

【大学図書館員のための個人情報保護チェックシート】

パブリック・サービス研究分科会
リスクマネジメントグループ

*マークがついているものには、解説編に補足説明があります。該当する番号を照らし合わせ、参考にしてください。

設問 番号	質問内容	1 回目日付 / /	2 回目日付 / /
組織体制について（あなたが認識しているレベルでチェックしてください）			
1-1	大学としての「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を図書館スタッフ全員が業務上必要な範囲で理解している		
1-2	全学方針の下、具体化された個人情報の管理方法が図書館業務に反映されている		
1-3	学内に個人情報保護（管理）責任者、個人情報保護委員会などが設置されている *		
1-4	個人情報管理違反の場合の罰則が明確にされている		
1-5	個人情報保護の重要性や、保護措置に対する組織体制および責任権限についての教育が実施されている（アルバイト・委託業者などを含む） *		
1-6	問題の発生を想定した対応マニュアルの策定をしている *		
1-7	問題の発生を想定した定期訓練（ロールプレイング）を実施している		
1-8	大学全体を通して、個人情報の取扱いに問題がないことの定期的な監査が実施されている		
1-9	図書館では監査結果に応じた改善がなされている		
1-10	危機管理全般、または漏洩後の対応に関する外部コンサルティングの利用や保険商品を選択肢として調査し、検討している *		
設問番号1:チェックが入った数		/10	/10
図書館で扱う個人情報の利用目的・収集・保存について（各種申込書および個人情報の内容は解説を参照）			
2-1	収集している個人情報を全て洗い出し、把握している		
2-2	個人情報の利用は、その目的内に限定している		
2-3	個人情報の利用目的を、利用者に明示している		
2-4	個人情報の利用目的を変更する場合、利用者に明示、公表している		
2-5	個人情報を第三者に提供する場合、その旨を利用目的の中に明示し、利用者の同意を得ている		
2-6	個人情報の保存年限を定めている		
2-7	個人情報の保存方法を定めている		
2-8	個人情報の処分・廃棄方法を定めている		
2-9	個人情報の管理責任者を定めている		
2-10	常に最新で、正確な情報を保持している		
2-11	個人情報を図書館で収集する場合、目的の範囲内で必要な情報のみを得ている *		
2-12	各種申込書は単票形式にしている *		
設問番号2:チェックが入った数		/12	/12

委託業者との取り決めについて（回答対象者：専任スタッフのみ）			
3-1	委託業者が個人情報を取扱う場合は、守秘義務契約を締結している（委託業者が、更に他業者に再委託する場合も含む）		
3-2	漏洩した場合の委託業者の責任を、契約上明確にしている *		
3-3	委託業者が正しく個人情報を扱っているか定期的に確認している *		
設問番号3:チェックが入った数		/3	/3
相談窓口について（図書館だけでなく大学全体も含む）			
4-1	個人情報の取扱いに関する「苦情・相談」の窓口を設置、公開している *		
4-2	個人情報の取扱いに関する「苦情・相談」を今後の対策のために活かしている		
設問番号4:チェックが入った数		/2	/2
呼出・連絡（督促・購入希望・予約本・落し物・レファレンス関係など）について			
5-1	掲示による呼出をする際、目的や呼出内容の詳細を表示していない *		
5-2	電話連絡において本人以外（家族・担当教員など）に伝言する際、連絡の目的を伏せている *		
5-3	ハガキや封書を郵送する際、第三者が書名や資料 IDなどを把握できてしまうような記載方法にしていない *		
設問番号5:チェックが入った数		/3	/3
蔵書としての名簿類（市販されていない学内配布物的な名簿類）の管理について			
6-1	学内で作成された名簿類を図書館の蔵書として公開していない *		
6-2	教職員からの問い合わせに、個人情報を提供していない		
設問番号6:チェックが入った数		/2	/2
寄贈資料について			
7-1	寄贈資料に、寄贈者の許可を得て寄贈者名を記載している *		
7-2	寄贈者名を事務用データに入力していない *		
7-3	寄贈者名を利用者が閲覧できるデータに入力していない *		
設問番号7:チェックが入った数		/3	/3
システム関連について			
8-1	館内のOPAC 端末・情報検索端末類などは、パスワードや履歴が残らないよう設定している *		
8-2	ホームページやOPACなどからのインターネット上の各種申し込みフォームのセキュリティは安全である *		
8-3	システムへのアクセスを許可していない者の利用や、セキュリティ破壊行為が発生していないことを確認している *		
8-4	図書館業務において教職員や学生などと Eメールのやり取りを行っている場合、Eメールのメールボックスおよびアドレス帳の管理や保存年数などが決まっている *		
8-5	業務用端末から見られる様々な個人情報の閲覧を、ID/PWなどの認証システムを設け、制限している *		

8-6	業務用端末を使って個人情報にアクセスできるスタッフを限定している *		
設問番号8:チェックが入った数		/6	/6
電子的利用状況・貸出履歴の開示について			
9-1	利用者の許可を得て、利用状況（貸出・予約状況など）を開示している *		
9-2	業務（返却トラブル対応など）目的でも貸出履歴が残っている場合は本人からの開示請求の対象となるが、請求があった場合、開示（電子開示を含む）に対応する体制を整えている *		
設問番号9:チェックが入った数		/2	/2
内部的事項について			
10-1	過剰な個人情報が記載されている職員証を図書館スタッフに着用させていない *		
10-2	図書館スタッフおよび委託業者・パートタイマー・学生アルバイトなどの連絡先一覧や出勤簿を、カウンター周りなど利用者の見える所に置いていない *		
設問番号10:チェックが入った数		/2	/2

*マークがついているものには、解説編に補足説明があります。該当する番号を照らし合わせ、参考にしてください。

総合評価	/45	/45
全部でいくつチェックが入りましたか？		

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

今後の課題など

.....

.....

.....

【問題が起こったら・・・】（回答対象者：管理責任者）

事後対応については、図書館独自ではなく全学で取り組むべきことが多い。他部署と連携を取りながら対応を進めることが重要となる。

設問番号	質問内容	1回目日付 / /	2回目日付 / /
問題発生後、至急対応すべき項目(第一段階)			
A-1	漏洩継続の阻止をした *		
A-2	漏洩した情報の流通を阻止した		
A-3	迅速な広報対応（謝罪など）や主務官庁への報告は完了した *		
A-4	個人情報漏洩の原因と結果の究明に着手した *		
A-5	事実関係が明らかになり次第、責任者が対応を決定し、公表を行った		
A-6	被害者への対応およびマスコミへの対応を行った		
A-7	情報管理違反行為に対して、学内の処罰を決定した		
A-8	情報管理違反行為に対して、法的責任への対処は完了した *		
A-9	個人情報漏洩の原因を突き止め、今後の対策に活かしている *		
設問番号A:チェックが入った数		/9	/9
問題発生後、対応すべき項目(第二段階) 第一段階への対応と並行、もしくは対応後に迅速に行なう			
B-1	被害者への対応マニュアル（手順フロー）などは作成している		
B-2	漏洩の原因究明後、現行の個人情報保護へのガイドラインを見直し、改善を図っている		
B-3	危機管理全般、または漏洩後の対応に関する外部コンサルティングの利用や保険商品を、今後の選択肢として調査し、検討している *		
設問番号B:チェックが入った数		/3	/3
総合評価		/12	/12
全部でいくつチェックが入りましたか？			

MEMO

今後の課題など