

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法律第27条第1項の規定に基づき、同項に定める特定個人情報保護評価書を次のとおり公示します。

平成27年8月12日

京都市長 門川 大作

## 1 評価書の名称

京都市 予防接種事務 全項目評価書

## 2 評価書に対する意見の提出

上記1の評価書に意見がある方は、次のとおり意見を提出できます。

### (1) 受付期間

平成27年8月12日から同年9月11日まで（必着）

### (2) 提出方法

郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、次の提出先に提出

（提出先）

〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地1

京都市保健福祉局保健衛生推進室保健医療課 宛て

（FAX：075-222-3411）

（E-mail：hokeniryou@city.kyoto.jp）

### (3) 意見の取扱い

ア 個別の意見に対する回答は行いません。

イ 意見の提出において収集した個人情報は、法令を遵守し、適切に取り扱い、他の目的に利用することは一切ありません。

## 3 その他

(1) インターネット（京都市ホームページ）のほか、区役所、区役所支所、情報公開コーナー及び保健医療課においても、評価書の閲覧等ができます。

(2) 上記2の手続を経たうえで、京都市情報公開・個人情報保護審議会から意見を聴取し、国の特定個人情報保護委員会へ評価書を提出するとともに、公表します。

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
	京都市 予防接種に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

京都市は、予防接種に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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

—

## 評価実施機関名

京都市長

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成26年4月 様式4]

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 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	予防接種に関する事務
②事務の内容 ※	<p>予防接種は、疾病に対して免疫の効果をさせるため、疾病の予防に有効であることが確認されているワクチンを、人体に注射し、又は接種することにより、疾病の蔓延防止を最も効果的に行う手法である。予防接種法に基づき、各自治体が予防接種事務を実施している。</p>
③対象人数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 30万人以上 ]</div> <div style="font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            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            5) 30万人以上         </div> </div>
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	予防接種業務オンラインシステム
②システムの機能	<p>予防接種は住民情報を適切に把握できない場合、定められた容量や回数を接種できない、あるいは接種しすぎる可能性がある。そのため、同システムにより接種者の住民情報を適切に把握する必要がある。</p> <p>また、高齢者インフルエンザ及び高齢者肺炎球菌の2種については、個人予防に重点をおくB類疾病であるため、自己負担額を徴収しているが、低所得者対策として接種料金の軽減措置を行っている。軽減措置のためには、所得の把握が必要であるため、同システムにより税情報を的確に把握し、軽減措置を</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="margin-right: 20px;">           [ ] 情報提供ネットワークシステム            [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ ○ ] 宛名システム等            [ ] その他 (         </div> <div>           [ ] 庁内連携システム            [ ○ ] 既存住民基本台帳システム            [ ○ ] 税務システム         </div> </div>
システム2	
①システムの名称	保健医療システム
②システムの機能	<p>予防接種の接種履歴を管理するシステム。住民基本台帳データ、税データと連携し、定期接種が適切に接種できるように履歴管理を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="margin-right: 20px;">           [ ] 情報提供ネットワークシステム            [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ ○ ] 宛名システム等            [ ] その他 (         </div> <div>           [ ] 庁内連携システム            [ ○ ] 既存住民基本台帳システム            [ ○ ] 税務システム         </div> </div>

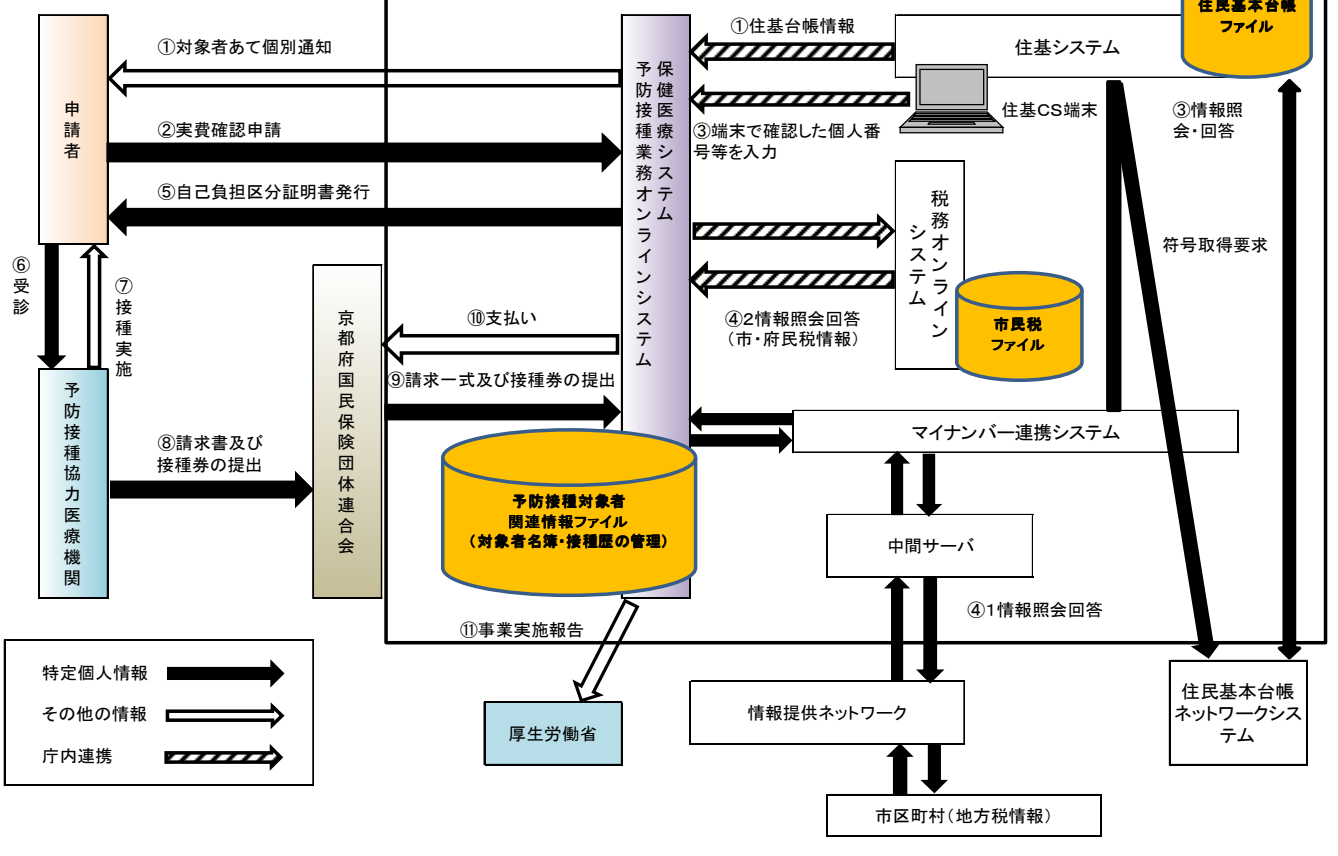
システム3	
①システムの名称	マイナンバー連携システム
②システムの機能	<p>既存の業務システムと、中間サーバーを連携するための情報システムであり、主に以下の機能を有する。</p> <p>1 団体内統合宛名番号の管理機能 各業務システムが個別に保有する宛名情報(氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報)を統合・管理したうえで、個人を一意に特定できる番号(団体内統合宛名番号)を付番・管理し、個人番号と紐付ける機能</p> <p>2 中間サーバーとの連携機能 中間サーバーに対し、他の行政機関等に提供する特定個人情報を登録するとともに、他の行政機関等に対する特定個人情報の照会を要求する機能</p> <p>3 符号要求機能 団体内統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求、取得依頼を行う。また、中間サーバーから返却された処理通番をCSコネクタに送信する。</p>
③他のシステムとの接続	<p><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム            <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等    <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 中間サーバー, 既存業務システム )</p>



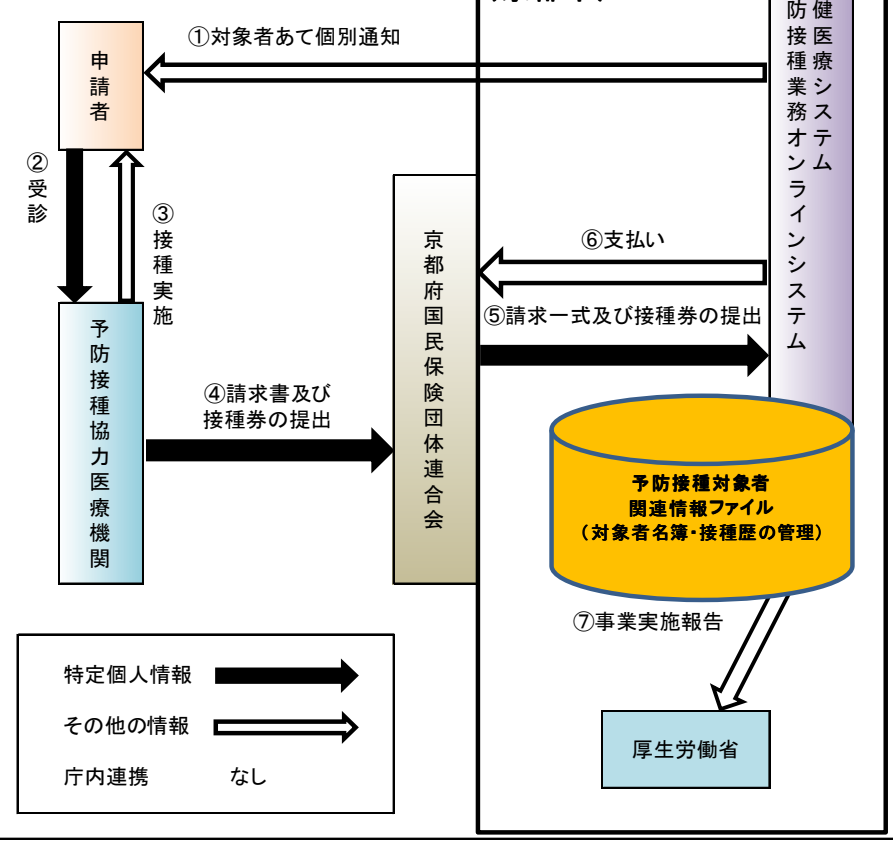
3. 特定個人情報ファイル名	
予防接種履歴情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	定期接種においては、適切な期間及び接種量で接種しなければ効果が十分に得られないため、本人の接種履歴を適切に把握しておく必要があり、そのためには住基情報との突合を行わなければ、本人の情報が突合できないため、適切な接種履歴の管理が行えない。また、個人予防に重点をおいたB類疾病である高齢者インフルエンザと高齢者肺炎球菌については自己負担額を徴収しているが、所得に応じて軽減区分があり、その自己負担区分証明書の発行処理において、申請者の所得及び申請者の住基情報を確認し、適正な証明書発行業務を行う必要がある。
②実現が期待されるメリット	・接種履歴を管理し住基情報と突合することで、未接種者に対する接種勧奨が可能になる等、接種率の向上につながる。 ・軽減申請等の際、一部書類(非課税証明書等)の添付が不要となり、申請者の負担軽減及び行政手続の簡素化につながる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の10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10条
6. 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	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	1 情報提供の根拠 なし 2 情報照会の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 第17, 18, 19項 (2) 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 第13条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局 保健衛生推進室 保健医療課
②所属長	志摩 裕丈
8. 他の評価実施機関	
-	

**(別添1) 事務の内容**

【予防接種業務】高齢者インフルエンザ及び  
高齢者肺炎球菌



【予防接種業務】その他





(備考)

【予防接種業務】高齢者インフルエンザ及び高齢者肺炎球菌(ただし、高齢者インフルエンザについては①の個別通知は行わない)

- ① 住基台帳情報を基に予防接種法に基づく対象者宛に個別通知を行う。
- ② 個別通知を受け取った申請者(予防接種対象者)から、自己負担金確認申請を受領する。
- ③ 必要に応じて、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて、他都市に照会し、個人番号等を確認し、入力する。
- ④ 1(他の市区町村課税の場合)情報提供ネットワークシステムを通じて、他都市に照会し、申請者の地方税情報(所得情報)を把握し、それに基づく自己負担額を確認する。
- ④ 2(本市課税の場合) 税務オンラインシステムで地方税情報を照会し、申請者の所得情報を把握し、それに基づく自己負担額を確認する。
- ⑤ 確認結果に基づく証明書を発行し、対象者宛に通知する。
- ⑥ 申請者が予防接種協力医療機関を受診する。
- ⑦ 予防接種協力医療機関にて対象者が予防接種を受ける。
- ⑧ 接種を実施した予防接種協力医療機関が、京都府国民保険団体連合会に接種報告及び対象者の接種記録及び請求書を提出する。
- ⑨ 京都府国民保険団体連合会が、当該接種について審査を行い、その結果報告及び請求を京都市に行う。
- ⑩ 請求に基づき、京都府国民保険団体連合会に支払いを行う。
- ⑪ 保健医療システムに接種記録を記録し、厚生労働省宛に事業の実施報告を行う。

【予防接種業務】その他

- ① 母子手帳の交付時に、予防接種について通知を行う(個別通知)。
- ② 申請者が予防接種協力医療機関を受診する。
- ③ 予防接種協力医療機関にて対象者が予防接種を受ける。
- ④ 接種を実施した予防接種協力医療機関が、京都府国民保険団体連合会に接種報告及び対象者の接種記録及び請求書を提出する。
- ⑤ 京都府国民保険団体連合会が、当該接種について審査を行い、その結果報告及び請求を京都市に行う。
- ⑥ 請求に基づき、京都府国民保険団体連合会に支払いを行う。
- ⑦ 保健医療システムに接種記録を記録し、厚生労働省宛に事業の実施報告を行う。

## 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	
予防接種情報ファイル	
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 ※	接種対象者
その必要性	予防接種事業を実施するに当たり、適切な予防接種を受けるため、被接種者の予防接種歴を把握する必要がある。
④記録される項目	[ 10項目以上50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"> <li>・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)</li> <li>・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) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 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 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 識別情報: 対象者を正確に特定するために記録</li> <li>○ 連絡先等情報: 対象者の世帯情報及び通知等の送付先の把握のために記録</li> <li>○ 業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方税関係情報: 対象者本人の自己負担額の確認を確実にを行うため</li> <li>・ 健康・医療関係情報: 対象者本人の接種履歴の把握を確実にを行うため</li> </ul> </li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	京都市 保健福祉局 保健衛生推進室 保健医療課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 文化市民局地域自治推進室, 行財政局税務部税制課 )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( 京都府国民健康保険団体連合会 )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村長 )</li> <li>[ ] 民間事業者 ( )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 地方公共団体情報システム機構 )</li> </ul>

②入手方法	[ <input checked="" 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム, 本市共通システム基盤の情報提供機能 )								
③入手の時期・頻度	○定期的に入手 住基情報及び税情報については、日時で入手している。 予防接種履歴情報については、毎月末に府国保連合会から月次で入手している。(府国保連合会は医師会からの請求をとりまとめている)								
④入手に係る妥当性	・制度上定められた時期・頻度・方法により、情報を入手している。 ・住基や所得(税)の異動について、迅速かつ効率的な対応が行える頻度で、情報を入手している。								
⑤本人への明示	本人から入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手している。 庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは、番号法別表第二の17, 18, 19項にて明示されているとともに、自己負担区分証明書の発行申請に当たって本人に口頭で説明を行う。								
⑥使用目的 ※	接種対象者の年齢等接種要件を正確に把握する必要があるため。 接種対象者の接種履歴を適切に把握する必要があるため。								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健医療課, 各区保健センター, 各支所健康づくり推進室, 京北出張所保健担当							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予防接種接種委託料の請求において、接種状況の確認のため、使用する。</li> <li>・予防接種未接種者に対し、個別通知を送付する際に利用するため、使用する。</li> <li>・その他予防接種事業に必要な確認作業が発生した際に利用するため、使用する。</li> </ul>								
情報の突合 ※	保健医療システムにて申請書と接種履歴情報の突合を行う。								
情報の統計分析 ※	行っていない。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	無し								
⑨使用開始日	平成28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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <small>( 1 ) 件      &lt;選択肢&gt;            1) 委託する      2) 委託しない</small>	
委託事項1	システム運用保守委託	
①委託内容	システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <small>&lt;選択肢&gt;            1) 特定個人情報ファイルの全体            2) 特定個人情報ファイルの一部</small>	
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;            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</small>
	対象となる本人の範囲 ※	被接種者及び被接種者の保護者、配偶者
	その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上 <small>&lt;選択肢&gt;            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</small>	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 庁舎内にてシステム機器を直接操作 )	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ京都市入札情報館にて情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <small>&lt;選択肢&gt;            1) 再委託する      2) 再委託しない</small>
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	システム保守にかかる改修等
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

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2～5																															
提供先6～10																															
提供先11～15																															
提供先16～20																															
移転先2～5																															
移転先6～10																															
移転先11～15																															
移転先16～20																															
6. 特定個人情報の保管・消去																															
①保管場所 ※	<p>&lt;京都市における措置&gt;</p> <p>①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けており、入退室管理を静脈認証により行っている。 ②サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ③紙資料については、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>																														
②保管期間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">&lt;選択肢&gt;</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">期間</td> <td style="text-align: center;">[            20年以上            ]</td> <td style="text-align: center;">1) 1年未満</td> <td style="text-align: center;">2) 1年</td> <td style="text-align: center;">3) 2年</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4) 3年</td> <td style="text-align: center;">5) 4年</td> <td style="text-align: center;">6) 5年</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満</td> <td style="text-align: center;">8) 10年以上20年未満</td> <td style="text-align: center;">9) 20年以上</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<選択肢>					期間	[            20年以上            ]	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年				4) 3年	5) 4年	6) 5年				7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上				10) 定められていない			
	<選択肢>																														
期間	[            20年以上            ]	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年																											
		4) 3年	5) 4年	6) 5年																											
		7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上																											
		10) 定められていない																													
その妥当性	予防接種履歴は生涯必要となるため、過去の接種履歴を永年保存しておく必要がある。																														
③消去方法	<p>&lt;京都市における措置&gt;</p> <p>①接種履歴については永年保存のため、誤りが無い限り、削除は行わない。 ②接種券等の紙書類については、規程に基づき、外部業者による溶解処分を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>																														
7. 備考																															
—																															

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

- 01 氏名
- 02 カナ氏名
- 03 郵便番号
- 04 住所
- 05 生年月日
- 06 性別
- 07 電話番号
- 08 学区
- 09 保護者名
- 10 住当該フラグ
- 11 請求日
- 12 自己負担区分
- 13 支払日
- 14 接種区分
- 15 接種量
- 16 製造メーカー
- 17 ロット番号
- 18 徴収区分
- 19 行政措置
- 20 備考接種日
- 21 不明区分
- 22 ハイリスク区分
- 23 三種混合区分
- 24 ツ反BCG区分
- 25 市外フラグ
- 26 接種コード
- 27 接種日
- 28 接種機関コード
- 29 接種医コード
- 30 個人番号
- 31 団体内統合宛名番号
- 32 情報提供用個人識別符号
- 33 情報提供等記録

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
予防接種情報ファイル	
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1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請窓口において、申請内容や本人確認書類(身分証明書)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。</li> <li>情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、対象者以外の情報登録を防止する。</li> <li>操作ログを収集し、不正な操作による対象者以外の情報入手を抑止する。</li> </ul>
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
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<窓口・郵送での入手> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己負担区分証明書の発行申請においては京都市インフルエンザ予防接種個別接種実施要領第4条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による申請のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> </ul> <システムを通じた入手> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムを通じた入手については、システムを利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。また、利用機能の認可機能により、当該職員がシステム上で参照できる情報を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</li> </ul>
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
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請等の際、身分証明書(個人番号カード等)の提示により、本人確認を行う。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カードの提示又は、通知カードと本人確認書類(免許証等)の提示を求め確認を行う。</li> <li>個人番号カード又は通知カード等の提示による確認が困難な場合は、住基システム又は住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムへの登録時(新規入力、削除及び訂正)は、整合性を確保するために入力、削除及び訂正を行った者以外が確認する。</li> <li>入力、削除及び訂正作業に用いた紙資料は、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。</li> </ul>
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
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>入手する際は、他の来庁者の覗き込み等ができないような措置を取る。</li> <li>特定個人情報を記載した紙媒体は、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管し、漏えい・紛失を防止する。</li> <li>インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</li> </ul>
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	
宛名システム等における措置の内容	システム間のアクセスは必要なもののみ限定する。法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	システム間のアクセスは必要なもののみ限定する。法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
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
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	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを使用する職員のみに対し、所属長がユーザーID及びパスワードを限定的に付与する。</li> <li>職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。</li> <li>認証の記録を保管する。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員ごとに、所属長が業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。</li> <li>職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> <li>退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録する。</li> <li>必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。</li> </ul>
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの操作履歴を記録する。また、そのことを職員に周知する。</li> <li>システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。</li> <li>職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>
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
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。
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	
・端末画面は、来庁者から見えないようにする。	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託先の社会的信用と能力を確認。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、ISO 9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、システム委託については、電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書(以下「仕様書」という。)に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。業務委託については、仕様書に記載のある「個人情報等の保護」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。</li> <li>委託先が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイルへのアクセス履歴(ユーザーID, 操作日時, 処理事由(又は処理内容))を記録する。</li> <li>システムのエラーや運用保守における作業記録を残す。</li> <li>契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>委託業者から、セキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	「情報システムの委託に関する管理基準」「電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン」により、個人情報を取り扱う情報システムに関して、随意契約により契約を締結しようとする場合は、原則として再委託を禁止することとし、コンソーシアム(複数事業者による連合体)と契約を締結すること、又は契約を履行するすべての事業者と直接契約を締結することとしている。このため委託先からさらに他者に情報を提供する必要はないようになっている。 例外的に再委託する場合は、電子情報の第三者への提供を禁止する条項及び京都市への定期的な報告義務を課す条項を付して許可することになっている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	(システム運用等委託) <ul style="list-style-type: none"> <li>システムの運用保守業務の委託に関しては、委託業務の実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの外部への持ち出しを認めない。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通仕様書に記載のある「データ等の廃棄」の内容を遵守することを前提に委託する。</li> <li>委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。</li> </ul>	
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	システム委託については、仕様書において、次のとおりデータ等の適正な管理について定めている。 目的外利用の禁止、複写・複製の原則禁止、特定個人情報の閲覧者・更新者を制限、特定個人情報の提供先の限定、情報漏えいを防ぐための保管管理責任、個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告、委託先の視察・監査の実施、再委託の原則禁止	
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確保	[ 再委託していない ]	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可のない再委託を禁止する。</li> <li>特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。</li> </ul>	

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
—			
<b>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。） [○] 提供・移転しない</b>			
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
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
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
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
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)	[ O ] 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>&lt;京都市における措置&gt;            ①ログイン時の職員認証により、あらかじめ承認された職員以外は情報を入手できないようにする。            ②操作ログを収集し、不適正な情報の入手を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。            ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。            (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。            (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている</p>	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            ①インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。            ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている</p>	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            中間サーバーから各業務システム宛ての情報照会結果の中継においては、業務システムに合わせるため、文字やコードを変換することを除き、照会結果内容の改変は行わない。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている</p>	2) 十分である

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt; ①インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</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
リスク5: 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 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p> <p>④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            ①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。            ②サーバー室への入退室の場所は限定し、監視設備として監視カメラを設置している。            ③紙資料については、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>
⑥技術的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            (不正プログラム対策)            ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。            ・コンピューターウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。            また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用。            ・オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する(コンピューターウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)。</p> <p>(不正アクセス対策)            ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。            ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。            ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[ 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
⑧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
⑨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	—

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号と同様に安全管理措置を実施している。	
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
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。	
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
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>【電子】 住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより古い情報の排除を担保する。</p> <p>【紙媒体】 帳票については、帳票管理簿を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿にその記録を残す。</p>	
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		
—		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            ①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。            ②サーバー室への入退室の場所は限定し、監視設備として監視カメラを設置している。            ③紙資料については、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>
⑥技術的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	<p>&lt;京都市における措置&gt;            (不正プログラム対策)            ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。            ・コンピューターウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。            また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用。            ・オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する(コンピューターウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)。</p> <p>(不正アクセス対策)            ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。            ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。            ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[ 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
⑧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
⑨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	—



⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号と同様に安全管理措置を実施している。	
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
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。	
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
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>【電子】 住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより古い情報の排除を担保する。</p> <p>【紙媒体】 帳票については、帳票管理簿を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿にその記録を残す。</p>	
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		
-		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;京都市における措置&gt; ・定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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</p>
具体的な内容	<p>&lt;京都市における措置&gt; 定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</p> <p>また、定期的に、専門的な知識を有する外部の専門家により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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</p>
具体的な方法	<p>&lt;京都市における措置&gt; ・新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティについて定めた規定等について説明し、周知徹底している。 ・毎年情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 ・各システムの操作マニュアル等にセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

## V 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	京都市総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 TEL 075-222-3215
②請求方法	京都市個人情報保護条例第14条、第24条又は第30条に基づき、開示請求書、訂正請求書、又は利用停止請求書を提出する。
特記事項	市ホームページで、請求方法等を掲載している。
③手数料等	[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span> (手数料額、納付方法: 写しの交付の場合、複写料を徴する。(例: 片面1枚白黒複写につき10円) )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	予防接種に関する事務(個人情報事務単位での目録の名称)
公表場所	総合企画局情報化推進室情報公開コーナー
⑤法令による特別の手続	—
⑥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	京都市保健福祉局保健衛生推進室保健医療課感染症予防係 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 TEL 075-222-4421
②対応方法	問合せ内容及びその対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 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(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	番号法第27条に基づき市民意見聴取を行う。実施に際しては、京都市インターネットホームページ、区役所及び支所、市情報公開コーナー、保健福祉局保健衛生推進室保健医療課において評価書を閲覧できるものとし、意見の提出は、郵便、ファクシミリ、電子メールにより受け付けることとする。
②実施日・期間	平成27年8月12日から平成27年9月11日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	※ 第三者点検終了後に記載する。
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	※ 特定個人情報保護委員会の承認後に記載する。

(別添3) 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