

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
26	子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務のうち、保育システムで取り扱う受給者を対象とする事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

大田区は、子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務で保育システムに係るものにおける特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を与えうることを認識したうえで、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生リスクを軽減させるために適切な措置を講じ、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

個人情報の保護に関する法律や大田区情報セキュリティ基本方針等に基づき、個人情報保護の徹底と情報セキュリティ対策について万全を期している。システム面の対策としては職員の業務権限の範囲を考慮してシステムへのアクセス権を割り振ることにより職員が必要な情報以外にはアクセスできないように管理し、そのIDごとに操作ログを記録するなどの対策を講じている。

評価実施機関名

大田区長

公表日

令和5年11月17日

[平成30年5月 様式3]

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務のうち、保育システムで取り扱う受給者を対象とする事務
②事務の内容	<p>【子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務】</p> <p>①給付認定：保育所又は幼稚園の利用を希望する区民が認定を申請。 (申請及び届出方法) 「1.認定」新規の認定及び各届出 認定種別 【教育・保育給付認定】 保育必要量(保育標準時間・保育短時間)の認定が必要 1号 3歳以上で保育の必要がない子ども(幼稚園利用希望者) 2号 3歳以上で保育の必要がある子ども(保育所利用希望者) 3号 3歳未満で保育の必要がある子ども 【施設等利用給付認定】 保育必要量の認定は不要 新1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 新2号 満3歳に達する日以後最初の3月31日を経過した子どもで、保育の必要がある子ども 新3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯に属する者が住民税非課税の子ども ※1号：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。 ※2号、3号：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。 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。 「2.職権による変更」(保育所及び幼稚園) ・主に年齢が3歳以上になった保育所利用児童につき給付認定証を種別変更して交付。 ・3歳以上の児童につき保育と幼稚園間で転園した場合給付認定証を種別変更して交付。 「3.認定の取り消し」(保育所及び幼稚園) ・認定要件を満たさなくなった場合 ・他の自治体に転出した場合 上記の場合等に認定の取消を行う。 「4.認定要件の確認」(保育所及び幼稚園) ・必要な住民票、地方税関係情報等を入手する。</p> <p>②利用調整 (保育所) 1.給付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、利用可能な施設の入所決定及びあっせんを行う。 3.保育所利用希望者が定員を上回る場合、区の設定した基準に基づき、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.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。 (幼稚園) 1.幼稚園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。</p> <p>③在園管理 (保育所) 1.利用者情報、家族情報、勤務情報等保育の実施に関する情報を管理。 2.各情報に変更があった場合の変更届の受理及び情報の変更作業。 (幼稚園) 1.利用者情報、家族情報等保育の実施に関する情報を管理。 2.各情報に変更があった場合の変更届の受理及び情報の変更作業。</p> <p>④保育費用(利用者負担額)の認定及び徴収 1.保育所利用者及び幼稚園利用者の収入に基づき条例等で規定された保育費用を算定し、利用者へ通知。 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・事業所内保育所は、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>⑤運営費事務(保育園及び幼稚園) 1.利用者個人につき公費負担分を運営費として施設に給付する。 2.子ども子育て支援法が適用される施設について、確認申請を受け確認済み証を交付する。</p> <p>⑥施設等利用給付(保護者負担軽減補助を含む) 1.認可外保育施設等を利用する保護者に対して、一定額までの利用料を給付する。</p>

③対象人数	[10万人以上30万人未満] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	保育システム
②システムの機能	①給付認定機能(保育所及び幼稚園) ②利用調整機能(保育所) ③在園管理機能(保育所及び幼稚園) ④保育料等算定機能(保育所及び幼稚園) ⑤データ連携機能(保育所及び幼稚園) ⑥施設情報管理機能(保育所) ⑦支弁機能(保育所)
③他のシステムとの接続	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム [<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム [<input type="checkbox"/>] その他 ()
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
保育等情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表第一の8の項 ・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表第一の94の項 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第8条(児童福祉法関係) ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第68条(子ども・子育て支援法関係) ・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 第3条別表36、37、38
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[実施する]</div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	<p><参照情報と根拠></p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)第8号及び別表第二の13、16、116の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令の <ul style="list-style-type: none"> 別表第二の13項関係: 第10条の3(児童扶養手当関係情報) 別表第二の16項関係: 第12条(住民票関係情報、地方税関係情報、児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、障害者関係情報) 別表第二の116項関係: 第59条の2の2(住民票関係情報、地方税関係情報、児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置(同法第二十七条第一項第三号の措置をいう。)に関する情報、障害者関係情報、生活保護関係情報、児童扶養手当関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報、国民年金法による障害基礎年金の支給に関する情報、特別児童扶養手当関係情報) <p><提供情報と根拠> 提供情報なし</p>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども家庭部 保育サービス課
②所属長の役職名	保育サービス課長
7. 他の評価実施機関	
大田区教育委員会教育総務課	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
保育等情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	子ども・子育て支援法・児童福祉法に基づく給付認定対象児童(保育の実施児童及び保護者負担軽減補助金給付対象児童を含む)とその保護者 ※資格喪失者を含む
その必要性	保育所、幼稚園利用希望者の給付認定、保育所の入所及びあっせん、保育所の利用者負担額の算定・徴収、保護者負担軽減補助額の算定を適正に行うため必要になる。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (保育所、幼稚園、施設職員、運営事業者関係情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 【識別情報】 対象者の特定のため 【連絡先等情報】 申請内容についての確認、資料請求、手続きの進捗連絡のため 【地方税関係情報】 利用調整の際の世帯所得確認及び保育料(利用者負担額)算定並びに保護者負担軽減補助額算定のため 【医療保険関係情報】 扶養関係の変更の確認のため 【健康医療関係情報】 【児童福祉・子育て関係情報】 【障害福祉関係情報】 【介護・高齢者福祉関係情報】 【生活保護・社会福祉関係情報】 【雇用労働関係情報】 認定要件の確認、利用調整の際の家庭状況確認ため 【年金関係情報】 利用調整の際の世帯所得確認及び保育料(利用者負担額)算定のため 【学校教育関係情報】 認定要件の確認及び保育料(利用者負担額)算定のため 【災害関係情報】 認定要件の確認、利用調整の際の家庭状況確認及び保育料(利用者負担額)算定のため
全ての記録項目	別添1を参照。

⑤保有開始日		平成29年1月
⑥事務担当部署		こども家庭部保育サービス課、教育委員会教育総務課
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (住民基本台帳部門、地方税部門、生活福祉部門、障害福祉部門、児童手当関係部門) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働省、日本年金機構) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (都道府県・他市区町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (保護者勤務先(本人経由)、施設運営事業者) <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()
③使用目的 ※		(保育所(認可外含む))給付認定事務及び利用調整、在所管理、保育料等算定、保育料等徴収事務の根拠資料 (幼稚園)給付認定事務及び在園管理、保育料等算定、保育料等徴収事務の根拠資料
④使用の主体	使用部署	こども家庭部保育サービス課、教育委員会教育総務課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		(保育所)※印は保護者負担軽減補助においても実施 ①申請書類に基づき各情報を入力(※) ②添付資料から勤務先や疾病情報等を入力 ③入力した個人情報をもとに利用調整処理を行う。 ④入所児童について在所情報を作成する。(※) ⑤在所情報をもとに保育料等(利用者負担額、補助額)を計算する。(※) ⑥保育料等を徴収する。 ⑦事業者からの申請書類に基づき施設情報を作成。 ⑧在所情報をもとに施設に対する運営費の支弁をする。 (幼稚園) ①申請書類に基づき各情報を入力 ②入園児童について在園情報を作成する。 ③在園情報をもとに保育料(利用者負担額)を計算する。
情報の突合		①個人情報を基に住民票関係情報と突合し、宛名番号を取得。 ②宛名番号から、地方税情報を取得。 ③宛名番号から随時必要に応じて、住民情報参照システムから障害、福祉等の情報取得。 ④個人番号から、転入者の特定個人情報を情報提供ネットワークを通じて取得。 ※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識別番号である。
⑥使用開始日		平成29年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (5) 件	
委託事項1		
保育システム保守委託		
①委託内容	保育システムのメンテナンス作業及び障害復旧作業、改修作業	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日本システムブレーンズ	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2		
保育所及び幼稚園認定申請等入力委託		
①委託内容	保育の必要性認定申請・入所申請等の入力	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	アデコ株式会社(プロポーザルによる公募で委託先を選定)	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3		
保育所入所関連事務及び保育所等運営費関連事務に係る業務委託		
①委託内容	保育所入所申請受付等(保護者負担軽減補助金に関するを含む)に関する業務及び保育所等運営費支払いに関する業務	
②委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	アデコ株式会社(プロポーザルによる公募で委託先を選定)	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

委託事項4		ハードウェア保守委託
①委託内容		サーバ等のハードウェア機器類の保守・障害復旧(サーバ等の定期点検、障害時の部品交換等)
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託先が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑥再委託事項	ハードウェア機器ごとの専門作業員による部品交換、修理作業
委託事項5		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
①委託内容		保育所保育料を滞納している世帯への電話による納付勧奨及びこれに付随する業務
②委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社 ベルシステム24(年度ごとに入札で委託先を選定)
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

- No.1: 給付認定関係情報(認定番号、認定日、認定開始日、認定終了日、変更日、認定種別、審査区分、保育必要量)
- No.2: 児童情報 保育所:(宛名番号、氏名、生年月日、疾病・アレルギー情報※、障害情報※) 幼稚園:(宛名番号、氏名、生年月日)
- 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)
- No.9: 保護者負担軽減補助金情報(保護者所得、補助対象月、利用料、利用施設・事業、月別補助額)

※は要配慮個人情報

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
保育等情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク: 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>【システム以外の措置】</p> <p>①窓口における対面での申請書受領の際には本人確認書類の提示を求め、本人確認を行うものとする。代理人による申請の際は、委任状のほかに代理人の本人確認書類の提示を求め、本人確認を行うものとする。</p> <p>②上記を含め、番号法施行規則を踏まえ、当課においては本人確認に関するマニュアルを定めている。</p> <p>③個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって取得する。</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特定個人情報の管理を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.幼稚園向け、個人番号取扱のマニュアルを作成。 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。 3.上記の担当者等に異動があった場合及び年1回定期的に上記の教育を実施。 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。 5.現地視察の結果個人番号の取扱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>【システムの措置】</p> <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、操作制限を行える機能を有する。</p> <p>(アクセス権の設定)</p> <p>アクセス権の設定を下記のとおり実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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をさらに制限する。 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。 <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になっており、システム管理者は操作ログを閲覧可能となる機能を有している。</p> <p>上記のログ管理機能について、保育サービス課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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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ムの対策。 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>③区民情報系基盤システムとの連携においては、大田区宛名番号をキーとして連携することにより、確実に対象を特定した連携を行うことにより、対象者以外の個人情報の入手は制限される。</p> <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大田区内部専用の識別番号である。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)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. 特定個人情報の使用	
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>【システム以外の措置】</p> <p>①法令等に定められた、目的外利用及び外部提供の法的手続きを遵守し、目的外の情報利用は行わない。</p> <p>②大田区情報セキュリティ部会または大田区情報公開・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。</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、特定個人情報の利用範囲を限定的なものとしている。</p> <p>④情報セキュリティに関して、課内研修等で職員の意識向上に努め情報管理を徹底する。</p> <p>【システムの措置】</p> <p>①システムは、業務ごとに利用可能な情報が設定されており、権限の無いメニューを開くことはできない。</p> <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可能となる機能を有している。</p> <p>③区民情報系基盤システムにより入手している情報項目は必要最小限の項目に限定しており、連携ファイルレイアウトにない項目は連携されない(システムに提供されない)。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>【システム以外の措置】</p> <p>①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。</p> <p>1.他の職員がログインした端末を操作しない。</p> <p>2.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。</p> <p>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。</p> <p>③2要素認証に必要な生体情報は所管課で登録している。</p> <p>④パスワードは定期的に強制変更となる。</p> <p>【保育システム利用手順】</p> <p>①操作端末へログインするために2要素認証(ID・パスワード、生体情報)が必要となる。</p> <p>②保育システムログイン画面にアクセス(シングルサインオン)運用でパスワードの定期的な変更を実施。</p>
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	①個人情報の取扱いに関する委託契約時には、「個人情報及び機密情報の保護」「受託業務以外の利用禁止」「複写及び複製の禁止」等のセキュリティ要件を明記した契約を締結している。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	①原則として再委託は行わない。②やむを得ず再委託する場合は、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」の順守について、確認できる書面での報告を求める。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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		
①委託事業者のメンテナンス作業は、情報政策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。 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。 ③委託事業者がシステムを操作する際は、専用ID・パスワード及び顔認証によりログインする。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。		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)		[O] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
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>【システム以外の措置】</p> <p>①個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって取得する。</p> <p>②個人情報の取扱に対する意識強化のために、年に1回以上、課内でセキュリティ研修を実施し、必要な情報以外の情報の入手をしてはならないことを徹底する。</p> <p>【システムの措置】</p> <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、操作制限を行える機能を有する。</p> <p>(アクセス権の設定)</p> <p>アクセス権の設定を下記のとおり実施する。</p> <p>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。</p> <p>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をさらに制限する。</p> <p>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。</p> <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。</p> <p>上記のログ管理機能について、保育サービス課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。</p> <p>1.ログ操作の権限を持つ職員の指定と監督。</p> <p>2.ログ改ざん防止のための体系的な対策。</p> <p>3.ログの保存期間とバックアップの方法。</p> <p>4.定期的なログの監視と分析</p> <p>③区民情報系基盤システムとの連携においては、大田区宛名番号をキーとして連携することにより、確実に対象を特定した連携を行うことにより、対象者以外の個人情報の入手は制限される。</p> <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識別番号である。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>※区民情報系基盤システムの特定個人情報ファイルのシステムの機能については、共通別添資料「番号法実施に伴う情報連携に関する事務 全項目評価書」を参照ください。</p>			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
その他の措置の内容	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③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、運用している。</p> <p>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。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>【大田区全体の対応】</p> <p>①研修については、平成27年度に、研修計画を人材育成担当、総務部総務課情報セキュリティ対策担当と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。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。研修結果は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。</p> <p>【保育サービス課及び教育総務課の対応】</p> <p>②従業者に対して、以下の点について、課内研修や係内会議において、セキュリティに対する継続的な啓発を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ基本方針・対策基準・実施手順の理解 ・個人情報の取扱い ・外部記憶媒体の適切な利用と管理 ・パスワード管理について ・随時、朝礼等での情報交換や事例報告。 ・委託事業者からは研修実施等の報告を受けている。
10. その他のリスク対策	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	(保育所に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1280 (幼稚園に関して)教育委員会教育総務課 〒144-8623 大田区蒲田5-37-1 電話:03-5744-1619 (保護者負担軽減補助金に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1277
②請求方法	個人情報の保護に関する法律第76条(開示請求権)に基づき、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則第7条に定められた手続きにより、(1) 請求者の氏名及び住所(2) 請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項その他規則に定める事項を記載して開示を請求する。
③法令による特別の手続	-
④個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	(保育所に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1280 (幼稚園に関して)教育委員会教育総務課 〒144-8623 大田区蒲田5-37-1 電話:03-5744-1619 (保護者負担軽減補助金に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1277
②対応方法	問合せを受け付けた際は、対応内容について記録を残す。個人情報の取扱いについて法令等に反している等の指摘があった場合は、迅速に調査し、的確に対応する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年10月31日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	実施しない
②実施日・期間	-
③主な意見の内容	-
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	令和5年8月25日及び令和5年10月11日
②方法	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会にて点検を行った。
③結果	別紙「第三者点検委員会からの意見と結果について」のとおり

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年6月23日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表第一の8の項の一部	・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表第一の8の項	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(語句の修正)
平成29年6月23日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携	別表第二の13項関係: 条項未設定 別表第二の16項関係: 条項未設定 別表第二の116項関係: 条項未設定	別表第二の13項関係: 第10条の3 別表第二の16項関係: 第12条 別表第二の116項関係: 第59条の2	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(法改正に伴う法令上の根拠の追加)
平成29年6月23日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	浜口 和彦	白根 睦正	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(所属長名の変更)
平成29年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ③委託先名	株式会社 イマージュ(平成28年度実績、毎年入札で委託先を選定)	株式会社 イマージュ(毎年入札で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(語句の修正)
平成29年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	10月～12月の繁忙期間の申請書の受付及び書類の一次確認	10月～12月の繁忙期間の申請書の受付及び書類の一次確認、指数付等に関する業務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(委託内容変更に伴う修正及び語句の修正)
平成29年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先名	株式会社ヒューマントラスト(平成27年度実績、毎年入札で委託先を選定)	ヒューマンタッチ株式会社(毎年入札で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(委託先変更に伴う修正)
平成29年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ③委託先名	株式会社 ベルシステム24(平成28年度実績、毎年入札で委託先を選定)	株式会社 ベルシステム24(毎年入札で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(語句の修正)
平成29年6月23日	III リスク対策 2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク: 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	【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。	【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、当課においては本人確認に関するマニュアルを定めている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(語句の修正)
平成29年6月23日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成28年8月24日	平成29年6月8日	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(再評価の実施)
平成30年9月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ①事務の名称	子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務で保育システムに係るもの	子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務のうち、保育システムで取り扱う受給者を対象とする事務	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ①支給認定: 保育所又は幼稚園の利用を希望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(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。 2. 職権による変更 ・主に年齢が3歳以上になった児童につき支給認定証を種別変更して交付。 ・3歳以上の児童につき保育と教育施設間で転園した場合支給認定証を種別変更して交付。 3. 認定の取り消し 4. 認定要件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。	「1. 認定」新規の認定及び各届出 認定種別 1号 3歳未満保育の必要なし(幼稚園) 2号 3歳以上保育の必要あり(保育所) 3号 3歳未満保育の必要あり(保育所) 各届出: 主に保育所利用者の保育必要量の変更(標準⇄短時間)、保育所利用者及び幼稚園利用者によるその認定内容に変更があった場合、認定内容を変更して交付。 「2. 職権による変更」(保育所及び幼稚園) ・主に年齢が3歳以上になった保育所利用児童につき支給認定証を種別変更して交付。 ・3歳以上の児童につき保育と幼稚園間で転園した場合支給認定証を種別変更して交付。 「3. 認定の取り消し」(保育所及び幼稚園) 「4. 認定要件の確認」(保育所及び幼稚園) ・必要な住民票、地方税関係情報等を入手する。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)

平成30年9月28日	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ②利用調整	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・転所申込に基づき、利用可能な施設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。	②利用調整 (保育所) 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・転所申込に基づき、利用可能な施設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.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。 (幼稚園) 1.幼稚園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。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ③在園管理	③在園管理 1.保育所利用者情報、家族情報、勤務情報等保育の実施に関する情報を管理。 2.各情報に変更があった場合の変更届の受理及び情報の変更作業。	③在園管理 (保育所) 1.利用者情報、家族情報、勤務情報等保育の実施に関する情報を管理。 2.各情報に変更があった場合の変更届の受理及び情報の変更作業。 (幼稚園) 1.利用者情報、家族情報等保育の実施に関する情報を管理。 2.各情報に変更があった場合の変更届の受理及び情報の変更作業。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ④保育費用(利用者負担額)の認定及び徴収	1.保育所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。	1.保育所利用者及び幼稚園利用者の収入に基づき条例等で規定された保育費用を算定し、利用者に通知。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ⑤運営費事務	⑤運営費事務	⑤運営費事務(保育園及び幼稚園)	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	①支給認定:保育所又は幼稚園の利用を希望する区民が認定を申請(申請及び届出方法) 1.認定:新規の認定及び各届出 2.職権による変更 3.認定の取り消し 4.認定要件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。 ②利用調整	①支給認定:保育所又は幼稚園の利用を希望する区民が認定を申請(申請及び届出方法) 「1.認定」新規の認定及び各届出 「2.職権による変更」 「3.認定の取り消し」 「4.認定要件の確認」 ・必要な住民票、地方税関係情報等を入手する。 ②利用調整	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	I 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	①支給認定機能 ②利用調整機能 ③在園管理機能 ④保育料等算定機能 ⑤データ連携機能 ⑥施設情報管理機能 ⑦支弁機能	①支給認定機能(保育所及び幼稚園) ②利用調整機能(保育所) ③在園管理機能(保育所及び幼稚園) ④保育料等算定機能(保育所及び幼稚園) ⑤データ連携機能(保育所及び幼稚園) ⑥施設情報管理機能(保育所) ⑦支弁機能(保育所)	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 3.特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	支給認定事務及び利用調整、在園管理、保育料算定、保育料等徴収事務の根拠資料	(保育所)支給認定事務及び利用調整、在所管理、保育料等算定、保育料等徴収事務の根拠資料 (幼稚園)支給認定事務及び在園管理、保育料等算定、保育料等徴収事務の根拠資料	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)

平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 3.特定個人情報ファイルの入手・使用 ⑤使用方法	①申請書類に基づき各情報を入力 ②添付資料から勤務先や疾病情報等を入力 ③入力した個人情報をもとに利用調整処理を行う。 ④入所児童について在園情報を作成する。 ⑤在園情報をもとに保育料(利用者負担額)を計算する。 ⑥保育料等を徴収する。 ⑦事業者からの申請書類に基づき施設情報を作成。 ⑧在園情報をもとに運営費の支弁を行う。	(保育所) ①申請書類に基づき各情報を入力 ②添付資料から勤務先や疾病情報等を入力 ③入力した個人情報をもとに利用調整処理を行う。 ④入所児童について在園情報を作成する。 ⑤在園情報をもとに保育料(利用者負担額)を計算する。 ⑥保育料等を徴収する。 ⑦事業者からの申請書類に基づき施設情報を作成。 ⑧在園情報をもとに施設に対する運営費の支弁をする。 (幼稚園) ①申請書類に基づき各情報を入力 ②入園児童について在園情報を作成する。 ③在園情報をもとに保育料(利用者負担額)を計算する。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	委託事項2 パンチ入力委託 ①委託内容 認定申請・利用調整申請等のパンチ入力	委託事項2 保育所認定申請等入力委託 ①委託内容 認定申請・利用調整申請等の入力	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	委託事項3 受付窓口委託 ①委託内容 10月～12月の繁忙期間の申請書の受付及び書類の一次確認、指数付等に関する業務	委託事項3 保育所入所関連事務及び保育所運営費関連事務に係る業務委託 ①委託内容 保育所入所申請受付等に関する業務及び保育所運営費支払いに関する業務	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出(委託業務名変更に伴う修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先名	株式会社 ヒューマンタッチ (毎年入札で委託先を選定)	アデコ株式会社(プロポーザルによる公募で委託先を選定)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出(委託先変更に伴う修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ①委託内容	委託事項5 滞納保育料電話納付勧奨業務委託 ①委託内容 保育料を滞納している世帯への電話による納付勧奨及びこれに付随する業務	委託事項5 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 ①委託内容 保育所保育料を滞納している世帯への電話による納付勧奨及びこれに付随する業務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ③委託先名	株式会社 ベルシステム24(平成28年度実績、毎年入札で委託先を選定)	株式会社 りらいあコミュニケーションズ(毎年入札で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(委託先変更に伴う修正)
平成30年9月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 (別添1)特定個人情報ファイル記録項目	No.2:児童情報(宛名番号、氏名、生年月日、疾病・アレルギー情報、障害情報) 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(保護者所得、保育料額・利用者負担額、月別金額、自治体階層、園階層、納付期限、口座情報) No.5:在園情報(在園施設名、在園期間、クラス) No.6:施設情報(施設情報、確認申請情報) No.7:運営費支弁情報(在園児童数、運営費情報) No.8:世帯対応記録情報(個別対応記録情報)	No.2:児童情報(宛名番号、氏名、生年月日、疾病・アレルギー情報※、障害情報※)幼稚園:(宛名番号、氏名、生年月日) 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※)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(保護者所得、保育料額・利用者負担額、月別金額、自治体階層、園階層、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:保育所在園情報(在園施設名、在園期間、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	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)

平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 2.特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスクに対する措置の内容 【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になっており、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。 ③区民情報系基盤システム～ ※宛名番号:個人番号とは別に大田区に住民票を有する区民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大田区内部専用の識別番号である。	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になっており、システム管理者は操作ログを閲覧可能となる機能を有している。 ③区民情報系基盤システム～ ※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大田区内部専用の識別番号である。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 3.特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 具体的な管理方法 【システム以外の措置】	①IC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.ICカードは、離席時にICカードリーダーダライタより抜く。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。 ②IC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。 ③委託先事業者用ICカードは、利用時に貸与し、ログインの際のパスワード入力は職員が行っている。 ④委託先事業者用ICカードは、使用時以外は金庫で保管している。 ⑤委託先事業者用ICカード使用管理簿を備え付け、ICカードの利用時及び返却時の記録を残す。	①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.他の職員がログインした端末を操作しない。 2.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。 ②2要素認証に必要なID及び期限を情報システム課が管理している。 ③2要素認証に必要な生体情報(顔)は保育サービス課で登録している。 ④パスワードは定期的に強制変更となる。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 3.特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 具体的な管理方法 【保育システム利用手順】	①ICカードとパスワードで端末にログイン	①操作端末へログインするために2要素認証(ID・パスワード、生体<顔>)が必要となる。	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 7.特定個人情報保管・消去 リスク:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容	保育サービス課において、平成27年6月17日私立保育園園長会受付時に、不明な第三者に配布資料を持ち去られ、資料内の保育園児84名及び保護者70名、計154名分の個人情報が見え隠れした。	—	事後	重要な変更にあたらぬ(事故の発生から3年が経過したための削除)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 7.特定個人情報保管・消去 リスク:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容	保育サービス課は、正式な会議出席者以外に資料を持ち去られないように、第三者が立ち入り難い資料配布場所の対応、資料授受の本人確認や記録の厳密化等の対策をとり、資料亡失に対する会議出席者への注意喚起及び個人情報管理についての研修の実施等の徹底をした。 特定個人情報記載の資料を取扱会議を開催する際は、事前にセキュリティ評価会議(所属長)に情報項目、部数、配布先、作業内容を報告する。 教育総務課は、会議室で個人情報が入った書類の封入作業を行うが、次の対策を行っている。 ①会議室は封入時のみ開錠する。 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。	—	事後	重要な変更にあたらぬ(事故の発生から3年が経過したための削除)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 7.特定個人情報保管・消去 リスク:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク その他の措置の内容	①サーバ機器は情報システム課所管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、入室にはセキュリティ対策を施している。 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、運用している。	「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」より転記	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)

平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 9.従業者に対する教育・啓発 【大田区全体の対応】	①～平成27年度では、新規採用者、～	①～毎年度、新規採用者、～	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅲリスク対策 9.従業者に対する教育・啓発 【保育サービス課及び教育総務課の対応】	②従業者に対して～	①従業者に対して～	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅳ開示請求、問合せ 2.特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問合せ ①連絡先	(保育所に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1280	(保育所に関して)こども家庭部保育サービス課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1280 (幼稚園に関して)教育総務部教育総務課 〒144-8623 大田区蒲田5-37-1 電話:03-5744-1619	事後	その他の項目の変更あり事前の提出・公表が義務付けられない(文言修正)
平成30年9月28日	Ⅴ.評価実施手順 1.基礎項目評価 ①実施日	平成29年6月8日	平成30年9月18日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(再評価の実施)
平成30年9月28日	Ⅴ.評価実施手順 3.第三者点検 ①実施日	一次点検平成28年2月1日、二次点検平成28年3月3日 再評価(二次点検)平成28年8月24日	平成30年8月23日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(再評価の実施)
令和1年6月21日	Ⅰ 関連情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	右記を追加	【施設等利用給付認定】 保育必要量の認定は不要 新1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 新2号 満3歳に達する日以後最初の3月31日を経過した子どもで、保育の必要がある子ども 新3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯が非課税世帯の子ども ※(新)1号: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。 ※(新)2号、(新)3号: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。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出(法令改正に伴う事務内容の追加)
令和1年6月21日	Ⅰ 関連情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	右記を追加	⑥施設等利用給付 1.認可外保育施設等を利用する保護者に対して、一定額までの利用料を給付する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出(法令改正に伴う事務内容の追加)
令和1年6月21日	Ⅰ 基本情報 7.評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職	白根 睦正	保育サービス課長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(様式変更のため)
令和1年6月21日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ③委託先名	株式会社 イマージュ (毎年入札で委託先を選定)	アデコ株式会社(プロポーザルによる公募で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(委託先変更に伴う修正)
令和1年6月21日	Ⅳ開示請求、問合せ 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿への不記載等	大田区個人情報保護条例第19条(訂正の請求)、第20条(削除の請求)第21条(利用中止の請求)の規定に基づき、条例第22条の手続きにより請求	削除	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(記載不要事項のため削除)

令和1年6月21日	V. 評価実施手順 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成30年9月18日	令和1年6月10日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(再評価の実施)
令和2年6月19日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	支給認定	給付認定	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言の修正)
令和2年6月19日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	①支給認定機能(保育所及び幼稚園)	①給付認定機能(保育所及び幼稚園)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言の修正)
令和2年6月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	保育所、幼稚園利用希望者の支給認定、(略)	保育所、幼稚園利用希望者の給付認定、(略)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言の修正)
令和2年6月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	(保育所)支給認定事務及び(略) (幼稚園)支給認定事務及び(略)	(保育所)給付認定事務及び(略) (幼稚園)給付認定事務及び(略)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言の修正)
令和2年6月19日	(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目	No. 1支給認定関係情報	No. 1給付認定関係情報	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言の修正)
令和2年6月19日	V 評価実施手順 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和1年6月10日	令和2年5月20日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(再評価の実施)
令和3年2月1日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	【施設等利用給付認定】保育必要量の認定は不要 新1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 新2号 満3歳に達する日以後最初の3月31日を経過した子どもで、保育の必要がある子ども 新3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯が非課税世帯の子ども ※(新)1号: 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。 ※(新)2号、(新)3号: 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。	【施設等利用給付認定】保育必要量の認定は不要 1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 2号 満3歳に達する日以後最初の3月31日を経過した子どもで、保育の必要がある子ども 3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯に属する者が非課税の子ども ※1号: 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。 ※2号、3号: 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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(文言整理)
令和3年2月1日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	⑥施設等利用給付	⑥施設等利用給付(保護者負担軽減補助を含む)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	・番号法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第7条(児童福祉法関係) ・(略)	・番号法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第8条(児童福祉法関係) ・(略) ・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 第3条別表36、37、38	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(命令・条文誤りのため、条例:未記載であったため)

令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ③対象となる本人の範囲	子ども・子育て支援法・児童福祉法に基づく給付認定対象(保育の実施児童を含む)児童とその保護者 ※資格喪失者を含む	子ども・子育て支援法・児童福祉法に基づく給付認定対象児童(保育の実施児童及び保護者負担軽減補助金給付対象児童を含む)とその保護者 ※資格喪失者を含む	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ③対象となる本人の範囲 その必要性	保育所、幼稚園利用希望者の給付認定、保育所の入所及びあつせん、保育所の利用者負担額の算定・徴収を適正に行うため必要になる。	保育所、幼稚園利用希望者の給付認定、保育所の入所及びあつせん、保育所の利用者負担額の算定・徴収、保護者負担軽減補助額の算定を適正に行うため必要になる。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ④記録される項目 その妥当性	【地方税関係情報】 利用調整の際の世帯所得確認及び保育料(利用者負担額)算定のため	【地方税関係情報】 利用調整の際の世帯所得確認及び保育料(利用者負担額)算定並びに保護者負担軽減補助額算定のため	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目		No.9: 保護者負担軽減補助金情報(保護者所得、補助対象月、利用料、利用施設・事業、月別補助額)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ③ 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	(保育所)省略 (幼稚園)省略	(保育所(認可外含む))省略 (幼稚園)省略	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ③ 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	(保育所)省略	(保育所)※印は保護者負担軽減補助においても実施 ①申請書類に基づき各情報を入力(※)(略) ④入所児童について在所情報を作成する。(※) ⑤在所情報をもとに保育料等(利用者負担額、補助額)を計算する。(※)(略)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ④ 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ①委託内容	保育所入所申請受付等に関する業務及び保育所運営費支払いに関する業務	保育所入所申請受付等(保護者負担軽減補助金に関するものを含む)に関する業務及び保育所運営費支払いに関する業務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	IV 開示請求、問い合わせ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	(保育所に関して)省略 (幼稚園に関して)省略	(保育所に関して)省略 (幼稚園に関して)省略 (保護者負担軽減補助金に関して)こども家庭部保育サービス課 千144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1277	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年2月1日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和2年5月20日	令和3年2月1日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和3年6月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 ④ 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	委託事項2 保育所認定申請等入力委託 ①委託内容 認定申請・利用調整申請等の入力	委託事項3 保育所及び幼稚園認定申請等入力委託 ①委託内容 保育の必要性認定申請・入所申請等の入力	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)

令和3年6月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	委託事項2 保育所入所関連事務及び保育所運営費関連事務に係る委託 ①委託内容 保育所入所申請受付等(保護者負担軽減補助金に関するを含む)に関する業務及び保育所運営費支払いに関する業務	委託事項2 保育所入所関連事務及び保育所等運営費関連事務に係る委託 ①委託内容 保育所入所申請受付等(保護者負担軽減補助金に関するを含む)に関する業務及び保育所等運営費支払いに関する業務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(事務内容を詳細に記載)
令和3年6月1日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和3年2月1日	令和3年5月24日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和4年6月10日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	<参照情報と根拠> ・番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)第7号及び別表第二の13、16、116の項	<参照情報と根拠> ・番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)第8号及び別表第二の13、16、116の項	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和4年6月10日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5	トランス・コスモス株式会社(年度ごとに入札で委託先を選定)	株式会社 ベルシステム24(年度ごとに入札で委託先を選定)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和4年6月10日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和3年5月24日	令和4年6月10日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	表紙 「個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言」の特記事項	大田区個人情報保護条例	個人情報の保護に関する法律	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(法改正に伴う変更)
令和5年11月17日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを切り扱う事務 ②事務の概要	①「1認定」【施設等利用給付認定】 1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 2号 満3歳に達する日以後…保育の必要がある子ども 3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯に属する者が非課税世帯の子ども	①「1認定」【施設等利用給付認定】 新1号 満3歳以上の子どもで、新2号・新3号以外の子ども 新2号 満3歳に達する日以後…保育の必要がある子ども 新3号 満3歳に達する日以後最初の3月31日までの子どもで、保育の必要があり、保護者及び同一世帯に属する者が住民税非課税世帯の子ども	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(文言整理)
令和5年11月17日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを切り扱う事務 ②事務の概要	④2(2) 小規模保育所は、保育所が保護者から徴収する。	④2(2) 小規模保育所・事業所内保育所は、保育所が保護者から徴収する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(文言整理)
令和5年11月17日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	<参照情報と根拠> ・別表第二の116項関係:第59条の2(住民票関係情報、地方税関係情報、……、特別児童扶養手当関係情報)	<参照情報と根拠> ・別表第二の116項関係:第59条の2の2(住民票関係情報、地方税関係情報、……、特別児童扶養手当関係情報)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(法改正に伴う変更)
令和5年11月17日	I 基本情報 7. 他評価実施機関	大田区教育委員会	大田区教育委員会教育総務課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	こども家庭部保育サービス課 教育総務部教育総務課	こども家庭部保育サービス課 教育委員会教育総務課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手 ④使用の主体 使用部署	こども家庭部保育サービス課 教育総務部教育総務課	こども家庭部保育サービス課 教育委員会教育総務課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)

令和5年11月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6.特定個人情報の保管・消去保管場所	・情報システム課	・情報政策課 ・(追記)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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(組織名称変更・現在の運用に沿った文言整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 2.特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。) リスクに対する措置の内容	【システム以外の措置】 ④個人番号関係事務実施者…適正な個人番号管理を行う。 3.上記の担当者に…年一回定期的に…。 【システムの措置】 ①(アクセス権の再設定) アクセス権の再設定を下記のとおり実施する。 1.個人番号取扱権限を有する職員を最小限に設定する。 2.…。 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。 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。	【システム以外の措置】 ④個人番号関係事務実施者…適正な特定個人情報の管理を行う。 3.上記の担当者に…年1回定期的に…。 【システムの措置】 ①(アクセス権の設定) アクセス権の設定を下記のとおり実施する。 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。 2.…。 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。 4.削除	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 3.特定個人情報の使用 リスク1 リスクに対する措置の内容 具体的な管理方法	【システム以外の措置】 ①条例に定められた、目的外利用及び…行わない。 ②大田区情報公開・個人情報保護審議会において承認を…禁止されている。	【システム以外の措置】 ①法令等に定められた、目的外利用及び…行わない。 ②大田区情報セキュリティ部会又は大田区情報公開・個人情報保護審議会において承認を…禁止されている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 3.特定個人情報の使用 リスク2 ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	【システム以外の措置】 ①3.退勤時は、鍵のかかる保管場所に職員カードを保管する。	削除	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(現在の運用に沿った文言整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 3.特定個人情報の使用 リスク2 ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	【システム以外の措置】 ②2要素認証に必要なID及び期限を情報システム課が管理している。 ③2要素認証に必要な生体情報<顔>は保育サービスクで管理している。 【保育システム利用手順】 ①操作端末へ…生体<顔>が必要となる。 ②保育システムログイン画面にアクセス ③保育システム専用職員ID及びパスワードを入力。 上記専用ID、パスワードはシステム管理者権限でのみ設定、変更可能。 運用でパスワードの定期的な変更を実施。	【システム以外の措置】 ②2要素認証に必要なID及び有効期限を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。 ③2要素認証に必要な生体情報は所管課で管理している。 【保育システム利用手順】 ①操作端末へ…生体情報が必要となる。 ②保育システムログイン画面にアクセス(シングルサインオン) ③一部削除 運用でパスワードの定期的な変更を実施。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(組織名表示の変更・現在の運用に沿った文言整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 4.特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 特定個人情報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①	情報システム課	情報政策課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(組織名称変更)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 4.特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 特定個人情報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③	委託事業者がシステムを操作する際は、職員がログインの際のパスワード入力は職員がする等、職員が管理をし、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。	委託事業者がシステムを操作する際は、専用ID・パスワード及び顔認証によりログインする。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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(現在の運用に沿った文言整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 6.情報提供ネットワークシステムとの接続 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) アクセス権の再設定を下記のとおり実施する。 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。 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。	【システムの措置】 ①(アクセス権の設定) アクセス権の設定を下記のとおり実施する。 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。 4.削除	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(現在の運用に沿った文言整理)

令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 7.特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容①	①サーバ機器は情報システム課所管セキュリティエリア内で・・・セキュリティ対策を実施している。 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、運用している。	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・・・生体認証を用いている。 ②(追記)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紙資料について、・・・運用している。 ④(追記)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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(組織名称変更・現在の運用に沿った文言整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 8.監査	[] 内部監査	[○] 内部監査	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(現在の運用に沿った整理)
令和5年11月17日	Ⅲ リスク対策 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】	【保育サービス課及び教育総務課の対応】 ・(追記)委託事業者からは研修実施等の報告を受けている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(現在の運用に沿った整理)
令和5年11月17日	Ⅳ 開示請求、問合せ 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止 ①請求先	(幼稚園に関して) 教育総務部教育総務課	(幼稚園に関して) 教育委員会教育総務課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	Ⅳ 開示請求、問合せ 2.特定個人情報の開示・訂正・利用停止 ②請求方法	大田区個人情報保護条例第18条(自己情報の開示請求)の権利に基づき条例第22条に定められた手続きにより、(1)請求者の氏名及び住所 (2)請求に係る自己情報を特定するために必要な事項その他規則に定める事項を記載して開示を請求	個人情報の保護に関する法律第76条(開示請求権)に基づき、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則第7条に定められた手続きにより、(1)請求者の氏名及び住所(2)請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項その他規則に定める事項を記載して請求する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(法改正に伴う条例名称等の変更)
令和5年11月17日	Ⅳ 開示請求、問合せ 2.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	(幼稚園に関して) 所管名および電話番号の記載なし (保護者負担軽減補助金に関して) 所管名の記載なし	(幼稚園に関して) 教育委員会教育総務課 (保護者負担軽減補助金に関して) こども家庭部保育サービス課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	Ⅳ 開示請求、問合せ 2.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ②対応方法	個人情報の取扱いについて条例や規則に反している等の指摘があった場合は、迅速に調査し、的確に対応する。	個人情報の取扱いについて法令等に反している等の指摘があった場合は、迅速に調査し、的確に対応する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・提供が義務付けられない(法改正に伴う文言整理)
令和5年11月17日	Ⅴ 評価実施手続 1.基礎項目評価 ①実施日	令和4年6月10日	令和5年10月31日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)
令和5年11月17日	Ⅴ 評価実施手続 3.第三者点検【任意】 ①実施日	平成30年8月23日	令和5年8月25日及び令和5年10月11日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない(軽微な修正の実施)