

平成28年4月18日

第73回 神戸市個人情報保護審議会

資源集団回収活動助成システムについて
他 14 件

資源集団回収活動助成システムほか14システムの実施について

	システム名	1. 趣旨・概要	2. システム概要	3. 項目 (◎は条例11条第2項該当)	4. 効果	5. 処理件数 (年間)	6. 個人情報の保護		実施機関
							システム上の保護	運用上の保護	
6-1	資源集団回収活動助成システム	地域団体を対象とする助成金の支払いを行う資源集団回収活動助成事務を行うにあたり、活動団体情報(代表者の名簿含む)及び助成額・回収量の管理を行い、帳票作成や振込手続を一括して実施する。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:Access 用 途:団体情報の台帳管理	回収活動団体情報 ・名称 ・団体コード ・代表者(役職・氏名・住所・電話番号) ・助成金振込先口座 ・回収量 ・助成金交付額 ・初回登録年月 ・最終更新日 ・回収内容(回収品目・回収方式など)	・申請受付や支払手続の効率化 ・登録内容や申請に関する問合せへの迅速な対応が可能	約2,600件	・パスワードによる認証 ・離席時はスリープ状態に設定し、再度使用する際にパスワードを要求 ・ネットワークには接続せずスタンドアロンで利用 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・バックアップデータは鍵付き金庫内に保管 ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに溶融処分を行う ・関係職員に対して情報セキュリティに関する研修を行う	環境局 環境政策部 資源循環政策課
6-2	一般処理廃棄物承認申請管理システム	木質系一般廃棄物処理承認券を申請書の内容に基づき発行する。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:Access 用 途:①持込申請者の台帳管理 ②持込みの承認券の発行	・受付日 ・申請者氏名 ・申請者住所 ・申請者電話番号 ・会社名 ・会社代表者氏名 ・発注者氏名・住所・電話番号 ・搬入車両番号	木質系一般廃棄物処理承認券を発券するのに、PCで発券することにより、過去のデータを利用できる等、手書きに比べ敏速に発券対応でき、市民サービスの向上につながる。	約4,000件	・端末機の操作を関係職員に限定 ・ネットワークには接続せずスタンドアロンで利用 ・パスワードによる認証	・パスワードは定期的に変更 ・会社が倒産した等不必要なデータは確実かつ速やかに消去 ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修・指導を行うとともに適正管理について点検を行う	環境局事業部 管理課妙賀山クリーンセンター
6-3	屋外広告物管理システム	屋外広告物、屋外広告物業の新規、更新申請の情報を保管また、更新業務を行うにあたり屋外広告物、屋外広告業の台帳管理を行う。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:Access 用 途:屋外広告物等の台帳管理(ごく一部に個人あり)	・屋外広告物申請者 ・管理者の名称 ・所在地 ・電話番号 ・屋外広告業者の名称 ・所在地 ・電話番号	窓口、電話による照会業務に対して、迅速に対応でき市民サービスの向上につながっている。	約2,000件	・パソコン起動時、システムログイン時のパスワード設定 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・ネットワークには接続せずスタンドアロンで利用 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新 ・第三者からの閲覧防止のためディスプレイにフィルターを貼付	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を超過したデータは確実かつ速やかに消去(媒体の物理的破壊、ソフトの利用) ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	建設局 道路部 管理課
6-4	業務管理システム	クリーンステーションの場所や、ひまわり収集(高齢や障がいにより自力でのごみ出しが困難な方を対象とした家庭ごみ自宅前収集サービス)対象者の場所を、地図データ上に落とし込み、収集する車両の号車と紐付けさせることにより、収集車両毎の地図を作成する。	端 末:専用PC 9事業所に各1台、業務課に1台の計10台設置 N W:スタンドアロン ソフト:Accessをベースとした専用ソフトウェア 用 途:収集車両毎の収集場所の地図を作成。	・ひまわり収集対象者氏名 ・住所	家庭ごみの収集作業計画策定の可視化・効率化を図ることにより、より安定した家庭ごみ収集サービスの向上を成すもの。	各事業所毎にひまわり収集100~200件 ステーション数1,700~3,500件	・パスワードによる認証(各事業所3~4名程度に通知) ・ネットワークには接続せずスタンドアロンで利用 ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・対象から外れたデータは確実かつ速やかに消去 ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	環境局 事業部 業務課
6-5	特定不妊治療費助成システム	特定不妊治療費助成制度における申請状況を一元的に管理・整理し、申請要件確認、実績報告用の統計データ作成や通知書の交付等を行う。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:パッケージシステム(一部カスタマイズ) 用 途:①申請者の台帳管理 ②実績報告データ作成 ③通知書の交付	患者基本情報 治療内容等 助成金に関する事項に係る情報 19項目(◎妊娠の有無)	受付業務、問合せに対する応対などに迅速に対応でき市民サービスの向上につながる。 申請者情報管理や実績報告などの事務の効率化を図る。	約2,000件	・ID、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・端末を施錠可能な専用スペースに設置し、関係職員に入室を限定。 ・スタンドアロンで利用 ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに消去(シュレッダー、溶融処理) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	こども家庭局 こども企画育成部 こども家庭支援課
6-6	小児慢性特定疾病・未熟児養育医療システム改修	小児慢性特定疾病患者に対する医療費助成制度および未熟児に対する養育医療費支給にかかる、患者登録および支給履歴管理、受給者証の交付、給付情報管理、実績管理等を行う。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:パッケージシステム(一部カスタマイズ) 用 途:①申請者の台帳管理 ②実績報告データ作成 ③通知書の交付	情報項目の追加 ◎疾病名(14疾患) ◎重症区分 ・高額療養費区分 ・同一世帯内の他受給者有無 ◎成長ホルモン治療の有無ほか16項目(◎を含む)	受付業務、問合せに対する応対などに迅速に対応でき市民サービスの向上につながる。 給付情報管理や実績報告などの事務の効率化を図る。	約1,000件	・ID、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・端末を施錠可能な専用スペースに設置し、関係職員に入室を限定。 ・スタンドアロンで利用 ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を超過したデータは確実かつ速やかに消去(媒体の物理的破壊、ソフトの利用) ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに消去(シュレッダー、溶融処理) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	こども家庭局 こども企画育成部 こども家庭支援課
6-7	介護保険請求事務用	特養利用者を対象とする介護保険請求事務を行うにあたり対象者の名簿管理を行う。	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:パッケージシステム(一部カスタマイズ) 用 途:国保連への介護保険請求	・氏名 ・性別 ・生年月日 ◎要介護状態区分 ・入所年月日 ・介護保険被保険者番号 ◎生活保護受給者番号 ・通帳番号 ・通帳残高	請求処理業務も迅速かつ安易に行うことができるとともに、問い合わせに対する対応などに対応でき、家族や後見人等、サービスの向上につながっている。	約500件	・職員証、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・ネットワーク等は一切接続せずスタンドアロンで利用	・パスワードは定期的に変更 ・データをFDに移行する際は、専用FDに複数人の立会いで行っている。 ・読み取りは国保連専用ソフトのみ有効。 ・毎月データは確実かつ速やかに消去(媒体の物理的破壊) ・保存年限を超過した帳票は確実かつ速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について台帳等作成し、点検を行う。	保健福祉局 高齢福祉部 ひよどり台ホーム

	システム名	1. 趣旨・概要	2. システム概要	3. 項目 (◎は条例11条第2項該当)	4. 効果	5. 処理件数 (年間)	6. 個人情報の保護		実施機関
							システム上の保護	運用上の保護	
6-8	ランパス発行システム	神戸空港管理事務所、各エアライン、神戸空港ターミナル等職員を対象とする制限区域内立入り許可証を発行する。 (顔写真を撮影⇒PCで氏名、会社名、顔写真を印刷⇒カード発行)	端 末:専用PC N W:スタンドアロン ソフト:独自システム 用 途:立入り許可証の発行	・氏名 ・顔写真 ・会社名 ・受付日	空港のセキュリティに係わることで、無くては安全が確保出来ない。	約1,000件	・パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・操作に関するログの取得 ・ネットワークには接続せずスタンドアロンで利用	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を経過したデータは確実に速やかに消去 ・保存年限を経過した帳票は確実に速やかに消去(焼却処分)	みなと総局神戸空港管理事務所
6-9	布施畑環境センター搬入管理システム	搬入される廃棄物の搬入申請内容に基づき承認券等の発行を行い、さらに廃棄物を計量し、種別ごとに集計する。	端 末:専用PC N W:職員間で共有(外部接続なし) サーバに保存 ソフト:独自システム 用 途:①持込申請者の台帳管理 ②持ち込みの承認券の発行	・氏名 ・住所 ・電話番号 ・受付日 ・廃棄物の発生場所 ・搬入車両情報等	受付、承認券発行、料金徴収等迅速に対応でき、利用者へのサービス向上につながる。	約9万件のうち、 個人搬入 約9,600件	・パスワードによる認証 ・操作を関係職員に限定 ・ネットワークには接続せず独自システム内で利用 ・端末機とサーバは専用回線で接続 ・個人情報の2次利用なし	・パスワードは定期的に変更 ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う ・保存年限を過ぎた帳票は処分	環境局事業部管理課
6-10	博物館館内システム	博物館所蔵品の管理、博物館資料の特別利用・画像提供業務、各種文書発送用名簿などを行なっている。個人情報を含むものとして、特別展個人招待者への印刷物発送名簿と、ミュージアムカード購入者、ミュージアム講座受講者、学習支援交流員名簿、その他の博物館関係者情報(博物館資料の旧所蔵者・トクル別利用者の個人情報)を管理する。	端 末:専用PC N W:職員間で共有(外部接続なし) サーバ及びNASに保存 ソフト:FileMaker、Excel 用 途:①特別展招待者の名簿管理 ②ミュージアムカード購入者等の名簿管理 ③講座受講者の名簿管理 ④学習支援交流員名簿管理	・氏名 ・性別 ・住所 ・電話番号 ・受付日	特別展招待者への招待状送付の効率化。ミュージアムカード(年間優待券)購入者の有効期限(1年間)の把握と、広報用印刷物の送付の効率化が図れる。	招待者 1300件 ミュージアムカード 購入者 4300件 講座受講者 180件 学習支援交流員 30件 博物館関係者 1500件	・パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・サーバはワイヤーにより固定 ・端末機はデータを閲覧・検索・印刷はできるが、データそのものをコピーすることはできない。管理者の決裁の上エクセル出力が可能。 ・端末機とサーバは専用回線で接続し、不正アクセス及びウイルス感染を防止 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは利用者に定期的変更を強制。 ・印刷した帳票類(封筒貼り付けラベル)はただちに発送用に使用し、未使用分はシュレッダー処理。 ・エクセル用に出力したファイルも使用后直ちに削除。 ・発送業務のために外部業者などにエクセルデータを利用させる必要がある場合は、情報漏えいの防止、利用後のファイルの削除を求める誓約書を事前に提出させる。 ・NASにアクセスするためのパスワードを設定し定期的に変更。	教育委員会事務局博物館学芸課
6-11	神戸市食品衛生責任者養成講習会受講者名簿の取扱いについて	食品衛生法の営業許可を受ける場合は、食品衛生法の規定に基づき食品衛生責任者の設置を義務付けており、食品衛生法の許可申請にあたって、神戸市食品衛生協会が実施する講習会の講習受講証明書が必須となって、許可される。講習会の受講記録について、公的資格に準ずるものとして管理し、講習記録の確認及び証明書の再発行を行う。	端 末:統合管理システムPC N W:職員間で共有(外部接続なし) 生活衛生業務システムサーバに保存 ソフト:Excel 用 途:食品衛生責任者養成講習会受講者の名簿管理	・受講年月日 ・受講者番号 ・受講者氏名 ・生年月日 ・受講者住所 ・受講者電話番号 ・勤務施設名 ・勤務施設所在地 ・勤務施設電話番号	受講履歴の確認、受講済証の再発行に迅速に対応でき、市民サービスの向上につながる。	受講者 1,800件	・職員証、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新 ・ファイルサーバは施錠されたラック内に保管	・受講記録ファイルについてパスワードを設定 ・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を経過した帳票は確実に速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	保健福祉局健康部生活衛生課、各衛生監視事務所
6-12	児童虐待対応ナビシステム	児童虐待対応担当職員の統合管理パソコンに、「児童虐待対応ナビシステム」を導入し、児童虐待に係る個々の事案の相談・通告内容や個々の事案の調査内容、援助内容をデータベース化し、あわせて、児童虐待対応業務の、「ケース記録」や「援助活動とその評価」や帳票類の作成を効率的に実践する。	端 末:統合管理システムPC N W:職員間で共有(外部接続なし) サーバ役PCに保存 ソフト:FileMaker 用 途:①児童虐待事案内容のデータベース化 ②会議用帳票の作成	通告記録 初期対応、初期判断 フェイスシート コンタクトログ リスクアセスメント 等に係る情報 139項目(◎を含む)	① 児童虐待に係る情報の確かな把握と情報共有により、児童の安全確認など児童虐待への迅速で適切な対応が可能となる。 ② 文書作成や統計業務の効率化により、今まで事務処理に費やしていた時間を、保護者指導などの活動に振り向けて、よりきめの細かい援助が可能になる。 ③ 年間800件を超える児童虐待案件を効率的かつ迅速、正確に処理、進捗管理するには、電子計算機処理が必要不可欠である。	800件超	・職員証、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・操作に関するログの取得 ・端末機はワイヤーにより固定 ・ソフトを利用して端末機からデータを取り出せないよう設定 ・データはサーバに保存、端末機は読み書きするのみ ・ネットワークには接続しない ・端末機とサーバは専用回線で接続し、不正アクセス及びウイルス感染を防止 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を経過した帳票は確実に速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	こども家庭局 こども家庭センター
6-13	市民通報処理カードシステム	市民からの道路など管理する施設の破損等の日常通報を、一元的に管理する。	端 末:統合管理システムPC N W:職員間で共有(外部接続なし) サーバに保存 ソフト:独自システム 用 途:通報やパトロール結果を記録	・氏名 ・電話番号 ・通報事項の概要	日々多く発生する市民からの通報を一元的に管理することにより、情報を共有化する。	個人情報件数 約2000件	・職員証、パスワードによる認証 ・本体サーバはインターネットには接続せずに利用 ・本体サーバは関係者以外立ち入り禁止箇所に隔離	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を経過した帳票は確実に速やかに消去 ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	建設局 中部建設事務所
6-14	ライオンズ奨学金システム	ライオンズ奨学金申請者を対象として、推薦者の選考事務を行うにあたり申請者の名簿管理を行う。	端 末:統合管理システムPC N W:職員間で共有(外部接続なし) NASに保存 ソフト:Access 用 途:申請者の名簿管理	・受付日 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・世帯の状況 ・保護者の所得 ・成績 ・学校の推薦書 ◎障害の状況	受付業務及び候補者の推薦にあたり、システム化することにより、迅速に対応でき市民サービスの向上につながる。	90件	・職員証、パスワードによる認証 ・端末機の操作を関係職員に限定 ・統合管理PC上のセキュリティにより、不正アクセス及びウイルス感染を防止 ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義に更新	・パスワードは定期的に変更 ・保存年限を経過したデータは確実に速やかに消去(媒体の物理的破壊、ソフトの利用) ・保存年限を経過した帳票は確実に速やかに消去(シュレッダー、焼却処分) ・関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに適正管理について点検を行う	教育委員会事務局 総務部 総務課

	システム名	1. 趣旨・概要	2. システム概要	3. 項目 (◎は条例11条第2項該当)	4. 効果	5. 処理件数 (年間)	6. 個人情報の保護		実施機関
							システム上の保護	運用上の保護	
6-15	リサイクル工房 用システム	リサイクル工房で行っている再生品 提供業務における申込者の管理を 行う。	端 末:専用PC N W:インターネット環境あり ソフト:Excel 用 途:再生品購入の申込者名簿	<ul style="list-style-type: none"> 申込者氏名 住所 電話番号 提供品(品名、品番) 申込日 当選日 金額 	<ul style="list-style-type: none"> 再生品の申込者把握による業務の 効率化 抽選および当選後の問い合わせへ の応対が可能 	約900件	<ul style="list-style-type: none"> パスワードによる認証 メール送信する際、ファイルにパスワード を設定 ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の ウイルス定義に更新 	<ul style="list-style-type: none"> パスワードは定期的に変更 保存年限を超過したデータは速やかに 消去、帳票は溶融処分を行う 関係職員に対して、情報セキュリティに関 する研修を行う 	リサイクル工房 ろっこう