

平成20年度第1回新宿区情報公開・個人情報保護審議会

平成20年6月20日（金）午後2時

新宿区役所本庁舎6階 第2委員会室

委 嘱 式

- 1 開 会
- 2 委嘱状の交付-----区長
- 3 区長あいさつ-----区長
- 4 委員等の紹介-----区政情報課長
- 5 審議会の概要説明-----（資料1）事務局
- 6 閉 会

1 開会

2 議事

- (1) 会長・副会長の選出
- (2) 会長・副会長あいさつ
- (3) 情報公開・個人情報保護制度等の概要説明・資料2、資料3
- (4) 情報セキュリティポリシーについて・資料4
- (5) 諮問・報告事項
 - ア 事故報告
 - イ 資料5 証明書自動交付機導入におけるシステム開発委託について（諮問）
 - ウ 資料6 「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」の作成及び送付事務について（諮問、報告）
 - エ 資料7 新宿区立住宅からの暴力団排除に関する合意書について（報告）

3 その他

4 閉会

【区政情報課長】 それでは、定刻となりましたので、新宿区情報公開・個人情報保護審議会を開催いたします。

本日は、皆様お忙しいところをご出席いただき、ありがとうございます。ただいまから個人情報保護審議会を開始いたします。私、本日の司会、進行役を務めさせていただきます区政情報課長の橋口と申します。よろしくお願いいたします。

最初に、皆様方に情報公開・個人情報保護審議会委員の委嘱状を交付いたします。区長から委嘱状を交付させていただきますので、皆様におかれましては自席にて委嘱状をお受けいただきますようお願い申し上げます。

では、区長、よろしくお願いいたします。

寄本勝美委員です。

山口邦明委員です。

森岡泰弘委員です。

深沢としさだ委員です。

ひやま真一委員です。

有馬としろう委員です。

あざみ民栄委員です。

久保合介委員です。

鈴木豊三郎委員です。

小菅知三委員です。

鍋島照子委員です。

福西七重委員です。

久保雅延委員です。

今井輝人委員です。

林直樹委員です。

それでは、つづきまして中山区長から一言、ごあいさつを申し上げます。

区長、よろしくお願いいたします。

【区長】 区長の中山弘子でございます。新宿区情報公開・個人情報保護審議会委員の委嘱に当たりまして、ごあいさつを申し上げます。

皆様におかれましては、日ごろから新宿区政の進展のためにご指導、ご尽力をいただきまして、まことにありがとうございます。本日、皆様方には委嘱状をお渡ししましたところござ

いますが、委員の皆様は平成22年4月30日までの2年間でございます。皆様方には大変公私ご多忙のところ、快くお引き受けいただきましたこと、心から御礼を申し上げます。

この審議会の果たす役割というのは、大変に大きなものがございます。情報公開制度と個人情報保護制度という2つの制度の運営に関しまして、審議やご助言をお願いするものでございます。

当区の情報公開制度でございますけれども、現在の情報公開条例の前身である公文書公開条例の施行から22年目を迎えております。また、個人情報保護制度につきましても、途中、平成17年の全部改正を経て、18年目に至っております。新宿区におきましてはこれら2つの制度の趣旨にのっとり、適正な区政運営を心がけているところでございますが、委員の皆様のご指導とご協力を得まして、さらによりよい制度としてはぐくんでいきたい、そんなふうに考えております。どうか、委員の皆様にはぜひとも忌憚のないご意見をいただきまして、この審議会が実りのあるものとしていただくことをお願いいたします。

この審議会は回数もかなり年間にありますし、また、内容についても非常に手続としての部分として、非常に重要な役割を持っていて、皆様方にかかるご負担も多いかと思っておりますけれども、事務局も力いっぱい補佐し、そして円滑な進行を図ってまいりたいというふうに考えておりますので、どうか、よろしくをお願いいたします。

まことに簡単ではございますけれども、委嘱に当たりましてのごあいさつとさせていただきます。皆様、どうぞよろしくお願い申し上げます。

【区政情報課長】次に、本日は初顔合わせとなりますので、委員の皆様方につきまして、改めて私のほうからご紹介をさせていただきます。

最初に、寄本委員です。

山口委員です。

【区政情報課長】森岡委員です。

【森岡委員】森岡です。どうぞよろしく。

【区政情報課長】深沢委員です。

【深沢委員】深沢です。

【区政情報課長】ひやま委員です。

【ひやま委員】ひやまです。よろしくお願ひします。

【区政情報課長】有馬委員です。

【有馬委員】よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 あざみ委員です。

【あざみ委員】 よろしくお願ひいたします。

【区政情報課長】 久保合介委員です。

【久保合介委員】 どうぞよろしく。

【区政情報課長】 鈴木委員です。

【区政情報課長】 小菅委員です。

【区政情報課長】 鍋島委員です。

【区政情報課長】 福西委員です。

【区政情報課長】 久保雅延委員です。

【久保雅延委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 今井委員です。

【今井委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 林委員です。

【林委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 続きまして、事務局職員をご紹介させていただきます。

中山新宿区長です。

【中山区長】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 寺田区長室長です。

【区長室長】 よろしくお願ひいたします。

【区政情報課長】 土谷広報係長です。

【広報係長】 土谷でございます。よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 本日、欠席ですけれども、臼井情報公開主査がメインで担当いたします。

それから、野島主任主事です。

【主任主事】 野島と申します。よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 そして、私、区政情報課長の橋口と申します。よろしくお願ひいたします。

さて、ここでお配りしました資料1に基づきまして、簡単にこの新宿区情報公開・個人情報保護審議会の概要をご説明させていただきます。資料1をごらんいただけますでしょうか。

それでは、資料1だけ簡単にご説明させていただきます。

資料1、設置目的ですけれども、この審議会の設置目的といたしましては、情報公開制度と個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るためとなっております……資料はお手元にござ

いますでしょうか。今、お手元にお配りいたしますので、ない方は、林さんがいない……事前にお送りした資料なのですが、よろしいでしょうか。

それでは、まず設置目的からご説明いたします。設置目的は、情報公開制度と個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るためとなっております。

所掌事務につきましては5点ありまして、1番目が情報公開制度の運営に関する事、2番目が個人情報保護制度の運営に関する事、3番目が個人情報の目的外利用、外部提供等のうち、審議会に意見を聞くこととされた事項についての審議、4番目が電子計算組織による新たな個人情報の処理システムの開発や重要な変更、外部委託等に関する審議、5番目がその他運営に関する事となっております。

3、構成及び任期ですけれども、委員の構成といたしましては学識経験者が3名、区議会議員が5名、区内各種団体構成員が5名、区内に居住する者が2名の計15名となっております。委員の任期は2年となっております。

4番目の会議ですけれども、審議会は過半数の委員の出席で成立する。議事は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長が決するとなっております。

5番目、会議の公開です。審議会の会議は公開とする。ただし、審議会が不相当と認めるときは非公開とすることができる。

6番目が守秘義務。審議会の委員はその職務上、知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を引いた後も同様とする。

7番目、最後になりますけれども、開催予定。年度中の開催は8回程度、予定しております。以上、簡単ですけれども、主な点をご説明いたしました。よろしく願いいたします。

以上をもちまして、新宿区情報公開・個人情報保護審議会委員の委嘱式の部分を終わらせていただきます。

続きまして、このまま第1回目の審議会に移らせていただきます。

なお、申しわけございませんが、区長は所用がございますので、ここで退席をさせていただきます。よろしく願いいたします。

【区長】それでは、皆様、どうぞよろしく願いいたします。今日は本当にありがとうございます。第1回目ということですが、いろいろ私もこの審議会の決定案件等を見せていただいて、かなりご苦労いただいているなということとはよく常に感じているところです。どうぞよろしく願いいたします。それでは、失礼いたします。

【区政情報課長】それでは、これから第1回の新宿区情報公開・個人情報保護審議会を引き続

き開会させていただきます。

次第をごらんいただけますでしょうか。本日の予定は、まず最初の委員会ですので委員の皆様で、会長、副会長をお選びいただくこととなっております。それまでの間、私がいましばらく会の進行を務めさせていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

それでは、早速、議事のほうに入らせていただきます。

議事の1番目は、まず会長を選んでいただくこととなっておりますが、審議会条例の第4条によりますと、会長は委員の互選によることとなっておりますが、いかがいたしましょうか。

〔事務局一任と呼ぶ者あり〕

【区政情報課長】事務局一任という声がありましたけれども、事務局が会長の互選の進行をさせていただきますましてよろしいでしょうか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【区政情報課長】ありがとうございます。そのように進めさせていただきます。

最初に、会長の互選ですが、会長は会務を総理し、審議会を代表するポストでございます。会長につきましては、4月までこの審議会の会長を務められ、また、新宿区の情報公開制度や新宿区の個人情報保護制度づくりにご尽力をいただき、そして、この制度について高い識見をお持ちの寄本委員にお願いしてはどうかと思っておりますが、いかがでしょうか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【区政情報課長】どうもありがとうございます。

異議なしのお声がありまして、ご賛同いただける方の拍手をいただきました。その拍手をもってご承認ということでよろしいでしょうか。

〔はいと呼ぶ者あり〕

【区政情報課長】ありがとうございます。

それでは、この4月まで当審議会の会長を務めていただきました寄本委員に、引き続き会長をお願いすることに決定させていただきます。

寄本委員は会長席にお移りください。

続いて、副会長の互選についてでございますが、進行を会長にお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

【会 長】ただいま会長に選任されました寄本でございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

大変大切な審議会であるというお話がございました。本当にそうだと思います。皆様のご期待にこたえまして、できるだけいい審議会にしていきたいと思っておりますので、どうかよろしくお願い

いします。

それでは、副会長の選出でございますけれども、副会長につきましては互選について私のほうで進行いたします。副会長は会長を補佐し、また、何かありましたときには会長のかわりの仕事をさせていただくこととなります。副会長は会長が選ぶということになっているんですけれども、それでよろしいですか。

〔はいと呼ぶ者あり〕

【会 長】 それでは、私と長年、この役を務めさせていただきました山口委員にぜひお願いしたいと思うんですけれども、よろしいでしょうか。山口委員は法律のご専門家でございますので、私など法律はよくわからないところがございますけれども、いつもの確なご指導をいただきまして、本当にありがたく思っております。ぜひともこの会の副会長の仕事をさせていただければ幸いだと思っているんですけれども、よろしいでしょうか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【会 長】 では、よろしくお願いいいたします。

【区政情報課長】 それでは、山口委員、副会長席にお移りください。お願いいいたします。

それでは、改めまして、会長、副会長から一言、ごあいさつをお願いいいたします。よろしくお願いいいたします。

【会 長】 新宿区は個人情報保護審査会、それから情報公開の制度等を持っておりまして、私はそれに関係してまいりましたけれども、いつも重要な議案にかかわりました。その結果はできるだけ新宿区の区政に対する区民の方々の参加をできるだけ可能にするような、非常に実りある会議とするような形で持っていきたいと思い、私自身はこのためにやってみりました。

しかしながら、その制度におきましては多少問題がないわけではございません。本来、目的のために動いている場合もありますけれども、そうでない場合も多少はございます。また、区民の方の制度の利用の仕方におきましては、多少、当初見られたのとずれがあるという部分もございます。そういうときにはこの審議会がそれに対して審議していただきまして、いい方向に位置づけていただくというのが、この審議会の大きな任務でございます。どうか、こういう問題が出てまいりましたときには、非常に具体的な議論になっていくと思っておりますけれども、よろしくご意見をいただきまして、できるだけ新宿区政のための、あるいは個人の方の区政に対する理解を深めるためのいい制度として発展をしてまいりたいというふうに思っております。どうかよろしくお願いいいたします。

それでは、これから副会長にも一言、ごあいさつをいただきたいと思いますが。

【副会長】副会長に選任されました山口邦明でございます。よろしくお願いいたします。

それで役割上、会長を補佐して、審議会の審議の進行に協力したいと思いますので、皆さんもどうぞよろしくお願いいたします。

【区政情報課長】ありがとうございました。

以上で事務局の司会進行を終わらせていただきます。

それでは、寄本会長、よろしくお願いいたします。

【会 長】きょうは事前に事務局のほうと打ち合わせをしておりませんので、といたしますのは、会長に選任される前のことでございますので、進行が少しちぐはぐして、大変ご迷惑をおかけすることがありませんけれども、どうかよろしくご理解いただけますようお願いいたします。

なお、私、最初的时候からこういうことを申し上げると、本当に申しわけないんですけども、きょうは学校の会議がございまして、3分2が必要なので、休まないでくれというふうに前もって言われまして、30分ほど早く失礼すると思っておりますので、どうかよろしくお願いいたします。本当に申しわけございません、心苦しい限りですけども、公務なものですから、どうかお許しをいただきたいと思っております。

それでは、これから進行役を務めさせていただきたいと思っておりますけれども、事務局のほうから本日の予定につきまして、ご説明させていただきたいと思っております。

【区政情報課長】本日のご予定を説明する前、まず、ご確認をお願いしたい点があります。

新宿区では平成15年10月以降、附属機関の会議概要についてホームページに掲載することとなっております。本審議会につきましても、平成15年度から会議概要を掲載しております。また、会議録についてもホームページに掲載する予定でございます。また、皆様のお手元にお配りしてある委員名簿につきましても、これまで同様に審議会のホームページのほうに掲載をさせていただきたいと考えております。この点について再度ご確認をいただければと思っております。

【会 長】いかがでしょうか。よろしいですか。ご質問はございますか。

[結構ですと呼ぶ者あり]

【会 長】それでは、結構ということで。

【区政情報課長】ありがとうございます。

それでは、公開をさせていただきたいと思っております。

それでは、本日の資料ですけども、事前にお送りしました資料が資料1、新宿区情報公開・個人情報保護審議会の概要、先ほどご説明させていただいたものです。それから資料2、

新宿区における情報公開制度（概要）、それから資料3、新宿区における個人情報保護制度の概要、それから資料5、証明書自動交付機導入におけるシステム開発委託について、資料6、東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）の作成及び送付事務について、以上でございます。

それから、本日、机上に配付した資料ですけれども、審議会委員名簿、審議会の年間日程、情報公開事務の手引き、個人情報保護事務の手引き、資料4の情報セキュリティポリシーについて、資料7の新宿区立住宅からの暴力団排除に関する合意書について、事後報告資料、以上でございます。

このうち、資料1、新宿区情報公開・個人情報保護審議会の概要につきましては、先ほどご説明をさせていただきました。また、机上の20年度の審議会の年間日程をごらんください。平成20年度の開催予定日となっております。一応、第8回までということで、第9回は予備日としてあります。

これらの審議をお願いする前に、新しく委員になられた方もいらっしゃいますので、情報公開制度等について、簡単に制度の概要を説明させていただく予定です。

私からは以上です。

【会 長】ありがとうございました。

ただいまのご説明に関しまして、何かご質問はございますか。よろしいでしょうか。

それでは、引き続きまして情報セキュリティポリシーについて、情報政策課長さんからご説明いただきたいと思います。それでよろしいですか。

【区政情報課長】すみません、先に資料2と資料3のほうを説明させていただけますか。よろしいですか。

【会 長】わかりました。情報公開・個人情報保護制度のご説明ですね。

【区政情報課長】それでは、今日ちょっと時間もありませんので、資料2と3に基づきまして、簡単に情報公開制度と個人情報保護制度の説明をさせていただきます。

まず、資料2をごらんください。新宿区における情報公開制度の概要となっております。

情報公開制度は区が持っている情報、それを原則として公開しますという制度です。そして例外的に公開しない情報ということで、1枚目の6というところ、公開しないことができる情報というところがございますけれども、法令秘に該当するもの、個人情報、そういったものなど6種類が規定されております。

なお、公開請求された情報にこれらの非公開情報がある場合には、その部分を簡単にかつ請

求の趣旨を損なわない程度に合理的に分けることができるときは、その部分を除いた部分公開をするという形になっております。そして、情報の公開、非公開、そういった決定処分に不服がある場合、そういった場合には行政不服審査法に基づく不服申し立てをすることができます。また、区が不服申し立てを受けた場合は、当該決定を取り消すとき、及び当該不服申し立てが明らかに不適法であるときを除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならないという形になっております。

情報公開制度は先ほど区長も申しましたように、昭和62年4月に公文書公開制度として実施していたもの、それを平成13年10月から全面的に変更したものです。なお、その後、独立行政法人関係及び地方独立行政法人関係の規定整備や、個人情報保護条例の全部改正に合わせた規定整備などを行っております。

次に資料3、新宿区における個人情報保護制度の概要をごらんいただけますでしょうか。

現在の個人情報保護条例では、新宿区の個人情報の取り扱いを規定するとともに、自己情報の開示、訂正及び利用停止請求権を規定しています。個人情報とは個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述などにより、特定の個人を識別することができるもので、ほかの情報と照合することによって、特定の個人を識別することができるものを含んで個人情報というふうにいいます。

そして、保有個人情報とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものというとしております。ただし、公文書に記録されているものに限るとしております。開示請求等の対象となるものは、この保有個人情報ということになります。なお、平成17年4月1日から実施機関に区議会が入ることとなりました。

区の個人情報の取り扱いとして、個人情報の収集原則、業務登録、正確性や安全保護、目的外利用制限、外部提供制限、電算処理、オンライン結合の禁止等が規定されております。このうち本審議会で通常、審議をお願いしているのは、6番目の目的外利用の制限、7番目の外部提供の制限、それから9番目の電子計算機による処理、10番目の電子計算機の結合に関するものが本審議会による主な取り扱いとなっております。

また、個人の権利として自己情報の開示、訂正及び利用停止の請求権を規定しております。開示請求があった場合、原則開示ですが、法令に定めがあるものなど情報公開制度に準じた非開示情報が規定されております。情報公開制度のように自己情報の非開示等の決定処分に不服がある場合は、行政不服審査法に基づく不服申し立てをすることができます。不服申し立てを受け

たときは、当該決定を取り消すとき及び当該不服申立てが明らかに不適法であるときを除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならないと規定されております。

この制度の基本は平成2年10月1日から始まったものですが、個人情報保護条例を全部改正し、平成17年4月1日から装いも新たになりました。ただ、基本的な取り扱いについては大きく変わってはおりません。大きく変わった点は、本資料、資料3の19番、苦情処理の部分です。これは実施機関には実施機関における個人情報の取り扱いに関する苦情と、事業者における個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める責務があることを明確にしたものです。個人情報保護制度の全体については区政情報課が所管していますが、この苦情処理のうち、②の事業者における個人情報の取り扱いに関する苦情につきましては、消費生活センターが基本的な窓口となっております。そして、平成17年の条例改正で一番大きく変わったところが本資料の21、罰則というところです。正当な理由がないのに個人情報を提供したりした場合の罰則を（1）から（4）まで規定をしております。そういったものが導入されたという点が大きく変わった点です。

以上、非常に簡単ですがけれども、情報公開制度と個人情報保護制度の概要についての説明です。よろしくお願いいたします。

【会 長】 どうもありがとうございました。

それでは、ただいまのご説明に関しまして、何かご質問がございましたら、どうぞよろしくお願ひします。どうぞ。いらっしゃいますか、どなたか。どうぞ。

【有馬委員】 運用状況の公表についてなんですが、毎年1回、広報等によりという両方とも文書があるんですけども、毎年1回の時期と広報等の「等」というのは、それ以外はどういったものがあるのですか。

【区政情報課長】 広報については毎年6月に公表しております。それから、あと「等」の部分につきましてはホームページ等で公開をさせていただいております。

【有馬委員】 広報とホームページという意味ですか。

【区政情報課長】 はい。

【会 長】 よろしいですか。

ほかにございましたらどうぞ。どうぞご遠慮なく。よろしいですか。

それでは、次の項目に移らせていただきます。

情報セキュリティポリシーにつきまして、情報政策課長さんからご説明いただきます。よろしくお願ひします、どうぞ。

【情報政策課長】情報政策課長でございます。よろしくお願いいたします。

それでは、情報セキュリティポリシーについてご説明させていただきます。資料4をごらんください。個人情報電子計算機で処理する場合は、この情報セキュリティポリシーに基づくことになっておりますので、ご説明させていただきます。よろしいでしょうか、資料4です。

情報セキュリティポリシーについてということで、まず情報セキュリティというものと個人情報保護との関係ということでございますが、情報セキュリティという問題、そもそもは情報がコンピューターにより処理されたとき、当区でいいますと昭和40年代からということになりますが、そのときから始まっております。そして、近年の情報化の進展、コンピューター技術の進歩とかインターネットの普及とかもございまして、そういうこともございまして行政情報を初め、各種の個人情報が電子化されまして、大きな利便性がもたらされた一方、大量の情報漏えいあるいは情報が簡単に改ざんされるというような脅威が増大しております。こうした脅威から区の情報資産を守るために、情報セキュリティ対策というものの取り組みが必要とされております。

ここで情報セキュリティと申しますのは、重要な情報資産に関しまして機密を守り、これを情報の機密性といいます、また、誤った使用や改ざんを防ぎ、情報の完全性といいます、許可された人が必要なときに安全・確実に利用できる、これを情報の寛容性と呼んでいますが、というようなことを指しております。

情報資産というこの概念ですが、これは情報システム及びネットワークで取り扱う個人情報、これを含むすべての情報のことを指します。また、情報システム、ネットワークの開発・運用等にかかわるすべての情報も合わせて意味しております。

では、新宿区情報セキュリティポリシーでございますが、これは平成15年8月25日に制定いたしました。情報セキュリティポリシーと申しますものは、区の情報資産に関する情報セキュリティ対策につきまして、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめた文書、取りまとめた文書化したもの、この総称をいいます。情報の安全性の確保と行政の安定的運営を目的としております。

下に図が書いてございますが、これが新宿区情報セキュリティポリシーの構成でございますが、一番上に情報セキュリティ規則というのがございます。ここで基本的な考え方を規定する、普遍性を持つ規定です。その下に情報セキュリティ対策基準というものを設けておりまして、これは規則に定められた内容を確保するために必要な行為、判断基準を規定しておりまして、特に情報技術の進歩というのは目覚ましいものがございまして、技術等の状況に応じて対応

するという性格のものでございます。そして一番下ですが、これは対策基準に定められた内容に基づきまして、庁内の各所属で規定する具体的な情報システム、または業務において実現するための手順、これを意味しております。

裏面をごらんいただきたいと思えます。

情報セキュリティポリシーを維持するための体制でございますが、情報セキュリティポリシー全体を管理する体制といたしまして、情報資産や情報セキュリティに関する最終決定権限及び責任を有する情報化統括管理者、これはすみません、ちょっと今規定の改正中でございますが、この6月末から情報化統括管理者という名称になりますが、一般的にC I Oという呼び方もしております、これに副区長を任命いたしまして、その下にネットワーク管理者、これは現在、総合政策部長を充てて置いております。そして各所属における情報資産の責任ということでは、統括情報セキュリティ責任者、これが部長級の職員を充てております、情報セキュリティ責任者、課長級の職員を充てて、情報の管理・責任の所在を明らかにしております。

最後になりますが、情報セキュリティ対策、この具体的なものでございますが、ここでは対策の一部をご紹介させていただきます。

(1) ですが、物理的な対策。これは情報システムを設置する施設の入退出の管理でございます。また、自然災害等に備えた耐震とか耐火とかの施設面の対策、こういうことをいいます。

また、2番目でございますが、技術的な対策。これは定期的な情報資産のバックアップ、情報の喪失に備えた対策でございます。適切な利用者権限の登録、利用者の識別、I Dと言っておりますが、このI Dとパスワードを設定いたしまして、パソコン等の利用権限を規定しておるということでございます。それから操作記録、職員の操作記録を取得して保存しておくということでございます。それから許可なく情報資産、これを勝手に持ち出してはいけないということも既定しております。それから機器やネットワークに対する不正接続の防止措置、あるいは適切なネットワーク経路の制御、これは一般的には例えば情報の暗号化という形でとらえられております。それから情報資産を記録した機器等を処分する際には、この情報を完全に消去しなさいということです。それからコンピューターウイルス対策、あるいは外部からのシステムへの不正侵入、この不正侵入の仕組みはファイアーウォールの防火壁とかという形で、一般的に呼ばれております。

最後になりますが、人的な対策といたしまして、結局は職員、人間が最後のとりでとなりますので、この情報セキュリティポリシーの周知徹底と、なお管理・役割に応じたセキュリティに対する研修を密に行っておりまして、情報セキュリティの確保に努めております。

以上、簡単でございますが、ご説明させていただきました。

【会 長】ありがとうございました。

どうぞ、ご質問がございましたら、よろしく願いいたします。もちろん、ご意見でも結構ですが、どうぞ。

【久保合介委員】ただいまいただいた報告の内容じゃないんですが、今の報告は資料4で机上配付されているんですね。その点、今までちょっと疑問には思っていたんですけども、聞いておきたいんですけども、いただいた資料は18まであるのかな。何で資料4と7という数字の低いほうが机上配付されるかが理由がわからない。後ろのほうが机上配付されるのなら理屈は成り立つ。何で前のほうが机上配付されるのかがわからない。

【区政情報課長】すみません、資料は基本的には事前送付でお願いしているんですけども、やはりどうしても資料等が間に合わないというときがございます、そういったものが机上配付という形で当日、お配りさせていただくような形になっております。なるべく机上配付については、少なくしたいというふうに思っておりますので、よろしく願いいたします。

【会 長】よろしいですか。

ほかにございましたらどうぞ。よろしいですか。

それでは、この件に関しましてはこれで終了させていただきます。

では、次に早速でございますけれども、審議に入りたいと思います。

次第に沿って審議を進めてまいりたいと思います。まず、事故についてのご報告をいただきます。事務局は報告をしてください。

【区政情報課長】個人情報に関する事故がございましたので、その報告をさせていただきます。よろしく願いいたします。

【榎町特別出張所長】榎町特別出張所長の佐藤と申します。よろしく願いします。座って説明させていただきます。

机上にありますとおり、榎町特別出張所で印鑑登録証明書交付申請書等が誤廃棄ということでご説明申し上げます。

事故の概要でございますけれども、当出張所で印鑑登録証明書交付申請書など住民票、戸籍証明、印鑑登録証明関係の申請書を誤って廃棄したという事故が発生いたしました。発見されたきっかけでございますけれども、印鑑登録証明書交付申請書の自分の自己情報開示請求がございました。それに伴いまして調査したところ、榎町特別出張所で申請があった申請書が誤って廃棄されていたということがございまして、ことし4月23日に判明したところでございます。

その請求者への対応でございますけれども、4月24日に、請求のあったのが若松町特別出張所ということで、若松の所長のほうからご本人様に非開示決定通知書を持参いたしまして説明を行って、申請があった日をご自分が申請された日だということがご確認できたということで、ご理解をいただけたというところでございます。また、同じ日にマスコミ各社にプレス発表を行いました。

対応でございますけれども、直ちに榎町も含めて各職場における文書の保存方法の点検を行いまして、文書の適正管理の徹底をしております。また、保存場所や方法等につきまして、各所属で再検討して再発防止に取り組んでいるところでございます。今回、20年度の廃棄につきましても、じっくり廃棄文書を確認して、先日、廃棄したというところでございます。

以上でございます。

【会 長】ありがとうございました。

ただいま、事故につきましてご説明をいただきましたけれども、ご質問がございましたらどうぞ。

【久保合介委員】最後の今後の対応なんですけれども、各所属の再検討の内容を簡単に教えてくださいいただけますか。

【榎町特別出張所長】各所属へ文書の保存年限の確認を行って、また、書庫の確認を徹底して、ちゃんと保存箱に保存すべき文書が入っているか、その表示の紙を貼るんですけれども、保存箱に置いてある紙がちゃんと貼ってあるか、中にちゃんと物が入っているかを確認して、保存箱には廃棄年月も記入することになっておりますので、保存年月を記入してあるかということを確認して、整理整頓を徹底するというところでございます。

【会 長】どうぞ。

【久保合介委員】そういう再検討をされたということですが、誤って廃棄された原因がわかった結果、そのような再検討がされたんですか。それとも原因はわからなかったと。ただ、再発しないようにという再検討をしたということですか。どっちなんですか。

【榎町特別出張所長】原因につきましては、その箱にちゃんと表示をしていかなかったということが原因ということでございます。

【会 長】よろしいですか。

ほかにごございましたらどうぞ。

【小菅委員】申請書の自己情報開示請求というのは、通常の場合、よくあるケースなんですか。

【榎町特別出張所長】そんなにあるケースではございません。ただ、今回はご自分の印鑑カー

ドをなくされたということで、心配になって請求されたということでございます。

【会 長】よろしいですか。

ほかにございましたらどうぞ。

【久保雅延委員】廃棄方法というのはどのような形なんでしょうか。シュレッダーとか、そういう廃棄なのか、それともただ清掃会社に出す廃棄なのか、その辺を教えてください。

【榎町特別出張所長】日々、要らない終わったものにつきましては、シュレッダーにかけているところでございます。保存文書につきましては、年に1回、6月に事業者をお願いして、溶解という、紙を溶かすという形で、完全に秘密の漏えいにならないように行っているというところでございます。

【会 長】溶解する場合でも前もってシュレッダーにかけるんですか。

【榎町特別出張所長】日々の回収した保険証などの秘密文書はシュレッダーにかけているところでございます。保存文書は保存箱に入れて大量になりますので年に1回、紙を溶かす溶解で処理をしているというところでございます。

【会 長】わかりました。

どうぞ、ほかにございましたらどうぞ。よろしいですか。

シュレッダーにかけますと値打ちが下がっちゃうものですから、古紙の。よろしいですか。

ご質問いただきましたことの審議に入りたいと思います。

どうぞ、もう審議に既に入っているのかもしれませんが、ご意見がありましたら、どうぞ自由におっしゃってください。よろしいですか。

それでは、ほかにご意見がないようでしたら、続きまして財団法人新宿文化・国際交流財団における電子メールの誤配信について、ご報告をいただきたいと思います。どうぞ。

【文化観光国際課長】文化観光国際課長でございます。

5月28日に新宿区の出資法人であります財団法人新宿文化・国際交流財団において電子メールの誤配信により、財団に登録されている方々のお名前とメールアドレスが外部に出てしまうという事故があり、区民の方、文化センター利用者の方に大変なご心配をおかけしました。大変申しわけなく思っております。申しわけございませんでした。

この文化センターにおける事故でございますけれども、新宿区の個人情報の保護条例では、第35条に特に出資法人等の責務に関する規定を設けてございます。この中では区に準じた形の責務として条例の趣旨を十分に尊重し、個人情報の保護を図るために、必要な措置を講じるように努めなければならないということが規定されております。また、新宿区の組織規則では、

財団法人新宿文化・国際交流財団に関することは、文化観光国際課が所管することになっております。その中で区の出資法人、外郭団体として指導監督に当らなければならないという中でのご事故でございます。そのこともございますので、本日の委員会において、本件事故についてご報告をさせていただくものでございます。

まず、事案の概要についてご報告をいたします。文化・国際交流財団では、財団主催の講演でお客様に入場者アンケートを実施しております。このアンケートにお答えをいただいた方につきましては、ご本人の同意を前提といたしまして、よろしければ次の催事、講演がある場合に、メールでご案内をしますよということを、財団における広報周知活動の一環として3年ほど前、平成17年度から実施をいたしているところでございます。

今回の事案につきましては、5月28日水曜日に財団が主催している事業であるランチタイムコンサートが文化センターの休館明けで復活をすることから、その内容をご紹介をしたメールをメールアドレスを登録している667名の方に、それぞれ配信すべきところを誤った操作を行いまして、他のメールアドレス登録者全員の氏名、アドレスがわかる形でメールを配信してしまったものでございます。別の形で申し上げますと、私なら私という登録をしている人に、私以外の666名分の氏名とメールアドレスがわかるような形のメールが、それぞれの方に配信をしてしまったという、そうした形の事故でございます。

事故の原因でございます。電子メールの送信に当たって、あて先を設定する欄がございます。そこで本来、B C C、Blind Carbon Copyという欄があるわけなんです、そこに設定をすべきところをあて先欄にもあわせて設定をしてしまった、そのことによって今回の事故は起こっているものでございます。

電子メールの送信について、もう少し具体的に申し上げますと、あて先、C C、Carbon Copy、それからB C C、Blind Carbon Copyという3つの欄がございます。あて先欄についてはその人あてのメールを送信するという機能を持ってございます。C C欄についてはあて先のほかにどなたにメールを送ったのか、それがわかる形でメールを送るというものでございます。B C Cについては667人なら667人それぞれの方に、他の受信者にわからないような形でメールを送るという機能がありますけれども、その設定について誤ったということでございます。

次に事故の経過でございます。事故当日、5月28日水曜日については、8時57分に誤ってメールを配信してございます。9時10分にメール受信者からの電話連絡において誤配信が判明いたしました。9時30分の段階でメール受信者667名に対して、財団からおわびと誤配信メール削除のお願い、そのメールを送らせていただいております。送りましたメールの内容について

は、資料の別紙1の内容でございます。それから10時55分の段階で、財団から区に対して事故報告がございました。以後、原因の分析、事故についての対応協議をいたしておるところでございます。

17時20分の段階で財団の理事、評議員、それから区議会の皆様に電話、ファクス等により事故報告をいたしてございます。また、これにあわせて区政情報課から報道各社に対して事故についてのプレスリリース、そして区のホームページ、財団のホームページを使いまして、電子メールの誤配信に関するお知らせをそれぞれ掲載したところでございます。内容については別紙2、別紙3の内容でございます。

それから、翌日でございます。5月29日木曜日、誤配信した方のうち、住所のわかる方584名について、財団から誤配信のおわびと誤配信メールの削除、メールアドレスの変更検討の依頼のはがきを送らせていただいております。この内容については別紙4でございます。また、当日、財団の理事会、評議員会がございましたので、それぞれの会で事故の報告をさせていただいております。6月2日月曜日には財団から、そのときまでの一連の経過あるいは事故対応についての事故報告を書面により、聴取をいたしているところでございます。

本件に関する苦情、問い合わせ等でございます。件数につきましては5月28日当日の段階で6件、それから5月29日から6月2日の段階で14件、合計20件いただいております。これ以降は特に苦情、お問い合わせ等はございません。内容については事故の概要の確認・問い合わせ、それからおしかりの内容、登録アドレスの削除・変更等について、それぞれいただいたところでございます。

事故に対する対応でございます。メール受信者に対する対応としては、先ほどご報告申し上げましたように、それぞれ別紙1、2、3、4の内容で、メール、ホームページ、はがき等により、事故の周知とおわびを申し上げているところでございます。

それから、財団における再発防止策の検討でございます。PRメールの配信については、再発防止策を確立するまでの間は、当面、休止するというところで、今現在は次のメールは配信をいたしておらないという状況でございます。それから②のところですが、今回の事故に関して、財団職員全員の問題意識の共有化あるいは注意の喚起を図るために、財団の休館日等を利用して全職員一緒になって、危機意識の徹底のための職場の打ち合わせ等も行っております。また、7月には次回の休館日を活用しまして、外部講師を入れての研修会なども開いていく予定でございます。

それから、今後の対応のところでございますけれども、1つはメール送信時のチェック体制、

これは複数名がチェックの形でこのメールを出していきたいというふうに思っております。また、メール配信システムについては現在、Outlook Expressというソフトを使っておりますけれども、これはワンクリックすると、そのままメールが出てしまいます。その1つ前に一たんプルーフをするような形で、ソフトを1つかませまして、例えばCCの状態になっていますよ、あるいはBCCの状態になっていますよ、この状態でメールを送ってもいいですかということのアラートの画面が出るようなソフトを新たに1つ導入をして、その中でチェックをかけてメールを出していきたいというふうに考えてございます。

それから、情報セキュリティ関係の規定の整備について、先ほど情報政策課長からご説明、ご報告がございました。区でいいますと個人情報の保護条例と情報セキュリティ規則と、両面からこの個人情報の取り扱いをやっておるところなんですけれども、まことに申しわけないことに、個人情報の保護に関する規程は財団でもございますが、情報セキュリティについての規程が整備していなかったという事実が今回、判明いたしております。このことがございますので、現在、情報政策課と協議をしまして、早急に規則のほうをつくるように、そんなようなところを1つ今やっているところでございます。

また、本件の事故については、こうして本審議会にもご報告させていただく前に、新宿区の各部課、それから外郭団体に、それぞれ資料に記載のような形で周知あるいは情報の提供を行って、注意喚起をいたしておるところでございます。いずれにいたしましても、今後、このような事故が二度と起こらないように、再発防止について財団とともに努めてまいりたいというふうに考えております。

以上で報告を終わります。よろしくお願いいたします。

【会長】ありがとうございました。

電子メールの誤配信についての状況についてご説明いただきました。

どうぞ、ご質問、ご意見がございましたら、よろしくお願いいたします。どうぞ。

【あざみ委員】 あざみです。

最後のほうの情報セキュリティ関連規程がなかったということなんですけれども、これは区からの指導と言いはあれなんだろうかね、そういうことを求められていなかったから、つくっていなかったんでしょうか。

【文化観光国際課長】 区の情報セキュリティ規則あるいはセキュリティポリシーをつくった段階で、財団のほうにどのような情報の周知をしたのかしなかったのかというのは、ちょっとにわかにお答えができるような状況はございません。ただ、いずれにしましても、財団のほうで

こういうことがなかったということが今回判明しておりますので、これについては早急に、区と違ってちょっと組織が小さい形ですので、区の規定がそのままはまる部分、はまらない部分もあるので、そのことについては内容を精査させていただきながら、早急に整備をしていきたいと。また、今後、こうした漏れがないように区の規則なり規程が公布される段階では、遺漏のないような形で財団と対応していきたいというふうに考えております。

【会 長】どうぞ。

【あざみ委員】財団、この国際交流財団だけじゃなくて、レガスですとか社協ですとか、そうやって区の外郭団体という、それなりに大きい組織がありますよね。そこがどうなっているのかというのはおわかりになりますか、その辺はお調べになって。もし、わからないのであれば、その辺はぜひこういう機会なので、チェックをしていただきたいなというふうに思うんですね。規程というのは最低限持っていなければいけないものだというふうに思っていましたので、その辺はお願いしたいと思いますが。

【区政情報課長】実は個人情報保護とか情報公開の規程については、各外郭団体についても整理をされております。ただ、情報セキュリティポリシーは平成15年に、そういったOAの進展に伴って、IT化ですか、IT化の進展に伴ってできたということもありまして、今、ちょっと手元に資料はないんですけれども、そういったものについても情報政策課と打ち合わせまして、各外郭団体の状況をきちんと確認して、早急な整備をしていきたいと思っております。

【会 長】どうぞ。

【有馬委員】直接的な話ではないんですけれども、先ほどちょっと久保委員がおっしゃったことと関連するんですが、この2件のいわゆる先ほどの印鑑登録とこの情報メールの誤配信についての資料は、随分前に今のご説明にもあったとおり、いろんなところで説明されていたわけですね、資料も配られていたと思うんですけれども、今回、きょうは机上配付になっていました、ですよね、これは事前に随分前から今あったように、先ほど話でいくと間に合うのか、間に合わないのかという問題もあってという話もあったんですけれども、その点についてはやっぱり随分前の情報なのでね、しっかり事前にこういう委員の皆さんに送付されて手に渡るように、今後すべきだというふうに思います。この点について、もし何かあれば。

【区政情報課長】すみません、各委員の皆さんに事前送付した時期と、どうしても資料がまとめられた時期がちょっと合わなかったということで、今回、そういう形になったんですけれども、今後はきちんと事前に送付という形でしていきたいと思っております。申しわけありませんでした。

【会 長】その点、よろしくお願いいたします。

ほかにございましたら。どうぞ。

【鍋島委員】資料2のところで出資法人のところが7つありますよね。そうしますと、15年8月にポリシーは作成しておりますのに、こういうものに対して何か規程をつくってくださいというようなことは、今まではなされなかったのでしょうか。それから、この中でそういうことがあるので、この7つのところでつくっていらっしゃる場所はあるのでしょうか。

【区政情報課長】今ご指摘のとおり、出資法人等の情報公開については、シルバー人材センターから土地開発公社まで、こういったところに責務を課して、それぞれのところがつくっております。ですから、情報公開と個人情報保護……。

【鍋島委員】そうじゃなくて、ポリシーについても。

【区政情報課長】セキュリティポリシーについては、ですから、こういった形がとられていなかったと。

【鍋島委員】どこもとられて……一応、こういうものができましたからということは出されたのか。

【区政情報課長】実は情報セキュリティポリシーにつきましては、情報政策課のほうの所管になってしまうんですけども、ITの関係で、そういったコンピューターを利用するというところで、情報セキュリティポリシーという形のを別途つくっているわけです。ですから、ちょっと区政情報課のやっている個人情報保護とは同じように似ているんですけども、IT化ということで別の視点からやっているという形になっているんですね。そちらについてはCIOを定めるとか、そういったものは区のところでそれをつくったという形なんですね。それが外郭団体まで現在のところ、ちょっと及んでいなかったというような状況になっております。ですから、今後、そちらについてもきちんと整備をしていくということで、今現在は考えております。

【鍋島委員】私もメールをやっているんですけども、流れるとすごいことになってしまうんですね。ですから、やはりこれは今後もあるんですけども、こういうものができたら、やっぱり関連するところにきちっと対応してほしいということをするのが、やっぱり個人情報の保護になると思いますと私は思うんです。

【会 長】ほかにございましたらどうぞ。

どうぞ、林委員。

【林委員】林でございます。

ずっと文書の末端のほうに、「今回送信させていただいたメールは削除させていただきますよ、重ねてお願い申し上げます」というのは、非常に受け取った人に任意で消すも消さないも、あなたがもしよかったら消してくださいということで、今、CCとかBCCですか、そういうコンピューターの仕組みからいくと、一たん発信されてメールが入っちゃったものは、発信元のところでは決して消せないという宿命があるもので、こういうことになるんですけども、ただ、私、たまたま区民のあれとして心配なのは、削除しない場合、あるいはほったらかしにするとか、悪意がなくても削除の仕方がよくわからないとかいうことで、入りっぱなしになっちゃうことがあると思うので、そこに極端な話、ハッカーとか、ああいうようなことの悪用ということは多々聞かれるわけなんです。

たまたま、今、あそこでもってあざみさんがおっしゃったとおりで、僕もそういうふう思うんですけども、数年前に新宿区はたしか広報だとか、一部、私も携わらせてもらったんですけども、公の機関の財団等がコンピューター化したときに、いろいろな業者に委託しているわけだと思うんですけども、そのときに指定管理者制度というのがたしかかなり議会の皆様が検討されて、いろいろなところが指定管理者ということになっていきますけれども、その指定管理者制度の一つ一つは別にしても、ここの先ほど出た財団の中の一つにも当然指定管理者が入っているし、今後も最近の広報を見ると、例えば区立の図書館とか、そういうのが全部指定管理者制度の導入が後でテーマで出ると思うんですけども、そういうようなことについて見ると、まさに先ほどおっしゃったような形のあれがふと投げかけられたんですけども、実は一番大事なことは結局、指定管理者制度の皆さんに、指定管理者をどういう形で区としては委託あるいは委嘱した場合に、それがどういうふうきちんと管理運用されているだろうかということ、一番の現場に行けば、例えば今は社会教育会館とは言いませんけれども、生涯学習会館というふうについ最近名前が変わりましたよね。

そういうようなところの窓口では、多くの区民の人が安心して言われるままに利用申込書という形で記入したりして、例えばそういうものの保管が会館ごとにきちんとされているかどうかというようなことは、指定管理者、一財団というのでも財団の先にいるわけですよ。要するに指定管理者という形の第三者の業者等がいますので、今、申し上げるのは恐縮なんですけれども、ちょっとたまたまこういうような、たまたまさっきあざみさんが言われたということは、非常に大きなあれになるんじゃないかなと思いますので申し上げたいと思います。

【会 長】ありがとうございました。

どうぞ。

【区政情報課長】指定管理者に対しまして個人情報保護、そういったものにつきましても、この審議会で、そういった指定管理者にかける場合は審議をしていただくという形になっております。その中で指定管理者に対する指導、そういったものを位置づけております。また、指定管理者側でのそういう個人情報保護の施策、そういったものも位置づけております。よろしくお願いたします。

【会 長】ほかにございますか。どうぞ。

【久保合介委員】9時10分に誤配信が判明して、20分後の9時30分にはそれなりの迅速な対応をしたということは非常に評価するんですけども、その後、55分、財団から区に事故報告があったというんですけども、財団のだれから区のどこに事故報告があったんでしょうか。

【会 長】どうぞ。

【文化観光国際課長】財団の常務理事兼事務局長が10時55分に、区の主管課長である私のところに報告に参ったんですが、私が外出しておりまして、戻ってきたのは11時たしかちょうどだったと記憶しております。主管課である文化観光国際課に、10時55分の段階で報告をいただいたということでございます。

【会 長】どうぞ。

【久保合介委員】それはそれで、やはり迅速な処理をしたことは非常に評価すると申し上げたんですけども、少なくともやっぱり区にある意味では財団は委託されているんですね、この事業。やはりまず処理することは非常に大事なことですけれども、こういう事故があったときに、まっさきに区に報告するのが本来のあり方じゃないんですか。9時50分にだって早いほうでいいとは思いますが、少なくともまず区に事故報告をして、区がやはり責任を持つんですよ、区民にとっては財団じゃないんです、あくまで区なんですよ、区民にとっては。だから、信頼を持っているわけだから、少なくとも区に報告を一報入れて、それも30秒で済むんですよ。そして、対策に取り組むのが筋でしょう、そう思いませんか。

【文化観光国際課長】今の久保委員からご指摘いただいた点については、まさにそのとおりであるというふうに思っております。そのこともあわせまして、やはり情報の管理の大切さ、事故が起きたときのやはり重さということを含めて、財団の職員全員が参加しての職場の打ち合せ、それから研修等々も重ねているようなところがございます。いずれにしても、次の事故というのは起こってはならないものだというふうに思っておりますけれども、厳しく一層徹底いたしましてやっていきたいというふうに思っております。

【区政情報課長】事務局から若干補足させてください。こういった個人情報の事故につきまし

では、実はこの審議会でも報告をさせていただきましたけれども、事故対応マニュアルを作成いたしまして、速やかな報告等を位置づけているところです。基本的に何かあったらすぐに報告をしていただく、それが副区長まで上がって、区の体制できちんと協議をしていくということを位置づけております。

【会 長】ほかにございましたらどうぞ。よろしいですか。

では、本件は報告を承ったということにいたしたいと思います。よろしいですか。

〔はいと呼ぶ者あり〕

【会 長】ありがとうございました。

では、ほかにご意見がないようでしたら、次の項目に参ります。

資料5の証明書自動交付機導入におけるシステム開発委託につきましてでございます。どうぞ、ご説明してください。

【戸籍住民課長】戸籍住民課長、赤堀でございます。よろしく申し上げます。座らせていただきます。

では、お手元の資料5をごらんください。

証明書自動交付機導入におけるシステム開発について、第16条第1項本文の電子計算機による個人情報の処理開発に基づき諮問をさせていただきたいと存じます。

おめくりいただきまして2ページをごらんください。

今回、証明書自動交付機を区で導入を計画をいたしております。これにつきましては新宿区総合計画及び第一次実行計画におきまして、好感度一番の区役所の実現、窓口サービスの利便性の向上ということのために、導入を進めてまいるものでございます。ちなみに導入につきましては、区の私ども窓口でもまだ入っていないんですかというふうな区民の皆様方からの声もでございます。あるいは投書でそういった声もかなり聞いております。既に23区中では13区で導入し、稼働しているところでございます。

今回の事業の目的でございますが、証明書を自動交付機で発行することによりまして、取り扱い時間の拡大、待ち時間の短縮、窓口の混雑緩和、申請手続の簡素化など、区民の利便性の向上を図るというものでございます。ちなみに待ち時間の短縮で申し上げますと、私も地元のほうで使ったことがございますが、大体1分50秒ぐらいですね、証明書がとれるということで、大体、通常の場合と四、五分程度は少なくとも短縮ができると思っております。それによりまして、現在、窓口もお客様がお待ちになる時間も短縮をして、混雑も少なくなるということで、区民の方々の利便性を高めてまいりたいと考えております。

対象者でございますが、住民票の写しにつきましては住民登録者、現在、約28万人の方が新宿区にいらっしゃいます。印鑑登録証明書につきましては印鑑登録をされている方、外国人の方でも登録されている方がいらっしゃいますので、16万5,000人ほどの方がいらっしゃいます。

事業内容でございますが、この交付機を本庁舎、第一分庁舎、地域センター10カ所に各1台ずつ設置をいたします。休日、夜間等の閉庁時間を含めまして、住民票の写し、印鑑登録証明書を発行いたします。なお、ご利用いただく際にはカードを取得していただきまして、それで暗証番号を入力いただきまして証明書を発行いただきますが、使えるカードとしましては住民基本台帳カード、それから印鑑登録されている方は印鑑登録証兼区民カード、住民票だけおとりになる方は区民カード、その3種類のカードがご利用いただける形になっております。ちなみに住民基本台帳カード以外は磁気カードでございます。このカードにつきましては、住民基本台帳カードは本庁舎のみで発行、磁気カードについては本庁舎の戸籍住民課と出張所で発行いたします。

稼働日、時間については下に書いてございますが、本庁舎は平日8時半から5時、第一分庁舎は平日・休日の8時半から9時、年末年始を除きます。地域センターですが、おおむね地域センターは1階のフロアに設置をいたします。年末年始、休館日を除きまして、平日・休日の8時半から9時、それで稼働してまいります。

稼働開始は来年6月でございますが、戸塚につきましては地域センターが開館いたします22年2月からと、そのようにさせていただきたいと思っております。

次のページで3ページでございますが、若干詳細でございまして、登録業務は住民基本台帳と印鑑と。記録される情報項目でございますが、個人の範囲は住民登録をされている方、印鑑登録されている方です。記録項目、2番でございますが、4ページに詳細をかなり細かいので載せてございますが、証明書を発行するために必要な情報とカード発行記録、証明書発行記録、そういった情報が記録項目でございます。記録するコンピューターはホストそのものではなくて、ホストコンピューターの住民記録、印鑑登録のデータを記録した連携サーバー、こちらのほうに記録をいたします。そのサーバーから自動交付機に情報を送っていく形になります。その他の記録項目としては、自動交付機に防犯用カメラを内蔵する予定でございますので、そういった画像情報をハードディスクに記録、保存をする予定でございます。

新規開発・追加・変更の理由は、先ほど申し上げたとおり、また、事業内容も先ほど申し上げたとおりでございます。

開発等を委託する場合における個人情報保護対策でございますが、委託業者に開発委託をい

たしますので、個人情報保護を遵守させます。それから5ページに特記事項がございますが、こういった契約に際しては、こういったことを遵守をさせます。それから、機器のテストを行うんですが、その際も極力実際の住民の情報は使わずにダミーのデータを入れまして、それでテストを行ってまいりたいと思います。最終確認で区民の方々の情報を使う場合も必ず職員が立ち会って、区民の方々の個人情報が流出しないように、十分配慮して進めてまいりたいと思います。

新規開発の時期でございますが、20年7月中旬に契約を締結したならば、開発を進めてまいりたいと考えております。

なお、具体的にどういうものなのかと、わかりにくいので、参考資料のほうをおつけしてございますので、まず、付属資料の横長の1ページ、システム図がございますので、こちらのほうをごらんいただけますか。先ほどの特記事項の次のページの1ページ目、横長の付属資料でございますが、このような全体のシステムの機器構成になっております。本庁の8階にございます情報政策課のホストコンピューターから連携サーバーに情報を持ってきまして、そこから私どものほうの1階にございます戸籍住民課のサーバーに情報を流していきます。そこからN T Tの専用回線を使いまして、地域センター等の自動交付機に情報を発信いたします。なお、情報を配信する際には暗号化をして配信いたしまして、そういう際は途中で情報が漏えい、そういうことのないようにいたしたいと考えております。

続きまして、今の次のページでございますが、先ほど申し上げました2ページ目の2番でございますが、2番はカード等をご説明をいたしております。イメージといたしましては銀行のキャッシュカードと同様でございますが、カードを機械に入れていただきまして、暗証番号を入れないとご利用いただけないという形になっておりまして、セキュリティを強化をいたしております。それからカードには暗証番号は記録をいたしません。カード番号のみを登録いたしますので、スキミング等をして、そういった大事な情報が漏れないようになっております。それからカードを落とされても、暗証番号がわからない限り、他人に利用されることもございません。

自動交付機での証明書発行の流れでございますが、まず、タッチパネル方式とそれから下のほうにキーボードがついておりまして、それで操作をいただくんですが、証明書を選択していただきましたらば、カードを挿入いたします。暗証番号を入れていただきまして、そこで本人確認を機械上で行います。本人確認を行いましたらば、必要な通数、項目を入力をいただきまして、確認画面で確認をし、手数料画面で手数料が出てきますので、お金を入れていただきま

す。そうしますと証明書が発行されまして、領収書も発行されます。カードが返却をされます。送信されたデータはその場ですぐに削除をされます、というふうな流れで証明書が発行されてまいります。ちなみに、カードとか証明書を取り忘れてお客様がお帰りになった場合には、機械が飲み込んでしまいますので、そのままほかの方がおとりになるということはありませんという形になっております。

4番、セキュリティ対策ですが、先ほど申し上げましたカードには個人情報記録いたしませんので、落とされても、そういった悪用されることはありません。自動交付機でございますが、パーティション等を設置するなどしまして、個人情報がほかの方にのぞかれないようにします。画面上においてもほかの方からのぞかれないような、そういった画面の特別な加工をいたします。それから防犯カメラを内蔵いたしますので、何かそういう機械のいたずらとかあった場合については、そういった録画した画像を活用したいと考えております。

最後に、3ページ目のほうにこのようなものということで、ちょっと小さい写真でございますが、具体的にこのようなものをこのような形で置いて、ご利用いただくということでございまして、練馬区の本庁舎と台東区の本庁舎、東久留米市の東久留米駅の北口のそばに専用ブースを設けたものと、三様でございまして、機械もそれぞれメーカーが異なりますので違うんですけれども、このような形でご利用いただく形になってございます。大体の大きさは、一番左の機器で幅が74センチ、奥行きが90センチ、高さ130センチという形、車いすの方等も安心してご利用いただけるような形になってございます。

以上によりまして、これから区民のサービスの向上をさらに図っていきたいと考えております。よろしく申し上げます。

【副会長】 ありがとうございます。

先ほど会長が退席されましたので、議事の進行は副会長の山口がその後、引き継いでおりますので、ご了解いただきたいと思います。よろしく。

それでは、ただいまのご説明につきまして、ご質問、ご意見がございましたら、どうぞご発言をお願いします。鍋島委員。

【鍋島委員】 今のであらかたわかったんですけれども、本庁舎は8時半から17時ですから、人がいらっしゃるときだと思えますね、職員が。ですけれども、第一分庁舎が8時半から21時と、これはそこにだれかいらっしゃるのか、地域センターも同じなんですけれども、というのがいろんなセキュリティをやっていらっしゃいますけれども、私も消費生活センターでいろんなのを承っていますと、ここはもちろん歌舞伎町を控えていますし、高齢者を銀行の窓口に通

れて行ってやって、それで、それを受け取るとかいろんな事故が起こっているんですよ。

そういうときに、防犯カメラに映ってしまった後だったら後の祭りなんですね。だから、何かあったときにやっぱり何かあったときに、やはりすぐに対応できるような、銀行にもありますけれども、そういう窓口、銀行は電話機みたいなのがありまして、対応していますけれども、これはとても大切なもので、やはりいろんなことを考える人がいますから、その人を連れて行って、これを持ってその人が受け取ってしまうというようなことも起こりかねない新宿ですので、やはり、だれかそこに人がいるというようなことをお考えになっているのか、全く無人なのか、その点のセキュリティはどうなっているかを伺います。

【副会長】では、課長、お願いいたします。

【戸籍住民課長】ご指摘のとおり、非常に大事な問題だと考えております。時間外でございますけれども、まず、地域センターであれば常時ではございませんけれども、警備員がおりますので、その間に対応ができるということ、だれもない場合でございますけれども、緊急通報用の専用電話をこの機械にわきにおつけいたします。それで警備会社のほうに委託をいたしておりまして、その警備会社の職員が直行するというふうなシステムを通常、どの区でもとっておりまして、私どももそういったことで緊急対応ということでしたす予定でございます。

【副会長】鍋島委員、よろしいですか。まだありますか。どうぞ。

【鍋島委員】もし何かそういう緊急対応が起こったときに、印鑑証明でしたら印鑑をとめて変えなくてはいけませんけれども、届け出なんですね。そういうときに、その事故があった印鑑証明なり、住民票をすぐ使えないようする措置はとられますか。

【副会長】どうぞ。

【戸籍住民課長】基本的に私どもの執務時間内にそういった停止のご依頼があれば、すぐに停止の措置をいたす予定でございますが、それ以外の時間帯での事故というのは、例えばどういうことでございますかね。

【鍋島委員】そういう以外でも取引は行われますので、取引に使われる可能性はあるわけですよ。だから、銀行ですと24時間、カードをなくした場合には申し出ればすぐとまるわけですね。そういう重要なものですから、24時間とめるような方法がないと大変心配だと思います。

【副会長】その点、いかがでしょうか。

【戸籍住民課長】事故が起こったものについては、私どものほうで対応いたしますけれども、ただ、夜間の間ではその辺の処理はできませんし、実際、そういったケースは全くないというふう聞いておりますので、基本的にできるものはすべてやって、緊急対応はいたして停止も

いたす予定でございます。

【副会長】鍋島委員。

【鍋島委員】全くないということ聞いておりますじゃなくて、全くないということは起こるんですね、地震じゃないですけれども、それで慌てるんですね。いつも消費生活センターに全くないというのが初めに起こるわけですね。ですけれども、やはり銀行が24時間というのは、それがあからやっていることございまして、やっぱり執務時間だけという、日曜・祭日にあつたらどうするんですかということになりますから、ほかのところがないからいいんですというわけには、やはり新宿区が、事故があつてからではやっぱり心配だと思います。新宿区がテレビなんかに出てしまつたら困りますので、やっぱりきちんと24時間対応もお考えいただければありがたいと思います。

【副会長】課長。

【戸籍住民課長】基本的にシステム対応は24時間で行っておりますので、緊急対応も私ども職員のほうで即、システムを中心を担っている部分と連絡をして、対応できるようにしております。ただ、ちょっとご質問の趣旨として時間外のとめなければいけないような事態というのは、どのようなことをイメージされていらっしゃるのかということをお聞きしたいと思うんです。

【鍋島委員】こういう証明だったら不動産取引とか、そういうもので消費生活センターなんかでも、そういうものを使ってのそういう取引とか、いろんな事故があるわけですが、印鑑証明に関しては。そうしますと、それは経済活動ですから行政活動じゃありませんから、それこそ24時間やってよろしいわけですよ。そういうときに間に合わないと思つて、それで対応が、登記所は夜にやっていないからいいではないかということもあるかもしれませんが、やはり一歩間違えば、そういう事故が起こりかねないような種類の印鑑証明でございますから、そのところが心配だということです。

【副会長】ちょっと議論がかみ合っていないところがあるかなというふうに理解するんですけども、まず、そういう発券は、券を発行する、証明書を発行する時間帯というのは、ここの営業時間だけですよ。そうしますと、その時間外はそういう証明書は発行されないですよ、機械がとまっていますよね、多分、電源がとまっていると思つたほうが早いと思うんですが、だから、時間外には証明書は出ないという理解でいいですよ、まず。

【戸籍住民課長】はい、この時間内でございます。

【副会長】そうですね。その次に鍋島委員がおっしゃっているのは、例えば時間内に証明書の

発行手続をして、とり忘れて帰ったという場合もあるかなと思うんですけども、そうすると、夜9時直前に入ってとり忘れて帰っちゃったと、そうしたら9時過ぎてだれかが来て持っていったと。そうするともう時間外だから、9時過ぎているから区役所のほうは電話でも対応してくれないのかと、そういう場合も対応する緊急体制がないと、困るんじゃないかという、そういう質問になると思うんですよね、整理すると。

【鍋島委員】そうです。だれか他人に渡った場合に。

【副会長】その点だけでもお答えいただけますか。

【戸籍住民課長】わかりました。失礼いたしました。まず、今ご指摘のありました例えば取り忘れたケースでございますが、これは機械のほうで飲み込んでしまいますので、第三者の手に渡ることはございません。したがって、ご本人がカードをおとりいただいた場合以外は、第三者の手に渡らないようになっております。翌日、そういったものはもし窓口に来ていただくなり、また、再手続をいただければ普通に安全にとることができます。万が一、そういった事故が起こりましてお困りになる、9時以降、そういったことがあった場合については、ご連絡をいただければ警備会社、それでも困難な場合には私ども区の職員が緊急対応は責任を持って行います。ですから、その辺はきちんとそういった危機管理体制はとってまいる予定でございます。

【鍋島委員】私が言ったのは悪意の人が持って行ってしまった場合に、今の銀行のカード対応と同じように、発行されたものが使えないようなものももしあれば、今はすぐはだめだと思いますけれども、検討していただければ未然に事故が防げるんじゃないかと。消費者センターには悪意の人が大勢来まして、そういうものをよく使いますものですから、今すぐでなくてもいいですけども、検討課題にさせていただきたいということです。

【副会長】では、回答をお願いします。

【戸籍住民課長】これは今でも行っておりますが、そういったケースについては無効の証明書の告示を区のほうで行っておりますので、そういったものについては無効だということで、有効なものとしては使えないということの扱いをしております。なので、その辺は問題は起こらないと思いますが、ただ、それをそうとも知らずに取引が済んでしまうというケースもゼロではないと思いますが、ただ、基本的には交渉力はゼロというふうな扱いに私どもはしております。

【副会長】ついでにすみませんけれども、先ほどの機械が飲み込むというのは、どれくらいの時間帯で残ったものを機械が飲み込みますか。どうぞ、お願いします。

【戸籍住民課長】私どものシステム設計の中での設定をすればいいので、何分でも設定はできるんですけども、非常に難しいところですね、いろいろお客様もてこずったりなさる方の場合、すうっと飲み込まれてしまうというケースもあつたりしますし、余り長くなってしまふと逆にほかの方がということもあるので、例えば3分とか、そのぐらいが標準の分数かなと思いますが、その辺は十分にちょっといろんなケースを想定して、シミュレーションしながら一番最適な時間数にしていきたいと思います。

【副会長】なるべく区民の方が不安にならないように、ご配慮いただきたいと思います。

それでは、本件の説明につきまして、ご質問はほかに……久保委員、どうぞ。

【久保合介委員】鍋島委員のお話を聞いていて、僕は違うような気がするんです。鍋島委員は休日とか5時以降、職員がいない時間帯に、例えば警備員がいない時間帯に、強力をもって高齢者なりを引っ張ってきて、その人から印鑑証明を出させちゃうと、本人ですからね、カードを持っている高齢者を引っ張ってきて出させちゃったときに、その印鑑証明が悪用されることを防げるセキュリティがどうなのかと聞いている。それは僕は不可能だと思うんですよ。この事業をやること自身、その危険を持っているわけだから、この自動機を入れるために終日、その時間帯に職員を配置するなんていうことは不可能ですから、その危険というのは最初から、この事業をやる以上は覚悟していなければいけないと思うんですけども。

【副会長】では、回答をどうぞ。

【戸籍住民課長】ご指摘のとおりでございます。これはある意味、銀行のキャッシュカードでも、そのようなケースであれば同様の危険があるわけで、十分、そういう危険はあるというふうに思っています。あくまでカードをお持ちになって暗証番号をお入れになるということは、ご本人がそれをおとりになるという意味でやっているということでのシステムの制度なり、システムができていてございますので、あくまでそれを前提にやらざるを得ないのかなというところでございます。

【副会長】どうぞ、久保委員。

【久保合介委員】一番問題になるんですけども、第一分庁舎の場合に休日、つまり、どこかの部分があいて、本庁舎はもう閉まっちゃうから無理なんだよね、第一分庁舎が9時までというのは、どこかがあいているわけ。

【副会長】どうぞ、回答をお願いします。

【戸籍住民課長】第一分庁舎のほうは、ある壁面があるとしますと、そこに1つドアを新しく作りまして、その中に入れる。そこだけにお入りになれるような構造にするということです。

【副会長】どうぞ、久保委員。

【久保合介委員】3ページにある防犯用カメラ、内蔵なんだけれども、これの管理はどういうふうになるんですか。これ自身がはっきり言って外へ出たら困るんだよね。これは一体管理はどうなっている。

【副会長】回答をお願いいたします。

【戸籍住民課長】ちょっとまだシステム全体の構築の関係なので、明確な部分はございませんけれども、これも私ども戸籍住民課で一元管理をするのか、あるいはそれぞれの出張所でも管理するのか、ちょっと確定しておりませんが、区のほうで責任を持って保管期間を決め、厳重管理を、施錠されたところに管理をするという形、ただ、かなり大容量のハードディスクにおさめるということで、相当、長期間がおさまるといってございまして、問題はハードディスク等に第三者が触れられないような管理をどうするかということが大事になってくるのかなというふうに考えておりますが、いずれにしても、これも非常に個人情報の記録でございまして、同様のセキュリティ体制をきちっととっていきたいと考えております。

【副会長】久保委員。

【久保合介委員】そうすると、この防犯カメラの管理等については、最終的にどうするかが決まると、当然、この審議会にその内容が具体的に諮られると思うんですけれども、そうですね。

【副会長】今、このシステムは銀行のATMというんですか使われているものよりレベルが低いのか、それと同じだか、もうちょっとは進化されているのか、あるいは向こうが持っているセキュリティ規則、いろいろあると思うんですね、銀行はそれなりに持ってセキュリティをやっているんと思う。そういうものをどれぐらい参考にされて、それよりレベルが高いのか低いのか教えていただいたら、大体わかると思うんです。どうぞ、お願いいたします。

【戸籍住民課長】基本的には同レベルというふうにご理解いただいていると思う。ただ、銀行の場合は指紋認証とかがありますので、その部分はございませんけれども、基本的に区のシステムを磁気カードあるいはICカードでの個人認証がございまして、それと暗証番号での入力でございますので、セキュリティ面では同様と。それから機器自体も、その機械を壊して用紙を盗むとか、お金を盗むというふうな危険性もあるんですけれども、それに対しても非常に堅牢な形になっておりますので、その辺の安心度というのは銀行と遜色ないというふうに考えております。

【副会長】先ほどの久保委員の質問に対して答えはできますか。

では、事務局、どうぞ。

【区政情報課長】実は平成17年6月1日に新宿区防犯カメラの設置及び運用に関する要綱というのを定めさせていただいております。この要綱につきましては本審議会でご議論をいただきまして、その議論をもとに定めたものです。ですから、今回の防犯カメラにつきましてもこの要綱の範囲内であれば、本審議会にまた改めて諮問するという形のものでないという形になっております。よろしく申し上げます。

【副会長】久保委員。

【久保合介委員】それはそれで了解しました。あと2点だけあるんですけども。

【副会長】どうぞ。

【久保合介委員】先ほど副会長がちょっと触れられたけれども、カードの返却型、カードが取り込まれるという説明を聞いていたんですけども、出された領収書、証明書も全部3つとも取り込まれちゃうのかどうかという、この確認を1点と、時間がないからもう一つ、本人確認の方法はどうなるんですか。本人確認の方法は指紋だとか、防犯カメラのようなカメラが本人であるかどうかを顔を見てやられるか、暗証番号でしょう、その場合はそのカードを持っていた人が本人でなくたって本人確認されるんだということだけ、確かね。

【副会長】回答をお願いします。

【戸籍住民課長】まず、飲み込みについてはカードと発行された証明書は飲み込みます。領収書は飲み込まないかと思えますけれども、そこには個人情報がございますので、特段、問題はないかなと思えますが、お客様の大事なものは全部飲み込む形になっております。

それから、本人確認はカードと暗証番号のみで行うというものでございます。

【副会長】どうぞ。

【久保合介委員】細かいことを言いますけれども、区民に知らせるわけですから、あくまでも本人確認じゃないということ、カード確認だということですよ。揚げ足を取るようですけども、はつき違うんですよ。本人でなくたってカードを持っていた人が本人とみなされて、出ちゃうんだということだけは、利用する区民は知っていなければいけないということです。

【副会長】回答をお願いします。

【戸籍住民課長】ご指摘のとおりでございます。例えば印鑑登録の証明書等、あれはほかの方がお持ちになっても、あのカードさえあればとれるわけで、本人擬制という形をとっておりますので自動交付機についても同様、ほかの方がお持ちになっても暗証番号が押せるのであれば、それがご本人であるという、ご本人の申請であるということを機械のほうで判断をしてお出し

するという形でございます。

【副会長】鍋島委員。

【鍋島委員】銀行と同等とおっしゃいましたけれども、違うところは銀行はカード会社も24時間、事故があったら対応というところで安心しているんですね、みんな。だから、そこは随分と違うということでございますので。

【副会長】貴重なご意見をありがとうございました。

それでは、今の点のご意見ということでよろしいですね。

【鍋島委員】検討課題ということで。

【副会長】お願いします。

ほかに、あざみ委員、よろしいですか。

どちら様か、何かご質問はございますか、この件につきまして。

大分質問が集中しまして時間もとりましたので、それではご意見も出尽くしたということで、取り扱いをお諮りいたしますけれども、本件は諮問事項でございますので、賛否をお諮りしたいと思いますが、ご説明のとおりご承認いただけますでしょうか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【副会長】では、それで本案については適正と認め、承認とさせていただきます。

【戸籍住民課長】ありがとうございました。

【副会長】どうもご苦労さまでした。

それでは、次に資料6の東京都シルバーパス交付手続き確認書の作成及び送付事務についての説明をお受けいたします。

【高齢者サービス課長】福祉部高齢者サービス課長の小沢でございます。よろしくお願いたします。それでは、お手元の資料6に基づきましてご説明させていただきます。

件名といたしましては、東京都シルバーパス交付手続き確認書、これは経過措置対象者の方々へのための確認書ということの作成及び送付事務についてということで、条例の根拠といたしましては第11条第2項第5号、目的外利用、これによる諮問と、それから第14条第1項、重要な個人情報の提供等を伴う委託ということでの事前報告という形でさせていただきます。

それでは、資料を1枚おめくりください。

まず、本件のこの事業の概要でございます。事業名、担当課は記載のとおりでございます。

目的といたしましては、東京都シルバーパスの一斉更新を円滑に行うため、経過措置対象者あてに東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）、これを作成し、送付する

ものでございます。なお、この事業につきましては東京都の事業でございます。ですから、東京都が事業を行うわけでございますが、東京都のほうはこの後、ご説明させていただきますような区民の個人情報を持っておりません。そういったところから、都と区が委託契約という形で区のほうを受託いたしまして、都の事業を行うというものでございます。

対象者といたしましては、区内に住民登録のある満70歳以上の高齢者のうち、当該年度介護保険料ランクが5以上の方、かつ平成17年度介護保険料ランクが1、2、3の方、対象者は約5,000人という形になります。

事業内容のところに入ります。まず、東京都のシルバーパスにつきましては、こちらに記載のように都バス等の交通機関、これに対して利用できるパスということで、都内に居住する満70歳以上の高齢者であれば持てるという、ただ、有料という形になりまして通常は2万510円、しかし、住民税の非課税の方及び経過措置者については1,000円で購入できるというような東京都の制度でございます。

それでは、経過措置者というのはどういう方かといいますと、平成16年、17年度に税制改正というものがございまして、このあたり、激変緩和ということで東京都が18年度から、この経過措置というものを行っております。いわば当該年度、ですから例えば今年度は平成20年度の住民税が課税されていても、17年度当時、非課税であれば、非課税の方とみなして1,000円でパスが購入できるというようなものでございます。

ただ、経過措置の適用を受けるためには、「また」以下のところですがけれども、通常、有料の住民税の非課税証明書、これを証明書として持っていかなければいけないと。また、平成17年度当時の介護保険料決定通知書、所得段階区分1、2、3、これはいわば住民税が非課税の方であるという形の、いわば住民税の非課税の方であることを証明できる段階の方のものなんですけれども、この証明書の提示が必要であると。既に平成17年の介護保険料決定通知書については、3年が経過して多くの方は紛失してしまっているだろうということで、その場合は先ほどのところに戻りまして、有料の住民税の非課税証明書をとらなければいけないというようなところから、今回、その手間を区民の方に向けさせるということがないようにということで、この事業ということで取り組みます。

まず、初めに対象者につきまして、介護保険課のデータから経過措置の対象である所得段階区分、平成17年当時、1、2、3の方である対象者を抽出しまして、その方々にこちらのほうから最初から、あなたは1,000円パスの対象者ですということをお知らせするというためのものでございます。これが目的外利用という部分になります。そして、その後、手続については

封入封緘については委託をするということでの委託業務が入ってくるという形になります。

それでは、もう1枚おめくりください。

まず、目的外利用の部分についてでございます。

情報の保有化及び保有情報につきましては、こちらの記載のような形で介護保険課が持っている情報でございます。住民基本情報項目、それから保険料賦課情報、その他の情報項目ということで、こちらに記載のような多様な情報が入っております。この情報自体は介護保険業務を行うための情報でございます。それを先ほどからご説明をさせていただきましたような目的のために、今度は高齢者サービス課のほうで、その情報の中から住民基本情報項目、住民番号、氏名、生年月日、住所と、それから肝心の保険料の賦課情報ということで、17年度の保険料の区分、ランクという形になりますけれども、それと20年度の保険料ランク、これを抽出してきて対象者リストを作成するという形になります。

そして、もう1枚おめくりいただきまして、この目的外利用の時期につきましては、本審議会でご承認いただいた後というような形を予定しております。

そして、もう1枚おめくりいただきまして、今度はこちらのほうは先ほどのような形で対象者を抽出した後、こちらの対象者に対して通知を発送すると、そして、その通知を発送する業務について事業者のほうに委託するというものでございます。ですから、私どもが持っている表のちょうど真ん中のところに、保有している情報項目というのがございますが、事業者のほうにはこの中から住所と氏名だけということで情報を渡たしまして、封入封緘業務を行うという形になります。

委託内容のところを読ませていただきますと、業者は、区がホストコンピューターで打ち出した連続帳票「東京都シルバーパス交付手続き確認書」を個票にカッティングし、各個人別にカッティングをして、指定の封筒に入れると。それで封入封緘するという形になります。

この実施の時期は8月を予定しております。

契約に当たり、区が行う情報保護対策といたしましては、契約書のほうに特記事項を付すとともに、業務終了後は提供した情報については封入封緘後、こちらのほうに戻してもらうと。ですから、紙で渡したリストは紙で戻してもらうということを徹底したいというふうに思います。受託事業者としての情報保護対策といたしましては、こちらに記載のような形で所定の施設できる金庫等で、きちんとリストは保管してもらうということを徹底したいということでございます。

説明のほうは以上で終わらせていただきたいと思います。

【副会長】ありがとうございました。

それでは、ただいまの説明につきまして、ご質問、ご意見がございましたら、ご発言をお願いいたします。よろしいですか。

では、これは諮問事項と事前報告の2つございましたけれども、それでは本案につきまして……どうぞ、久保委員。

【久保合介委員】5ページ目にある委託業者の決定の問題なんだけれども、この審議会がきょう決めれば決定するというんだよね。というふうに書いてあるんだね、審議会承認後、決定するというんだよね。委託先がどこかということが書いてないのも珍しいんだけれども、細かいことを言って恐縮だけれども、委託先がどこかということも含めて、本来、この審議会の審議事項にならないものなんでしょうか。例えば極端な話よ、この委託先については、この数人の10何人かが非常に疑義があると考えた場合に、異議を申し立てるかもしれないね。この委託先に決定することはできない、自分は反対だと言うかもしれないことだって、10万分の1、あり得ることなんだ。そういう意味からしたら、ここに委託先が書いてないというのは、僕は問題だと思って説明を受けたいなど。

【副会長】回答をお願いいたします。

【高齢者サービス課長】これはちょっと金額にもよるので、はっきりとはあれなんですけれども、入札等でやる場合はまだ業者が、例えば〇〇株式会社ということがはっきりここに書けないという形で、こういうような書き方をさせていただいてるということでございます。

【久保合介委員】それはそういう事情だというのはわかるんだけれども、この審議会のあり方として任務として、委託先名も含めて承認するものではないのかということの疑問を解消してくれるといいんだけれども。

【副会長】回答をどうぞ。

【高齢者サービス課長】現実問題として、今、こちらの審議会の上承を得ない段階で、具体的に特定の業者と契約するわけにもまいりませんので、大変恐縮ですけれども、どちらが先かという問題になろうかと思えますけれども、今、委員のおっしゃったことのご懸念も、十分私どもは検討課題として受けとめさせていただいて、特に個人情報の保護には徹底した形で契約を取り交わしていきたいというふうに思いますので、よろしくをお願いいたします。

【副会長】今の業者の問題は、今までここでも何社か動いているわけではないですけれども、大体、区のほうで委託されるところは、業者は幾つかありますよね。そういう範囲でお選びいただくということによろしいですか。

【高齢者サービス課長】 そのとおりでございます。

【副会長】 全然違うところであれば、今、久保委員のおっしゃるよう改めてご紹介をいただかないとまずいと思いますが、そういうことを検討してお決めいただくということをお願いいたします。

では、林委員ですね、どうぞ。

【林委員】 今のちょっと補足させていただいて質問したいんですけども、そうすると、まだ業者も全然未決であるということになると、区民の私ども高齢者を抱えた家族としては非常に心配なのは、8月にもう実施されるということで、今、6月中旬ということになると、ばたばたと決められるとなると、要するにいろいろなコンプライアンスが守られていないで、漏えいだとかというのは、我々生活者に難が及んでくるようなことは、こういうときに結構出てくるので、そこら辺をどんなふうにお考えなのか。

8月に実施予定ということになると、今、まさに久保委員がおっしゃったその辺のところを審議されないで、それで私は先ずそこが心配なのと、もう一つはこの委託内容の中に高齢者サービス課に納入して検査を受けると書いてあるんですけども、ここが検査となっているもので、こういう文書のときに検査という言葉をお使いになるわけですね、通査なり精査ならわかるんですけども、検査というのはどういう意味かなと思うのと、それから下のほうにすべて封入、要するに全部きっちりさせたものを納入させたということになると、どっちが検査した後でこうなるのか、そういうふうにびっちりされたものが検査をされて、高齢者サービス課の皆さんがどういうふうに検査するのかなというのがあるんです、業者もまだ未定であると。

それともう一つ、特記事項とありまして、いきなりこういうふうに非常に文書としては覚書なのか念書なのか、どういう差し入れして、どういう形に区に差し入れさせているのかどうか分からないんですけども、まずはこの業者を設定したときに、どういう文書をどのような契約上、区のほうとしては区民のほうの情報開示に対応できるような形でのちゃんとしたどういう書式のものをもって、いきなりこれは「乙は」で始まっていますので、基本的事項で特記事項で特記だけがあればいいんですけども、全体像がわからないとなると、本当にこれで審議したことになるのかどうかというのは、私は区民のあれとして見ると、いきなりもう乙から始まって、この乙がまずだれかわからないので、甲乙丙があるのか、二者間なのか三者なのか、そこら辺も全くわからない形で、まさに久保委員がおっしゃったように、きょう決めちゃうというのは早計じゃないかなと。

まず検査の問題と幾つかると申し上げましたけれども、8月実施にはちょっとばたばたの

やっつけ仕事になるのかなと思いました。すみません。

【副会長】今の質問の基本に、封印封緘まで書いてあるんですが、同封、発送はだれがやるのかも説明した上で、今の久保委員に対する……。

【高齢者サービス課長】まず、発送は区のほうでいたします。それから、あとこの委託先について、ここに記載がないというのはこの審議会への諮り方への形として、事前報告と事後報告という形があります。このあたり、この後、事務局のほうと私どものほうも確認させていただきたいと思うんですけれども、事前報告の場合は必ずこちらに報告した後の具体的な事務に入るわけですから、具体的な事業者等についてはここに書けないという流れになります。事後報告であれば、それは一定程度実施した後になりますから、明快に書けるという形になりますので、そのあたりがちょっと仕組みとして、そういう仕組みになっているということをご理解いただければと思います。

【林委員】検査というのはいわゆるですね。

【高齢者サービス課長】また、検査につきましては私どものほうで通常、契約をすると検査立ち会いということで、契約内容がきちんと履行されているかどうかということを確認するときに、検査という言葉を使います。ですから、私どものほうで5,000通、封入封緘してくださいということがきちんと契約内容が履行されているかどうかを検査するという意味で、書かせていただいているという形になります。

あと、封筒のほうは封緘まで入っております。これは窓あき封筒を使いますので、実際に5,000通ということであれば、5,000人分の住所、氏名がきちんとそこから見えるかどうかというのを確認するのが、まさに検査という形になるのかなということになるかと思います。

【林委員】基本的には5,000通あるかないかというのを、サービス課の皆さんがされるというのが一番の主目的になるわけですね、中身と別にして。わかりました。

【高齢者サービス課長】特記事項につきましては、新宿区のほうが、こちらの事務局のほうで統一的に決めている、契約の際に添付する書式という形になっています。ですから、甲が新宿区、それから乙が事業者というような形になっています。その契約書の部分がここにはつけさせていただいておりませんので、唐突な感がある点についてはご容赦いただきたいというふうに思います。

【林委員】わかりました。全く私は素人で区の仕組みがわからないものですから、いきなり乙というのは不思議だなと思いました。ありがとうございます。

【副会長】今、ご説明がありましたように、特記事項は大概委託事業の場合、これと同じ形の

ものが出てきますので、もし本文のほうをどうしてもごらんになりたいなということであれば、次回にちょっと本文を持ってきて閲覧でも。どの程度の契約書か知りませんが、これは同一の契約書を使っておられるんでしょう。どうですか、事務局の。

【区政情報課長】そのとおりです。

【副会長】ですから、ひな形というのはページ数がたくさんありますが、皆さんにお見せするのには大変な大部なやつです。

【区政情報課長】ひな形はお見せすることはできます。

【副会長】次回に皆さんに、何だったら配付をあるいは閲覧、回覧でも構いませんので、一応、契約書をそれでは見せていただきたいと考えています。

ほかにこの資料6につきまして、何かご質問、ご意見はございますでしょうか。

本案につきましては、諮問事項と報告事項がございましたけれども、諮問事項については適正と認めて承認とさせていただきたいと思えます。なお、報告事項については了承とさせていただきたいと思えますが、よろしゅうございますか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【副会長】それでは、異議なしということで、そのように決定させていただきます。

【高齢者サービス課長】ありがとうございます。

【副会長】どうもご苦労さまです。

なお、時間が参りましたけれども、報告事項がもう1件、資料7が残っていますが、資料7は時間がかかりそうですか、まず。

【区政情報課長】すみません、10分ぐらい説明をさせていただければ。

【副会長】いかがいたしましょうか。ご都合の悪い方が多ければ、できれば次回ということにしますけれども、どうぞ。

【有馬委員】説明を10分ぐらいでやると、質疑があつたら、延びる訳ですよね。その辺も含めてどうなのかなと。

【副会長】次回の予定は24日はどれぐらい……。

【区政情報課長】24日はちょっと案件が多いもので、その次の7月14日の回に回させていただきますでしょうか、すみません。

【副会長】それでもよろしいですか。

〔異議なしと呼ぶ者あり〕

【副会長】では、そういうことでちょっと時間も既に経過しておりますので、それでは本日の

審議を終わりにさせていただきたいと思います。

きょうの諮問事項、報告事項以外で事務局から何かご発言はございますか。

【区政情報課長】 次回の審議会、6月24日、もうすぐなんですけれども、来週火曜日、午後2時からを予定しております。場所につきましても本日と同じ第二委員会室を予定しておりますので、よろしく願いいたします。

事務局からは以上です。

【副会長】 委員の皆様で何かほかにご発言いただきたいことがございましたら。

どうぞ、久保委員。

【久保合介委員】 当然やると思うけれども、さっきのマイク、二度と起きないように検査しておいてください。

【副会長】 それは事務局のほうに。

【区政情報課長】 議会事務局のほうによく伝えます。

【副会長】 ほかによろしいでしょうか。

それでは、以上をもちまして第1回目の審議会を閉会いたします。

長時間かつ時間を超過いたしまして、大変ご迷惑をおかけしましたが、次回もどうぞよろしく願いいたします。ご苦労さまでした。