

藤沢市個人情報保護制度運営審議会答申第1168号

2022年（令和4年）11月10日

藤沢市長 鈴木 恒夫 様

藤沢市個人情報保護制度
運営審議会会長 畠山 関之

職員の任免、分限、賞罰その他の身分及び服務に関することに
係るコンピュータ処理について（答申）

2022年（令和4年）11月1日付けで諮問（第1168号）された職員の任免、分限、賞罰その他の身分及び服務に関することに係るコンピュータ処理について、次のとおり答申します。

1 審議会の結論

藤沢市個人情報の保護に関する条例（平成15年藤沢市条例第7号。以下「条例」という。）第18条の規定によるコンピュータ処理を行うことについては、適当であると認められる。

2 実施機関の説明要旨

実施機関の説明を総合すると、本事務の実施に当たりコンピュータ処理を行う必要性は、次のとおりである。

(1) 諮問に至った経過

庁内ネットワーク環境が整備されていない一部の職場（主に学校職場及び環境事業センター、以降「庶務事務対象外職場」という）を除き、本市職員（任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員を含む）の出退勤管理、時間外勤務申請及び休暇等申請に関する事務は、職員ポータル端末の「人事給与（庶務事務）システム」により電子管理を行っている。

職員課は、職員の給与の支給や任免、分限、賞罰その他の身分及び服務に関する事務を行うにあたり、システムに入力された出退勤の打刻データや、時間外勤務及び休暇等のデータを基に作業している。ただし、庶務事務対象外職場のこれらの情報は、各職場で管理している紙媒体の帳票を参照しなければならず、毎月の給与支給、出勤状況報告の作業を行う際には、これらの紙媒体の内容を基に職員の手作業でエクセルデータを作成し、各種集計作業等を行っているため、そのデータ作成及びチェック作業に相当の時間を要している。

庶務事務対象外職場で、職員ポータル端末を利用できるよう庁内ネットワークを構築するには、多額の整備費を要し費用対効果が見込めないが、今般普及している勤怠管理を行えるクラウドサービスを活用することで、業務効率化を図れる可能性がある。

今般、庁内D Xの取組のひとつとして、デジタル推進室にこのことを提案、D X本部会議での承認を経たので、庶務事務対象外職場の職員とともに実証実験を行い、その有効性を検証することとした。

そこで、一部の学校職場において勤怠管理のクラウドサービスを試験導入し、業務効率化等の効果測定を行いたいので、これに係るコンピュータ処理について藤沢市個人情報保護に関する条例第18条の規定に基づき、藤沢市個人情報保護制度運営審議会に諮問するもの。

(2) コンピュータ処理の必要性

庶務事務対象外職場は、前項のとおり紙媒体の出勤簿、時間外勤務及び休暇申請簿を用いて日々の勤怠管理を行い、毎月の給与支給、出勤状況報告の作業を行うために、月次でこれらの紙媒体の情報をエクセルデータに集約している。

これらの作業には、年間当たり延べ3, 980時間を要している。この大部分は、日々の時間外勤務や休暇申請に対し決裁者が申請内容及び検算等を行うのに要する時間、またはその情報を月次処理するにあたり改めて内容チェックを行い、集約用データを作成するのに要する時間である。

特に、庶務事務対象外職場のうち学校職場には、市内55校に約500名の市職員がおり、日々の勤怠管理を行う学校職場、その情報を月次で集約する教育委員会各課双方において相当の時間的負荷がかかっている状況である。

これらをコンピュータ処理することで庶務事務対象外職場における時間外勤務や休暇等の申請内容のチェックや月次の集約用データ作成に要する時間を大幅に縮減し、労務負担の軽減や業務効率化が期待できることから、コンピュータ処理を行う必要がある。

(3) システムの概要

学校職場に配属されている職員の出退勤時刻の打刻、時間外勤務及び休暇等の申請を民間のクラウドサービス上で行う。クラウドサービスには、学校職場のインターネット環境を使用してアクセスし、個別に設定したIDとパスワードを使ってログインする。

クラウドサービス上で利用する個人情報は次のとおり。

ア 出勤簿

職員番号、氏名、出退勤時刻、事由

- イ 年次休暇承認等整理票
職員番号、氏名、休暇種別、休暇日、休暇事由、休暇取得時間累計、休暇残時間
- ウ 週休日及び休日勤務命令簿
職員番号、氏名、休日出勤日、振替休暇取得日、振替事由
- エ 夏期職専免実施報告書
職員番号、氏名、免除日、免除時間、免除事由
- オ 職専免実施報告書（リフレッシュ）
職員番号、氏名、免除日、免除時間、免除事由
- カ 職専免実施報告書（ヘルスケア）
職員番号、氏名、免除日、免除時間、免除事由
- キ 出勤状況報告書
職員番号、氏名、各休暇取得日数・時間数
- ク 時間外勤務命令票及び整理票
職員番号、氏名、時間外勤務日、開始終了時間、時間数、勤務内容等摘要

(4) 安全対策

- ア 本市における安全対策
 - (ア) 職員ごとに利用登録を事前に行い、交付されたID及びパスワードを用いてクラウドサービスにログインするものとする。
 - (イ) 出退勤時刻の打刻や時間外勤務及び休暇等の申請のみを行える「一般ユーザー」と、保守作業が可能な「管理者ユーザー」を設定し、それぞれの取扱業務に応じたデータアクセス権限を与える。
 - (ウ) 人事異動の都度、利用者登録する職員情報を見直すとともに、ID及びパスワード管理の徹底と定期更新に努める。
 - (エ) 取り扱うすべての情報に対し、不正な持ち出し、改ざん、破壊、紛失、漏洩などが行われないよう管理を徹底する。
 - (オ) 運用に当たっては、藤沢市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の保護及び安全の確保に努める。
 - (カ) 学校職場に設置するPCの安全対策（ワイヤーロック、ウイルス対策ソフトを利用し、最新のウイルスパターンを適用し、ウイルス対策を施す。）
- イ 事業者の安全対策
 - (ア) 情報セキュリティマネジメントシステム「ISO/IEC 27001:2013」を取得している。
 - (イ) クラウド上の情報共有サーバと学校職場については、インターネット回線で接続し、通信に当たってはTLS 1.2以上の暗号

化を行う。

- (ウ) データセンターは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) クラウドサービスリストに登録されている Amazon Web Service を利用しているため、データ取扱環境が適切に確保されている。
- (エ) WAF / XSS 対策等、DB へのアクセスに IP アドレス制限、IDS の導入などの対策を行う。
- (オ) 定期的に第三者機関によるアプリケーションの脆弱性検査を実施し、不正な侵入、操作、データ取得等への対策について、客観的な評価を得ている。
- (カ) サービスの稼動状況は Amazon Web Service にて 24 時間、365 日監視されている。
- (キ) 日次および週次での DB のバックアップを行い、バックアップは最大 30 日間保持する。ログについては、勤怠の一部のアプリログを 60 日保存し、それ以外は無期限保存する。
- (ク) データベースサーバを複数箇所に設置する等、十分な災害発生時のシステム復旧・サポート体制を確保する。
- (ケ) プライバシーポリシーを掲げ、個人情報の利用目的や取扱方法等について適切な対策を講じている。
- (コ) システムの運用に際し、藤沢市個人情報の保護に関する条例、藤沢市情報システム管理運営規程、藤沢市情報セキュリティポリシー基本方針並びにデータの保護及び秘密の保持等に関する仕様書を遵守し、個人情報の保護及び安全の確保に努める。

(5) 導入時期

2022 年（令和 4 年）11 月以降

(6) 添付資料

- ア 個人情報取扱事務届出書
- イ ジョブカン基本規約
- ウ ジョブカンプライバシーポリシー
- エ クラウドサービスレベルのチェックリスト

3 審議会の判断理由

当審議会は、次に述べる理由により、「1 審議会の結論」のとおり
の判断をするものである。

(1) コンピュータ処理を行う必要性について

庶務事務対象外職場は、前項のとおり紙媒体の出勤簿、時間外勤務
及び休暇申請簿を用いて日々の勤怠管理を行い、毎月の給与支給、出
勤状況報告の作業を行うために、月次でこれらの紙媒体の情報をエク

セルデータに集約している。

これらの作業には、年間当たり延べ3, 980時間を要している。この大部分は、日々の時間外勤務や休暇申請に対し決裁者が申請内容及び検算等を行うのに要する時間、またはその情報を月次処理するにあたり改めて内容チェックを行い、集約用データを作成するのに要する時間である。

特に、庶務事務対象外職場のうち学校職場には、市内55校に約500名の市職員がおり、日々の勤怠管理を行う学校職場、その情報を月次で集約する教育委員会各課双方において相当の時間的負荷がかかっている状況である。

これらをコンピュータ処理することで庶務事務対象外職場における時間外勤務や休暇等の申請内容のチェックや月次の集約用データ作成に要する時間を大幅に縮減し、労務負担の軽減や業務効率化が期待できることから、コンピュータ処理を行う必要がある。

(2) 安全対策について

実施機関が「2 実施機関の説明要旨」(4)のア、イにおいて示す安全対策は、次のとおりである。

ア 本市における安全対策

(ア) システムの不正アクセスを防止するための措置

ア(ア)

(イ) 必要最小限の担当者以外の者がデータにアクセスできないようにするための措置

ア(イ)、ア(ウ)

(ウ) 日常的な安全対策

ア(エ)、ア(オ)、ア(カ)

イ 事業者の安全対策

(ア) 実施機関が受託者の安全対策を確認できるようにするための措置

イ(ア)、イ(ウ)、イ(オ)

(イ) 情報の漏えいを防止するための措置

イ(イ)、イ(エ)

(ウ) ネットワークを通じた情報漏えいを防止するための措置

イ(カ)

(エ) 日常的な安全対策

イ(キ)、イ(ケ)、イ(コ)

(オ) 日常的な安全対策

イ(ク)

以上のことから判断すると、安全対策上の措置が講じられていると

認められる。

以上に述べたところにより、コンピュータ処理を行うことは、適当であると認められる。

なお、受託者の安全対策の万全性について、本市において確認する方法を検討することを要望する。

以 上