口座情報の取得・登録等）の勧奨を行うことにより、可能な限り多くの対象者から高額療養費事前申請書を提出いただくような仕組みを新たに構築し、これを実施するものである。

(2) 委託内容の概要

① 事前申請勧奨通知書及び高額療養費事前申請書（以下、「申請書等」という）の発送業務

(ア) 申請書等・制度周知用リーフレットの帳票設計及び印刷

(イ) 申請書等・制度周知用リーフレットの封入・封緘及び発送

② 申請書の受付・審査及び入力業務

(ア) 申請書等の受付・開封及び審査

(イ) 申請書等の不備及び補正対応等

(ウ) 申請書等の画像データ化処理

(エ) 申請書等の振込先口座情報登録用CSVファイルの作成等

③ コールセンター業務

(ア) 本業務専用のサポートデスクを設置し、問合せ等に対応するコール業務

④ 引継ぎ支援業務

(ア) 本業務完了後の円滑な継続業務引継ぎに係る支援業務等

(3) 契約予定期間

令和4年4月1日（金）から令和5年1月31日（火）まで

(4) 提案限度額

321,970,000円（税込）

(5) 契約方法

総価契約

3 プロポーザル方式を採用する理由

今般の法改正により、法施行日以降3年間の経過措置として、2割対象者についての必要な医療の受診抑制がされることのないよう、特にその影響が大きい外来受診について、月々の負担増が最大でも3千円に収まるようにするための配慮措置を高額療養費の手続きにおいて実施することとなった。

本制度の目的を踏まえ、全ての配慮措置対象となりうる被保険者に対し、広域連合の現状の運用を維持しつつ、混乱が生じない適切な方法で、効果的な事前の制度周知並びに高額療養費支給事前申請（口座情報の取得・登録等）勧奨を行うことにより、可能な限り多くの対象者より高額療養費の申請書を事前に提出いただくような仕組みを新たに構築し、配慮措置の確実な実施体制を整備した上で、迅速に対象者へ給付することが国から強く要請されているものである。

よって、本業務は、対象者が漏れなく申請を行いやすい適切な内容での事前申請書等の発送・受付に加え、振込先口座データの作成、申請書の不備・補正対応、被保険者からの相談・問合せ対応など、多岐に渡る業務についての全体の進捗管理を高水準で行う必要がある。

また、本業務終了後に広域連合が実施していかなければならない配慮措置対象者へ的高額療養費支給に係る業務「本業務における事前申請書に基づき対象者へ高額療養費を継続的に支給していく業務（以下、「通常の高額療養費（継続支給）」という。）」及び「本業務における事前申請書の提出がなかった対象者を含め、高額療養費支給額を計算した上で、事後的に勧奨を行う業務（以下、「通常の高額療養費申請勧奨（新規支給）」という。）」へ円滑に業務移行できるよう、ノウハウのある事業者より様々な提案を受け、要件整理することが必要不可欠であるとともに、新規業務として、迅速かつ確実に行っていくことが重要である。

このように、本業務は、高額療養費支給事前申請における申請率を限りなく100%に近づかせることを目指すことを目的としており、全ての配慮措置対象者への漏れなく遅滞ない確実な給付体制を事前に整えることが最大の課題であるため、機械的に申請書を対象者へ発送し、その受付を行うだけの一般的な事務作業の委託内容では本来の目的が達成できないものである。

通常の高額療養費（継続支給）を確実に実施するための前提として重要なのは、「①配慮措置対象となりうる被保険者に対し、誤解を与えずに混乱なく事前に申請してもらう仕組みをいかに構築するか」、「②限られた事前申請の受付期間内において、いかに申請書の不備対応件数を減らす運用方法を構築できるか」、「③限られた事前申請の受付期間内において、いかに申請書の不備対応処理を全件完了するための運用方法を構築できるか」について、専門の事業者からの提案を受け業務設計していくことが必要不可欠である。

また、万が一、高額療養費支給事前申請書の不備等が事前申請の受付期間内に解消されなかった場合等には、通常の高額療養費申請勧奨（新規支給）において対応することとなる。そのため、「④いかに前述の事前申請との違いを明確に対象者へ案内し、事前申請が受理できなかった対象者へ誤解を与えずに混乱なく受付できない旨の通知を行う運用方法を構築できるか」も必要不可欠である。

加えて、本業務終了後の引継ぎ支援として、受付処理済の事前申請書による口座登録情報の誤りによる執行不能の発生が一定数見込まれるため、「⑤再振込先の確認業務等を行う市区町村担当課において、事後処理を円滑に進めるための運用方法をいかに構築し引継ぎ支援できるか」についても、専門の事業者からの提案を受け適切な業務体制で行うことが重要である。

また、効果的・効率的に制度内容を周知することや確実に事前に申請書を提出してもらうため、申請書やリーフレット、封筒等のデザイン及び文面を工夫する企画力・技術力も求められるものである。

以上より、限られた準備期間内で、多岐に渡る準備を早急かつ遺漏なく行い、確実に業務遂行することが強く求められること等から、価格競争のみによる選定ではなく、事業者の企画力、技術力、実績、事業への検討・提案を行う積極性等の観点を重視し、様々な業務でのノウハウや技術を活かしながら質の高い業務を定められた期限内に確実に実施できる事業者を公募型プロポーザル方式で選定することとする。

4 主な事業スケジュール

(1) 通知発送日

1回（2割負担施行日より前を予定）

※申請期間については、以下の納品日までに、最低2か月以上確保することを条件とする。

(2) 成果物の納品回数

最大2回（申請受付期限後に一括で納品（1回目）を原則とする）

※申請受付期限後の広域連合における最終データエントリー日前の納品（2回目）については、標準システムのマシンスケジュール確定後、可能な限り実施するものとする。

5 選定方法

公募型とする。

(1) 公募期間（予定）

令和4年2月1日（火）から令和4年2月17日（木）まで

(2) 公募条件

- ・提案書提出時において、東京都又は東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格を有しており、物品買入れ等競争入札参加資格審査において、営業種目「121 情報処理業務」または「190 その他の業務委託」のいずれかについて、等級区分がB級以上であること。
- ・国及び地方公共団体において、平成30年度から令和2年までの3ヶ年のいずれかの年度において、窓口業務のアウトソーシング又はA I - O C R等を活用した行政事務の業務効率化を目的とする業務の受託実績を有するか、現在委託されていること。
- ・本委託業務について、確実に履行完了する実施体制及び能力があること。

6 審査概要

(1) 選定審査会の委員構成

委員長 保険部長

委員 企画調整課長 保険課長 債権管理課長 計4名

(2) 審査スケジュール (案)

令和4年1月19日(水)	指名業者選定等委員会①
・プロポーザル方式の採用に係る承認	
令和4年1月下旬まで	第1回事業者選定審査会
【各委員への書面承認による方法にて実施】	
・募集要項及び審査要領について	
・事業者選定スケジュールの承認について	
令和4年2月1日(火)	公募開始(募集要項等の公表)
・ホームページ上で募集要項等の掲載開始	
・「参加申込書」及び「提案書等」の受付開始【提出締切：2月17日(木) 必着】	
令和4年2月1日(火)	募集要項等に関する質問受付
・所定の質問票により、各事業者よりEメールで提出【締切：2月7日(月)】	
・ホームページ上で全ての質問回答を掲載【2月10日(木) 公表】	
令和4年2月下旬	第2回事業者選定審査会 【第一次審査(書類審査)】
【各委員への書面承認による方法にて実施】	
・書類審査(提案書等の採点)結果について	
※各委員へ事前に提案内容の書類審査(採点)を依頼	
令和4年3月上旬	第一次審査結果通知(郵送・電話)
・第一次審査結果を郵送及び電話で通知	
令和4年3月上旬～中旬	第3回事業者選定審査会 【第二次審査(プレゼンテーション)】
【各委員への書面承認による方法にて実施】	
・第一次、第二次審査結果による選考、委託予定事業者の決定	
※各委員へプレゼンテーションへの出席及び総合審査(採点)を依頼	
令和4年3月中旬	指名業者選定等委員会②
・指名業者選定等委員会による選定結果の承認	

令和4年3月下旬	契約締結請求
・委託予定事業者と契約に係る締結請求手続（主管課→企画調整課）	

令和4年3月下旬	第二次審査結果通知（郵送・電話）
・第二次審査結果を郵送及び電話で通知 ・ホームページ上での結果の公表	

【担当】

東京都後期高齢者医療広域連合
 保険部保険課 給付係 大西
 内線 4515

外部委託記録票

所 管 課	保険部保険課	業務登録番号	202030-001
委託する業務の名称	保険部保険課給付係の高額療養費支給事前申請（配慮措置施行対応）等業務支援に係る委託契約について		
委 託 先	プロポーザル方式で委託事業者を今後選定予定		
委 託 内 容	高額療養費支給事前申請等事務支援及び処理全般		
委 託 期 間	令和4年 4月 1日から令和5年 1月 31日（予定）		
審 議 会 事 項	<input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日 諮問第 号 <input type="checkbox"/> 事前一括承認基準		
委 託 の 条 件	<input checked="" type="checkbox"/> 秘密の保持 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用及び第三者への提供禁止 <input checked="" type="checkbox"/> 再委託の禁止 <input type="checkbox"/> 複写及び複製の禁止 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の授受、保管、廃業又は返還事項 <input checked="" type="checkbox"/> 立入検査及び調査に応ずる義務 <input checked="" type="checkbox"/> 事故発生時の報告義務 <input checked="" type="checkbox"/> 義務違反等の公表措置及び損害賠償 なお、特定個人情報を取扱う場合は上記条件に加え下記の条件を付する。 <input type="checkbox"/> 委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督義務 <input type="checkbox"/> その他()		
個人情報の授受	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 磁気テープ・ディスク <input type="checkbox"/> ネットワーク回線 <input checked="" type="checkbox"/> その他(CD-R等の記録媒体)		
記録する個人情報種別(項目)	<input checked="" type="checkbox"/> 基本的事項(氏名、住所、生年月日、本籍、続柄、婚歴など) <input checked="" type="checkbox"/> 社会生活(職業、勤務先、役職、職歴、学歴、資格など) <input checked="" type="checkbox"/> 経済活動(収入、財産、納税額、負債状況、公的扶助など) <input type="checkbox"/> 心身健康(健康状態、病歴、障害など) <input type="checkbox"/> 生活状況(家庭状況、居住状況、趣味・嗜好など) <input type="checkbox"/> その他		

(用紙規格 A4)

3 東広総総第 1041-2 号
令和 4 年 2 月 16 日

東京都後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審議会会長 様

東京都後期高齢者医療広域連合長
山崎 孝明

東京都後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審議会条例第 2 条に基づき
下記の事項について報告します。

記

第 2 号 電算結合の状況について

三鷹市とのデータ連携方法の変更について

三鷹市とのデータ連携方法の変更について（報告）

1 内容

広域連合及び各区市町村は、後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下「標準システム」という。）で使用する被保険者情報等について、USBメモリ等の外部記憶媒体を活用する「媒体連携」（参考資料（1）図①）又は区市町村システムと標準システムサーバを直接繋げる「回線結合」（参考資料（1）図②）のいずれかの方法により、データ連携（受け渡し）を行っている。

これまで広域連合と三鷹市の間では「媒体連携」を行っていたところだが、令和4年2月から「回線結合」に変更することになった。

2 理由

三鷹市において庁内システムのクラウド化に伴い、広域連合とのデータ連携の方法を回線結合方式に変更したい旨の協議書が提出されたため。

3 個人情報保護・安全対策

- (1) 三鷹市（本庁舎）から広域連合が管理する標準システムサーバへの接続は、保険者ネットワークを利用しているが、ここを通る情報は暗号化されており、他の回線から論理的に独立している。また、拠点間及びシステム間にはファイアウォール（FW）を設け、不許可通信を遮断している。（参考資料（3）図③）
- (2) 職員が操作する端末に接続する外部媒体は三鷹市システム所管課の事前承認を要し、暗号化されている。（参考資料（3）図④）
- (3) 三鷹市では、データセンターを介してクラウド環境に市の後期高齢者医療システムサーバを構築している。通信回線は独自回線を使用しており、他のネットワークには接続せず、承認した通信のみを行う。また、統合ファイアウォール（FW）については、論理分離構成により通信を制御している。（参考資料（3）図⑤）

4 参考資料

- (1) 「後期高齢者医療広域連合電算処理システム回線結合協議書」
- (2) 「データ連携方法概要」
- (3) 「媒体連携から回線結合への方式変更の比較」
- (4) 「広域連合～三鷹市 概要図」
- (5) 「三鷹市情報セキュリティ基本方針」
- (6) 「三鷹市セキュリティマネジメント運用要領」

後期高齢者医療広域連合電算処理システム回線結合協議書

東京都後期高齢者医療広域連合
副連合長(情報統括管理者) 様

三鷹市 市民部保険課長
(情報利用統括責任者) 桑名 茂

1. 後期高齢者医療システム構築に伴い、庁内基幹系システムと回線結合を行いたいので協議いたします。
2. 後期高齢者医療システムに独自調達の電子計算機器等を接続いたしたいので協議いたします。

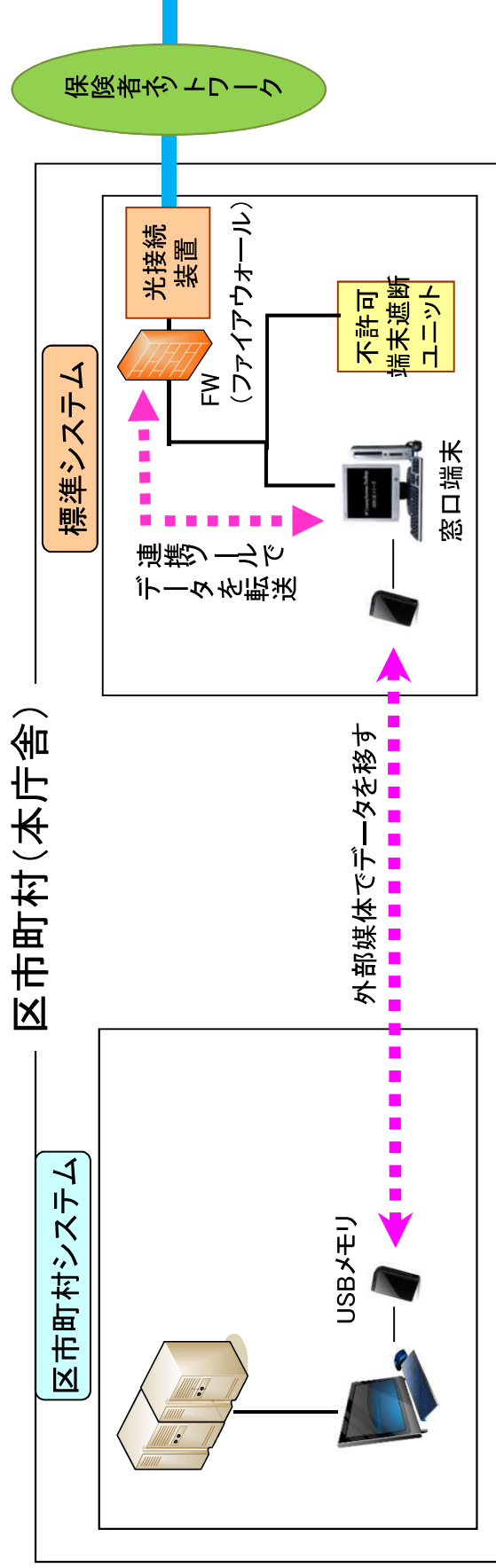
申し込み日	令和3年11月16日	
団体名	三鷹市	
所在地	東京都三鷹市野崎1-1-1	
後期高齢者医療担当課	課名	保険課
	責任者	桑名 茂
	連絡先	0422-45-1151 (内線 2380)
	MAIL	hoken@city.mitaka.lg.jp
システム保守担当課	課名	情報推進課
	責任者	白戸 謙一
	連絡先	0422-45-1151 (内線 2140)
	MAIL	k-shirato@city.mitaka.lg.jp
所在地 (システム保守担当課の 所在地が違う場合)		

添付書類

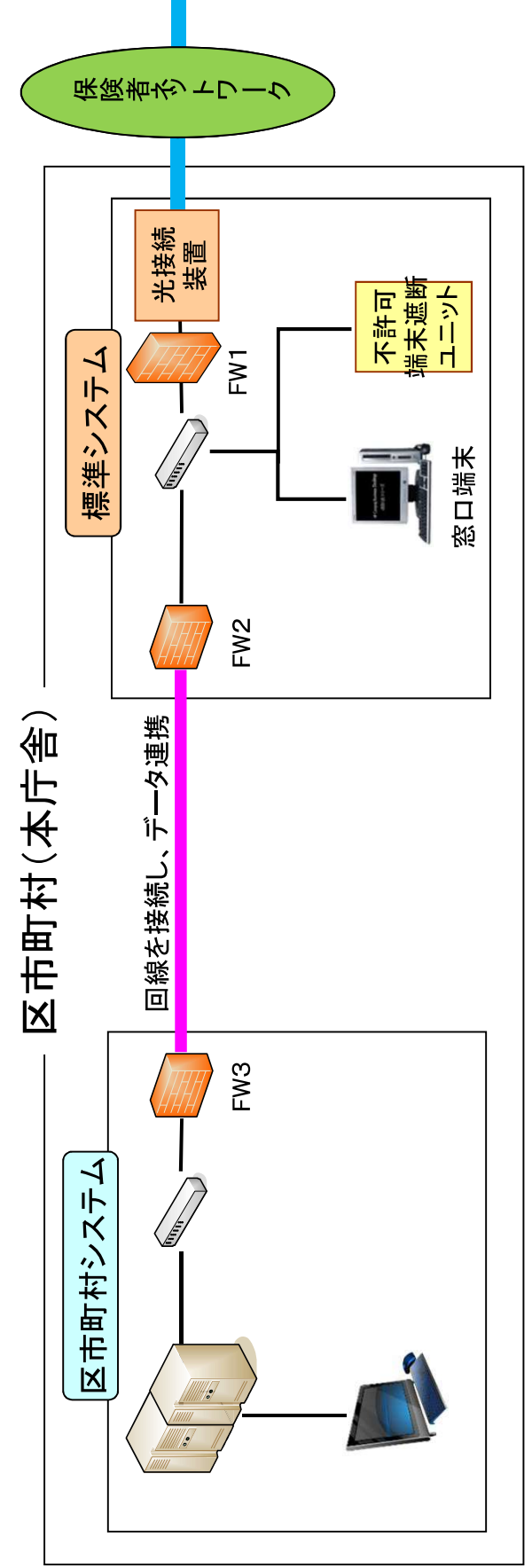
ネットワーク構成とセキュリティ設計のわかる書類 (連携系統図・機器構成図等)、端末・プリンタやデータ連携用機器等ハード機器の台数及び仕様と機器設置場所を示す資料等

データ連携方法概要

① 媒体連携 外部媒体及びオンラインファイル連携ツールを利用してデータ連携を行う。



② 回線結合 区市町村システムと回線で接続し、自動でデータ連携を行う。



媒体連携から回線結合への方式変更の比較

	現在	変更後
方式	USB媒体による媒体連携。	データ連携用機器（サーバ）によるオンライン連携。 ※万が一に備えてUSBの運用もできるようにしておく。
方式詳細	①三鷹市本庁舎内の庁内システム端末から、広域連合が三鷹市本庁舎内に設置した標準システムに、USBメモリ等により手作業でファイルの移動を行う。 ②標準システムパソコンの連携ツールから広域連合の標準システムサーバへファイルを送信する。	三鷹市本庁舎内の三鷹市データ連携用機器と広域連合の標準システムサーバを回線で接続し、ネットワーク経由でファイルを送受信する。
対象ファイル	三鷹市基幹系システムで作成する住民基本台帳情報ファイル等	三鷹市基幹系システムで作成する住民基本台帳情報ファイル等

三鷹市と広域連合がオンライン結合する機器について

	現在	変更後
三鷹市	三鷹市支所の標準システム端末	三鷹市本庁舎内のデータ連携用機器
広域連合	標準システムサーバ	標準システムサーバ

三鷹市情報セキュリティ基本方針

管理番号：ISM-A-001

版：2.5

作成日：平成15年10月16日

最終更新日：令和2年4月1日

三鷹市企画部情報推進課

I SMS 事務局

更新履歴

版	更新日	担当者	承認者	更新箇所	更新内容
1.0	平成 15 年 10 月 16 日	-	-	-	新規作成
1.5	平成 22 年 4 月 1 日	-	-	-	更新履歴管理の運用実施前のため、履歴なし
2.00	平成 27 年 12 月 18 日	堀口	河野	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・更新履歴 	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙の記載事項について、項目の名称を他の文書と統一 ・更新履歴管理の運用開始につき、更新履歴を文書に追加
2.5	令和元年 11 月 29 日	勝部	河村 孝	<ul style="list-style-type: none"> ・定義 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員導入に伴う役職名変更

三鷹市情報セキュリティ基本方針

三鷹市（以下「市」という。）が保有する情報は、市民全体の共有財産であり、市は、市民の信託によりこれを管理し、利用している。市は、これらの情報を安全に管理し、利用するため、情報セキュリティの管理を行う。

第1 目的

この基本方針は、情報の漏えい、改ざん、盗難等を防止することにより、業務の中断及び社会的信用の失墜を防止するとともに、すべての職員等が情報セキュリティの必要性及び責任について理解を深め、情報の適切な管理を継続する体制を整備することを目的とする。

第2 定義

- 1 この基本方針において「機密性」とは、アクセスを認可された者のみが、情報にアクセスできることをいう。
- 2 この基本方針において「完全性」とは、情報及びその処理方法が正確かつ完全であることをいう。
- 3 この基本方針において「可用性」とは、情報を必要とするときにアクセスを認可された者が、情報にアクセスできることをいう。
- 4 この基本方針において「情報セキュリティ」とは、情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- 5 この基本方針において「リスク評価」とは、個々の情報の重要性及び情報セキュリティに対する脅威の発生の可能性を評価することをいう。
- 6 この基本方針において「職員等」とは、一般職の職員、特別職の職員、会計年度任用職員、市と業務委託契約を締結した事業者、市に派遣された作業員等情報を業務上利用するすべての者をいう。

第3 対象となる情報の範囲

この基本方針の対象は、市が電子データ及び書類として保有するすべての情報とする。

第4 情報セキュリティの管理の基本的なあり方

情報及び情報を作成するために使用するソフトウェア並びに当該情報の作成、保管及び利用をするために使用する機器及び媒体を市が保有する他の資産と同様に、自治体経営に欠くべからざる重要な資産と位置付け、継続的に管理することを基本

的なあり方とする。

第5 基本方針の位置付け

- 1 この基本方針は、市の情報セキュリティに関する最上位の基準とする。
- 2 市の情報セキュリティに関するガイドライン、取扱要領等は、この基本方針に基づき、策定されなければならない。
- 3 法令、条例等に定めのある事項については、その定めるところによる。

第6 職員等の責務

職員等は、情報の漏えい、改ざん、盗難等を防止するため、この基本方針に基づき、適切な情報セキュリティの管理を継続的に行わなければならない。

第7 情報セキュリティの管理体制

- 1 情報セキュリティの管理を適切に行うため、情報セキュリティ統括責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報セキュリティ担当者、情報システム責任者、情報システム管理者、庁舎・文書責任者、庁舎管理者及び文書管理者並びに情報セキュリティ監査担当を置く。
- 2 情報セキュリティに関する重要事項の検討、承認等を行うため、情報セキュリティ運営委員会を置き、別に定める者をもって構成する。
- 3 情報セキュリティ統括責任者は、市長の指示を受け、市におけるすべての情報セキュリティを統括するものとし、企画部に関する事務を分担する副市長をもって充てる。
- 4 情報セキュリティ責任者は、各部における情報セキュリティの管理を行うものとし、各部の長をもって充てる。
- 5 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ責任者の下で各課における情報セキュリティの管理を行うものとし、各課の長をもって充てる。
- 6 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ管理者の下で各課における情報セキュリティの運用を行うものとし、情報セキュリティ管理者の指名する職員をもって充てる。
- 7 情報システム責任者は、市における情報システムに関する統括的な権限及び責任を有するものとし、企画部長をもって充てる。
- 8 情報システム管理者は、情報システム責任者の下で市における情報システムの管理を行うものとし、企画部情報推進課長をもって充てる。
- 9 庁舎・文書責任者は、庁舎における物理的セキュリティ（部外者の侵入、事故、

災害等による障害から情報を保護することをいう。)の管理及び文書の管理を行うものとし、市長部局においては総務部長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部長をもって充てる。

10 庁舎管理者は、庁舎・文書責任者の下で庁舎における物理的セキュリティの管理を行うものとし、市長部局においては総務部契約管理課長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部総務課長をもって充てる。

11 文書管理者は、庁舎・文書責任者の下で文書の管理を行うものとし、市長部局においては総務部政策法務課長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部総務課長をもって充てる。

12 情報セキュリティ監査担当は、情報セキュリティの管理の状況を監査することとし、情報セキュリティ統括責任者が指名する職員をもって充てる。

第8 情報の管理及びリスク評価

1 情報セキュリティ責任者は、担当する部で扱うすべての情報について、機密性、完全性及び可用性の観点から定期的に評価を行い、その重要度に応じて分類し、適切に管理しなければならない。

2 情報セキュリティ責任者は、担当する部で扱うすべての情報について、情報セキュリティ管理者を明確にしたうえで、リスク評価に応じて管理しなければならない。

第9 情報の取扱い

1 情報セキュリティ管理者は、取扱う情報について、業務上必要な者に必要最小限の権限を与えて、利用するものとする。

2 情報セキュリティ管理者は、業務上必要な情報を適時に利用できるようにするため、適切な管理体制を構築するものとする。

第10 業務委託契約

第三者との業務委託契約の締結に際して、市の情報を確実に保護するため、必要な機密保護に関する対策及び情報セキュリティに関する障害等が発生した場合の責任について定めなければならない。

第11 監視

情報セキュリティ責任者は、各部においてこの基本方針が適切に運用されているかどうか継続的に監視しなければならない。

第12 監査

情報セキュリティ監査担当は、この基準の運用について定期的に監査し、その結果を情報セキュリティ統括責任者に報告しなければならない。

第13 報告

職員等は、情報セキュリティに関する障害等を発見した場合は、別に定める方法により、市長、情報セキュリティ統括責任者、情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

第14 事業継続管理

- 1 市の事業の継続性を確保するため、災害又は重大な障害等による市の業務の中断を防止し、迅速な復旧を図るための対応策等をあらかじめ定めなければならない。
- 2 市の業務に多大な影響のある災害又は重大な障害等が発生した場合には、業務への影響を減少させ、迅速な復旧を図るため、一時的な業務の中断を含む対応策をあらかじめ定めなければならない。

第15 職員研修

情報セキュリティ責任者は、その所管する職員等に対して、職務に応じて必要な情報セキュリティに関する職員研修を定期的実施しなければならない。

第16 保険

情報セキュリティに関する損害を軽減させるために、必要に応じて保険に加入しなければならない。

第17 関連法規等の遵守

- 1 職員等は、情報セキュリティに係る法令、条例等を遵守しなければならない。
- 2 情報セキュリティ責任者は、情報の保護及び取扱いに関する法令、条例等を識別し、それに応じた情報の管理の方法を定めなければならない。
- 3 市は、業務委託契約に定める事項を遵守しなければならない。

第18 違反行為に対する処分

この基本方針に違反する行為を行った職員等に対しては、法令、条例、契約書等に定めるところにより処分するものとする。

第19 特例

技術、経費等の理由により、この基本方針に定める事項を達成することが困難であると認められる場合は、情報セキュリティ運営委員会の承認を受け、別に定める

ところにより情報セキュリティの管理を行うことができる。

第20 基本方針の見直し

情報セキュリティ統括責任者は、情報の種別及び構成並びに当該情報の作成、保管及び利用など、リスク評価の基礎事項に影響を及ぼす変化に対応して、別に定める手続に従い、この基本方針の見直しを行わなければならない。

第21 基本方針の改廃

この基本方針を改正し、又は廃止をするときは、情報セキュリティ運営委員会の承認を得なければならない。

附 則

この基本方針は、平成15年10月16日から施行する。

附 則

この基本方針は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この基本方針は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この基本方針は、平成20年5月16日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この基本方針は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この基本方針は、平成22年4月28日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

三鷹市情報セキュリティマネジメント運用要領

管 理 番 号 : ISM-A-003

版 : 3.00

作 成 日 : 平成 15 年 10 月 27 日

最終更新日 : 平成 27 年 12 月 18 日

三鷹市企画部情報推進課

I S M S 事務局

更新履歴

版	更新日	担当者	承認者	更新箇所	更新内容
1.0	平成 15 年 10 月 27 日	-	-	-	新規作成
2.7	平成 26 年 11 月 10 日	堀口	河村 (情報セキュリティ統括責任者)	全体	更新履歴管理の運用実施前のため、履歴なし
3.00	平成 27 年 12 月 18 日	堀口	河野	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・更新履歴 ・ 5 (1) ウ (ウ) ・ 6 (1) イ (サ) ・ 6 (1) ウ (ア) 	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙の記載事項について、項目の名称を他の文書と統一 ・更新履歴管理の運用開始につき、更新履歴を文書に追加 ・情報セキュリティ責任者の役割として、「リスクの所有者」であることを明記 ・関連法令の記載を削除 ・「情報セキュリティ責任者」の記載を追加

目 次

1	目 的	1
2	基本的な考え方	1
3	定 義	1
4	組織の状況	2
	(1) 組織及びその状況の理解	2
	(2) 利害関係者のニーズ及び期待の理解	2
	(3) 情報セキュリティマネジメントシステムの適用範囲の決定	2
	(4) 情報セキュリティマネジメントシステム	2
	(5) 作成文書	2
5	リーダーシップ	2
	(1) 組織の役割、責任及び権限	2
	(2) リーダーシップ及びコミットメント	4
	(3) 方針	5
6	計画	5
	(1) リスク及び機会に対処する活動	5
	(2) 情報セキュリティ目的及びそれを達成するための計画策定	8
7	支援	8
	(1) 資源	8
	(2) 力量	8
	(3) コミュニケーション	10
	(4) 文書化した情報	12
8	運用	16
9	パフォーマンス評価	16
	(1) 監視、測定、分析及び評価	16
	(2) 内部監査	16
	(3) マネジメントレビュー	17
10	改善	19
	(1) 継続的改善	19
	(2) 是正措置	19
	(3) 予防措置	20
	(4) 情報漏えい等への対応	20

1 目的

この運用要領は、三鷹市情報セキュリティ基本方針に基づくとともに、ISO/IEC27001 及び JIS Q27001 に定める規格に準じ、三鷹市の情報セキュリティマネジメントシステムの基本的な事項を定め、情報セキュリティの推進を図ることを目的とする。

2 基本的な考え方

三鷹市(以下「市」という。)が保有する情報は、市民全体の共有財産であり、市は、市民の信託によりこれを管理し、利用している。

市は、これらの情報を安全に管理し、利用するため、情報セキュリティの管理を行う。

3 定義

- (1) 「機密性」とは、アクセスを認可された者のみが、情報にアクセスできることをいう。
- (2) 「完全性」とは、情報及びその処理方法が正確かつ完全であることをいう。
- (3) 「可用性」とは、情報を必要とするときにアクセスを認可された者が、情報にアクセスできることをいう。
- (4) 「情報セキュリティ」とは、情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5) 「リスク評価」とは、個々の情報の重要性及び情報セキュリティに対する脅威の発生の可能性を評価することをいう。
- (6) 「リスクマネジメント」とは、市の管理する情報に影響を及ぼす可能性がある情報セキュリティリスクを明確にし、これを制御し、最小限に抑制又は除去するための対応策を講じることをいう。
- (7) 「職員等」とは、一般職の職員、特別職の職員、臨時職員、市と業務委託契約を締結した事業者、市に派遣された作業員等情報を業務上利用するすべての者をいう。
- (8) 「適用宣言書」とは、市の状況に応じた情報セキュリティの管理対策一覧表のことをいう。
- (9) 「ISMS」とは、情報セキュリティマネジメントシステム(Information Security Management System)のことをいう。
- (10) 「マネジメントレビュー」とは、ISMSの運用状況の確認と情報セキュリティの管理策が適切であり効果があるかの確認を行うことをいう。
- (11) 「情報資産」とは、情報及び情報を作成するために使用するソフトウェア並びに当該情報の作成、保管及び利用をするために使用する機器及び媒体のことをいう。

4 組織の状況

(1) 組織及びその状況の理解

市は、情報セキュリティに関し市が置かれている状況を理解し、その状況において、ISMSの意図した成果の達成に影響を与える、外部及び内部の課題を決定するものとする。

(2) 利害関係者のニーズ及び期待の理解

市は、ISMSに関する利害関係者を特定するとともに、それらの利害関係者の、情報セキュリティに関連する要求事項を特定するものとする。

(3) 情報セキュリティマネジメントシステムの適用範囲の決定

4(1)、4(2)に基づき、市は、情報セキュリティマネジメントシステムの適用範囲を定めることとする。

(4) 情報セキュリティマネジメントシステム

市は、ISMSを適切に運用するために必要な事項について、あらかじめ対応策等を定めるものとする。

- ア 情報セキュリティ上、管理すべき情報等の把握
- イ リスクマネジメントに対する市としての対応策
- ウ 管理すべき情報等の管理目的及び管理策
- エ 確保をめざす情報セキュリティ上の水準
- オ PDCAサイクルと継続的な改善

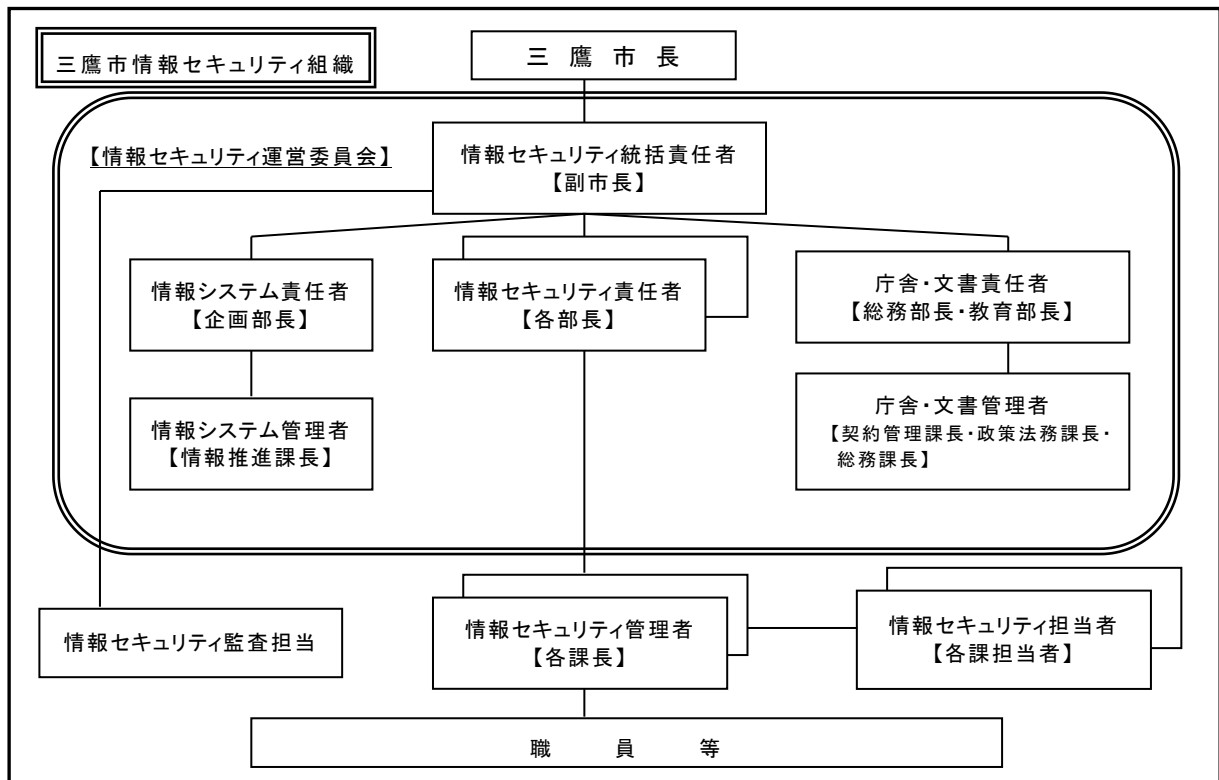
(5) 作成文書

ISM-A-007：情報セキュリティマネジメントシステムに係る組織の状況と、適用範囲

5 リーダーシップ

(1) 組織の役割、責任及び権限

- ア 目的
情報セキュリティの管理を適切に行うため、管理体制を定める。
- イ 構成
市の情報セキュリティ組織は、下図のとおりとする。



ウ 役割と責任

- (ア) 情報セキュリティに関する重要事項の検討、承認等を行うため、情報セキュリティ運営委員会を置き、別に定める者をもって構成する。情報セキュリティ運営委員会は、ISMSの見直しを行うなどの、必要に応じ、委員長である情報セキュリティ統括責任者が開催する。
- (イ) 情報セキュリティ統括責任者は、市長の指示を受け、市におけるすべての情報セキュリティを統括するものとし、企画部に関する事務を分担する副市長をもって充てる。
- (ロ) 情報セキュリティ責任者は、各部における情報セキュリティの管理を行うものとし、各部の長をもって充てる。主な役割は次のとおりとする。
- ・ リスクアセスメントの実施
 - ・ リスクアセスメントの結果識別されたリスクの所有
 - ・ リスク対応の為の管理目的及び管理策の選択
 - ・ ISMS運用に関する事項の承認(承認を要する重要事項は、この運用要領をはじめとするISMS関連文書で定める。)
 - ・ ISMSの運用状況の監視及びマネジメントレビューに対する検討
 - ・ 必要な是正及び予防措置の実施の指示並びにその結果の確認
- (ハ) 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ責任者の下で各課における情報セキュリティの管理を行うものとし、各課の長をもって充てる。
- (ニ) 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ管理者の下で各課における情報セキュリティの運用を行うものとし、情報セキュリティ管理者の指名す

る職員をもって充てる。

- (カ) 情報システム責任者は、本市における情報システムに関する統括的な権限及び責任を有するものとし、企画部長をもって充てる。
- (キ) 情報システム管理者は、情報システム責任者の下で市における情報システムの管理を行うものとし、企画部情報推進課長をもって充てる。
- (ク) 庁舎・文書責任者は、庁舎における物理的セキュリティ(部外者の侵入、事故、災害等による障害から情報を保護することをいう。)の管理及び文書の管理を行うものとし、市長部局においては総務部長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部長をもって充てる。
- (ケ) 庁舎管理者は、庁舎・文書責任者の下で庁舎における物理的セキュリティの管理を行うものとし、市長部局においては総務部契約管理課長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部総務課長をもって充てる。
- (コ) 文書管理者は、庁舎・文書責任者の下で文書の管理を行うものとし、市長部局においては総務部政策法務課長をもって充て、教育委員会においては教育委員会事務局教育部総務課長をもって充てる。
- (ク) 情報セキュリティ監査担当は、情報セキュリティの管理の状況を監査することとし、情報セキュリティ統括責任者が指名する職員をもって充てる。

エ 作成文書

ISM-A-002：情報セキュリティ運営委員会設置要綱

(2) リーダーシップ及びコミットメント

ア 基本方針

情報セキュリティ統括責任者は、ISMSの役割を明確にし、セキュリティ基本方針を作成し、市長の承認を受ける。

イ 実行

情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティ目標及び計画を実行するため、各情報セキュリティ責任者、情報システム責任者及び庁舎・文書責任者に必要な指示等を行う。また、市が対応すべきISMSへの対応策等については、業務プロセスに統合し、確実に実施できるようにするとともに、継続的な改善を促進する。

ウ 役割及び責任

情報セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティのために必要となる役割と責任を割り当てる。

エ 各部課への周知

情報セキュリティ統括責任者は、ISMSの重要性等を各部課に周知する。

オ 資源の提供

情報セキュリティ統括責任者は、ISMSの運用に必要な資源等を確保する。

カ リスクレベル

情報セキュリティ統括責任者は、リスク評価に基づき示された想定されるリスクの受容水準を決定する。

キ ISMS マネジメントレビュー

情報セキュリティ統括責任者は、ISMS の運用状況等の評価を行うため、ISMS マネジメントレビューを行う。

(3) 方針

ア ISMS 基本方針の作成

ISMS 基本方針は別に定めた「三鷹市情報セキュリティ基本方針」のとおりとする。

情報セキュリティ統括責任者は、リスク評価の基礎的事項に影響を及ぼす変化が生じた場合には、情報セキュリティ運営委員会に諮り、三鷹市情報セキュリティ基本方針について、必要な見直しを行わなければならない。

イ 作成文書

ISM-A-001：三鷹市情報セキュリティ基本方針

ISM-A-003-1：ネットワーク構成図

6 計画

(1) リスク及び機会に対処する活動

ア 一般

市が対処する必要があるリスクを特定し、そのリスクに対処するための方法を、以下に定める。なお、情報資産の形態などによっては、以下の方法に限らず、形態に応じた方法をもって実施するものとする。

イ 情報セキュリティリスクアセスメント

(ア) 実施時期、条件

情報セキュリティリスクアセスメントは、新しく業務を始めるときや情報資産の内容に変更が発生したとき、管理策に変更が発生したときなど、内部・外部環境が変更し、情報セキュリティリスクアセスメントの実施が必要と判断される際に実施する。

なお、上記の場合にかかわらず、情報セキュリティリスクアセスメントは、年に1度見直しを行うものとする。

(イ) 情報資産の把握と整理

情報セキュリティ管理者は、所管する業務で取扱う情報資産を識別し、「情報資産調査シート」及び「情報資産内訳表」を作成し、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

(ロ) 情報資産の評価

情報セキュリティ管理者は「情報資産調査シート」及び「情報資産内訳表」の内容を別に定める「情報資産評価基準表」により情報の機密性、完全性及び可用性に関する重要度の評価を行い、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

(ハ) 脅威及び脆弱性の検討

情報セキュリティ管理者は、所管する業務で取扱う情報の管理形態ごとに

発生する可能性のある脅威及び実施している管理策の検討を行い「標準リスク評価シート」及び「リスク評価シート」を作成し、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

(オ) 脅威及び脆弱性の評価

情報セキュリティ管理者は、別に定める「脅威・脆弱性評価基準表」に基づき、脅威の発生の可能性及び脆弱性の程度について評価を行い、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

(カ) 情報セキュリティリスクの算定

情報セキュリティ管理者は、以下の算式で情報セキュリティリスクを算定し、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

$$\text{「情報資産の価値」} \times \text{「脅威の発生頻度」} \times \text{「脆弱性」}$$

情報資産の価値は、脅威と関連する情報セキュリティの要素(機密性、完全性及び可用性)毎に算定する。

(キ) 受容水準の決定

情報セキュリティ責任者は、作成したリスクアセスメント結果を情報セキュリティ統括責任者に提出する。

情報セキュリティ統括責任者はリスクアセスメント結果を検討し、受容水準を決定し、受容水準を上回るリスクを識別する。

(ク) リスクアセスメント結果の承認

情報セキュリティ統括責任者は、リスクアセスメント結果を情報セキュリティ運営委員会で審査を行うとともに、その審査結果を承認し、市長に報告する。

(ク) 例外的な情報リスクアセスメント

上記(イ)～(キ)に定める情報リスクアセスメント(詳細リスクアセスメント)手法では、リスクを識別することが困難であると判断した場合には、情報セキュリティ責任者の承認を受けた後、上記(イ)～(キ)以外の情報リスクアセスメント手法にてリスクアセスメントを実施することができる。

その場合のリスクアセスメント結果については、上記(ク)に定める承認を受けるものとする。

なお、例外的な情報リスクアセスメントを行うのが望ましい例を、以下に示す。

- ・新たなプロジェクトの開始
- ・新たなテクノロジーの採用
- ・新たな ICT サプライチェーンとの契約
- ・新たな情報処理施設の利用 等

(コ) 作成文書

ISM-M-001：情報資産調査シート

ISM-M-002：情報資産内訳表

ISM-M-003：リスク評価シート

ISM-M-004：情報資産評価基準表

ISM-M-005：脅威・脆弱性評価基準表

ISM-M-006：リスク分析作業手順書

ISM-M-007：リスク分析作業ガイド

ISM-M-010：標準リスク評価シート

(#) 関連外部文書

ISM-R-001：文書・記録一覧表 ISM-L「関係法令、条例等（主な関連法令等）」に記載

ウ 情報セキュリティリスク対応

(ア) 追加管理策の選択

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者に指示し、受容水準を越えたリスクについて、追加で実施する管理策を検討する。

また、情報セキュリティ責任者は、追加対策実施後の脆弱性の評価を行い、リスクが受容水準以下になっているか、又は受容水準以下になっていないリスクを保有することが妥当かを確認する。

(イ) 適用宣言書の作成

情報セキュリティ責任者は、実施する管理策が、ISO/IEC27001 附属書 A『管理目的及び管理策』に示す管理策と比較し、必要な管理策が見落とされていないことを検証する。この結果を踏まえ、情報セキュリティ責任者は、適用宣言書を作成する。適用宣言書には、現状実施している管理策、リスクアセスメントの結果として追加で実施する管理策、それ以外で基本的対策として実施が選択された管理策、除外した管理策及びその理由を要約し記載する。

(ロ) 管理策選択結果の承認

情報セキュリティ責任者は、作成した「管理策検討表」及び「適用宣言書」を情報セキュリティ運営委員会に提出し、審査を行う。

情報セキュリティ統括責任者は、その審査結果を市長に報告する。

(エ) 作成文書

ISM-A-004：適用宣言書

ISM-M-008：管理策検討表

(オ) リスク管理計画の作成

情報セキュリティ責任者は、「管理策検討表」で実施することとした管理策について、その導入に時間を要する場合は導入スケジュール、担当者、導入する管理策の内容を記載した「リスク対応計画」を策定し、情報セキュリティ統括責任者の承認を受けるものとする。

(カ) 管理策の実行

職員等は、この運用要領及び各 ISMS 関連文書に記載されたセキュリティ管理策を実行する。

(キ) 作成文書

ISM-M-009：リスク対応計画

(2) 情報セキュリティ目的及びそれを達成するための計画策定

ア 一般

市は情報セキュリティに関する組織としての目的を持ち、その目的をどのように達成するかについて計画を定めるものとする。

イ 文書の作成

(7) 作成時期

年度当初に、計画を定めた文書を作成する。

また、組織及びその状況や、組織の決定に影響を与える利害関係者に大きな変更があった場合は、その都度文書の見直しを行うものとする。

(イ) 文書の内容

文書には、以下の内容を含む。

a 達成すべき目的

b 目的の達成に必要な、以下の事項

(a) 必要な資源

(b) 責任者

(c) 担当者

c 目標の達成期限

d 結果の評価方法

ウ 目的の達成度評価

文書に定められた責任者は、目的の達成状況について、評価を行う。

エ 文書

ISM-B-018：情報セキュリティ計画の有効性測定手続

7 支援

(1) 資源

ア 目的

情報セキュリティ統括責任者は、ISMSの確立、導入、運用及び維持するために必要となる資源等を確保する。

イ 管理手順

情報セキュリティ責任者は、管理策の実行等ISMSの運用に必要な資源を特定し、資金・人材などの追加準備が必要な場合にはその内容を明確にし、情報セキュリティ統括責任者にこれを報告する。

(2) 力量

ア 目的

ISMSの運用に必要な職員等の技能を向上させるための研修及び評価等に必要となる事項を定める。

イ 力量

ISMSの運用に関わる各役割の力量は、以下のとおりとする。

分類	必要な力量
情報セキュリティ統括責任者	市において I S M S 運用を推進するため、組織全体を統括し、指示する能力
情報セキュリティ責任者	所管する部において I S M S 運用を推進するため、情報セキュリティ管理者を統括し、指示する能力
情報セキュリティ管理者	所管する部署（課・室・局）において I S M S 運用を推進するため、I S M S 担当者を統括し、指示する能力
情報システム責任者	市が保有または利用する情報システムのセキュリティを維持管理するために、情報システム管理者に必要な指示をする能力
情報システム管理者	市が保有または利用する情報システムのセキュリティを維持管理するために必要な知識及び、担当者はじめ関係者を統括し、指示する能力
庁舎・文書責任者	庁舎における物理的セキュリティの確保及び文書を管理するために、庁舎・文書管理者に必要な指示をする能力
庁舎管理者	庁舎における物理的セキュリティを確保するために必要な知識及び、担当者はじめ関係者を統括し、指示する能力
文書管理者	文書の管理を行うにあたり必要な知識及び、担当者はじめ関係者を統括し指示する能力
情報セキュリティ担当者	所属する部署において I S M S 運用を推進するための、情報セキュリティに係る知識
情報セキュリティ監査担当	市の情報セキュリティの管理の状況について把握し、課題や問題点に対する適切な助言を市に提示できる能力

ウ 研修

I S M S の運用のため実施する研修は以下のとおりとする。

また、新たに採用した職員等に対しては、速やかに必要な研修を実施する。

なお、実施責任者は、研修実施に関し、総務部職員課長と必要な協議を行うこととする。

分類	内容等	対象者	実施責任者	実施頻度
一般研修	情報セキュリティの基本的な事項や、市の情報資産を保護することの重要性を理解するための研修	職員等全員	情報セキュリティ責任者	新規任用時
継続研修	情報セキュリティに係る知識の水準を維持す	職員等	情報セキュリティ責任者	年 1 回程度

	るための研修			
基礎研修・ 適用研修	所属する部署において I S M S 運用を推進す るための、情報セキュ リティに係る知識を習 得するための研修	情報セキュ リティ担当 者	情報セキュリ ティ責任者	各課情報セ キュリティ 担当者が、そ の任に就い たとき
内部監査研 修	市の I S M S に係る 状況を確認し、検証す るために必要な技能 等を習得するための 研修	情報セキュ リティ監査 担当	情報セキュリ ティ責任者	情報セキュ リティ監査 担当が、その 任に就いた とき

エ 資格

I S M S 運用上、特定の技能等を必要とする業務は次のとおりとし、情報セキュリティ統括責任者は必要とする技能を満たしていることを確認し、業務を指定する。

分類	業務	必要な技能等	確認の基準
情報セキュリ ティ監査担当	内部監査	I S M S 及び内部監査 に関する知識 市の情報セキュリティ システムに関する知識	I S M S 内部監査に関する 1 日間以上の研修修了又は 経験者の指導のもとでの 1 回以上の内部監査への参加

オ 評価

情報セキュリティ研修の成果については各実施責任者が評価する。評価結果に基づき、必要と認めた場合は再度研修を行うなど必要な対応を行う。

カ 記録

研修を行った内容等は、研修記録(様式 ISM-R-002)に記録する。

(3) コミュニケーション

ア 目的

I S M S に関し、内外の関係者に対し情報の伝達を行うにあたり、必要となる事項を定める。

イ 情報伝達の対象と手段

伝達すべき情報と、その手段は、以下のとおりとする。

情報	手段	伝達の時期	対象者
情報セキュリティ基本方針	ホームページでの公開	常時	職員等や市民等、全て
情報セキュリティ目的	規程類（文書）の提示	常時	職員
情報セキュリティマネジメントの重要性	<ul style="list-style-type: none"> 規程類の開示 情報セキュリティハンドブックの提供 教育の実施 外部委託等の契約等 	常時（教育、契約については適宜）	職員等、外部委託事業者
情報セキュリティマネジメントシステムの要求事項への適合性の重要性	<ul style="list-style-type: none"> 規程類の開示 情報セキュリティハンドブックの提供 教育の実施 外部委託等の契約等 	常時（教育、契約については適宜）	職員等、外部委託事業者
情報セキュリティマネジメントのパフォーマンスの報告	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ運営委員会での報告 情報セキュリティ担当者を対象とした連絡会議 	年2回（情報セキュリティ運営委員会） 情報セキュリティ担当者については適宜	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ運営委員会構成員 情報セキュリティ担当者
内部監査の報告	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ運営委員会での報告 情報セキュリティ担当者を対象とした連絡会議 	年2回（情報セキュリティ運営委員会） 情報セキュリティ担当者については適宜	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ運営委員会構成員 情報セキュリティ担当者
情報セキュリティ事象	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ等での公開 職員向けポータルサイト 情報セキュリティ運営委員会での報告 	事象の規模、影響度に応じて随時	市民、職員 必要に応じ、外部委託事業者

	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ担当者を対象とした連絡会議 		
--	---	--	--

(4) 文書化した情報

ア 一般

(ア) 目的

I S M S の構築、導入及び維持とその継続的な改善のための手順及び関連する事項を文書により明確化するとともに、関連文書の所在を明らかにするために必要となる事項を以下に定める。

なお、これにより定めた I S M S 関連文書は別途「文書・記録一覧」を作成し、管理することとする。

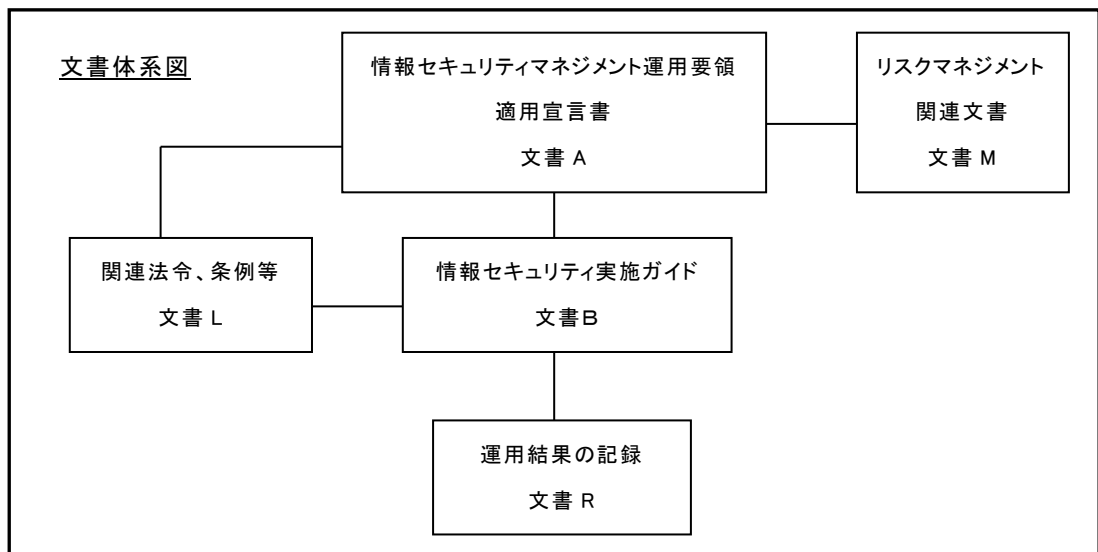
(イ) 適用範囲

I S M S 関連文書

(ロ) 責任者

庁舎・文書責任者

(エ) 文書体系



(オ) 作成文書

ISM-R-001 : 文書・記録一覧

イ 作成及び更新

(ア) 目的

I S M S 関連文書を適切に管理するために必要となる事項を定める。

(イ) 適用範囲

I S M S 関連文書

(ロ) 責任

文書責任者が担当し、職員等が常に最新の I S M S 関連文書を閲覧できるよう三鷹市文書取扱規程、三鷹市教育委員会文書取扱規程、ファイリングシ

システム実施要綱、三鷹市文書編さん保存規程及び三鷹市教育委員会文書編さん保存規程並びにこの運用要領に基づき管理する。

(エ) 文書の識別

a I S M S 関連文書は、以下の分類により管理番号を付け管理する。

A：I S M S の管理及び運用について定めた規程

M：リスクマネジメント、情報資産の脆弱性評価、対策等に関する規程

B：管理策の作成、運用に関する規程

R：情報セキュリティ対策実施結果の記録

L：関連法令、条例等

b 管理番号は、文書作成者が付番するものとする。

また、文書作成者は、付番後速やかに文書管理者にその旨を通知し、文書・記録一覧に記載する。

(オ) I S M S 関連文書の作成、改定及び承認

I S M S 関連文書の作成、改定及び承認は次のとおりとする。

管理番号	I S M S 文書名称	作成、改定の担当	承認者(決裁区分)
ISM-A-001	情報セキュリティ基本方針	I S M S 事務局	市長(A決裁)
ISM-A-002	情報セキュリティ運営委員会設置要綱	I S M S 事務局	市長(A決裁)
ISM-A-003	情報セキュリティマネジメント運用要領	I S M S 事務局	情報セキュリティ統括責任者(B決裁)
ISM-A-004	適用宣言書	I S M S 事務局	情報セキュリティ統括責任者(B決裁)
ISM-A-005	内部監査手続書	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-A-006	内部監査の手引き	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-A-007	情報セキュリティマネジメントシステムに係る組織の状況と、適用範囲	I S M S 事務局	情報セキュリティ統括責任者(B決裁)
ISM-M-001	情報資産調査シート	対象各部課	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-002	情報資産内訳表	対象各部課	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-003	リスク評価シート	対象各部課	情報セキュリティ責任者(C決裁)

ISM-M-004	情報資産評価基準表	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-005	脅威・脆弱性評価基準表	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-006	リスク分析作業手順書	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-007	リスク分析作業ガイド	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-M-008	管理策検討表	I S M S 事務局	情報セキュリティ統括責任者(B決裁)
ISM-M-009	リスク対応計画	I S M S 事務局	情報セキュリティ統括責任者(B決裁)
ISM-M-010	標準リスク評価シート	I S M S 事務局	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-B-00*	情報セキュリティ規程	I S M S 事務局、 対象各部課	情報セキュリティ責任者(C決裁)
ISM-R-001	文書・記録一覧表	I S M S 事務局、 対象各部課	情報セキュリティ責任者(C決裁)、 庁舎・文書責任者(合議)
ISM-R-002	研修記録	対象各部課、総務 部職員課	情報セキュリティ管理者(D決裁)、 庁舎・文書責任者(合議)
ISM-R-00*	セキュリティ対策実施記録	対象各部課	情報セキュリティ管理者(D決裁)

その他、関連文書の作成、改定及び承認は、この表に準じるものとする。

(カ) I S M S 関連文書の見直し時期

I S M S 関連文書の見直し時期は、次のとおりとし、それぞれ文書の作成、改定者が行う。

- ・ 定期 … 毎年 11 月
- ・ 臨時 … I S M S 関連文書の新たな作成又は改定の必要が生じたとき

(キ) 配付及び廃棄

- a 文書管理者は、I S M S 関連文書を新たに作成したとき又は改定したと

きは、速やかに関係部課に配付する。

- b 文書管理者は、改定により不要となった I S M S 関連文書を三鷹市文書取扱規程、三鷹市教育委員会文書取扱規程、ファイリングシステム実施要綱、三鷹市文書編さん保存規程及び三鷹市教育委員会文書編さん保存規程並びにこの運用要領に基づき保管及び廃棄を行う。

(ク) 文書の開示

I S M S 関連文書の開示基準は、次のとおりとする。

ただし、情報セキュリティ統括責任者が必要と認めるときは、情報セキュリティ運営委員会に諮り開示するものとする。

区分	I S M S 関連文書の範囲	開示の範囲
公開	三鷹市情報セキュリティ基本方針	開示
非公開	上記以外の I S M S 関連文書	市の関係職員等のみの閲覧、利用とする。

(ケ) 文書の保管

I S M S 関連文書は、三鷹市文書取扱規程、三鷹市教育委員会文書取扱規程、ファイリングシステム実施要綱、三鷹市文書編さん保存規程及び三鷹市教育委員会文書編さん保存規程並びにこの運用要領に基づき保管する。

- a 文書保管の起算日は、該当する文書を作成又は改廃した日の属する年度の翌年度の始めからとする。
- b 文書の保管期間は5年又は1年とする。
- c 庁舎・文書責任者が必要と認める文書は、情報セキュリティ統括責任者の承認を受け、保管期間を延長するものとする。
- d I S M S 関連文書は、電子ファイルを正文書としてファイルサーバで管理するものとする。

ウ 文書化した情報の管理

(ア) 目的

I S M S の運用のために必要となる記録の作成、保管等に関し必要な事項を定める。

(イ) 適用範囲

対象とする記録は、I S M S の運用により生じる記録とする。

なお、対象となる記録は「文書・記録一覧表」に記載する。

(ウ) 責任

情報セキュリティ責任者は、各部における I S M S 関連記録の作成、保管等の管理を行う。

(エ) 記録の作成

情報セキュリティ管理者は、I S M S の運用に伴う記録を作成し、情報セキュリティ責任者の承認を受ける。

(オ) 記録の保管

- a 記録の保管期間は5年又は1年とし、三鷹市文書取扱規程、三鷹市教育委員会文書取扱規程、ファイリングシステム実施要綱、三鷹市文書編さん

保存規程及び三鷹市教育委員会文書編さん保存規程並びにこの運用要領に基づき保管する。

- b 情報セキュリティ責任者が必要と認めた記録は、情報セキュリティ統括責任者の承認を受け、保管期間を延長するものとする。

8 運用

市は、情報セキュリティ要求事項及び情報セキュリティ目的を達成するための計画に従い、必要なプロセスを策定・導入・実施、及び管理するものとする。

9 パフォーマンス評価

(1) 監視、測定、分析及び評価

ア 概要及び目的

市は、個々のプロセスが、要求される情報セキュリティ要求事項や期待を満たしていることを確実にするために、情報セキュリティパフォーマンス及びI SMSの有効性を評価するものとする。

イ 決定すべき事項

有効性を評価するにあたっては、以下の事項を明確にするものとする。

- (ア) 適用範囲（測定の対象）
- (イ) 監視、測定、分析、評価の方法
- (ウ) 監視、測定、分析、評価の実施時期及び実施者
- (エ) 評価結果への対応

(2) 内部監査

ア 内部監査の目的

I SMSの次の事項の達成状況を検証するため、内部監査を実施する。

- (ア) I SMSの規程等がISO/IEC27001及びJIS Q27001規格の要求事項に適合しているか。
- (イ) I SMSの規程等は、定められた要求事項に合致しているか。
- (ウ) 関連する市業務の手順等が、I SMSの規程等と矛盾がないか。
- (エ) I SMSは対象の部課で適切に実施され、維持されているか。
- (オ) I SMSに基づき実施されている管理策等が有効に機能しているか。
- (カ) I SMSに定めた管理策等が、市の情報セキュリティ方針、情報セキュリティ目標を達成する上で適切か。

イ 内部監査の計画

情報セキュリティ監査担当は、各業務の情報セキュリティ面の重要度、問題の発生度合いを考慮して、毎年度初めに監査計画を立て、情報セキュリティ統括責任者の承認を受ける。

I SMSの対象となる部課は、少なくとも年1回は監査を受ける。

さらに、関係者・市民からの苦情や不適合の発生あるいは外部条件の変化などがあつて、情報セキュリティ統括責任者又は情報セキュリティ監査担当が必要と

認めた場合は、年間計画とは別に随時情報セキュリティ監査を行う。

ウ 情報セキュリティ監査担当

情報セキュリティ統括責任者は、内部監査の実施に必要な技能等を持つ職員から、情報セキュリティ監査担当を指名する。複数選任する場合はその中で責任者(監査担当リーダー)を指名する。

客観性と公平性を保証するため、監査の対象となる業務を担当している又は直接責任を負う者は、監査を行わない。

エ 内部監査の実施

(ア) 情報セキュリティ監査担当は、計画に基づきチェックリストを作成し、それを用いて監査する。

(イ) 情報セキュリティ監査担当は、監査の結果を「監査報告書」として作成するとともに、指摘事項がある場合は「是正措置要求書」を作成し、情報セキュリティ統括責任者に提出し報告する。

(ウ) 情報セキュリティ統括責任者は、監査対象となった部の情報セキュリティ責任者に監査結果及び是正措置要求について報告する。

オ 内部監査の事後処理

(ア) 「是正措置要求書」により指摘事項が示された場合、監査を受けた部課は適切な時期に不適合を是正するための処置をとり、その内容及び効果を情報セキュリティ監査担当及び情報セキュリティ統括責任者に報告する。

(イ) 情報セキュリティ監査担当は、監査を受けた部課の是正措置に関する報告に基づき、フォローアップ監査が必要かどうかを決め、必要と認めた場合は是正措置の内容及び効果について改めて監査を行う。

カ 内部監査結果の「情報セキュリティシステムの見直し」への反映

情報セキュリティ監査担当は、監査結果等を情報セキュリティ統括責任者に報告する。

情報セキュリティ統括責任者は、市長への報告を行うとともに、情報セキュリティ運営委員会によるISMSの見直しの資料とする。

キ 関連文書

ISM-A-005：内部監査手続書

ISM-A-006：内部監査の手引き

(3) マネジメントレビュー

ア 一般

情報セキュリティ統括責任者は、ISMSの運用状況を確認し、情報セキュリティ上の管理策等が適切であるかを評価するため、年1回以上、情報セキュリティ運営委員会を開催し、ISMSのマネジメントレビューを行う。

イ マネジメントレビューにおける検討項目

マネジメントレビューにおける検討項目は次のとおりとし、その評価を行う。

(ア) 内部監査の結果

(イ) 関係者、市民からの重大な苦情など、フィードバック（重大な苦情など）

の事例

- (ウ) I SMS に関連する外部及び内部の課題の変化
- (エ) I SMS 上の不適合事例(行政サービス、手順、情報システムを含む)
- (オ) 情報セキュリティ方針及び目的の達成状況(管理策の有効性の測定結果を含む)
- (カ) 情報セキュリティ計画
- (キ) リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況
- (ク) 是正措置及び予防措置の状況
- (ケ) 以前のマネジメントレビューに基づく処置の評価
- (コ) 関連する法令等の改正、ISO 規格などの改定、関係者・市民等からの要望事項
- (サ) I SMS 改善のための提案
- (シ) その他経営的見地からの提案

ウ マネジメントレビューの成果

マネジメントレビューは、情報セキュリティ統括責任者が情報セキュリティ方針、目標及び I SMS の他の要素について変更の必要性の有無を評価し、I SMS の改善を図るために行い、主に次の項目について検討する。

- (ア) I SMS 及びその管理策等が有効に機能するよう改善するために必要な事項
- (イ) 情報セキュリティ方針、目標達成のために必要となる事項
- (ウ) 前記ア、イを実現するために必要となる経費等に関する事項
- (エ) マネジメントレビューの結果は、記録に残すとともに、市長に報告を行う。

エ 情報セキュリティ運営委員会

情報セキュリティ統括責任者は、市の ISMS の運用状況の確認等を行うため、情報セキュリティ運営委員会を下記のとおり開催する。

(ア) 定期的な開催

情報セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティ保護のための管理策の運用状況の確認等を行うため、原則として毎年5月及び11月に情報セキュリティ運営委員会を開催することとする。

(イ) 臨時的な開催

情報セキュリティ統括責任者は、次の事項が発生し必要を認めるときは、情報セキュリティ運営委員会を開催し、管理策等の見直しを行う。

- a 保有する情報、情報処理施設・設備及びソフトウェアに重要な変更が生じた場合
- b 市に関連する情報セキュリティ関係の法令等が制定又は改定された場合
- c 市の保有する情報に関する重要な要求が新たにあった場合
- d その他、情報セキュリティ統括責任者が必要と認めた場合

10 改善

(1) 継続的改善

情報セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ目標、ISMS 内部監査の結果、運用状況を確認する各種データの分析、取られた是正措置及び予防措置並びにマネジメントレビューを利用することにより、ISMS が有効、適切かつ妥当的に機能するよう継続的に改善を行う。

(2) 是正措置

ア 職員等は個別の規程で定められたものの他、次の事項のような、セキュリティに係る重大な事象を発見した場合、速やかに関係部課に連絡する。関係部課は即時対応を行うとともに、情報セキュリティ責任者に連絡し、必要な是正措置の実施について指示を受ける。また、事象の度合いに応じて「障害発生報告書」を作成する。

分類	連絡先	報告を要する事項
物理的侵入	庁舎・文書責任者 情報セキュリティ責任者	生命や情報資産を脅かす可能性のある者の市庁舎等への侵入
ネットワークからの侵入	情報システム責任者 情報セキュリティ責任者	許可されないもののネットワークを通じての侵入 コンピュータウィルスの発生(顕在化)
システム障害	情報システム責任者 情報セキュリティ責任者	ネットワークの停止 情報処理機器の破損、故障 ソフトウェア誤動作
セキュリティ関連ルール違反	情報セキュリティ責任者 情報システム責任者	許可を受けていない機密情報の持ち出し(メールでの送付を含む) アクセス権限のない情報へのアクセス バックアップの不備などによる情報の破損・滅失 機密保持契約の不遵守 その他重大な影響を及ぼす可能性のあるセキュリティルールの不遵守
法規制	情報システム責任者 情報セキュリティ責任者	正規ライセンスのないソフトウェアの使用 個人情報の漏洩
全般	情報セキュリティ責任者	その他放置すれば市の情報セキュリティに重要な損失を与える可能性のある事項

イ 関係部課は、障害等の原因を究明し、再発防止対策を立案し、対策を実施する。対策実施後、その効果の確認を行い、事象の度合いに応じて「障害対応報

告書」を作成し、情報セキュリティ統括責任者に報告する。

ウ 情報セキュリティ統括責任者は、とられた是正措置の妥当性について評価し、不足の場合は必要な処置の追加を情報セキュリティ責任者に指示する。

エ 情報セキュリティ統括責任者は、障害等の発生及び是正措置結果を情報セキュリティ運営委員会に報告する。

オ 是正措置の結果は、別途マネジメントレビューにおいて報告検討を行う。

関連文書：ISM-B-013 障害対応手続

関連文書：ISM-B-016 情報漏えい等対応手続

(3) 予防措置

情報セキュリティ統括責任者は、リスクアセスメントの結果、監査結果への対応、障害等の再発防止対策の検討及び他の事故事例の検討等により、市で類似の障害等が発生する可能性があると判断するときは、その潜在的原因を検討し、これを除去するために予防措置をとる。

障害等の潜在的原因の検討は、情報セキュリティ運営委員会で行う。

予防措置の実施の手順は、前記の是正措置と同様とする。

関連文書：ISM-R-015 予防措置月次報告書

(4) 情報漏えい等への対応

市の業務において守るべき情報に係る漏えい等が発生した場合、情報セキュリティ責任者は、漏えい等の経路の特定、状況の把握及び証拠の保全と再発防止等の措置を速やかに実施するとともに、漏えい等の発生状況について情報セキュリティ統括責任者に報告し、その指示を受ける。

関連文書：ISM-B-016 情報漏えい等対応手続

