

# 個人情報取扱業務新旧対照表

	旧システム(消防直結方式)	新システム(センター方式)
利用できる対象者	65歳以上のひとり暮らし高齢者等	65歳以上のひとり暮らし高齢者等
提供先	消防局	委託事業者
提供項目	利用者情報 1氏名 2住所 3電話番号 4性別 5生年月日 6既往歴 7身体障害者手帳の有無 8関係医療機関 9主治医 10医療機関連絡先 ※4から10の情報は、消防局指令室に設置されている緊急通報を受信する装置(以下「センターマシン」という。)に当課職員が事前に入力する。緊急通報時に、その情報を記録した台帳(以下「基本台帳」)がプリントアウトされる。	1氏名 2住所 3電話番号 4性別 5生年月日 6身体状況(設置及び利用時に支障となる場合に限る) 7死亡 8入退院 9転居 10転出 11負担金額
	協力員情報 1氏名 2住所 3電話番号 4利用者との関係 ※利用者情報の4から10の情報と同様の取り扱い	1氏名 2住所 3電話番号 4利用者との関係
提供先での管理方法	インターネットと接続しない業務系のシステム(通信指令システム)でデータ管理 指令室は常時施錠されており、パスワード入力により入室、また部外者は、入室時に職員の許可が必要 なお、紙媒体で渡すため、消防職員がデータ入力後、速やかにシュレッターによる廃棄。 また、センターマシンからプリントアウトされた基本台帳も対応終了後、速やかにシュレッターにより廃棄。 データ削除は、市から撤去の連絡により処理 削除の確認は、立ち入り検査等で可能	インターネットと接続しない業務系のシステムサーバーでデータを一元管理 例:受信センター内は、常時施錠されており、ICチップの入った社員証やパスワード入力により入室、また部外者は、職員の許可が必要 サーバー室も施錠されており、限定された職員のみ入室可 外部記録媒体は、裁断機で粉碎するか溶解処理。 データ削除は、利用者及び市からの連絡により処理するが、特に委託終了後のデータ削除は、委託先によっては、県外にサーバーがあるなど確認が難しいため、工夫が必要であり、業者選定後、委託先との調整を要する。
提供先での利用方法	1緊急通報受信業務 通報があった際に、指令台のデジタル地図において、利用者の自宅が目標値に設定され、早期に自宅を特定 また、センターマシンから基本台帳を確認し、初動時の対応や搬送先など検討するための情報となる	1緊急通報の受信業務 2相談業務(健康相談等) 3お伺い電話(身体状況・生活状況の把握) 4緊急通報装置の設置、撤去、移設、保守業務 5災害時等の情報伝達及び安否確認 6利用者負担金徴収業務
情報の更新頻度	新規、廃止、その他(移設)等、平均で2週間に1度更新	新規、廃止、その他(移設)等、平均で1週間に1度更新予定
情報の提供方法	紙媒体により手渡し	外部記録媒体を暗号化して提供予定 ※委託先決定後、提供方法を決定