

個人情報保護審議会に係る各種資料の送付について

令和 4 年 4 月

1 資料の送付方法

大阪市個人情報保護審議会委員（以下「委員」という。）に対する資料の送付は、事前に、郵送、メール及び大容量ファイル送受信サービスを利用して行う。

2 郵送について

郵送する場合は、レターパック等追跡できる方法によるものとする。

3 メールによる送付について

メールでファイルを送信する場合は、ファイルにパスワードを設定し、当該パスワードをファイル送信とは別のメール、口頭又は郵送で委員に伝達する。

4 大容量ファイル送受信サービスについて

大容量ファイル送受信サービスでファイルを送信する場合は、ダウンロードパスワードとは別に、ファイルにパスワードを設定し、当該パスワードをファイル送信とは別のメール、口頭又は郵送で委員に伝達する。

「大容量ファイル送受信サービス利用の手引き（令和 2 年 4 月）」に定める情報セキュリティ実施手順（裏面のとおり）を順守する。

5 受信側（委員）における注意事項

(1) 技術面における対策

受け取ったファイルを保有する端末は、OS のバージョンアッププログラムが公開された場合は速やかに適用する。

受け取ったファイルを保有する端末は、ウィルスチェック用のソフトウェアを導入し、パターンファイルを最新の状態に保つように努める。

(2) 運用面における対策

上記 2 の方法により受け取った資料は、施錠できるキャビネット等により保管し、当該審議案件の答申後、審議会事務局あて、レターパック等追跡できる方法により送付する。

上記 3 及び 4 の方法により受け取ったファイルは、当該審議案件の答申後、各委員において端末から速やかに削除する。また、ファイルに設定したパスワードは、委員以外の者に開示しない。

審議資料を保有している間、委員以外の者の目に触れることがないよう留意する。

(裏面)

「大容量ファイル送受信サービス利用の手引き（令和２年４月）」抜粋

5.1 情報セキュリティ実施手順の策定

本サービスにおける大阪市情報セキュリティ管理規程10条に規定する「情報セキュリティ実施手順」については、本手引きをもって充てることとする。

5.2 情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制

情報セキュリティポリシーに基づく本サービスにおけるセキュリティ対策の管理・連絡体制については次に定める。

5.2.1 情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制

情報セキュリティポリシーに定める管理体制について、本サービスにおいては、次の者が担当することとする。

項 番	情報セキュリティポリシー上の役割名称		本市情報通信ネットワークにおいて 左記の役割を担う者
1	最高情報セキュリティ責任者（CISO）		I C T戦略室長
	局等情報セキュリティ責任者		
2	業務管理者		I C T戦略室基盤担当課長
3	端末機管理者	庁内情報利用パソコン	大阪市情報通信ネットワーク管理要綱の「2. 1. 3運用管理責任者」に規定する運用管理責任者をもって充てる。