

平成22年度 第7回

新宿区情報公開・個人情報保護審議会会議録

平成23年1月28日（金）

新宿区 区長室 区政情報課

【会 長】 どうも大変お待たせいたしました。

ただいまより平成22年度第7回新宿区情報公開・個人情報保護審議会を開会いたします。よろしくお願いいいたします。

それでは、議事に入ります前に、本日の資料につきまして、事務局のほうからご説明をお願いいたします。

【事務局】 区政情報課長の橋口です。

資料の説明をいたします。

今回、事前にお送りしました資料は、資料64の百歳以上の高齢者の所在確認についてから、資料76のモデル地区内の普及啓発活動及び耐震診断・補強設計等業務委託についてまでとなっています。また、机上に配付いたしました資料ですけれども、本日の審議会の資料73、新宿区立新宿歴史博物館における指定管理者制度の導入について（継続）の3ページと4ページの差し替え、表、裏になっております。

それから、次回、第8回の資料ですけれども、変更後の次第と、資料79の差し替え、追加の案件の資料85、戸籍受付帳のイメージデータ化についてと、資料86、生活保護法に基づく医療扶助業務の委託についてを、本日机上配付させていただいております。

また、前回の審議会で継続審議となりました資料55の地区計画等の策定に向けたまちづくり支援業務委託についてですけれども、こちらにつきましては、次回、第8回の本審議会でご報告をさせていただきたいと思っております。よろしくお願いいいたします。

さらに、昨年ご報告を行いました新宿区スポーツ環境調査の処理結果が出ましたので、そちらにつきまして、資料71、新宿区立公園内運動施設における指定管理者制度の導入についてのご報告が終了したところで、担当課長からご報告をいたします。よろしくお願いいいたします。

本日、説明の順序につきまして、諮問事項が先という形になっておりますけれども、一部、説明者の都合で前後しております。よろしくお願いいいたします。

私のほうからは以上です。

【会 長】 ありがとうございます。

それでは、次第に沿って審議を進めてまいります。

説明される方は、資料を読み上げるのではなく、資料の要点を説明していただけるよう、よろしくお願いい申し上げます。

それでは、最初になりますけれども、資料64、百歳以上高齢者の所在確認についてでござい

ます。それでは、説明をよろしく願いいたします。

【高齢者サービス課長】 高齢者サービス課長です。よろしく願いいたします。

資料の64番、百歳以上高齢者の所在確認ですが、これは今年度皆様のほうに、同じような諮問報告を出させていただいております、これが3回目でございます。昨年、高齢者所在不明問題というのが起こりまして、百歳以上高齢者の方の所在確認をしましたということで、緊急理由による目的外利用ということで、事後報告させていただいております。それから、その後は、75歳以上の高齢者の方を全件確認させていただきたいということで諮問させていただいております。

それで、今回は百歳以上高齢者の方の所在確認、昨年、事後報告させていただいたものを、これはあらかじめ諮問させていただきまして、ご審議いただきたいというところでございます。

めくっていただきまして、事業の概要ですが、高齢者の安否確認ということで、区内に住所を有する百歳以上の高齢者の方、年度中に百歳に到達する方も含みます。その方々のリスト、昨年の例でいきますと、153名の方がいらっしゃいましたけれども、もう少し増える数になると思われませんが、その方々の介護給付記録、あるいは高齢者相談に来た記録、あるいは後期高齢者医療保険の給付記録、この辺を確認させていただいて、所在確認を行いたいということです。

百歳以上の高齢者につきましては、高齢者訪問というのを新宿区はやっておりまして、百歳以上のお祝いをするのですが、その高齢者訪問のリスト、これが上がります。そのリストで、東京都に百歳以上は新宿区は何人いらっしゃいますという報告を出すんですが、その出す回数が、東京都に6回、7回という形で出しているところがございます。そういう中で、リストが6回、7回上がってきます。そのリストにつきましては、その都度、介護の給付記録、あるいは医療保険記録、給付記録、そういうところを確認させていただきたいというところがございます。

めくっていただきまして、最初は高齢者訪問対象者情報の目的外利用です。

これは、高齢者サービス課でやっております高齢者訪問のリスト、これを高齢者の所在確認に使わせていただきたいというところなんです。目的外利用を行う情報項目につきましては、高齢者訪問対象者リストの氏名、性別、生年月日、住所、住民番号です。23年4月1日以降、これは毎年ございますので、継続して利用させていただきたい。

それから、期間は高齢者訪問の期間でございますので、9月の時点で高齢者訪問いたしますので、4月から9月末日ぐらいまでの、その間、随時利用させていただきたいというところで

す。

それから、めくっていただきまして、次は介護保険課が保有しております介護保険の給付サービスにかかわる個人情報を利用させていただきたいというところでございます。

これは、目的外利用を行う情報項目は、直近の介護保険サービス、給付の有無、介護保険サービスを受けているかどうかというところでございます。これは、情報提供は、介護保険課の端末を使いまして、見ていただきまして、高齢者サービス課の高齢者訪問リスト、これに介護給付記録があるか、ないかというチェックを入れてもらおうと考えております。

それから、次、めくっていただきまして、次は高齢者相談記録の目的外利用でございます。

これは、高齢者サービス課が保有しておりますが、高齢者総合相談センター、9カ所ある高齢者総合相談センターと、あと直営の高齢者総合相談センター、高齢者サービス課内にありますけれども、そこで受けた相談記録、この相談記録があるか、ないかというところを、またこれも端末を見てチェックするというところでございます。

それから、最後になりますが、これが高齢者医療担当課、後期高齢者医療制度です。75歳以上の後期高齢者医療制度、これを直近の医療給付記録を、医療の給付を受けたかどうかというところを、これもまた高齢者医療担当課の端末でチェックしてもらい、こちらの情報と反映させる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。

では、どうぞ、ご質問、ご意見ございましたら、よろしく願いいたします。

はい、どうぞ。

【川村委員】川村です。

そうしますと、ご報告いただいたのは、前回ご報告いただいた、使用するリストですとか、情報とか、あと保管方法、手順ということでは、変更がないということによろしいのでしょうか。

【高齢者サービス課長】ほとんど前回と同じようなものでございまして、これがまた毎年同じようにやらせていただきたいと考えております。

【会 長】はい、どうぞ。

【副会長】国、都から求められたのは、4月、8月、9月、3時点と、等と書いてあるから、もっとあるのかなとか。そうして、後で見ると、目的外利用の時期、期間が、時期はともかくとして、随時実施というのがあるんです。ということは、いつでもと、毎日でもということに

なっちゃって、それで、今度はそれは見る回数が随時ということで回数無限定ということになると、今度はだれか、閲覧者が無限定みたいに、結局日常的にルーズな管理になっていく可能性があるというふうに思うんですけども、そのあたりの管理はどういうふうに行うんでしょうか。

【会 長】はい、どうぞ。

【高齢者サービス課長】国のほうでも、高齢者表彰とかいたしますし、また都のほうでもいたしますので、国や都に報告なりがございます。これが4月1日、5月17日、7月1日、8月1日、8月15日、9月1日というようにございまして、またそれに加えまして、都のほうから緊急に問い合わせとかが来ます。また、区のほうでも、ちょっと情報をつかんだら、この方はいらっしゃるのかなということで、調べなきゃいけないということも出ます。そういうことで、随時と書かせていただきました。

それから、例えば8月1日付けで対象者を調査するとなっても、やっぱりある人数いらっしゃいますので、1日でできるというものでもございませんので、ある程度、調査期間というものもございます。そういう意味で、随時と書かせていただきましたけれども、高齢者訪問の担当者が結局やることになりませんが、担当をしっかりと決めまして、その担当者がこの調査に必要な範囲でこの調査を行うということで、しっかりと限定して調査させたいと考えております。

【会 長】はい、どうぞ。

【副会長】今の担当者の管理が問題なんであって、それをどういうふうに管理するんですかというのが、実は私の質問に入っていたんです、そのつもりだったんですけども、いずれにしろ、庁内のことなんで、余り難しいことを言う気はないんですけども、やっぱりルールはルールですので、担当者というのはだれでもいいというわけでは、これは要するに自分のところにあるデータじゃなくて、よそから取り寄せるデータですよ。よその管理しているデータを見る、取り寄せるわけですから、だからそれはやはり、担当者というのをきちっと決めるか、仮にサービス課のだれかでもいいと、仮にしても、それじゃだれか責任者が、きょうはAさん、きょうはBさんとか、何かやらないと、じゃ、昨日やっていた人が、今日はちょっといいや、簡単に言うと私的にちょっと見てみようという、そういういわば衝動的なことに駆られてもしようがない、あるいは利用しても仕方がないという問題を言いたかったんで、だから何らか、担当者の管理ということをきちっとしていただきたい。一々、記録をつけるかどうかとか、いろいろな方法があると思うんで、ここで細かいことを私が今言おうとしているんじゃなくて、担当者の利用方法について、何らかのチェックを、手続的というか、システムというか、何か

手順を織り込んでいただきたいなというふうに思います。

【会 長】はい、どうぞ。

【高齢者サービス課長】担当者も決めて、その年度の担当者が決まりますので、その担当者に、担当者及び係長になりますけれども、それが行うということでやらせていただきます。

また、これは端末をたたきますから、そういう意味では情報記録というものは残ります。

それからあと、介護保険課、あるいは高齢者医療担当課、こちらのほうは、そこに行って、私どもの職員が端末をたたくというのではなくて、その担当課に依頼して、これを調べてくださいということをお願いする形になりますので、適正な運用になると考えております。

【会 長】はい、どうぞ。

【鍋島委員】ちょっと教えてほしいんですけども、登録媒体のところなんですけれども、保有元が電子媒体で、利用先だと打ち出した紙ということでしょうか。

それから、介護保険システムも、そういう電磁媒体とか、窓口相談システムも、そういう電磁媒体を紙にするというのでしょうか。

【会 長】はい、どうぞ。

【高齢者サービス課長】そうです。高齢者サービス課も、あと介護保険課、高齢者医療担当課、それぞれ電磁媒体というのは、コンピューターの端末に入っている情報というところがございます。一件一件の方をその端末から見ることができます。それを端末をたたいて、その方で給付記録があるかどうかを調べていただいて、担当課のほうに、そして担当課のほうで、その方が給付記録があるか、ないかというチェックをしてもらう。だから、それはちょっとやり方はこれからですけれども、私どものリストにチェックをしてもらうか、あるいは該当者の方について一覧をつくって、それで、ある、なしをチェックしてもらうかというところはございますけれども、それ以上の情報は得ないような形でお願いしたいと考えております。

【会 長】はい。

【鍋島委員】そうすると、端末をたたくのは、利用先の方が保有元に、こういうのを打ち出してくださいということで頼んで、そこから紙で利用先に来るんですか。

【会 長】はい。

【高齢者サービス課長】そうですね、保有元のほうに頼みまして、そちらから情報をいただこうと考えております。

【鍋島委員】そうすると、紙だけが、利用先の方が担当者をきちっと決めて保有するわけでしょうか。

【高齢者サービス課長】利用先、こちら、高齢者サービス課になりますけれども、こちらのほうは、紙で、得た情報を紙にチェックして保有しているというところです。

【鍋島委員】その保有期間というのは、決まっているわけですか。随時と書いてあるので、その保有期間が、同じ課だからいいのかもしれないんですけども、やっぱりちょっと教えてほしいです。

【高齢者サービス課長】目的外で利用させていただくのは、ここに書かせていただいた9月30日までということですが、それ以降の給付記録のある、なし情報、これにつきましては、高齢者訪問、お祝い状とかをお配りするんですけども、そういう事業が終わるまでは保有させていただきたいと考えております。これが終わりましたら、適切に処理したいと考えております。

【会 長】よろしいですか。

はい、どうぞ、井上委員。

【井上委員】井上です。

1つ質問なんですけれども、高齢者サービス課のほうで、この事業に関するデータベースというのは、紙でしか持っていないくて、例えばこれを端末に、データベース化は全然していないということによろしいのでしょうか。今のお話を伺っていると、紙でもらったものを紙で書いていますということなんですけれども、データをほかの課とか、ほかのシステムからもらうときは紙でもらうけれども、それをシステムのほうに投入したりしているのではないのでしょうか。

【高齢者サービス課長】高齢者サービス課では、高齢者訪問リストというものが必要なんですけども、それは紙ベースで打ち出してもらっております。あと、それと今度は介護給付記録なり、医療給付記録との突合ですが、それはコンピューター内でプログラムでやるというのではなくて、あくまで一件ずつ、それぞれ介護保険課所有の情報を端末でたたいて見ると、そういうことを考えております。

【井上委員】わかりました。多分、そういうふうに原本のほうは紙で管理しているということで、例えば昨年ほかの自治体でいろいろ起こった問題なんかの原因になっていると思うんですけども、それについては、目的外利用で他の課からもらったり、他のシステムをもらってくることは紙で、これは紙でやるということになっているんで、いいと思うんですけども、やっぱり高齢者サービス課のほうで、この事業に関するリストなりデータベースというのを今後もそういうふうに紙で管理していくつもりなんでしょうか。

【高齢者サービス課長】紙で管理いたします。

【井上委員】でも、これすべてのページに、下から3番目に、目的外利用を行う際に使用する

媒体で、平成23年4月以降は来年度ですよね。全部、紙と書いていますよね。今の話だと、もともとのシステム、システムだったらエクセルであるものを、紙でプリントアウトしたものを、ほかの介護保険課とか、ほかの課とか、ほかのシステムからプリントアウトしたものをもらって、それで高齢者サービス課のこの百歳以上高齢者の所在確認に関する業務ということで、それに例えば今紙でしか記録しないというんで、それを紙に手書きか何かで足していくというふうにしか聞こえなかったもので、そこをちょっと疑問に感じたんですけども。

【高齢者サービス課長】あくまで私どもは、基本的に高齢者訪問リストというのは紙で提供を受けます。ただ、それだけでは、ちょっと東京都に提出とかに不便な面もありますので、エクセルデータという形ではもらいます。ただ、こちらのほうの介護情報、あるいは医療情報、給付情報、それと突合させるのは、あくまで紙ベースがもとでございまして、その中で、給付記録ある、なしのチェックをすると、そういうところでございます。

【井上委員】下から3番目の欄は、これは紙じゃなくて、電子媒体と書かなきゃまずいんじゃないですか、今の回答ですと。エクセルだから電子媒体でいいというわけじゃなくて、エクセルこそ、電子媒体じゃまずいんであって、それを電子媒体にすることによって、情報のセキュリティーのリスクが高くなるので、紙媒体にしてプリントアウトしたものを渡すという形でやられているというふうに、多分ここにいる委員の人はみんなそういうふうに認識していると思うんです。今のご回答だと、エクセルのファイルでもらうとなると、紙じゃないですよ、これは。

【高齢者サービス課長】目的外利用、ほかの給付記録と突合させるということにおいては、あくまで紙なんです。高齢者訪問リストというのは、紙で出してもらおうということなので、基本も紙なんです。ただ、ちょっと提出用にエクセル表をもらうというのはあるんですけども、それにチェックするという事ではないんです。3ページの百歳以上高齢者の所在確認のための高齢者訪問対象者情報の目的外利用について、これのところは、高齢者サービス課の上から4段目の登録業務に係る個人情報の記録媒体は、電磁的媒体ということで書いていますが、あくまで目的外利用で突合させるというときは、これは紙を使ってやろうということでございます。

【副会長】ちょっとすみません、まだよくわからない、皆さんもわからない、高齢者サービス課というところに、もともと高齢者のリストが何か電子媒体で記録されているとか、何かもとがあるんじゃないですか。そのもとと、これを使う関係じゃないかなとか、勝手に思いながらなんですけれども、どうでしょうか。

【高齢者サービス課長】あくまで、高齢者訪問対象リストというのを、中央電算装置を使って打ち出ししてもらうということで、高齢者訪問リストができ上がります。

【副会長】いや、そうじゃなくて、訪問とこだわられているから、我々も分からなくなっちゃうんです。訪問するかどうかはともかくとして、新宿区にいらっしゃる高齢者のリストというのを、もともと、高齢者サービス課というんだから、高齢者のリストくらい持っているんじゃないですかと。よそから取り寄せないと、高齢者のだれか、何人いるかみたいなことも分からないというようなサービス課ですかという、何か質問がだんだん変になってくるんですけども、もうちょっと素直に聞いているつもり、みんな。

【高齢者サービス課長】すみません、リストという形では持っていませんけれども、もちろん、新宿区の高齢者の方々は、情報は高齢者サービス課でももちろん見られるようにはなっております。

【副会長】ただ、それとの関係を説明していただかないから、だからそういう基本を持っていて、そのうちの訪問している人とか、していないとか、医療をした人とか、していない人を、何か突合か何か言葉は知りませんが、そのもとのリスト全体のうち、今回必要な人を取り出すために、よそから情報を得て、自分のところの持っているリストのうちと突き合わせて、今度必要なものをつくろうとしているんじゃないかと思うんですよ。だから、それなら紙でいただいても、もともと持っている自分のところのリストに、記号か何か入れれば、新しいリストができるから、紙でもらえばいいんですよと、向こうからわざわざ電子データをもらわないでも、うちの電子データに、向こうから来た紙に記載されたデータを打ち込めば、その新しいリストができるんですよとか、何かそういうことかなと思いつつ聞いているんですけども。

【高齢者サービス課長】この3ページのところで、保有元が高齢者サービス課で、利用先が高齢者サービス課になっております。左側の保有元高齢者サービス課は、高齢者訪問、訪問用に百歳以上の訪問対象者リストというものを、中央電算のほうで打ち出しってもらうんです。右側の高齢者サービス課のこれは、担当する係も違うんですが、こちらは基本的には、高齢者総合相談センター的な業務を担っている係の、その相談情報とか何かをこちらのほうから取得するというので、同じ課なんですけれども、あくまで高齢者訪問の目的と、安否確認の目的ということで、違うということで目的外利用ということで申請させていただいております。

【副会長】目的外とか、ここで審議しているのは、どこかにある電子記録のデータと、こちらにある電子記録のデータとか、それをどう使うかということが、ここの議論なんで、そのデータの管理をするのに、個人情報粗末に扱われないかどうかを、ここは議論をしているんで、

だからどこにそういう個人データがあるのかということをお教えいただかないと、考えようがないんですよ。

ですから、私がさっき言ったように、もともとうちは、ここで許可してもらっているリストを持っていますよと、高齢者のリストはあるんですけど、今回よそから紙データでもらってくるものがありますと、それをうちのもともと持っているデータを利用して、何かリストをつくるんですけど言うていただければ、別に我々は問題ないんですよ。もともとのリストに承認をしていますから。

【井上委員】多分、今、副会長の質問というのは、利用先のところの右側のところの、こういう業務をやって、こういう目的でやっていきますよというのがあるんですけども、登録業務に係る個人情報の記録媒体というのは、そもそもこれ、エクセルか何かのリストでお持ちなんじゃないですかと、という質問をさっきから副会長はしているわけですよ。それで、高齢者サービス課の百歳以上のリストというものがあって、それを修正するために、左側にあるいろいろな高齢者訪問だとか、いろいろと、介護給付だとか、そういうところのほかの課やほかの担当からのデータを紙でもらってきて、それにチェックをしていくという作業をするんじゃないでしょうかという質問をしていると、それでよろしいんですよね。

それで、私も同じ質問で、そもそも右が紙はおかしいんじゃないですかと、私が質問したのが、先ほどの質問なんですけれども。

【高齢者サービス課長】すみません、私の理解が悪いもので、皆様に大変ご迷惑をおかけしてありますが、とにかく、百歳以上リストというものはありまして、そこで各担当課から情報をもらって、それを反映させるというところがございます。

【鍋島委員】そうすると、これを使う人はだれですか。打ち出したのを使う人。

【高齢者サービス課長】高齢者サービス課でございます。

【鍋島委員】打ち出した人ですか。打ち出した人から、また利用する人に渡すんですか。管理だから、使う人が打ち出すのか、事業の内容……

【高齢者サービス課長】こちらの、高齢者サービス課の高齢者訪問の担当者が、打ち出したリストを持っております。

【鍋島委員】打ち出すのはその人が打ち出すんですか。利用する人が打ち出すんですか。

【高齢者サービス課長】その担当者が……

【鍋島委員】が打ち出すんですか。そうじゃない、そうすればわかるのかなと思ったものから。

【高齢者サービス課長】区の中央電算処理システムで打ち出された百歳以上リストが、高齢者サービス課に来ます。それを、担当者が持ちます。そして、利用先からは、給付の有無をお聞きして、そのリストに反映させます。

【鍋島委員】担当者が資料を返すのはいつですか。資料の流れをここではチェックして、どこかで漏れがあっちゃいけないということが、ここのお仕事で、利用がどういうふうで何をしてもいいんですけど、別に。

【高齢者サービス課長】担当者は、ですからその資料は……

【鍋島委員】いつ返すんですか。

【高齢者サービス課長】返しません。担当者は、高齢者訪問という、その事業が終わるまでは保管いたしまして。

【鍋島委員】そうすると、それが9月30日に終わるわけですか。

【高齢者サービス課長】9月30日は、あくまで介護給付記録、あるいは医療給付記録、これを担当課に問い合わせるといふ、その期間でございます。

【鍋島委員】その期間は、返す期間は、いつになるか分からないの。

【高齢者サービス課長】返すといひますか、百歳以上リストですから、百何十人の方がいらっしゃると思いますけれども、その業務が終われば、廃棄処分すると。

【鍋島委員】その業務が終わるまでは、その担当者が今渡すと言いました、その担当者はどこに保管するわけですか。

【高齢者サービス課長】担当者が、鍵のかかるロッカーなり、鍵のかかる場所に保管をしておくということです。

【鍋島委員】それは、渡した資料が分かるようになっているわけですね。この人には何の資料を渡しているから、いつ返す、毎日返しているか、それから3日目に返したのかというのは、分かるリストがついているわけですか。分かるようになっているわけですか、そういう流れがここではやっているんです。

【高齢者サービス課長】リストは、結局百何十人を一覽でざっと並べたリストでございますので、そこにチェックを入れるということです。通常の150人なら150人の普通の表のリストです。

【副会長】もう一度聞きますけれども、皆さん言っているんだけど、やっぱりサービス課にもともとリストがあるんじゃないですか、高齢者の。持っているんじゃないですか、どういうリストか我々には聞かないとわからないけれども、何歳以上の人のリストというのは、分かるようになってるんでしょう。

【高齢者サービス課長】お一人お一人の情報しかわかりません。そういうリストというものは出せないんです。

【井上委員】中央電算のほうから、何かプリントアウトされてきたというふうにおっしゃっているんですけども、そもそも中央電算からプリントアウトされていること自体が、目的外利用になっちゃっているんじゃないですか、もしかすると。それは、住基台帳から持ってきたんですか、これは住基台帳から持ってきているんですか。

【高齢者サービス課長】中央電算は住基台帳から持ってきたリストでございます。

【区政情報課長】すみません、ちょっと混乱があるようなので、整理をしますと、高齢者サービス課がもともと持っている住民基本台帳に基づいた、電磁的媒体で出してもらった資料というのは、目的外利用ではありません。住民基本台帳法でそういった利用が認められていますので、区の業務として行っているわけです。これも、百歳以上の訪問確認も、委託とかそういうことではなくて、区の業務として行うんですけれども、ただ出てきた電磁的媒体、ホストコンピュータからのもデータから持ってきたリストを、紙として別の目的に利用するということで、同じ課内ですけれども、別の目的に利用するというので、目的外利用の申請を、諮問をしているというのが3ページです。

同じ紙のものに、4ページは介護保険課からのデータを突合する、これも紙でもらって、電磁的、各それぞれホストというか、個別のスタンドアローンだったり、電磁的なものがありますけれども、それを紙でもらって、それを突合する、紙同士を突合する。

それから、5ページも、高齢者サービス課のものを紙でもらって突合する。最後、高齢者医療担当課のものについても、紙でもらって、それを紙同士突合するという形で、該当者を消していくんです。それでも残ってしまった人に対して、訪問等の事業を行うという事業の流れになっています。それについては、すべて区の職員が行うという形ですので、外部に持ち出したりとか、そういった処理はないと。基本的に、業務が終了すればかぎのかかるロッカーにしまうという処理を行っているというものです。

【副会長】これは、もともと報告のための作業じゃないんですか。だから、一番最初のあれを見ていたんですけども、報告を求められているから、要するに所在確認をして、この人が安否でいるか、いないか、簡単に言うと、生きている、その兆候があるかどうかというチェックを、これは現場に行くとは書いていないので、記録上、4つかな、データを調べて、この人は何か行動している記録があるということをチェックして、それを都か国に報告する文書をつくる作業の話なんでしょう。だから、鍋島委員が何度もおっしゃるのであれば、その報告が終わった

ときに廃棄するということになるんじゃないかなというふうに理解しているんです。

【会 長】はい、どうぞ。

【高齢者サービス課長】もちろん、報告にも利用いたしますし、また新宿区民の所在不明ということで、ちょっと給付記録がないという方がいらっしゃいましたら、職員が訪問して、いらっしゃるかどうか確認をすると、そういうこともさせていただきたいと考えております。

【副会長】半分分かったような、分からないような、余りやっけてもしょうがないかなという感じ、どうもだけど、もうちょっとわかるように説明していただけないかなという感想です。特別、個人情報がすごく危険にさらされているとは思わないんですけども、ちょっともう少し、皆さんから質問が出たように、どこに電子データのリストを持っているのか、それくらいは明確に、的確にご説明いただきたかったかな。今でも、実はよくわからないんですよ、本当のところ。

だから、高齢者サービス課が使える高齢者のデータ、年齢とか住所、名前とか当たり前ですが、そういうものを利用できる状態にあるんだということは確認ができたからいいんですけども、それを使って、それと紙データの出てきたものとを突合される。だけど、そうなってくると、もとのデータが電子媒体なんで、それはどういう形か、エクセルかワードか何か知りませんが、あるいはシステムで組み込まれたものになるか知りませんが、もとのデータが電子媒体であるのに、データとしてあるのに、紙で来たものの、簡単に言うと介護の記録が来ますよね、それを今もとにあるデータに、どこか私は打ち込むんじゃないかと思うんですよ。そうすると、そこへ新しい電子記録ができるはずじゃないかと。

それで、それをどうされるのかなというのが、実は本当は心配なんだけれども、ご説明だ、いや、うちは紙でやっていますとおっしゃるから、じゃそれを信じるしかないかなという、実はそうなんです。だけど、疑っていますよ、はっきり申し上げて。紙でやるわけがないと思うんですよ、今どき。紙だとおっしゃるからしょうがない、紙だと思いますけれども。

【区政情報課長】新宿区は、こういった個別のシステムは、基本的にスタンドアローンで持っているんです。ですから、今、会長がおっしゃっているように、全部電磁的で統一されていれば、その中で見れちゃうんですけども、そういうふうにやると、個人情報が全部使われてしまうということで、それについては個別でやっていると。ただ、個別のやっているものをほかのときに持ってくるときに、コンピューター同士でやるという処理ではなくて、あくまで打ち出されたプリントアウトをもとに処理をしているという、今回はものという形になっております。

【井上委員】最後に確認なんですけれども、下から3番目の目的外利用を行う際に使用する記録媒体も紙ということによろしいですか。

【会長】いかがですか、承認するのは。

【副会長】最初申しあげましたように、要するに、これ、随時という問題もあるし、回数も制限されていないし、これも毎年発生するだろうと、年に何回も発生するということの事情は理解できるんで、要するに、その管理をきちっとやっていると言っていたら、大体のシステムはもうわかったと。だけど、扱う職員を、きちっと管理していただくというふうに言っていたら、これは問題は大体もう質問は出尽くしたかなと思いますけれども。

【高齢者サービス課長】データの管理、及びまた職員の管理も、しっかりやっていきますので、よろしく願いいたします。

【会長】いかがでしょうか。ですから、そういうことを条件にして承認しますか、それとも……

【副会長】そうですね、管理をきちっとしていただくということで、承認ということによろしいんじゃないですか。

【会長】ということで、よろしいですか。管理をきちんとしていただくということを条件にいたしまして、一応承認ということによろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会長】じゃ、そういたします。どうも、よろしく申し上げます。

ただいまの件、一応、次の委員会で報告してくださいね、どういうふうに管理体制がなったかということ。次の委員会でご報告してください。

管理していただくということを条件にしたものですから。

【区政情報課長】多分、今のは、紙で打ち出したものをもらうということなので、紙で打ち出すときに、表になったものをもらうわけです。多分、それはいろんなシステムがありますけれども、表計算のもので、ソートとかできますので、そういった結果をもらう、それは紙で打ち出したもの。紙で打ち出したものを、最終的にエクセルの中に入力していくとか、東京都へ提出していくときには、エクセルか何かに入力すると思いますので、そのプリントアウトの結果を紙で提出するとかという形になると思います。

ですから、それはコンピューターを利用しないという意味ではなくて、コンピューターは利用するんですけれども、パソコンは今要するに表計算のソフトとかそういったものは使います。でも、いずれにしても紙で利用しているというものです。電子データの、うちのシステムはみ

んなそうなんですけれども、いわゆるUSBメモリーですとか、そういったもののやりとりは行っていません。行えませんシステムになっていますので、紙のやりとりになります。そういう形でご理解いただければと思います。

【会長】では、条件つきで承認したということになりましたから、そのことについて簡単に、次回にはその後の経過を、簡単にで結構ですからご報告してくださいね。お願いします。

それでは、次にまいりましょうか。

【生涯学習コミュニティ課長】生涯学習コミュニティ課長でございます。よろしくお願いいたします。

【会長】はい、どうぞ。

【生涯学習コミュニティ課長】それでは、議事の（２）でございます。建築計画概要書情報の目的外利用についてでございます。資料65をごらんいただきたいと思います。

根拠、目的外利用ということで、諮問でございます。よろしくお願いいたします。

1枚おめくりいただきまして、事業の概要でございます。

事業名、町会・自治会活性化支援事業でございます。

目的につきましては、地域におきましてコミュニティの推進を図るためにやっている事業でございます。

今回の対象者でございますけれども、建築確認終了後の建築主様でございます。

どういったことかと申し上げますと、新宿区といたしまして、新しく地域に入ってこられた皆様に、地域コミュニティの参加のきっかけをつくっていただきたいということで、町会・自治会の加入促進ということで、支援をさせていただいております。現在、建築計画の段階で、ご来庁いただきました建築主、また設計者の方に対しまして、いろんな法律、条例関係をチェックするチェックリストというのを建築指導課のほうでやっておるんですが、その際に、町会・自治会の案内窓口、要は生涯学習コミュニティ課なんですが、これをお知らせするチラシのほうの配布のほうもお願いをさせていただいているところなんですが、なかなか項目が多くて、ちょっと行き届いていないという状況がございまして、生涯学習コミュニティ課のほうで、建築主様に対しまして、町会・自治会のご案内文書を送付させていただきたいというものでございます。

建築指導課が、今保有をしております建築計画概要書、こちらの一部をちょうだいをして、活用したいというものでございます。

1枚おめくりいただきます。

保有元でございますが、建築指導課でございます。

登録業務は、建築確認等申請書審査。

目的につきましては、建築物、工作物、昇降機の確認審査及び違反建築物の是正。

記録媒体は、紙でございます。これを、生涯学習コミュニティ課のほうにデータでいただきまして、データというのはエクセルでございます。先ほどの記録媒体の申請いただいた紙の中から、2つ下でございます情報項目ということで、建築主様の氏名、住所、建築物の地名地番、使用用途、工事種別、また着手完了予定日を一部を入力をした上で、データエクセルでいただきたいというものでございます。

時期につきましては、本日以降、ご承認をいただいた後、速やかに実施をしたいと思っております。

以上でございます。

【会長】ありがとうございました。

どうぞ、ご質問、ご意見をよろしく願います。

井上委員、どうぞ。

【井上委員】ということは、先ほどと同じ質問なんですけれども、下から3番目、紙だけれども、これ、電子媒体ということでよろしいですね。

【生涯学習コミュニティ課長】いただいたデータ、紙で打ち出す場合もございますけれども、電子でございます。すみません。

【井上委員】よろしく願います。

【会長】どうぞ。

【かわの委員】概要でお聞きしたいんですけれども、そうすると、これはいわゆる建築物だから、戸建て住宅もあるし、マンションも当然ありますよね。年間、500件ぐらいが、こういう申請が出ているということなんですけれども、大体、マンションとなると、マンションに入る人は全然それはあれですよ、あくまでもこれは建て主、持ち主になるわけなんですけれども、大体マンションと戸建ての住宅の比率ぐらいは、どのぐらいかというのがわかるのか、あるいはそして、やっぱりできるだけ戸建て住宅の人には、特にやっぱり丁寧にしたほうが、より成功率も高いんじゃないかと思うんですけども、その辺はどうですか。

【会長】はい、どうぞ。

【生涯学習コミュニティ課長】これからデータをいただくものですから、今現在、きちっとした比率のほうは把握をしておらんのですが、主要用途のところ、こちらに一戸建てですとか、

集合マンションですとか、または事務所のみ、こちらについてはご通知しないつもりなんですけれども、そういった把握のために、この主要用途の情報もちょうだいするという事になっておりますので、その辺もきちんとやっていきたいと思っております。

【かわの委員】わかりました。

【会長】ほかにございましたら、どうぞ。

よろしいですか。どうぞ。

【ひやま委員】ちょっと参考までに教えていただきたいんですけども、概要で、40項目を超えるチェック項目の中に、近隣への対応を示した項目があるという理解なんですけれども、これは近隣への対応というのは、具体的にはどういったものが書かれているんですか。

【生涯学習コミュニティ課長】本日お配りしてなくて恐縮なんですけど、こちらの用紙がチェックリストといいまして、ずっとチェック項目がございまして、最後の面に、近隣との対応というところがございまして、近隣との良好な関係を築くために、建築計画時に該当地区の町会・自治会長へ連絡する。対象、戸建て、集合住宅の建築と書いてございまして、担当セッション、生涯学習コミュニティ課1階ということでご案内をさせていただいております。

【会長】ほかにございましたら、どうぞ。

よろしいですか。

じゃ、本件は承認ですね。

【鈴木委員】もう既に、結構、20世帯とかそのくらいのワンルームみたいなところが、建築前にちゃんと連絡をいただいたりして、結構チェックをさせていただいておりますので、大変感謝をしております。よろしく申し上げます。

【生涯学習コミュニティ課長】よろしくお願ひいたします。

【会長】ただいまの件は承認ということでよろしいですね。

[「はい」と呼ぶ者あり]

【会長】どうも。

【生涯学習コミュニティ課長】すみません、(8)までございまして、もう少しお邪魔をさせていただきます。

【会長】どうぞ、すみません。

はい、どうぞ。

【生涯学習コミュニティ課長】(3)から(8)、いろいろ委託ですとか、指定管理ですとか、施設名ですとか、いろいろ違いがございまして、すべて報告ですが、個別にやらせていただ

いておりますけれども、基本的には、4月以降に、いわゆる新宿未来創造財団、こちらのシステムを利用させていただきたいということが、すべて基本にある報告でございます。よろしくお願いたします。

(3) スポーツ施設開放業務の委託について。

業務委託でございます。

資料66をお願いいたします。

こちらにつきましては、事業名、スポーツ施設開放業務の委託ということで、目的は、区内のスポーツ施設の管理運営を円滑に行うということでございます。

対象者は、屋内、屋外スポーツ施設の登録団体様でございます。

こちらについて、管理運営につきましては、公益財団法人新宿未来創造財団へ委託ということでございまして、その予約受付業務の中で、施設貸出システム、こちらを利用するということによりまして、学校体育館ですとか、校庭、プール、多目的運動広場等、こちらの登録団体をいただいた情報についてのご報告でございます。

1枚おめくりいただきたいと思ます。

委託に伴い、事業者処理させる情報項目、上から4つ目でございます。

こちらは、団体名からずっといきまして、構成員の方の勤務先名称まで、こちらの情報項目につきましては、(2)から(8)まで同様でございます。

記録媒体でございますが、紙、電磁的記録でございます。

委託の内容につきましては、1番の利用者登録の受付、施設貸出システムの登録、また貸出システムを使用した利用者情報を管理させていただきます。

委託の開始時期、期限につきましては、23年4月1日。本年4月から、新たに新宿未来創造財団、こちらは委託でございますが、新たに委託ということでやっておりますが、以降、継続をさせていただければと思っております。

情報保護対策については、次でございます特記事項を付します。

情報保護対策といたしましては、取扱責任者、取扱者をあらかじめ指定をいたしまして、提供された情報につきましては、施錠のできる金庫、キャビネット等に保管をいたします。また、電子的記録、パソコン等の使用に当たっては、ID、パスワードを設定をいたしまして、情報の保護を図るというものでございます。

以上でございます。

【会長】ありがとうございました。

どうぞ、ご発言をお願いしたいと思います。

よろしいですか。

じゃ、ただいまの件は了承ということでよろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会 長】 どうもありがとうございました。

どうぞ。

【生涯学習コミュニティ課長】 続きまして、資料67をお願いいたします。

新宿区立新宿スポーツセンターにおける指定管理者制度の導入についてでございます。

報告、第14条第1項、指定管理者による公の施設の管理でございます。

1枚おめくりいただきまして、目的でございますが、スポーツセンターにおきましての生涯学習スポーツ活動の場の提供でございます。

個人情報の対象者は、利用者皆様、全般でございます。

事業内容、(1)の施設の貸出業務と、区民の皆様向けの教室事業を実施しております。今回お諮りするの、①の予約業務受付時に、先ほどと同様の施設貸出システムを使用するというものでございます。

1枚おめくりいただきまして、本年度4月以降の新たな指定管理者の選定を行いまして、新たに、上から3ます目でございます、指定管理者が新たに住友不動産エスフォルタ・不二興産共同事業体というところに決まりましたので、ご報告をさせていただくものでございます。

個人情報の業務から、情報保護対策まで、こちらにつきましては、先ほどご説明したのと同じでございます。

開始時期、期限につきましては、4月1日より、今回5年間指定ということでございますので、28年3月31日までということで、やらせていただきたいと思います。

こちら、指定管理でございますので、以降、継続ということでお願いできればと思います。

以上です。

【会 長】 ご発言がございましたら、どうぞ。よろしく申し上げます。

よろしいですか。

それでは、本件につきましては、了承ということでよろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会 長】 では、ありがとうございました。

次、申し上げます。

【生涯学習コミュニティ課長】お願いいたします。

それでは、（５）から（８）までやらせていただきます。

こちらにつきましては、指定管理者の導入ということで、４件同じでございまして、指定管理者をお願いするのは、公益財団法人新宿未来創造財団でございます。

（５）につきましては、施設が生涯学習館、（６）コズミックスポーツセンター、（７）大久保スポーツプラザ、（８）公園内運動施設という、大きく分けた４施設でございまして、恐縮です、資料68の１枚おめくりいただきまして、事業内容ということで、それぞれの施設の管理運営、①の施設の貸出業務におきまして、新宿未来創造財団の施設貸出システムを使用するというものでございます。

１枚おめくりいただきまして、指定管理者の名称から、情報保護対策まで、これにつきましては、新宿未来創造財団ということと、個人情報、その他記録媒体等も同一でございます。

期間は、23年４月１日から５年間ということで、生涯学習館、コズミックスポーツセンター、大久保スポーツプラザ、公園内運動施設ということで、すべて同一内容ということでございます。

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。

どうぞ。

よろしいですか。

それでは、本件については了承ということでよろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会長】よろしいですね。

【生涯学習コミュニティ課長】この時間をおかりいたしまして、生涯学習コミュニティ課のほうで、先般、諮問のほうをお願いをいたしました、失礼しました、報告でお願いをいたしました新宿区のスポーツ環境調査、こちらの質問項目につきまして、郵便番号の下４けた、また最終学歴、年収等について、質問をするべきものかということでご意見をちょうだいいたしました、今回、アンケートを実施した中で、こちらの審議会の意見を踏まえまして、最終的に回収されたデータのほうでございませけれども、すべて削除いたしまして、冊子はもちろんなんですが、今回の分析には一切使用してございません。

また、区のほうといたしまして、そのデータは全部もっているんですが、委託先の早稲田大学の研究所につきましても、改めて削除の確認をするとともに、決して利用しないようにと

ということで、きちんと監督指導させていただいてございますので、この場をおかりいたしまして、報告させていただきます。

よろしく願いいたします。

【会長】ありがとうございました。

いかがでしょうか。

はい、どうぞ。かわの委員。

【かわの委員】最後のところは、どちらかという、私が言い出しっぺだったものですから、そういうことであれば、ぜひ委託先の大学のほうにも、しっかりそういうことで利用することがないように、ちゃんと監督も含めてやってください。それだけ申し上げておきます。

以上です。

【会長】どうぞ。よろしく願います。

【文化観光国際課長】改めまして、文化観光国際課長でございます。よろしく願いいたします。

私のほうからは、議事の（９）と（１０）、２件についてご報告をさせていただきたいと思えます。

いずれも、先ほど、生涯学習コミュニティ課のほうからご報告をさせていただきました新宿未来創造財団への指定管理と同種の案件でございます。よろしく願いいたします。

まず、議事の（９）新宿文化センターにおける指定管理者制度の導入についてでございます。報告の根拠、第14条第1項に基づくものということでございます。

事業の概要、２ページをおめくりいただきまして、新宿文化センターにおける指定管理者制度の導入ということで、文化センターの会場の貸し借りに係るものというところが基本でございます。また、こちら、登録団体ということで書いてありますけれども、区民の団体を基本に置きながら、優先受付等々を行っている中で、こちらの団体、一般の貸出しとは別に、個人情報についても管理をさせてもらっているところがございます。

３ページへお進みいただければと思います。

こちらの別紙のところでございます。指定管理者の名称、上から３つ目になりますけれども、公益財団法人新宿未来創造財団に、こちらの文化センターを管理させるための個人情報の部分でございます。

指定管理者が取り扱う個人情報の業務としては、利用者登録の受付、及び施設貸出システムの登録、施設貸出システムを使用した利用者情報の管理ということでございます。

指定管理者が取り扱う個人情報の項目、団体の場合、個人の場合、それぞれ記載のとおりでございます。

個人情報の記録媒体としては、紙媒体、電磁的媒体というところでございます。

指定管理の期間については、平成23年4月1日から28年3月31日までということで、5年間は基本でございまして、以後、同種の内容で継続させていただければというふうに考えております。

保護対策でございます。

こうした個人情報については、取扱責任者を定めて、また取扱者を指定する中で管理をさせていきたいというふうに考えております。提供された情報については、施錠ができる金庫にての管理、それから電子的記録については、ID、パスワードを設定しながらの管理ということで、指定に当たり、区が行う情報保護対策として、次のページの特記事項をつけさせていただきたいというふうに考えているところでございます。

こちらについての報告は、以上でございます。よろしくお願ひいたします。

【会長】ありがとうございました。

どうぞ。ご発言がございましたら、よろしくお願ひいたします。

よろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会長】それでは、了承ということですね。

【文化観光国際課長】続きまして、新宿歴史博物館における指定管理者制度の導入についてでございます。

内容については、先ほどの文化センターと同種の内容になりますけれども、事前に配付をさせていただきました資料に、何か所か加除訂正をさせていただくところがありまして、本日、机上配付の形で資料のほうをご用意させていただいております。まことに申しわけございませんでした。

それで、1枚おめくりいただきますと、先ほどと同様、歴史博物館における指定管理者制度の導入についてということで、事業の概要についてご説明させていただきたいと思ひます。

こちらの博物館は、郷土資料の収集ですとか、収蔵資料の閲覧、使用、貸出しの関係、それから施設の貸出しということも行わせていただいております。そういう中での、個人情報の取扱いが出てくるものでございます。

もう一枚めくっていただきまして、別紙の部分でございます。

取り扱う指定管理者でございますけれども、先ほどと同様の公益財団法人新宿未来創造財団、それから個人情報の業務として、利用者登録の受付、及び施設貸出システムへの登録、施設貸出システムを使用した利用者情報の管理、収蔵資料の台帳への登録、利用申請に係る業務、博物館友の会、博物館ボランティアの名簿への登録というところが、大きなところでございます。

それぞれ、個人情報ですけれども、団体の場合、個人の場合ということで、記載の内容でございます。

記録媒体についても、紙、電磁記録ということで、先ほどの文化センター、その他の施設と同じやり方をとらせていただきたいというふうに思っております。

管理の期間でございます。23年4月1日から28年3月31日までということ。

それから、指定管理者としての情報保護対策。

先ほどと同様に、取扱責任者を定めること、施錠による管理、ID、パスワードによる管理ということを基本に行っていきたいというふうに考えております。

また、協定書に、別紙の特記事項を付させていただきたいというふうに考えております。

報告については、以上でございます。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。

どうぞ、ご発言がございましたら、よろしくお願いいたします。

よろしいですか。

[「はい」と呼ぶ者あり]

【会長】ただいまの件は、了承とさせていただきます。

ご苦労さまでした、どうも。

【区政情報課長】すみません、次の建築物耐震化支援事業の耐震診断・補強設計補助の担当課長が、ちょっと今まいりますので、少しお待ちいただけますでしょうか。よろしくお願いいたします。

【会長】じゃ、始めます。

資料74です。建築物等耐震化支援事業、耐震診断・補強設計補助（木造建築物）に係る成果物判定業務委託についてでございます。

ご説明をお願いいたします。どうぞ。

【地域整備課長】お待たせしてまことに申しわけございません。地域整備課長の田中でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、建築物等耐震化支援事業についての耐震診断・補強設計補助に係る成果物判定業務委託について、ご報告いたします。

裏面をお開きください。

まず、目的でございます。

建築物等耐震化支援事業補助金のうち、耐震診断、補強設計の補助金交付に当たり、成果物の妥当性を確保するため、構造の専門家に判定作業を業務委託するものでございます。

事業の内容でございますが、木造建築物の耐震診断補強設計の補助金の手続が、①から④になります。

①、申請者から区へ補助金の交付申請を行い、区が交付決定を行う。

②、申請者と耐震診断登録員とで契約し、診断、設計業務を行い、補助金手続に必要な成果物を作成する。

③、申請者は、成果物を区に提出し、区は内容を審査する。

④、完了実績報告書を区に提出し、区は補助金額を確定し、補助金を支払う。

今の③の成果物の審査に当たりまして、構造計算等の判定業務は、高度な専門知識が必要だということで、外部専門家に判定業務を委託するものでございます。委託業務では、申請者から提出された構造計算書及び図面、写真等の資料一式を委託者に提供し、判定結果とともに資料一式の返却を受けるものでございます。

これまでの実績でございますが、平成21年度は85件、今年度22年度につきましては、12月現在で申請ベースで68件となっております。

次のページをお開きいただきまして、委託先でございます。

建築設計新宿協同組合でございます。こちらは、東京都建築士事務所協会新宿支部の主要会員で構成された組合でございます。

続きまして、委託に伴い、事業者処理させる情報項目でございますが、申請者の氏名、住所、建物の図面、構造計算書、写真等でございます。

記録媒体といたしましては、紙ベースになります。

あと、下から2つ目の囲いでございますが、委託に当たり、区が行う情報保護対策といたしまして、1、契約に当たり裏面の特記事項を付すと。2、業務終了後に、委託に当たり提供した情報を返却させるというものでございます。

以上でご報告を終わります。よろしくお願いたします。

【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、よろしくお願いたします。

こちらから、余計なことをお聞きしますけれども、委託というのは、いい方法だと思います。

余り、それを説明すると、区役所の中の職員の方の中で、専門性をお持ちの方々が少なくなってしまうと、設計の委託に対して、設計の内容がいかどうか判断する上で、職員の方がいないというようなことは、ほかの自治体はあるようではございますけれども、そういうところは何かご配慮なさっている点はあるんですか。

【地域整備課長】この業務は、当初、件数が少ないときは、区の職員がやっておりました。ただ、今非常に件数が増えておまして、1件当たりにかかる時間が多大になるということで、外部に出して、その分、ほかの業務に職員のその時間を割けるようにということです。一方でそのチェックした書類も、職員は見ますので、技術力については低下しないように心がけたいと考えております。

【会 長】何かほかにございますか。

じゃ、よろしいですか。

これは、了承ということでよろしいですね。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会 長】どうもご苦労さまでした。

【地域整備課長】続きまして、非木造建築物耐震化支援業務委託について、ご報告をいたします。

裏面をお開きください。

まず、目的でございます。

区内の耐震化率の向上には、木造住宅とともに、マンション等の非木造建築物の耐震化も重要でございます。耐震化の実施に向けたアドバイザー業務と、簡易耐震診断を区が実施することによりまして、非木造建築物の耐震化を進めるものでございます。

事業内容でございます。

所有者より申し込みを受けまして、耐震に関する相談や区分所有者間の合意形成を円滑にするために、アドバイザーを現地に派遣します。また、所有者からの依頼に基づきまして、同アドバイザーによりまして、簡易耐震診断を実施するものでございます。

非木造建築物の耐震化は、構造に関する専門知識が必要になること、区分所有者間の合意形成には専門的な知識や経験をもとにした情報提供が欠かせないことから、耐震化の実績を持つ専門の機関に業務を委託するものでございます。この業務の委託に当たりまして、申込書及びヒアリングにて取得いたしました個人情報をご委託業者に送り、アドバイザー業務と簡易耐震診断を実施するものでございます。

実績でございますが、平成21年度は、アドバイザー派遣が58件、簡易耐震診断が32件でございます。今年度22年度につきましては、12月現在でアドバイザー派遣が40件、簡易耐震診断が24件でございます。

次のページをお開きください。

委託先でございます。

特定非営利活動法人、耐震総合安全機構、通称JASOと呼ばれている団体に委託をいたします。こちらの団体につきましては、阪神淡路大震災を契機に、全国の建築耐震設計者連合、JARACというものが設立されまして、この活動を引き継いだNPO法人でございます。

続きまして、委託に伴い事業者処理させる情報項目でございます。

まず、提供する項目でございますが、申込者の氏名、住所、電話番号、建物所在地、建物概要等でございます。収集させる項目でございますが、延床面積、用途、構造、規模、平面図、建築物写真でございます。

処理させる記録媒体は、紙ベースになります。

委託に当たり、区が行う情報保護対策でございますが、先ほどと同様、別紙特記事項を契約に当たり付していきます。また、業務終了後、委託に当たり提供した情報を返却させるものでございます。

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。

どうぞ、赤羽委員。

【赤羽委員】このNPOというか、JASOというんですか、いろんな構造の専門家とか設備の専門家がいるということ、私も承ったんですけれども、例えば、どの区でも耐震化支援事業が23区それぞれやっていて、案外、やっぱりこういったところを使わないというところの部分が、どの区でもそういう話も結構聞こえて、例えば新宿区で委託業務をする場合に、一つの例えばこういった非木造の建物に対して、同じメンバーというのか、それがきちっと確保されるんですか。例えば、1回の業務委託に関して。それとも、やっぱり毎回、毎回メンバーがかわってしまうのか、業務委託の契約の中身というんですか、それはどういうふうになっているんですか。

【地域整備課長】簡易耐震診断といたしまして、1チーム3名で現地へ配置いたします。基本的には、その3名のワンチーム、それが最終的に工事へつながるまで、そのメンバーで対応するというので、やはり管理組合さんとの信頼関係などもございますので、そのチームで最終

的にその物件は対応するという形でやっております。

【会 長】 よろしいですか。

ほかにございましたら、どうぞ。

では、本件につきましては、了承ということでよろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

【会 長】 どうも、ありがとうございました。

【地域整備課長】 続きまして、モデル地区内の普及啓発活動及び耐震診断・補強設計等業務委託について、ご報告をいたします。

裏面をお開きください。

目的でございます。

区内の建物の耐震化促進を図るため、モデル地区内で引き続き今年度も、説明会及び戸別訪問等の積極的な普及啓発活動を実施いたしまして、申請に基づき、耐震診断、補強設計を無料で実施するものでございます。また、耐震化支援事業の補助要件等についても、この業務の中で検証を行ってまいります。

事業の内容でございますが、今年度平成22年度実施しておりますモデル地区事業を、来年度も引き続き行うものでございます。今年度の実施結果を踏まえまして、町会組織と連携した事業の周知活動を実施していきます。また、今年度の実施結果を含む説明会の開催や戸別訪問を再度実施し、申請に基づき耐震診断、補強設計を無料で実施するものでございます。

あわせて、建物所有者等からヒアリングによるアンケートを行い、耐震化の意向や耐震化の阻害要因等を把握し、耐震化支援事業の補助要件について、検証の基礎資料とするための整理を行うものでございます。

対象数といたしましては、約670件になります。

裏面でございます。

委託先でございますが、建築設計新宿協同組合でございます。

続きまして、委託に伴う事業者処理させる情報項目でございますが、提供する情報で、土地建物の権利者氏名、住所、土地の地番、地目、地籍等でございます。

あと、収集する情報でございますが、土地建物の権利者の氏名、住所、建物の用途、建築年次、増改築やリフォームの履歴、耐震化の意向。申し訳ございません、あと図面がございすが、ちょっとこちらで欠落してございます。申し訳ございません。

あと、処理させる情報項目の記録媒体でございますが、紙、電磁的媒体になります。

続きまして、委託に当たり、区が行う情報保護対策でございますが、これまでと同様に、契約に当たり、別紙特記事項を付す。業務終了後、委託に当たり提供した情報を返却させるというところになります。

以上で報告を終わります。どうぞ、よろしく願いいたします。

【会長】ありがとうございました。

どうぞ、ご発言がございましたら、よろしく願いいたします。

はい、どうぞ。

【赤羽委員】すみません、もうこれ初めての事業じゃなくて申しわけないんですけども、ちょっと1点確認なんです。例えば、土地建物の権利者がその地域に、地元、赤城下町とかにいないということが多いと思うんですけども、そういう場合の情報は、どのような形で、そのまま使わないのか、それとも例えば、いわゆるこう見てみると、説明会とか戸別訪問以外の形で何か展開をするのか、その辺はどうですか。

【地域整備課長】謄本をとりまして、この住所地にいらっしゃらない方については、郵送で情報を提供させていただいております。

【会長】はい、どうぞ。

【かわの委員】これは、今年度やって、むろん引き続き来年度もやるということですけども、ちなみに今年度の進捗状況というのか、これで具体的にそういう耐震化につながるようなことが既に出てきているのか、その辺について、概略で結構ですけど、分かれば教えてください。

【地域整備課長】今年度、実際、戸別訪問も470棟行いまして、申込みベースでございますが、木造の耐震診断、補強設計の申込みが50棟現時点でございます。あと、非木造のアドバイザー派遣の申込みが7棟ございます。現時点の実績でございます。

【会長】はい、どうぞ。

【かわの委員】そうすると、やっぱりまだ始まってこの状況だけですけども、それなりにこの事業の目的が着実に進行していると。それを、さらにまた来年度することによって、もっとモデル事業としての実績が上がっていくんじゃないかということが見通せると、そういうふうな認識でいいんですか。

【地域整備課長】来年度も実施する中で、どのぐらいの実績が上がるか、それによって、今後、他の地域に広げるかどうか、その辺の検証の意味も含めまして、2か年をやらせていただきたいと考えてございます。

【かわの委員】はい、わかりました。結構です。

【会 長】ほかにございましたら、どうぞ。副会長。

【副 会 長】委託先の件なんですけれども、今、3つ説明を受けまして、最初のは協同組合、2番目が安全機構、3番目が協同組合、協同組合が前後、間に安全機構と入っています。これは、結局、業者団体かなというふうに勝手に理解してしまっていて、そうすると、事務所はどんな体制なのかなど。要するに、情報の管理が徹底できるかどうかなんです。それで、これ業者団体の組合の事務所だとすれば、いろんな業者、この担当する業者が仮に、自分の扱うのは秘密を管理できたとしても、ほかの業者がこの事務所に常時出入りするような状況だとすれば、そういうことに対する情報の対策も考えないといけないということもありまして、この組合とか安全機構というのは、どういうところで、多分どこかへ建物で、戸建てか部屋か知りませんが、何か持ってやっているんだらうと、ちょっとそこらをわかるように説明していただけますか。

【地域整備課長】2件目のJASO、非木造のほうをやっているところにつきましては、団体の事務所が、文京区の音羽のほうにございまして、そちらのほうでの情報管理になります。

あと、建築設計新宿協同組合、これは組合組織でございまして、その診断等をやっているときには、各事務所で当たっておりますので、事務所での管理になろうかと思いますが、その中で、しっかり情報管理するようにしております。一応、協同組合の住所といたしましては、西新宿四丁目のほうに組合の事務所がございまして、ただ、例えばモデル地区事業ですと、ワンストップサービスと呼んでおりますが、初期の診断から工事までワンストップでつなげると、同じ担当者がフェース・ツー・フェースで信頼を得ながらやっていくという中で、書類について、一々組合事務所に戻して、またというような形ではなく、その事務所の中で責任を持って書類の保管をやるという形になっているかと思えます。

【副 会 長】今ので何となくわかったんですけれども、組合に一たんこちらの情報を預けるけれども、場合によっては、3名担当というのもどこかで聞いたんですけれども、そういう方が、今度また自分の、3つコピーするのかどうか知りませんが、またそこでその人たちが、組合という団体じゃなくて、個人が、担当者個人がそれぞれどうも場合によってはその事務所外で利用する場面も、何となく想定されるというような、これは3つのうちどれがどれというのはともかくとして、そこらを、やはりちょっと、要するに、組合とか安全機構そのものは、一応こちらとしては信頼するにしても、その後が、独立の業者、あるいは設計士の先生方とか、そういう知識のある、やっぱり何となく個人の人たちが、独立した個人の人たちが、あるいは独立した会社の人たちが、その情報を利用するという状態が、どうも想定されるので、そこら

の管理を、組合のキャビネットへ入れるというだけじゃなくて、そういう実際にそれを、データを扱う人たちの管理を、ちょっと気をつけていただきたいなというふうに思います。

【会 長】ほかにございますか。

【地域整備課長】例えばモデル地区でございますが、年度当初に担当するその組合員、20名から30名だったと記憶しておりますが、集めまして、その辺の情報管理等も含めて、1回、区のほうからきちっと指導をいたしまして、確実にその辺を履行するように言い渡したところでございます。

【会 長】物理的な仕組みを、一回見学したいですね。希望者だけでも。コンピューターを置いている部屋なんかも見せてもらって。というような形で、見学できないですか。

委託業務をやっている会社があるでしょう。それは計算業務やったりいろいろあるわけですが、実際にやっている現場を1回、目で見たいという希望があるわけですが、僕は。

【地域整備課長】実際の業務をやっている現場。

【会 長】そうそう。

【地域整備課長】事務所ではなくて、現地ということでございますか。

【会 長】どちらもそうなんですけれども。

【地域整備課長】実際、現地を回るのは、できなくはないと思います。ただ、お客様のほうがちょっと見られることをよしとするかどうかというところもございまして。

【会 長】向こうでどうなるかみただけけれども、希望者だけ行って見たい。割と簡単に、手を伸ばせばとれるようなところに、何か置いているというようなこともあるかもしれないし。おたくがそうだというわけじゃないですよ、そうじゃないですけども、秘密書類なんていうのは、ちゃんとそこら辺が管理されなきゃならないわけでしょう。

【地域整備課長】はい。

【会 長】それが十分じゃないというようなことがあり得るし、そういうことを見に、非を見出すというのが目的じゃなくて、現場をちょっと知りたいということが目的なんですけれども。

【井上委員】今の会長、副会長の質問とか意見なんですけれども、そもそも一番最後の特記事項なんですけれども、乙とは、これはだれですか。

多分、立入監査ができますと9項に書いていまして、会長のご質問に対しては、乙は業務に関し甲の立入調査、甲は多分、区だと思えるんですけども、立入調査による監査を受けるものとするということで、乙はだれなのかなという話と、それから10番とか、それから2番とか、

3番で、いわゆる乙なのか、第三者なのかがわからないところが多分不明確になっていると思うんですよ。これ、多分普通のひな形だとこれでいいと思うんですけども、さっきやったレガスマイなどところだといいんですけども、組合になってきたときに、どこまでが乙なのというところは、きちんと明確に書かれていなければ、本当は、組合の事務員の人だけわかれば、10項なんかはいいと思うんですけども、乙は乙の従業員に対すると書いてあるんですけども、乙の従業員というのは、組合の事務所にいる事務局というんですか、事務局の人だけではないですよ、この場合は。いわゆる、乙の構成員までやらなきゃいけないですよ。

だから、そこをきちんと明確にしていないことには、この会長、副会長のご質問に対して、やりますと答えたところで、特記事項はこうなっていますからというふうになって、もしも本当に問題が起こって、乙が悪意になった場合に、こう書いているじゃないのと言われたら、やっぱり何のために我々審議会をやっているかわからないし、何のためにこの文書をつくったかわからないと思いますので、そこを明確に書いていただければ、いいんじゃないかなと思うんですけども。というのが、私からの提案です。

【鍋島委員】 関連ですけども、いいですか。

この関連で、今、委託に当たり区が行う情報保護対策とありますけれども、その下の行われる情報保護対策のほうの1のところ、取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定するということがあるんですけども、それはどれを指すのか。それから、その指定した人の管理者の氏名等は、区のほうに担当課に、この行わせる、あらかじめというところで、来るのかどうか教えてください。

【地域整備課長】 業務計画書というものを出させまして、その中で、この責任者、取扱者の氏名の報告を受けてございます。

あと、すみません、先ほど、井上委員からのご質問で、今の特記事項の中身でございますが、一応、乙については、協同組合の場合の個別の組合員を含むという解釈でございます。ちょっとその辺を、明確にできるかどうか、その辺は検討してみたいと思います。

【井上委員】 私はいいです。

【鍋島委員】 そうしますと、その乙というのは、あらかじめ指定された取り扱い者なんですか。

【地域整備課長】 乙は受託者になります。

【鍋島委員】 さっきも言っていたらっしゃいましたが、組合なんで、みんな心配しているわけです。これ、従業員ですから、これを書き換えてお渡しになるかもしれませんけれども、

ここに法律の専門家がいらっしゃいますけれども、従業員と違いますので、その人たちが従業員でないと言われたら、ちょっと大変なことになりますから、現場にもし来たときだって、だから、そういうことを言う人がいますから、だからこの乙をやっばりはっきりして、ここで私たちが審議しているときは、乙は大概、きちっとこれが渡る人だったんです。だから、今だと、そこではなくて、それが次のときに行く乙ができちゃうわけですから、1、2、3と。だから、それがここに書いていないので、渡った人の取扱者を、区が把握していらっしゃれば、何も言うことないんですけれども、そこをお聞きしたかったわけです。

【地域整備課長】この業務に従事する職員、先ほど、年度当初に説明会を開いたということで申し上げましたが、従事するこの組合員につきましては、すべての者に、この特記事項のほうを渡して、周知を図っております。

【副会長】今、井上委員にしろ、鍋島委員おっしゃっているのは、どうも契約の表現が徹底していないと、逃げられちゃうんじゃないかと、何か起こったとき。その担当の会社か、担当の設計士の先生か知りませんが、そういう方が、契約として責任をとるようにするのか、あるいは団体が管理を徹底して、担当の方、職員じゃなくて、この業務を担当する会社なり、設計士なり、あるいは個人かもしれませんけれども、そういう方を、やはり、単に契約条項というだけじゃなくて、自分のところの職員じゃなくて、その担当者を管理するんだということ徹底してほしいと。そういうものを、何か契約で盛り込めないかということだと思っておりますよ。

だから、それを乙イコール、組合と担当者書き込むか、あるいは組合が責任もって担当者を管理するか、どっちか、契約条項の入れるようにして、管理してもらえないかと、こういう趣旨だと思うんです。どちらかをとられたらどうでしょうか。

【地域整備課長】検討させていただきたいと思います。

【会 長】ほかにいかがですか。

了承でよろしいですか。

[「はい」と呼ぶ者あり]

【地域整備課長】ありがとうございました。

【会 長】どうも。お世話になるかもしれませんが、よろしく願います。

どうも、ご苦労さまでした。

これだけ、委託業務の承認事項とか、あるいは了承事項が多くなると、やっぱり現場を本当に見ておくと、全然違ってくると思うんです。だから、やっぱり副会長のおっしゃったような

チェック体制でも、物理的な面もあると思うんですよ。人間の配置の問題もあれば、チェック体制というのは、そういう物理的な面もあると思います。それがちゃんとできるような仕組みになっているかどうかということ、一回確かめてみたいと思います。希望者だけでも行って。

そういう委託会社というのは、ビルを持っているんですか、大体。計算業務をやるような委託業者というのは、何か、どういうところで仕事をしているんですか。そういうことを、僕らは知らないんですよ、何も。

【区政情報課長】先ほどの耐震設計新宿協同組合のビルがあるかどうかということですか。

【会 長】ええ、そう。

【区政情報課長】協同組合というのは、新宿区の建築士事務所協会なので、事務所協会というものはあります。それで、実際業務をやっているのは、先ほどもお話ししたように、個々の組合員になりますので、建築士事務所、そういった新宿区内にあるんで、大きいところもあれば、中にはマンションの一室でやっているようなところもあります。

【会 長】委員会として出かけるとなると、ちょっと大げさになっちゃいますから、希望者だけでも、二、三人でいいんですよ。行って、現場を見ないと。

【区政情報課長】所管とも話をしてみます。少しお時間を頂いて。

【会 長】お願いします。すみません。

余計なことを申し上げて恐縮でした。

ほかに何かございますか。

きょうはこれで一応全部の項目について終わったと思うんですけども、全体として何かご発言ございましたら、どうぞよろしく願いいたします。どんなことでも結構ですけども。時間ありますから、どうぞ。ご遠慮なく。

【区政情報課長】次回の審議会なんですけれども、2月1日火曜日の午後2時からということになっております。場所については、本日と同じ、第3委員会室です。また、よろしく願いいたします。

本日は、どうもありがとうございました。

【会 長】どうもありがとうございました。

午後3時44分閉会