

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件名	処遇改善等加算認定、保育士等キャリアアップ補助事業、保育従事職員宿舍借り上げ支援事業事務に係る外部結合について
----	---

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号（外部結合）

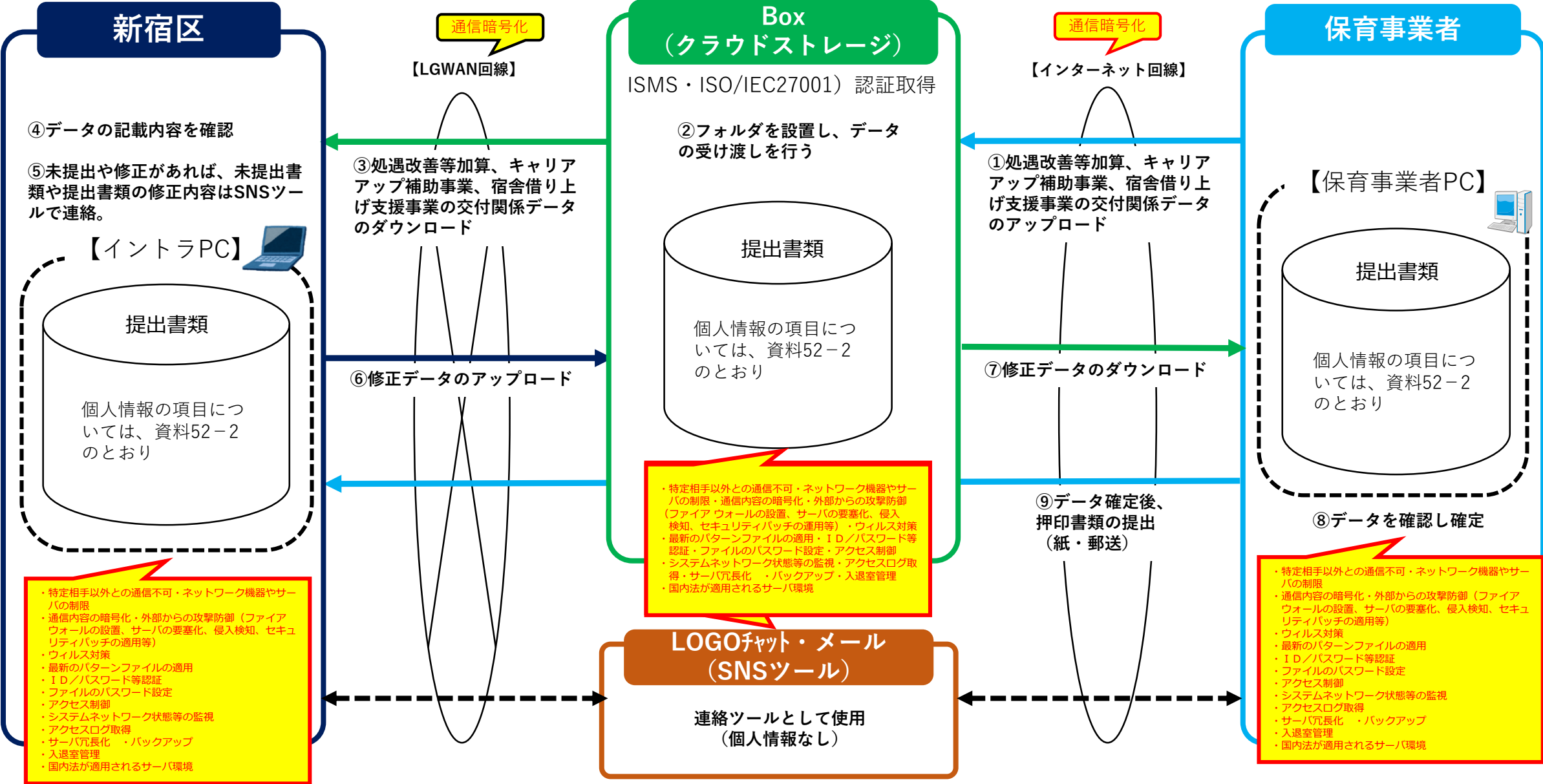
事業の概要

事業名	処遇改善等加算認定、保育士等キャリアアップ補助事業、保育従事職員宿舍借り上げ支援事業事務
担当課	保育指導課
目 的	私立認可保育所・私立認定こども園・認証保育所・事業所内所保育所運営事業者及び居宅訪問型保育運営事業者（以下「保育事業者」という。）の処遇改善等加算認定、保育士等キャリアアップ補助事業、保育従事職員宿舍借り上げ支援事業事務における作業効率の向上及び事業の迅速化による業務改善推進のため
対象者	私立認可保育所・私立認定こども園・認証保育所・事業所内保育所・居宅訪問型保育運営事業者
事業内容	1 概要 保育指導課の業務である保育事業者への処遇改善等加算認定、保育士等キャリアアップ補助事業、保育従事職員宿舍借り上げ支援事業事務は、保育事業者等から加算適用や補助金の交付関係書類の提出を受け、区で内容を確認し、適用及び交付の決定や支出の処理を行っている。この処理過程において、区の内容確認の際に提出書類の不備や不足がある場合は、メールや電話で保育事業者に連絡し、修正等の書類を郵送等にて再提出してもらっているため、作業時間を要している。 上記の業務における作業効率の向上や事業の迅速化を図るため、既存のクラウドストレージ（Box）を活用する。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 LGWAN 回線を介して区のイントラ PC とクラウドストレージを結合し、交付関係書類のデータを取得する。（外部結合） 3 対象者 約 45 事業者 ※個人情報の流れは、資料 52-1 のとおり

件名 処遇改善等加算認定、キャリアアップ補助事業、宿舍借り上げ支援事業事務に係る外部結合について

保有課（担当課）	保育指導課
登録業務の名称	処遇改善等加算適用、キャリアアップ補助事業、宿舍借り上げ支援事業事務
結合される情報項目（だれの、どのような項目か）	資料52-2「情報項目一覧」のとおり
結合の相手方	株式会社Box Japan (情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS・ISO/IEC27001) 認証取得)
結合する理由	保育事業者が提出する加算認定や補助金の関係書類について、郵送により対応していた部分をデジタルツール（クラウドストレージ）に変更することにより、保育事業者側と区側で書類を電子共有・連携し、作業効率の向上や事業の迅速化を図るため。
結合の形態	区イントラネットパソコンからLGWANを経由して、クラウドストレージにアクセスする。
結合の開始時期と期間	令和7年1月1日から令和7年3月31日まで（次年度以降も同様の外部結合を行う。）。
情報保護対策	別紙チェックリストのとおり

処遇改善等加算認定、保育士等キャリアアップ補助事業、保育従事職員宿舍借り上げ支援事業事務に係る個人情報の流れ



資料 52-2 情報項目一覧

1 処遇改善等加算認定事務

- (1) 加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ) (職員氏名・職種・経験年数・資格取得年月日・確認書類写し(雇用契約が確認できる書類・資格証・履歴書))
- (2) 在職証明書(現住所・職員氏名・生年月日・在職期間・職種資格取得年月日)又は同等の内容が確認できる書類
- (3) 賃金改善明細(職員別表) (申請) (職員氏名・職種・支払賃金見込額)
- (4) 処遇改善等加算Ⅱ 研修受講状況等確認表(職員氏名・職種・研修受講状況・研修受講等証明書)
- (5) 賃金改善内訳(職員別内訳) (申請) (職員氏名・職種・賃金改善見込額)
- (6) 施設型給付費等に係る加算・調整項目申請書
 - ① 副園長・教頭配置加算(確認書類写し(副園長又は教頭となる者の氏名、年齢、給与等を記載した書類・保育教諭等の配置状況が確認できる書類))
 - ② 学級編制調整加配加算(確認書類写し(学級担任の配置状況が確認できる書類))
 - ③ 3歳児配置改善加算(確認書類写し(職員の配置状況が確認できる書類))
 - ④ 4歳以上児配置改善加算(確認書類写し(職員の配置状況が確認できる書類))
 - ⑤ 満3歳児対応加配加算(確認書類写し(職員の配置状況が確認できる書類))
 - ⑥ 講師配置加算(確認書類写し(非常勤講師の配置が確認できる書類))
 - ⑦ チーム保育加配加算(確認書類写し(低年齢児を中心とした小集団化したグループ教育の実施を確認できる書類))
 - ⑧ 賃借料加算(確認書類写し(賃貸借契約書))
 - ⑨ チーム保育推進加算(実績報告)(確認書類写し(対象職員の賃金等の支出額が確認できる書類))
 - ⑩ 障害児保育加算(確認書類写し(障害児である旨が確認できる書類))
 - ⑪ 資格保有者加算(確認書類写し(資格証))
 - ⑫ 休日保育加算(確認書類写し(休日等における職員体制が確認できる書類))
 - ⑬ 土曜日に閉所する場合 適用年間予定表(確認書類写し(土曜日保育をしたことが確認できる書類))

- ⑭ 特定の日に保育を行わない場合（確認書類写し（保育を行わない日数及び保育を行わない日が確認できる書類））
- ⑮ 主任保育士専任加算（確認書類写し（主任保育士に任命したことが確認できる書類・保護者等からの育児相談、地域の子育て支援活動等の実施状況がわかる書類））
- ⑯ 療育支援加算（確認書類写し（養育支援の取組がわかる書類））
- ⑰ 栄養管理加算（確認書類写し（栄養士の活用状況がわかる書類・栄養士の嘱託契約又は配置状況が確認できる書類））
- ⑱ 高齢者等活躍促進加算（申請）（職員氏名・生年月日・年齢・雇用期間・確認書類写し（雇用契約が確認できる書類））
- ⑲ 高齢者等活躍促進加算（実績報告）（職員氏名・生年月日・年齢・雇用期間・確認書類写し（雇用契約が確認できる書類））
- ⑳ 小学校接続加算（確認書類写し（小学校との連携等の取組の実施状況がわかる書類））
- (7) 賃金改善明細（職員別表）（実績報告）（職員氏名・職種・支払賃金額）
- (8) 賃金改善内訳（職員別内訳）（実績報告）（職員氏名・職種・賃金改善額）
- (9) 職種別給与シート・常勤職員（総括表・加算当年度給与・基準年度・差額）（職員氏名・職種・給与支払額・基本給支払額・手当支払額）
- (10) 職種別給与シート・非常勤職員（総括表・加算当年度給与・基準年度・差額）（職員氏名・職種・給与支払額・基本給支払額・手当支払額）
- (11) 職種別給与シート・教育・保育従事者以外の職員（総括表・加算当年度給与・基準年度・差額）（職員氏名・職種・給与支払額・基本給支払額・手当支払額）
- (12) 職務分担表（職員氏名・職名・職層・発令日・確認書類写し（役職等の発令された日が確認できる書類））
- (13) 技能・経験に着目した加算賃 分掌表（申請）（氏名・職種・研修受講状況・研修受講等証明書）
- (14) 処遇改善等加算賃金改善計画書（申請）（職員氏名・職種・賃金改善見込額）
- (15) 技能・経験に着目した加算の確認に係る分掌表（実績報告）（氏名・職名・職種・研修受講状況・賃金改善額・研修受講等証明書）

- (16) 処遇改善等加算賃金改善実績報告書（実績報告）（職員氏名・職種・賃金改善額）

2 保育士等キャリアアップ補助事業

- (1) 新宿区保育士等キャリアアップ補助金Ⅱ 賃金改善見込額算定表（職員氏名・職名・賃金改善見込額・受講済研修分野・研修を受講したことが確認できる書類）
- (2) 新宿区保育士等キャリアアップ補助金Ⅱ 賃金改善額算定表（職員氏名・職名・賃金改善額・受講済研修分野）

3 保育従事職員宿舍借り上げ支援事業

- (1) 新宿区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業補助金所要額内訳書（ア 保育士・イ 保育士を除く保育等に従事する職員）（宿舍の住所・入居者の職種・入居者名・採用年月日・採用年数・通勤時間・賃借料・共益費（管理費）・礼金・更新料等・使用料・確認書類写し（雇用契約が確認できる書類・施設の異動日が確認できる書類、雇用保険又は社会保険の資格が喪失した日が確認できる書類・資格証・履歴書・住民票・賃貸借契約が確認できる書類・通勤経路が確認できる書類・日割額算定表）
- (2) 新宿区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業補助金実績額内訳書（ア 保育士・イ 保育士を除く保育等に従事する職員）（賃借料、共益費（管理費）、礼金・更新料等の支払が確認できる書類、使用料（本人負担額）が事業者に支払われていることが確認できる書類、宿舍入居職員の研修受講報告書類）

4 外部結合にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「ー」	情報保護対策
区が行う情報保護対策 【運用上の対策】	○	個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守するよう指導する。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠するよう指導する。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を実施するとともに、結合先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	システム上で不要となった電子データを削除し、電子データの消去を行ったことの報告書を提出するよう指導する。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、結合先と緊急時の連絡体制や対応手順を確認する。
	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに結合先と今後の対応を協議する。
区が行う情報保護対策 【システム上の対策】	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定する。
	○	通信内容は暗号化し、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御する。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用する。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底する。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得する。取得したログは、定期的に分析する。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備する。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止する。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にする。

4 外部結合にかかる個人情報保護対策チェックリスト

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「ー」	情報保護対策
結合先に行わせる 情報保護対策 【運用上の対策】	○	個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠させる。
	○	必要に応じて、事業者への立入り調査等を受けさせるとともに、結合先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	システム上で不要となった電子データを削除させ、電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備させ、区と緊急時の連絡体制や対応手順を確認させる。
	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区と今後の対応を協議させる。
結合先に行わせる 情報保護対策 【システム上の対策】	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とさせる。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定させる。
	○	通信内容は暗号化させ、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じさせ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御させる。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定させるとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得させる。取得したログは、定期的に分析させる。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備させる。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止させる。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にさせる。