

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第1回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
1	<p>Ⅲ.2.「リスク1:目的外の入手が行われるリスク」 リスクに対する措置の内容</p> <p>【システム以外の措置】 ②上記を含め、番号法施行規則を踏まえ、平成28年12月1日までに策定する本人確認に関する手順によって定める。</p> <p>④個人番号関係事務実施者である幼稚園に対して、次のとおり指導し適正な個人番号管理を行う。 1.幼稚園向け、個人番号取扱のマニュアルを作成。</p>	<p>「手順を定める」や「マニュアルを作成」とあるが、既に定めたのかまた、この内容は後日確認できるか</p>	委員会	修正なし。	暫定的なマニュアルは整備済みだが12月までに本制定すべく作業中である旨、委員会にて説明を行った。
2	<p>Ⅲ.2.「リスク1:目的外の入手が行われるリスク」 リスクに対する措置の内容</p> <p>【システムの措置】 ①番号法の施行を受けて、業務単位、職員単位でアクセス権限を設定し、操作制限を行う予定である。</p>	<p>「権限を設定し、操作制限を行う予定である」とあるが、これは実施済みか</p>	委員会	①番号法の施行を受けて、業務単位、職員単位でアクセス権限を設定し、 <b>操作制限を行える機能を有する。</b>	意見内容を考慮し、追記しました。
3	<p>Ⅲ.3.「リスク1:目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク」 リスクに対する措置の内容</p> <p>③大田区保育の必要性の認定等に関する条例施行規則・大田区子ども・子育て支援法施行規則・大田区保育の実施事務処理要綱において申請書の様式や添付資料を明確にし、事務処理上の運用ルールを定めることで、特定個人情報利用範囲を限定的なものとしている。</p>	<p>「運用ルールを定める」とあるが、既に定めたかまた、このルールは非公開か</p>	委員会	修正なし。	暫定的なマニュアルは整備済みだが12月までに本制定すべく作業中である旨、委員会にて説明を行った。
4	<p>Ⅲ.3.「リスク2:権限のない者によって不正に使用されるリスク」 具体的な管理方法</p>	<p>「職員カード」と「職員ICカード」と表記が異なるものがあるが、これはどういう意味か</p>	委員会	「職員カード」、「職員ICカード」及び「カード」とのみ表示されているものを、すべて「 <b>ICカード</b> 」と変更する	同じものを表しています。セキュリティポリシー上の統一的な表記に修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第1回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
5	Ⅲ.4.「特定個人情報ファイルの取扱いの委託先におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置」 「①委託事業者のメンテナンス作業は、情報システム課所管のセキュリティエリア内にある専用端末からのみ行うことができる。」	「専用端末」については、インターネットやインターネットメールの利用が可能な環境であるか	委員会	「①委託事業者のメンテナンス作業は、情報システム課所管のセキュリティエリア内にある専用端末(インターネットやインターネットメールが利用不可の環境のもの)からのみ行うことができる。」	意見内容を考慮し、追記しました。
6	Ⅲ.7.「特定個人情報ファイルの保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置」 「②紙資料について、特に個人情報を含むものについては、業務実施時間以外及び業務に使用しない分の資料は施錠可能な書庫に保存し、紛失等への対策を行っている。」	鍵の管理と資料の出し入れの管理はどのように行っているか	委員会	「②紙資料について、特に個人情報を含むものについては、業務実施時間以外及び業務に使用しない分の資料は施錠可能な書庫に保存し、紛失等への対策を行っている。また、鍵の管理については、管理者が管理し、使用簿を定めている。」	意見内容を考慮し、追記しました。
7	評価補足シート Ⅲ.8.監査 項番21.「実施の有無」 外部監査	外部監査は実施する予定はあるか	委員会	【外部監査】 重点項目評価や全項目評価対象事務については、総務課において評価5年経過到達以前の再評価までに外部専門事業者による外部監査(事業名:特定個人情報保護評価書適正性確認事業)を周期的に実施し、評価書記入内容の適正な運用状況を確認する。この確認結果は、大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会に概要報告と意見聴取を行ない、他の特定個人情報保護評価書の点検や特定個人情報の取扱いなどに役立てることとしている。	従来は、情報セキュリティ監査事業の内容を記載していたが、平成28年度より記載の事業が開始しました。当該事業についても、今後、定期再評価実施予定時期までに監査を行う予定です。(事務局回答)

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
1	基礎項目評価書 I-1-②事務の概要①、 重点項目評価書 I-1-②事務の内容①	「保育の給付と教育の給付」について、表現を分りやすくする。	委員会	保育の給付→ <b>保育所利用者</b> 教育の給付→ <b>幼稚園利用者</b>	表現を修正しました。
2	基礎項目評価書 I-1-②事務の概要①、 重点項目評価書 I-1-②事務の内容①  ①支給認定: 保育又は教育の給付を受けようとする区民が認定を申請。 1.認定: 新規の認定及び各届出 認定種別: 1号 3歳以上保育の必要なし(教育の給付希望者) 2号 3歳以上保育の必要あり(保育の給付希望者) 3号 3歳未満保育の必要あり 各届出: 主に保育必要量の変更(標準⇔短時間) その他認定内容に変更があった場合、認定内容を変更して交付。	①事務流れをわかりやすく記載する。 認定申請の方法について、保育所と幼稚園の違いを記載する。	委員会	①支給認定: 保育又は教育の給付を受けようとする区民が認定を申請。 <b>(申請及び届出方法)</b> <b>1号認定: 幼稚園利用者は、幼稚園(個人番号関係事務実施者)に認定を申請。申請の際に幼稚園で番号法に基づき申請者の本人確認を行う。</b> <b>2号、3号認定: 保育所利用者は、区役所に認定を申請。申請の際に区役所窓口で番号法に基づき申請者の本人確認を行う。</b> 1.認定: 新規の認定及び各届出 認定種別: 1号 3歳以上保育の必要なし(幼稚園利用希望者) 2号 3歳以上保育の必要あり(保育所利用希望者) 3号 3歳未満保育の必要あり 各届出: 主に保育必要量の変更(標準⇔短時間)その他認定内容に変更があった場合、認定内容を変更して交付。	認定申請の際の手続きについて、詳細を追記しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
3	<p>基礎項目評価書Ⅰ-1-②事務の概要②、重点項目評価書Ⅰ-1-②事務の内容②</p> <p>②利用調整 1.支給認定を受け保育施設の利用希望者に対して、施設の入所決定及びあつせんを行う。 2.保育施設の利用希望者が定員を上回る場合、公正な方法により選考し施設利用者を調整する。 3.保育施設の利用希望者の選考時に家族状況の確認のために必要な住民票、地方税関係情報等(別表第二に規定されたもの)を入手する。</p>	<p>②事務の流れを分かりやすく記載する。</p>	委員会	<p>②利用調整 1.支給認定を受けた保育所利用希望者の入所・転所申込を受け付ける。 2.入所・転所申込みに基づき、利用可能な保育所の入所決定及びあつせんを行う。 3.保育所利用希望者が定員を上回る場合、区の定めた基準に基づき、ポイント制により優先順位を付け、選考方式により利用可能な施設を調整する。 4.選考結果について、保育所利用希望者に入所の可否について通知をする。 5.幼稚園の利用希望者については、希望者自らが幼稚園と契約を締結して利用するため、区での利用調整は行わない。 6.保育所利用希望者の選考時に家族状況の確認のために必要な住民票、地方税関係情報等を入手する。</p>	<p>②の利用調整事務について、利用調整の流れを順を追って記載し、幼稚園との違いを記載する様に全般的に修正しました。</p>
4	<p>基礎項目評価書Ⅰ-1-②事務の概要④、重点項目評価書Ⅰ-1-②事務の内容④</p> <p>④保育費用(利用者負担額)の認定及び徴収 1.保育施設の利用者の収入に基づき条例で規定された保育費用を算定し、利用者に通知。 2.保育施設の利用者から費用を徴収する。徴収方法は区で徴収する場合と施設に納付する場合がある。 3.保育費用の計算のために必要な住民票、地方税関係情報等(別表第二に規定されたもの)を入手する。</p>	<p>②事務の流れを分かりやすく記載する。 保育費用を区で徴収する場合と、施設で徴収する場合について分かりやすく記載する。</p>	委員会	<p>④保育費用(利用者負担額)の認定及び徴収 1.保育施設の利用者の収入に基づき条例で規定された保育費用を算定し、利用者に通知。 2.徴収方法は区で徴収する場合と施設で徴収する場合がある。 →(徴収方法) (1)認可保育所は、区が保護者から口座振替等で徴収する。 (2)小規模保育所は、保育所が保護者から徴収する。 (3)幼稚園は、園が保護者から徴収する。 3.保育費用の計算のために必要な住民票、地方税関係情報等を入手する。</p>	<p>徴収方法を具体的な記載に修正しました。</p>
5	<p>重点項目評価書Ⅱ-3特定個人情報の入手・使用⑤使用方法(情報の突合) 重点項目評価書Ⅲ-2特定個人情報の入手</p>	<p>・宛名番号は業務内のローカルで使用する番号だが、一般的に区民にそのことが分かり難いので、分かる表記にすること</p>	委員会	<p>※宛名番号:個人番号とは別に行政サービスの対象者一人ひとりについて、重複しない番号として付番されている業務用の内部専用の識別番号である。</p>	<p>宛名番号についての解説を追記しました。</p>

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
6	<p>重点項目評価書Ⅲ-2特定個人情報の入手</p> <p>【システム以外の措置】</p> <p>④個人番号事務実施者である幼稚園においても、上記の取扱いを行うよう徹底する。</p>	<p>「システム以外の措置」</p> <p>・④で、「徹底」するの表現があるが、一回実行して終わりではなく、継続していく仕組みであることが重要</p>	委員会	<p>④個人番号関係事務実施者である幼稚園に対して、次のとおり指導し適正な個人番号管理を行う。</p> <p>1.幼稚園向け、個人番号取扱のマニュアルを作成。</p> <p>2.マニュアルに基づき施設責任者及び個人番号取扱担当者に対して教育を実施。</p> <p>3.上記の担当者等に異動があった場合及び年一回定期的に上記の教育を実施。</p> <p>4.年1回個人番号取扱事務についての実施状況報告を受け、疑義がある場合は現地の視察・監督を行う。</p> <p>5.現地視察の結果個人番号の取扱いに改善の必要が認められた場合は、一時的に申請事務を区役所で行い、その間改善指導をする。</p>	個人番号取扱事務従事者に対する教育及び監督方法を追記しました。
7	<p>重点項目評価書Ⅲ-2特定個人情報の入手</p> <p>重点項目評価書Ⅲ-6情報提供ネットワークとの接続</p> <p>【システムの措置】</p> <p>①個人番号関連法の施行を受けて、業務単位、職員単位でアクセス権限を設定し、操作制限を行う予定である。(アクセス権の再設定)</p>	<p>「システムの措置」</p> <p>・①「アクセス権の再設定」について、アクセス権限を現在よりも限られたものにしていく予定なので、表現を「限られた」と伝わるようにする。</p>	委員会	<p>①番号法の施行を受けて、業務単位、職員単位でアクセス権限を設定し、操作制限を行う予定である。(アクセス権の再設定)</p> <p><u>アクセス権の再設定を下記のとおり実施する。</u></p> <p><u>1.個人番号取扱権限を有する職員を最小限に設定する。</u></p> <p><u>2.担当業務ごとに、操作権限を現状より細分化し、システムで操作編集できる個人情報情報をさらに制限する。</u></p> <p><u>3.アクセス権限の設定機能は職員が操作できないようにする。</u></p> <p><u>4.アクセス権限の変更については、システム管理者の事前承認を得て行う。</u></p>	アクセス権の再設定について追記しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
8	<p>重点項目評価書Ⅲ-2特定個人情報 情報の入手 重点項目評価書Ⅲ-6情報提供 ネットワークとの接続</p> <p>【システムの措置】 ②操作ログが記録され、いつ、誰 が、誰の情報にアクセスし、どの ような操作をしたのかが記録され る仕組みとなっており、システム 管理者は操作ログを閲覧可能と なる機能を有する予定である。</p>	<p>「システムの措置」 ・②「システム管理 者は操作ログを閲覧可 能となる機能を有する 予定である」とあるが、 機能を有するのみでな く、機能をどう使うのか といった運用のルール 付けについての記述 と、簡単な手続きで良 いので定期的に管理者 が確認する仕組みがあ ることが望ましい。</p>	委員会	<p>②操作ログが記録され、い つ、誰が、誰の情報にアクセ スし、どのような操作をしたの かが記録される仕組みとなっ ており、システム管理者は操 作ログを閲覧することができ る。 上記のログ管理機能につい て、セキュリティ実施手順に下 記の内容について運用方式を 定めた。 1.ログ操作の権限を持つ職 員の指定と監督。 2.ログ改ざん防止のための システマ的対策。 3.ログの保存期間とバック アップの方法。 4.定期的なログの監視と分 析</p>	ログ管理の詳細について追 記しました。
9	<p>重点項目評価書Ⅲ-3特定個人情報 情報の使用(リスク1)</p>	<p>「システム以外の措置」 【指摘事項】 ・③「要綱規則」名を具 体的に記載すること</p>	委員会	<p>②大田区情報公開・個人情報 保護審議会において承認を得 られた情報項目以外はシステ ム及び電子記録媒体に保持 することが禁止されている。 ③要綱規則で各手続での必 要書類を定め使用目的を明ら かにしている。→ ③大田区保育の必要性の認 定等に関する条例施行規則 、7大田区子ども・子育て支 援法施行規則・大田区保育の 実施事務処理要綱において 申請書の様式や添付資料を 明確にし、事務処理上の運用 ルールを定めることで、特定 個人情報の利用範囲を限定 的なものとしている。</p>	②の誤記を修正し。③の規 則、要綱名を記載し、表現 を修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
10	<p>重点項目評価書Ⅲ-3特定個人情報の使用(リスク2)</p> <p>【システム以外の措置】 ①職員カード・パスワードの適切な管理について運用ルールが定められている。 ②離席時に職員カードをリーダーライターから取り外す運用を徹底し、他人がログインした端末を操作することを防止している。</p>	<p>リスク2 「システム以外の措置」 ・①「運用ルールが定められている」とあるが、運用ルールについてどの部分で確認できるのかを可能な範囲で記載すること ・②職員カードをリーダーライターから「取り外す運用を徹底し」の表現が属人的なのか、機械的に徹底される機能があるのか分かり難い。属人的であれば、「教育等により徹底させていく」のような表現にするのが望ましい 委託先事業者用のカードについて、利用時に貸与、使用時以外は金庫に保管していることを記録にとり、定期的に監査(チェック)する仕組みがあることが望ましい。</p>	委員会	<p>①職員カード・パスワードの適切な管理について、大田区・保育サービス課・教育総務課の各セキュリティ実施手順に下記のような運用ルールが定められており、職場研修や係長等の指導を通じて職員に周知している。 1.職員カードは、離席時にリーダーライターより抜く。それによって端末の画面をロックしておく。 2.他の職員がログインした端末を操作しない。 3.パスワードをメモした紙等を他者が見える場所に掲示したり放置しない。 4.退勤時は、鍵のかかる保管場所に職員カードを保管する。 ②職員カードのパスワードには有効期限が設定されており、年1回変更しなければならない仕組みになっている。 (中略) ⑤委託先事業者用カード使用管理簿を備え付け、カードの利用時及び返却時の記録を残す。</p>	①②の記載を修正し、運用ルールについて具体例を記載、⑤委託事業者用カードの貸出記録について追記しました。
11	<p>重点項目評価書Ⅲ-4特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>①サーバへの庁内ネットワークからの直接アクセスはファイアウォールでブロックされており、委託事業者のメンテナンス作業は、情報システム課所管のセキュリティエリア内にある専用端末からのみ行うことができる</p>	<p>【指摘事項】その他のリスク 「特定個人情報のファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置」 ・「メンテナンス作業は、セキュリティエリア内にある専用端末からしか行うことが出来ず、」の説明を先に行い、その後、ファイアウォールについて記載する(記載内容の順序を入れ替える)。</p>	委員会	<p>①委託先事業者のメンテナンス作業は、情報システム課所管のセキュリティエリア内にある専用端末からのみ行うことができる。 ②保育システムのサーバへの庁内ネットワークからの直接アクセスはファイアウォールでブロックされている。</p>	記載順を変更、内容を分割して修正しました。
12	<p>重点項目評価書Ⅲ-7特定個人情報の保管・消去 再発防止策の内容 ②会議室には必ず1名以上いる状態にする。③鍵の管理を徹底する。</p>	<p>【指摘事項】 「教育総務課」 ・②「会議室には必ず1人以上いる状態にする」とあるが、予算的、人的など現実的な運用が可能であれば、必ず2人以上いる状態にすることがリスクコントロール上では望ましい。</p>	委員会	<p>②会議室で特定個人情報を取扱う作業を行う場合は、職員を2名以上配置する。 ③会議室の鍵は、鍵のかかる書庫で保管する。</p>	職員の配置について記載を修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第2回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
13	評価補足シートⅢ-6情報提供ネットワークとの接続(評価理由) 「項番14の評価に至った理由」	6.情報提供ネットワークシステムとの接続 【指摘事項】 ・大田区内で情報を移転させるための利用条例があるなら正式名称を記載すること	委員会	・番号法第19条・大田区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条例(移転)・大田区電子計算組織管理運営規則により、特定個人情報の提供・移転の記録及びその確認方法(手続き)が明文化されている。	条例の正式名称を記載しました。
14	評価補足シートⅢ-8教育・啓発(自己点検内容) ①課内にセキュリティ評価会議を設置し、年1回または必要に応じて随時に開催する。	【指摘事項】 「項番21の自己点検」 ①「必要に応じて」とは具体的にどのようなタイミングで行うのか。 具体的な表現にする	委員会	①課内にセキュリティ評価会議を設置し、年1回の定例開催で総括を行う他、4月入所時期等特定個人情報の取扱件数が増える繁忙期の直前等に随時開催し、注意喚起や情報管理体制の点検を行う。	評価会議の開催のタイミングについて、具体例を記載しました。



【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第3回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
1	重点項目評価書 I-1-②事務の内容① 重点項目評価書 I-2-②システムの機能 重点項目評価書 I-2-③使用目的 重点項目評価書 I-2-⑤使用方法 重点項目評価書 I-4-委託3	「保育所と幼稚園」について、表現を分りやすくする。	委員会	項目ごとに(保育所)、(幼稚園)、(保育所及び幼稚園)と表現を揃えた。	表現を修正しました。
2	重点項目評価書 I-4-委託5 滞納保育料電話納付勧奨業務委託	電話による納付勧奨であることをわかりやすく表現する。	委員会	電話による保育所滞納保育料に関する納付勧奨業務委託	表現を修正しました。
3	(別添1)特定個人ファイル記録項目  No.3: 保護者情報(宛名番号、氏名、生年月日、住所、方書、電話番号、勤務先、勤務先所在地、勤務時間、育児休業期間、疾病情報、障害情報) No.4: 保育料情報 No.5: 保育所在園情報 No.6: 施設情報 No.7: 運営費支弁情報 No.8: 世帯対応記録情報	No.3要配慮情報に※を追記。  No.4、No.5、No.7「保育所と幼稚園」について、表現を分りやすくする。	委員会	No.3: 保護者情報 保育所: (宛名番号、氏名、生年月日、住所、方書、電話番号、勤務先、勤務先所在地、勤務時間、育児休業期間、疾病情報※、障害情報※) 幼稚園: (宛名番号、氏名、生年月日、住所、方書、電話番号) No.4: 保育料情報 保育所: (保護者所得、保育料額・利用者負担額、月別金額、自治体階層、国階層、納付期限、口座情報) 幼稚園:(保護者所得、保育料額・利用者負担額、月別金額) No.5: 保育所在所情報(在所施設名、在所期間、クラス) No.6: 保育所及び幼稚園施設情報(施設情報、確認申請情報) No.7: 保育所及び幼稚園に関する運営費支弁情報(在所・在園児童数、運営費情報) No.8: 保育所利用世帯対応記録情報(個別対応記録情報)  ※は要配慮個人情報	表現を修正しました。
4	重点項目評価書Ⅲ-9従業者に対する教育・啓発 具体的な方法  【大田区全体の対応】 平成27年度では、新規採用者、転入管理職、管理職候補者を含む新任係長、主任主事10年目に研修を実施し、さらに全課の担当職員に対して研修を実施している。研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。	平成27年度の情報は古くなっている。	委員会	毎年度、新規採用者、転入管理職、管理職候補者を含む新任係長、主任主事10年目に研修を実施し、さらに全課の担当職員に対して研修を実施している。研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。	表現を修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第3回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
5	重点項目評価書Ⅲ-9従業者に対する教育・啓発 具体的な方法 【保育サービス課及び教育総務課の対応】 ②従事者に対して	従事者ではなく従業者	委員会	①従業者に対して	番号と文言を修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第4回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
1	重点項目評価書Ⅲ-2 リスクに対する措置の内容 【システムの措置】①  重点項目評価書Ⅲ-6 リスク1 リスクに対する措置の内容 【システムの措置】①	「アクセス権の再設定」という表記について、再設定としている理由は何か。 また、委託先以外にシステム管理者権限を持つ職員がいるのであれば、その点を踏まえた表記にした方がよいのではないか。	委員会	「アクセス権の設定」 1.個人番号取扱権限を有する職員をシステム管理者が最小限に設定する。 3.アクセス権限の設定機能はシステム管理者以外の職員が操作できないようにする。	意見内容や運用実態を踏まえて修正しました。
2	重点項目評価書Ⅲ-3-リスク2 具体的な管理方法 【システム以外の措置】②	ユーザーIDとアクセス権の変更・削除の管理が必要であり、実際に実施しているのではないか。	委員会	②2要素認証に必要なID及び有効期限は区のシステム部門が管理するとともに、ID・アクセス権の変更・削除についても区のシステム部門で実施している。	意見内容や運用実態を踏まえて修正しました。
3	重点項目評価書Ⅲ-4 特定個人情報取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置③	「システム管理者が記録された操作ログを閲覧することにより、操作内容を把握できる状態にある。」とあるが、実施していることを明示したほうがよいのではないか。	委員会	システム管理者が記録された操作ログを閲覧することにより、定期的に確認する。	意見内容を踏まえて修正しました。
4	重点項目Ⅲ-7 その他の措置の内容	特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置が未記入である。バックアップや廃棄時における対策を具体的に記載してはどうか。	委員会	①サーバ機器は区のシステム部門所管のセキュリティエリア内で管理され、入室は専用の担当者が管理し、入室には生体認証を用いている。 ②データのバックアップは日次で実施している。外部記憶媒体へのバックアップは毎月2回実施している。また、機器廃棄は現地立会い及び廃棄報告書を提出させている。 ③(修正なし) ④永久(長期)保存対象とする文書についてはその旨を表記し区が定める保管場所において管理している。また、保存期限到来となった文書等の廃棄にあたっては、区の手順に則り実施している。	意見内容や運用実態を踏まえて修正しました。

【VI.3.③別紙】 第三者点検及び第三者点検委員会事務局からの意見と結果について

第三者点検委員会【第4回目】対応分

No	評価書該当箇所	意見内容	意見提出者	評価書修正箇所	主管課意見
5	予備調査票・基礎項目評価書・重点項目評価書 共通	教育委員会の使用について、提供や移転としての整理をしなくてもよいのか。	委員会	表記については、「教育委員会教育総務課」とした。	本件事務については、保育サービス課・教育委員会（教育総務課）ともに「実施機関」と位置づけられ、同じ事務の中で主体的に特定個人情報の保有・利用を行っています。そのため、教育委員会は自ら保有し利用するものであり、保育サービス課からの提供には該当しないという認識になります。 (点検委員会事務局確認)