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６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５年８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５年８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） | | デジタル統括室長 |
| 局等情報セキュリティ責任者 | |
| ２ | 業務管理者 | | デジタル統括室基盤担当課長 |
| 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。 |