

平成31年3月26日

第91回 神戸市個人情報保護審議会

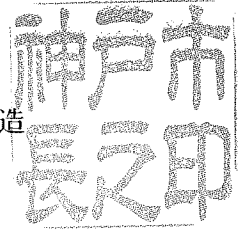
神戸市立保育所への保育所運営システムの  
導入について

(こども家庭局)

神こ子振第 27121 号  
平成 31 年 3 月 26 日

神戸市個人情報保護審議会  
会長 西村裕三様

神戸市長 久元喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第 11 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、下記の事項について  
貴会の意見を求めます。

記

神戸市立保育所への保育所運営システムの導入について  
(条例第 11 条「電子計算機処理の制限」に関して)

担当：こども家庭局 子育て支援部 振興課

神戸市立保育所への保育所運営システムの導入について  
(条例第 11 条「電子計算機処理の制限」に関して)

◎は条例第 11 条第 2 項第 2 号に該当するもの

【児童情報（基本情報）】

氏名

生年月日

性別

年齢

住所

連絡先

入所日・退所日

◎すこやか保育の情報（申請状況、判定（依頼）日、認定期間、障害種類、特別児童  
扶養手当の情報（認定日、等級））

◎妊娠・出産・乳児期の記録（出産、出生時の体重）

◎疾病・予防接種

◎児童の健康記録（身長・体重・胸囲、健康診断結果）

◎アレルギーの有無

健康保険情報

かかりつけ医

【世帯員（保護者）情報】

氏名

性別

住所

連絡先

ID

パスワード

勤務状況（勤務先、勤務先連絡先、勤務時間、通勤手段など）

続柄

生年月日

世帯開始（終了）日

世帯員区分（保護者（父・母））、扶養義務者、兄弟など）

保育の必要性を照明する必要書類名

◎施設の入所情報（（児童福祉施設、障害児施設ほか）、入所施設名）

**【職員情報（基本情報）】**

職員の氏名  
職員の性別  
職員の生年月日  
職員の住所  
配属（雇用年月日）  
契約期間（非正規職員）  
賃金単価  
出退勤時刻

**【登降所管理】**

児童の氏名  
支給認定日  
支給認定区分（1号認定こども、2号認定こども、3号認定こども）  
支給認定期間  
支給認定の状況（認定中、認定済、取消、却下、変更、終了）  
支給認定番号  
保育必要量（標準／短時間）  
登降所日  
登降所時刻

**【延長保育料・給食費管理】**

申請者の氏名  
対象者の住所  
扶養者数  
利用者負担階層区分  
子区分（第○子）

**【保育計画・日誌作成・保育保健記録】**

児童の氏名  
◎保育計画  
◎保育の状況  
◎すこやか保育の情報（申請状況、判定（依頼）日、認定期間、障害種類、特別児童  
扶養手当の情報（認定日、等級）

## 神戸市立保育所への保育所運営システムの導入について

### 1. 趣 旨

保育の質向上のためには、子ども一人一人と丁寧に向き合う必要があるが、日々の日誌等作成する必要のある書類が多く、それらの資料は全て手書きである。また、毎日作成する連絡帳を確認し出欠一覧作成するといった二重に業務をこなしている事務なども多く、膨大な事務が生じている。保護者とのコミュニケーションについても、掲示板への掲出や電話連絡のみとなっているため、掲出物の作成や電話対応に時間を要することも多い。

このような状況を改善するため、新たに保育所運営システムを導入し、保育士の業務の効率化・事務の軽減を図ることにより、子どもたちと丁寧に向き合う時間を確保し、保護者との密なコミュニケーションや危機管理体制、安全管理体制の強化を含めた保育の質の向上に取り組む。

### 2. システム概要

保育所に勤務する職員、保育所に通う児童の情報の管理及び以下の業務を、パブリッククラウドを利用して統合的に行う。

#### (1) 園児管理

氏名・生年月日・住所・連絡先など児童の情報を登録し、閲覧を行う。また、登録された情報を基本とし、他機能と連携する。

#### (2) 登降所管理

保護者が登所時および降所時に、①保育所入り口に設置した打刻専用タブレットの画面をタッチする、あるいは、②予め保育所が各保護者に貸与した IC カードまたは QR コードを保育所入り口に設置したリーダーにタッチする。以上①・②いずれかの方法により、登録された児童の登所・降所時刻を記録するとともに、保育所側においてもリアルタイムで保育所にいる児童が把握できる。

また、児童ごとの月単位の時刻一覧や出欠表を作成できる。

#### (3) 計画・日誌作成

保育を行うに必要な年間カリキュラム、月案、週案や日誌などを専用タブレット等を用いて作成できる。

#### (4) 経過記録・要録作成

児童の発達の状況や子どもの指導の過程、成長などを専用タブレットを用いて記録することができる。

#### (5) 保育料・給食費管理

登録された利用者の負担階層区分等をもとに、登降所管理機能と連動し、時刻や出席数から利用者に請求すべき金額を計算することができる。

#### (6) 勤怠管理

氏名・住所など保育所に勤務する職員の情報を登録する。また、臨時的任用職員の出退勤時刻を記録することができる。

(7) 職員間連絡

専用 PC や専用タブレット間で保育所での連絡事項を管理し、情報共有することができる。

(8) 保護者連絡

保護者が所有するスマートフォンから、保育所への出欠の連絡や家庭における児童の様子について連絡することができる。

また、保育所から行事予定や保育所における児童の様子について保護者へ連絡することができる。

3. 効果

(1) 市民サービスの向上

職員と保護者との連絡調整等において円滑かつ迅速にコミュニケーションができる環境を整備することで、保護者の利便性の向上を図る。

また、災害時などの緊急時（避難所への避難時）にも円滑なコミュニケーションチャネルを実現できるとともに、システムに登録された情報をもとに児童管理を徹底し、児童を安全に保護者へ引渡すことができる。

(2) 業務負担の軽減

保育室では児童の記録など全てを手書きで記録している。体温・排便などについて簡易に記録できるようシステムを活用し、事務負担の軽減を図る。

また、登降所管理機能の活用により、登所児童数の把握が容易にできるとともに、日々の出欠の確認や月単位の出欠表の作成などこれまで二重に作業を行う必要のあった業務の削減を行う。

(3) 保育の質の向上

日誌・指導案等の電子化を行い、情報の共有化や検索・編集性の向上を図ることで、情報活用能力を強化し、保育に関する質及び安全性の向上を図る。また、電子化により、質の高い保育を実現するためにデータを用いた分析を行うといったことが可能となる。

4. 実施計画

平成 31 年 6 月試行的に運用開始（2 施設）

平成 32 年 10 月全施設にて運用開始（予定）

（なお、保育への影響を考慮しながら、順次、利用機能を増やしていく）

5. 処理件数（57 施設に導入した場合）

職員数 正規職員 約 700 名 非正規職員 約 1,300 名

児童数 約 6,000 名

- ・園児管理 約 6,000 名
- ・登降園管理 約 6,000 名／月曜から土曜（祝日除く）
- ・計画・日誌作成 年・月・週・日を作成
- ・経過記録・要録作成 約 6,000 名

- ・ 保育料・給食費管理 約 6,000 名
- ・ 勤怠管理 約 1,300 名
- ・ 職員間連絡 月曜から土曜（祝日除く）
- ・ 保護者連絡 約 6,000 名／月曜から土曜（祝日除く）

## 6. 個人情報の保護

個人情報の保護については「神戸市個人情報保護条例」、「委託契約約款」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」「情報セキュリティ遵守特記事項」に基づき、厳格に対処する。

### (1) システム上の保護

- ① 振興課職員・保育所職員・保護者のそれぞれについてアクセス権限の設定を行った ID・パスワードを発行し、証跡（ログ）管理を行う。
  - ・ 保護者はスマートフォンのアプリケーションを利用して、自分の子どもに関する情報（欠席連絡、申し送り事項など）を双方向でやりとりすることが可能。アプリケーションとサーバ間の通信は SSL 等で暗号化されている。
  - ・ 保育所職員は自身が受け持つ児童のデータについて、専用端末からのみアクセス可能である。
  - ・ 保育所の責任者である所長及び所長が認めた保育所職員は、所管する保育所全体の児童のデータに限定して、専用端末からのみアクセス可能である。
  - ・ こども家庭局振興課保育所運営担当課長から権限を付与された振興課職員は、全ての保育所および児童のデータに対して、専用端末からのみアクセス可能である。
- ② 専用端末と保育所運営システム事業者のデータセンター間は、保護性の高い通信（LTE 回線を用いた IP-VPN）を行う。また、保育所運営システムにログイン可能な端末は Mac アドレス等で制限する。（災害発生時など緊急時を除く）
- ③ 専用端末は「神戸市情報セキュリティ対策基準」に基づき、セキュリティ対策を行う。
- ④ システムにログインする際は 2 段階認証とする（専用端末での個人認証、さらに当該システムにログインする際にも個人認証が必要とする）。
- ⑤ 端末を操作しない状態が続くと、短時間で自動的にロックされる。

### (2) 運用上の保護

- ① 保存期限（5 年）を経過したデータは速やかに復元できない形で消去する。
- ② 個人情報の適正な取扱いを確保するため、関係職員に対して研修及び指導を行うとともに、個人情報の適正管理について点検を行い、保護者にも周知を行う。
- ③ データは全てサーバ側で保存し、専用タブレットを含めた端末側には保存しない。
- ④ 保育所敷地内は、保育所職員と保護者・児童以外は原則立ち入れない。保護者は、朝・夕の送迎時のみ、保育室内の入り口から児童の荷物棚までの間に立ち入ることになるが、保護者の動線上には専用タブレットを放置しないようにするほか、送迎繁忙時、所庭での保育中や保育所閉所時には専用タブレットは施錠された棚や事務室に保管するなど、盗難や保護者が誤って画面を閲覧することがないように、細心の注意を払って端末管理に努める。

- ⑤災害発生時など緊急時を除き、専用タブレットは保育所建物内から持ち出さない。
- ⑥当該システム以外のアプリケーションを用いて、端末に写真データなどを残さないことを徹底する。(紛失時に、MDM を用いて遠隔で端末のデータを削除することは可能)

(3) 外部委託に係る情報の保護

本業務の外部委託については、個人情報の保護並びに情報セキュリティの遵守を定めた委託契約約款及び情報セキュリティ遵守特記事項に基づき、厳格に管理する。



# システム構成 (パブリッククラウド利用)

