

令和元年度 第9回

新宿区情報公開・個人情報保護審議会会議録

令和2年3月26日(木)

新宿区 総合政策部 区政情報課

午後 2 時 0 0 分開会

【会 長】 ただいまより令和元年度第 9 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。

それでは、議事に入る前に本日の進め方について、事務局のほうから説明があればお願いします。

【区政情報課長】 皆様よろしくお願いたします。

ただいま新型コロナの感染が拡大している中、本日は会場変更、それから消毒、マスク、換気等の対策をとって開催させていただきました。ありがとうございます。また、状況が深刻化しているということもありまして、本日は延長なしで、最大でも 4 時をもって終了とし、それから、来週の 30 日については、予備日でしたけれども、開催はございません。

本日、差替えの次第を机上にお配りさせていただいておりますが、12 件あるうち、優先してご審議いただきたいものが 7 件でございます。また新年度に報告しても差し障りがないものが 5 件ございまして、それは赤字で記載させていただいている 2 番、8 番、10 番、11 番、12 番、こちらについては新年度でも構わないものでございます。優先してご審議していただきたいものを先にご審議いただきたいと思っております。またその 7 件につきましても、本日審議が終了しなかったものについては、改めまして新年度に審議会でご審議をいただければと思っております。その場合、契約事務等が先に進んでしまうということになりますが、このような状況ということで、ご了承を何とぞいただきたいと思っております。以上でございます。

【会 長】 今、事務局のほうから審議の次第についてご希望がありましたので、それに沿いまして審議の順番を、議事進行は (1) を 1 番にし、(2) は一旦飛ばしまして、(3)、(4)、(5)、(6)、(7) と続けて審議します。それから (8) を飛ばしまして、(9) を審議いたします。それで、ここで時間がありますようでしたら、(2) に戻りまして、(2)、(8)、それから (10)、(11)、(12)、こういう順番で審議進ませていただきます。その都度資料の確認をしながら進めていきますので、何かわからないことがありましたら、そのときにご質問ないしはご指摘をください。

それでは審議を進めてまいります。本日の説明される方は資料の要点を説明していただき、必要に応じて補足説明を行うようにお願いします。議題もたくさんありますので、説明の方は要領よく、例えば 5 分程度で終わるとか、円滑な審議に、ご協力をお願いします。

それでは資料 55 「ロタウイルスワクチン定期接種化の実施に伴う保健情報システム（対人系）等の改修等について」であります。それでは説明される方は資料を確認の上、要領よくご

説明ください。

【保健予防課長】 よろしくお願ひいたします。保健予防課長です。本案件の説明の際に使用する資料は、資料55、55-1でございます。それでは、説明を始めたいと思います。

この度、令和2年1月17日付で予防接種法施行令、予防接種法施行規則及び予防接種法実施規則が改正され、ロタウイルスワクチンについて、令和2年10月1日からの定期予防接種に位置づけられることとなりました。これにより区においても令和2年10月1日からロタウイルスワクチンの定期予防接種を実施いたします。

区では定期予防接種の情報については保健情報システムで一元管理し、適正に事務を行っております。実施に当たりまして、ほかの予防接種事業と同様に保健情報システムで対象者の情報を一元管理し、迅速かつ正確な事務処理を行うため、本案件に係るシステムの改修を行う予定です。

具体的にはホストコンピューター及び保健情報システムにおけるロタウイルスワクチン予防接種予診票の出力機能の追加、保健情報システムでの接種後の予診票情報の取込み機能の追加について審議をお願いいたします。

改修内容についてご説明いたします。

1点目はホストコンピューターと区民の予防接種履歴等を記録している保健情報システムにおいて、ロタウイルスワクチン予防接種予診票を出力する機能を追加いたします。

2点目として、保健情報システムに接種者の住民番号、生年月日、接種日、実施医療機関、接種ワクチン種別、接種回数を記録するための機能を追加いたします。システム改修に当たり、情報保護対策とし、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守し、委託先の業者に個人情報を直接触れさせないようにし、業者が行う検証作業はダミーデータで行わせ、実データを使用する際の検証作業は区の職員が実施するようにし、区は受託業者にこれらの対策を行わせるよう徹底してまいります。

個人情報の流れにつきまして、資料55-1をご覧ください。資料55-1はロタウイルスワクチン定期接種化に係る個人情報の流れを図示した資料になります。

令和2年10月1日からの事業実施に当たりまして、区が区民へ予診票を送付いたします。予診票を受け取った区民は、予診票を医療機関へ持参し、予防接種を受けます。接種を実施した医療機関は、予診票に予防接種の問診事項等を記入し、区に報告します。予防接種経過が記載された予診票については、保健予防課職員が直接引き取り、情報システム課において電子データ化し、保健情報システムに取り込みます。

また区は、保健情報システムへのアクセス制御、他ネットワークとの分離、改修時の検証作業は区が実施する等、情報保護対策について取り組んでまいります。

なお、最初に説明しました保健情報システムへの取り込みの機能の追加は、電子データ化したデータファイルを保健情報システムに取り込むための機能となります。ご審議をお願いいたします。

【会 長】 それではご質問かご意見ありましたらどうぞ。

【藤原委員】 藤原です。資料についている特記事項について、お尋ねしたいのですが、前々からいろんなところで問題になっている資料等の返還の項目のところですか。以前改善するというので、不要になったときに返還するという項目が新たに入っているのは、よいと思うのですが、そのほかのところ、例えば15の監査等のところで、乙が適正に業務を実施していることを立入り調査等で確認するものとするとなっています。その後の17でも立入り調査等と、「等」がついているのですが、この具体的なものが、不明確になっているのではないかという議論が、前にもあったと思うのです。スポーツセンターの個人情報流出事故の議論の中で、日常の行き来の中で、立入りと同等のきちん見ているという認識があったというお話もありましたので、その「等」をある程度明確にする必要があるかと思うのです。その辺のお考えをお聞かせいただきたいのですが。

【会 長】 事務局ですか。ご説明ください。

【区政情報課長】 委託における立入り調査等の定義ということでございます。今回、指定管理者につきましては、「等」ではなく、現地に実際に立入りをして確認をするということが義務化されております。一方委託のほうについては立入り調査等という、「等」がまだ残っているところなのですが、その「等」につきましては現場に行くこと、場合によっては、書面による確認というような手法も想定をさせていただいております。と言いますのも、例えばサーバーのエリアですとか、クラウドというような媒体が手法としてとられている中、現場に実際に足を踏み入れて確認がとれないような形態も多く想定をされるため、書面によって事業者からきちんと報告書を出させるようなところで、「等」という表現にさせていただいているところでございます。

【会 長】 どうぞ、藤原委員。

【藤原委員】 全て立入り調査によって確認ができない場合、いろんな形態があるので、どのような場合にはどういう調査が適切なのかという関係が非常に重要になってくると思います。例えば、このような業務にはこういう形ということを明確化する必要があるのではないかと思

うのですが、いかがでしょうか。

【会 長】 それは一般論なので、問題は本件の調査について立入り等というのはどういうことをお考えなのか説明者にお伺いいたします。いかがでしょうか。どうぞ。

【保健予防課長】 通常、委託業者への立入りは、何か起こったときということを想定しています。委託業者のほうに何かあった場合には区の職員が立ち向きまして、実際の調査し、聞き取りなどを行うようなことを想定しております。

【会 長】 今の説明についてご質問がありましたら。ないようでしたら、セキュリティアドバイザー意見を報告してください。

【区政情報課長】 情報セキュリティアドバイザー意見一覧をご覧ください。

1 番ですが、アドバイザーからはシステム改修及び業務委託ともに、運用上の対策、システム上の対策は十分にとられているという、ご意見をいただいております。ご意見を受けた担当課の対応については、システム改修時の実データを使用した検証作業は区が行うなど、情報保護対策を徹底いたしますという回答をいただいております。

【会 長】 要するに、問題なくできるということですね。

【区政情報課長】 はい。

【会 長】 では、ほかに本件について、ご質問かご意見ありましたらどうぞ。三雲委員。

【三雲委員】 今回の件も新しいワクチンが追加されただけだと基本的には理解しているのですが、これまでワクチンの定期接種を行う際に、パソコン、それから保健情報システムで取り扱ってきた情報項目と、今回新しくロタウイルスワクチンの定期接種が行われることによって、必要となってくる情報項目に違いはあるのか。増えたりしたものがあるのか。それを教えてください。

【会 長】 ご説明ください。

【保健予防課長】 ワクチンの種類以外の違いはございません。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問かご意見はございますでしょうか。

システム改修については諮問事項、それから改修業務の委託については報告事項ということなのですが、諮問事項については承認、報告事項については了承ということでよろしゅうございますか。

では本件はそういうことで終了いたします。ご苦労さまでした。

次は、資料56「新宿区立四谷スポーツスクエアにおける指定管理者制度の導入について」であります。説明される方は、資料を確認した上でご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 生涯学習スポーツ課長でございます。

まず資料の確認ですが、資料56、それから資料56-1、資料56-2、そして資料56-3、最後に参考資料といたしまして参考56-1、四谷スポーツスクエア・オープンのご案内のチラシ、資料は以上となります。

それでは資料56の2ページ目をご覧ください。新宿区立四谷スポーツスクエアは本年4月1日に新たに開設を予定している施設となります。こちらの施設につきましては、指定管理者制度を導入し、指定管理者による管理・運営を行います。その際に、指定管理者のほうで個人情報を取り扱う業務としまして、2ページ目の事業内容の2番でございます、まず1つ目、団体登録受付業務。それから2番目としまして、施設予約受付業務、3番目としまして、講座申込み受付業務、この3業務を行うこととなります。

【会 長】 すみませんが、指定管理者制度について、一般委員で、あまりご存じない方がいらっしゃるかもしれない。簡単に指定管理者制度について説明してください。

【生涯学習スポーツ課長】 公の施設、区立の施設の運営を、行政以外の事業者を指定管理者として指定し、区のかわりに管理・運営をしていただくものです。これは地方自治法で規定されている制度になります。本案件では、区の外郭団体となります公益財団法人新宿未来創造財団を指定管理者として指定し、こちらの施設を運営していくということになります。

ただいまご説明いたしました3つの業務について個人情報を取り扱うこととなります。資料56の3ページ目の指定管理者が取り扱う個人情報の項目の欄をご覧くださいませでしょうか。表の上から5つ目の欄、指定管理者が取り扱う個人情報の項目として、まず団体登録に係る団体構成員の情報項目は、団体名、登録区分、以下記載の個人情報を取り扱います。施設予約に係る予約に関する申請者の情報項目として、こちらに記載の情報を取り扱います。それから3つ目の講座利用に係る申請に係る情報項目といたしまして、こちらに記載の項目を取り扱います。いずれも他の区立の施設に準じ、こちらの指定管理者が使いますシステムも既存の予約システムを使って取り扱うこととなります。

実際の処理の流れでございますが、資料56-1をご覧くださいませでしょうか。資料56-1は、団体登録業務の個人情報の流れをご説明しております。まず利用者の方に、団体登録を申請していただきます。団体登録申請書に、先程の個人情報を記載した状態で、指定管理者の窓口に登録の申請書の提出をいたします。指定管理者で申請書を受領いたしまして、内容を確認、団体登録の承認後、団体登録証を発行いたします。こちらは窓口、あるいは郵送で団体登録証を交付いたします。その上で施設の利用の手続きをしていただくというような流れになり

ます。

資料56-2をご覧くださいでしょうか。こちらは団体登録後、施設予約を申し込む手続の流れをご説明しております。まず施設予約の申請をされる方が施設予約申請書に先程の登録番号、団体名、それから代表者及び連絡者の氏名、連絡先を記入した状態で利用申請をいたします。こちらは窓口での申請もできますし、インターネットを使ってシステムでの申請もできます。指定管理者がこの申請を受理し、施設予約システムに、予約の入力をいたします。窓口に来られた場合も施設予約システムに予約の入力をいたします。その後、抽選の処理がされます。抽選で当選した場合には、システムから施設利用承認書が交付されますので、窓口で交付することもできますし、利用者の方が直接予約システムで打ち出すこともできるという仕組みになってございます。

最後に資料56-3をご覧くださいでしょうか。こちらは個人で申込みをされて受講される講座の申込み、さまざまなセミナー、体験教室などの講座を申し込む場合の受付業務でございます。その講座の参加申込みの申請書に、こちらに挙げている個人情報を記載の上、講座の申込みをしていただきます。こちらも窓口あるいは郵送、それからインターネットのシステムを通じて申請ができます。こちらも指定管理者で申込みを受理した後、同じ施設予約システムで受講の決定をした上で、受講決定通知書、こちらは郵送で申込み者の方にお送りするという処理の流れになってございます。

いずれもこれまでの既存の施設の仕組みと全く同じものになります。新たに開設する施設におきましても、これまでと同様の処理、個人情報の取扱いをしていく流れになります。

参考56-1は、4月1日にオープンいたします施設のご案内で、後ほどご参考にご覧いただければと思います。説明は以上になります。よろしく願いいたします。

【会 長】 ご質問かご意見ありましたらどうぞ。木もと委員お願いします。

【木もと委員】 木もとです。団体登録に係るこの構成員等の書類の提出がありますが、その書類の保管の仕方、また新しい施設で、例えば第三者が立入りできる場所のような形になっているのかなど、そのあたりのところはどのようになっているのか教えてください。

【会 長】 ご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 現地での受けと指定管理者の本部での受けがでございます。いずれも施錠つきキャビネットに保管をいたしまして、その鍵につきましても静脈認証式の鍵のロッカーをつける、二重の施錠の管理で行うように今、しているところでございます。

【木もと委員】 第三者の出し入れはできる状況なのかどうかも教えてください。

【会 長】 ご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 キャビネットの場所は事務室になりますので、指定管理者以外の人間の立入りはできないような場所になってございます。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問かご意見はございますでしょうか。藤原委員。

【藤原委員】 藤原です。申込み等々、紙で行われた場合、それが利用できるようになった後、紙は破棄するということなのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 紙も保管はいたします。指定管理者の、先程の施錠キャビネットで保管し、指定管理期間の間は指定管理者が保管をいたしまして、指定管理期間終了後、区が返却を受けるという形になってございます。

【会 長】 藤原委員。

【藤原委員】 基本的にやりとりした紙類は、きちんと鍵付きのキャビネットで破棄しないで保管するというところでよろしいでしょうか。

【生涯学習スポーツ課長】 利用者の方から申請書として提出していただいた紙につきましては、指定管理者のほうで保管をいたします。

【藤原委員】 分かりました。

【会 長】 三雲委員、どうぞ。

【三雲委員】 四谷スポーツスクエアについては、以前のこの審議会でもたしかご説明がありました。当然、4月1日オープン以前から団体登録ですとか、施設の予約受けをされているのではないかと思います。現状どのようにされているのか教えてください。

【会 長】 ご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 前回の審議会でも業務委託、準備作業の委託という形で指定管理者となる財団のほうに業務委託をして、その際には紙で団体の登録と施設の予約をしていただき、申請書類につきましては、財団が受領したものをその日のうちに、日単位で区が引き取ってございます。今現在は全て区が保管をしております。それを4月1日からはまた財団のほうに引渡しをするという流れになってございますので、今現在は区が保管してございます。

【会 長】 三雲委員、どうぞ。

【三雲委員】 そうすると、この指定管理制度が始まるタイミングで区が保有している個人情報を外部の団体である新宿未来創造財団に提供する。外部提供のお話が出ていたと思うのですが、これは条例上はどのような整理をされているのですか。

【会 長】 ご説明ください。

【生涯学習スポーツ課長】 これは指定管理業務の中で、この団体登録受付け、それから利用予約受付けというものを今は、指定管理者が4月以降から行うものを、今区が行っているという扱いになります。実際の窓口受付けの部分を財団に業務委託をしており、情報については区が、保管し、承認しています。現在はこのような形で受付けと承認を行っているというような状態で、その後指定管理者の業務が始まったときに、指定管理業務の個人情報として、区が指定管理者に引継ぎをするというような形をとってございます。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 その引継ぎのときに、個人情報区から外の団体に渡る部分については、条例上どのように整理されているのでしょうか。

【会 長】 事務局。今、三雲委員が問題にされているのは、現在、未来創造財団が個人情報を収集しているわけですね。

【区政情報課長】 はい。

【会 長】 初歩的な問題だったと思うのですが、それは、審議会に諮りましたかね。

【生涯学習スポーツ課長】 はい。前回の審議会でも業務委託として、ご報告しました。

【会 長】 では情報収集して、それを紙ベースで保管するというところまではここで了承しているわけですね。紙ベースのものは区が保管している。

【生涯学習スポーツ課長】 はい。

【会 長】 そういうことになりますか。

【生涯学習スポーツ課長】 はい。

【会 長】 ではどうぞ、事務局。

【区政情報課長】 まず三雲委員のご質問は、条例上の位置づけはどのようになっているのかとのお尋ねです。今回、指定管理者制度ということで、このスポーツスクエアの業務を協定でお願いをするわけですので、条例上の外部提供ということではなく、指定管理者としての協定上の情報の移譲と位置づけで考えてございます。純粋な条例上の外部提供とは認識をしていないところではございます。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 外部提供の定義に当たる当たらないという認定をされたというだけの話だと思うのですが、基本的に、物理的に情報がAという場所からBという場所に移るので、AとBは内部と外部に区切られている。そうするとAからBに情報が移れば、普通は外部提供ですね。

しかしそれが外部提供ではないとおっしゃっているその根拠を教えてください。

【会 長】 事務局。

【区政情報課長】 基本的に外部提供については、区の実施する事業の委託ですとか、あるいは区の事業の指定管理者制度でお願いをするというような部分で言いますと、区の事業あるいは区の施設の指定管理という枠組みの中で個人情報を扱うという認識でございまして、第三者の事業、或いは事務において使う個人情報の提供について、外部提供という整理をしているところがございます。あくまでも指定管理者制度の中で保護対策を区のほうで課し、責務を設けさせていただく枠組みとは分けさせていただいていると認識しております。

【会 長】 ちょっと待ってください。指定管理者はいっぱいあるわけで、そこに区が持っている個人情報を提供している場合もあると思うのですが、今まで。それはどのようにしているのですか。ここは外部提供の議題として今までかかわってきているのでしょうか。

【区政情報課長】 これまでもそうなのですが、指定管理者制度の施設、現在まで94あり、今回で95施設目だと思うのですが、これまでも外部提供ということでお諮りをするのではなく、指定管理者制度の導入というタイミングで、どのような情報を扱わせるのか。あるいはどのような保護対策を課すのかということ、本審議会にはお諮りをしているというような整理になっております。これまでも外部提供の諮問・報告ということでは、ご報告はしてございません。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 そうすると、物理的には情報がうちからよそにわたっているわけだけでも、これは指定管理の一環として、業務委託の場合もそうですね。業務委託の一環として外に出ていくものなので、これは外部提供には当たってこないと理解されるというのは、今の答弁で分かりました。

業務委託、指定管理、これは諮問ではなくて報告で合っていると思うのですが、業務委託を受けた事業者あるいは指定管理を受けた事業者が、そこからスタートして個人情報を集め始めて処理をするということであれば、外部提供という情報の内から外への流れはないと思うのです。しかし今回のように指定管理と同時に区が持っている情報が外に出ていくということは、ちょっとまた違う。そうしたときに、それは本来外部提出の諮問事項であったはずなのですが、外に情報が流れるということを含み込んで報告で構わないのだということがもし可能になると、こういう言い方をするとおかしいかもしれませんが、業務委託なり指定管理という形をとれば、外部提供というものについては、一般的に報告で構わないという、こういう

ふうなことになりかねない。そこはきちんと整理をしていただければと思うのですがいかがでしょうか。

【会 長】 今までの先例を変えて、個人情報を指定管理者に提供するの、外部提供として審議会にかけるかどうかを、ここで皆さんが個人的に答えてもしようがありません。区として指定管理者の個人情報の管理をどうするかという問題を考えていただきたい。今日の議題は一応先例に従って、個人情報の外部提供ではないという理解のもとに提案しているということにしてください、採決します。それでいやそういうやり方は反対だという人には反対してもらえばいいと思います。

私としては今回の審議案件に対する結論を出したい。どうぞ、三雲委員。

【三雲委員】 外部提供の問題は、そもそも議題の設定の仕方としてちょっと問題があるのではないかと思ったので、質問させていただいたわけなのです。今のところ、区としては先程おっしゃったような整理の仕分け方をしているということで、報告案件として諮ってきたということはわかりました。

今後、指定管理者制度、委託をするときに、スタート時点で区から情報提供するという点については、これは外部提供ではないのかと思われることもありますし、そもそも要件が違ってくることを、バランスをどのように考えるのかということについて検討いただければと思います。以上です。

【会 長】 ありがとうございます。ではそういうことで。ほかにご質問かご意見は、ございますでしょうか。

ないようでしたらこれは報告事項ですので了承ということでよろしゅうございますか。

では本件は了承ということで終了いたします。

続きまして資料57「心身障害者福祉手当に係る個人番号利用事務における庁内連携情報の追加について」であります。それでは説明者は資料を確認の上、ご説明ください。

【障害者福祉課長】 障害者福祉課長のほうからご報告をさせていただきます。

件名といたしましては、心身障害者福祉手当に係る個人番号利用事務における庁内連携情報の追加でございます。資料57の裏面が内容説明となっているところでございます。次の資料が資料57-1、カラー版でございますが、庁内連携の状況一覧でございます。これは障害者福祉課に係る部分でございます。今回対象となるのが、ちょうど下から2段目の精神障害者手帳情報、こちらが今回追加になるということでございます。

次のペーパーでございます。左上のホチキスどめで、2枚どめになってございます。こちら

参考57-1は、新宿区心身障害者福祉手当条例の改正に関する新旧対照表でございます。1枚目は新旧対照表、裏面が附則。それから次のペーパー別記1、裏面が別記2といなっているものでございます。

それでは説明をさせていただきます。資料57の裏面をご覧くださいませでしょうか。庁内連携情報追加事由でございます。今回、新宿区心身障害者福祉手当条例の一部改正を行いまし、令和2年4月から現行の対象者である身体障害者手帳の1級から3級までの者、愛の手帳1度から4度までの者、または区指定の難病に該当する者に加え、精神障害者保健福祉手帳1級所持者を心身障害者福祉手当の支給対象と追加することとなりました。手帳による心身障害者福祉手当の受給資格要件に関しましては、申請時にその手帳の写しを提出してもらうことで確認をいたします。この精神障害者保健福祉手帳に関しましては、有効期限が2年となっております。有効期限が更新されていれば、そのまま福祉手当は継続されることもございますが、有効期限が切れた場合は、手当の対象にならないこととなります。そのため、適正に支給決定、支払い事務を行うために、精神保健福祉手帳の更新等の情報を確認する必要があります。この手帳の情報に関しましては保健予防課、各保健センターで保有しているため、庁内連携情報の項目を追加するというのが今回のテーマという形になっているところでございます。

なお、身体障害者手帳、愛の手帳に関しましては、当課で保有している情報でありますので、それ以外の情報における庁内連携に関しましては、平成27年度第6回、平成29年度第3回の本審議会でご了承いただいているというところでございます。

名称、利用目的に関しましては、記載のとおりでございます。

利用の開始に関しましては、令和2年4月からを予定しているというところでございます。

続きまして資料57-1、庁内連携状況一覧でございます。今回の心身障害者福祉手当に係るところでの、新たに追加をする内容でございます。先程説明しましたようにカラーの精神障害者手帳情報、そしてこの利用目的としましては受給資格の確認のためです。情報の保有課としましては保健予防課、保健センターでございます。現在、その2段上のところにあります、小児慢性特定疾病医療費情報、難病医療費支給情報に関しましても、保健予防課、保健センターで情報は保有しており、現在それらも活用させていただいているところでございます。

後程、参考の新宿区心身福祉手当条例の新旧対照表を、ご覧いただければと思います。説明のほうは以上でございます。

【区政情報課長】 少し補足説明をします。今回のこの心身障害者福祉手当事務はマイナンバー事務、個人番号利用事務として、新宿区の中で位置づけられている事務になります。個人番

号利用につきましては、庁内連携の利用を開始するときにご報告をするということになります。

通常ですと目的外利用のご審議をいただくわけなのですが、個人番号利用事務については、目的外ではなくて、目的内であると位置づけが制度上なっている関係で、庁内連携の利用についてご審議をいただくということでございます。以上補足でございます。

【会 長】 庁内連携でオーケーというのは、どういうお考えなのか。

【区政情報課長】 庁内連携情報状況一覧をお示しさせていただいてございますが、今回ご審議いただくのが、このオレンジの色がついている部分でございます。それ以外の住民票ですとか、それから住民税、生活保護、こういったものについては既に庁内連携をしているところなのですが、マイナンバー利用事務ということで、法律あるいは区の条例で、利用する情報として定めさせていただいており、庁内連携を行っているという状況でございます。

【会 長】 個人番号で繋がったら、個人の、各人の資産状況も分かるし、収入も分かるし、あまりにもつなげたら、個人情報なんかなくなってしまう。それを誰が作業するのか。区が、自治体が利用するのか。国が利用するのか私知りませんが、ここで庁内連携だといって報告事項という程度で、勝手に使っているのでしょうかという疑問があります。

【区政情報課長】 心身障害者福祉手当の事務につきましては、個人番号利用事務ということで、既に利用が始まっているところなのですが、対象者に精神障害者の手帳をお持ちの方を追加したという今回のご報告となります。

この個人番号利用事務に位置づけをして、いろいろな庁内の情報を使うというような部分については、既に審議会のほうにお諮りをしているようなところではございます。また使う情報については必要最小限の情報にはなっているということで、情報の利用目的については判定のためというところに限定をされている状況でございます。

【会 長】 本件について、この個人ナンバーを使わないとこの事務はできないのですか。今度の新しい事業は、個人番号を使わないとできない事業ですか。しかもそれが個人ナンバーという手書きで済む問題ではなくて、個人ナンバーというデータにくっつけようとしているわけでしょう。多分データにそのままくっつくわけで、そういう必要があるのですか。取り出した情報を書き込んで利用するというだけではだめですか。個人番号のシステムの中にそれをなぜ入れないといけないのですか。

【区政情報課長】 新宿区といたしましては、住民の方の利便性の向上のために、社会保障、福祉の主だった事務については個人番号利用事務に位置づけをさせていただいているというところなんです。

もちろんご本人が番号を使いたくないというような方については、当然個人番号を使わずに住民票ですとか、そういったことで管理をしているところなのですが、もともと新宿区の中で個人番号利用事務と位置づけが条例上されており、それは目的外利用ということではなくて、庁内連携で扱うというようなことになります。

【会 長】 要するに個人番号を使わないとこの事務ができないということが、ちょっとまだ理解が、私にできていない。

【区政情報課長】 絶対に使わなければ事務ができないというご質問に対しては、そうではないです。事務はできます。

【会 長】 分かりました。ほかにご質問かご意見ありましたらどうぞ。三雲委員。

【三雲委員】 そうすると今のやりとりなのですが、例えば精神障害者手帳を持っている方が、心身障害者福祉手当を受けようと思われたときに、自分の個人番号は提供したくないが、当然住民票、それ以外の情報の提供は可能であるといったお申出があったときには、個人番号抜きで処理をしていくことはできるということによろしいですか。

【会 長】 ご説明ください。

【障害者福祉課長】 個人番号を基本的に提供いただくことによって、確認作業ですとか、事務処理のスピーディー感が異なります。その方の認定がいつだったのかとかという作業は時間を要します。ご本人の不利益にならない範囲内でご提供いただいきたいと考えているところでございます。

【会 長】 よろしいですか、三雲委員。

【三雲委員】 それは行政の立場としてはあったほうが当然スムーズに進む、これはよく分かるのですが、考え方としてこの番号は提供したくない。そもそも自分の番号なんて持っていないという方がいらっしゃったときにも、この給付の事務はきちんと行われている。そういう理解でよろしいわけですね。

【会 長】 ご説明ください。

【障害者福祉課長】 そのとおりでございます。

【藤原委員】 確認なのですけれども、個人番号を使う場合と使わない場合でどれぐらい事務作業の量とか時間的に変わるのか、説明いただきたいのですが。

【会 長】 ご説明ください。

【障害者福祉課長】 今こちらのほうの作業に関しましては、今回初めて行う形になります。具体的にその申請があったときに、基本的に個人番号を提供いただいた方、提供できなかった

方、確認作業にどのぐらいの手間がかかるのか。申し訳ないのですが、はっきり出せないのです。確認作業にどのぐらいの時間がかかるのか、今この場でどのぐらい差がつくかという、お答えは難しい。

【会 長】 対象件数ぐらいは、ご説明ください。

【障害者福祉課長】 今のところ想定といたしまして、151人を想定しているところでございます。

【会 長】 藤原委員よろしいですか。

【藤原委員】 結構です。

【会 長】 ほかにご質問かご意見は、ございますでしょうか。

ないようでしたら、これは報告事項ですので、了承ということでよろしゅうございますか。本件は了承ということで終了いたします。

続きまして資料58「心身障害者福祉手当の支給に係る障害者総合支援システムの改修等について」であります。それでは資料を確認の上、ご説明ください。

【障害者福祉課長】 引き続き、障害者福祉課長のほうから説明いたします。

資料でございますが、資料58、カラー刷りの横で資料の58-1、心身障害者福祉手当の支給に係る個人情報の流れ、以上が説明の資料でございます。

それではホチキスどめの資料58にお戻りいただきまして、1ページをおめくりいただきまして、2ページ目をご覧くださいませでしょうか。

事業の概要でございます。事業名といたしましては、障害者総合支援システムの心身障害者福祉手当に関するものでございます。担当課、目的に関しましては、こちらのほうは割愛させていただきますまして、対象者は心身障害者福祉手当支給対象者及びその世帯に属する者ということです。概要に関しましては先程説明いたしました現行の心身障害者福祉手当対象者に、精神障害者を加えるという形になります。

次に3ページ目でございます。「総合支援システム改修について」でございます。2番目の記録の項目でございます。こちらに手帳の情報といたしまして、「精神」と太字でアンダーラインが引いてございますが、こちらを新たに追加する内容でございます。

それから、開発等を委託する場合の個人情報保護対策でございます。運用上の対策といたしましては、おめくりいただきまして4ページ目をご覧ください。

主なものといたしましては、5番にございます実データを使用した検証作業は、区の職員が実施をするというところでございます。次に6番、本業務に関する作業は全て庁舎内で行い、

データの持出しは禁止をするというものでございます。

次にシステム上の対策といたしましては、主なものといたしまして、4番、職員は個人ごとに多要素認証によるパソコンへのログオン認証を行うとともに、システムを使用する際は利用者管理を徹底し、ID・パスワードによる認証及びアクセス制限を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作ができない設定を行うものでございます。

次に5ページ目、「システム改修及び保守業務の委託について」でございまして、こちらも同内容というところでございまして、登録業務のところの心身障害者福祉手当が対象になるということで、こちら太字とアンダーラインでお示しをしておりますのでございます。

次に委託に伴い事業者処理させる情報項目に関しましても先程と同様で、「精神」というものを加えさせていただいたという内容でございまして。

次に一番下のところでございます委託に当たり、区が行う情報保護対策でございますけれども、運用上の対策といたしまして主なもので、まず6ページの6番、実データを使用した検証作業は、区職員が実施をするというものでございます。

そしてシステム上の対策として、主なものといたしまして4番、職員が個人ごとに多要素認証ということで、先程の説明と同様というところでございます。

最後に受託事業者に行わせる情報保護対策といたしましては、運用上の対策といたしまして、4番、本業務に係る作業は全て庁内で行い、データの持出しは禁止するというものでございます。

システム上の対策といたしましては、3番、保守業務に当たっては、個人ごとに利用者管理を徹底し、ID・パスワードということで、先程の内容と同じでございます。

それでは資料58-1、横のカラー版の心身障害者福祉手当の支給に係る個人情報の流れをご覧くださいませでしょうか。

大枠といたしまして、左側に対象者、中段のところは新宿区の内容という形になっております。今回オレンジ色で示したところは、システム改修の内容でございまして。

まず対象者の方は申請書、それから精神障害者福祉手帳の写しを提出をいただくという形になります。区のほうで受理をいたしますと、②に移りまして、申請書等の確認を行った後、障害者総合支援システムの黒い枠組みの中の③、手帳情報の入力を行う形になります。ここで対象者情報の中に、オレンジ色にありますとおり、精神障害者の保健福祉手帳情報の入力項目を追加するというところでございます。

対象者情報のところで、ブルーの中で④認定審査、⑤手当認定の決定を行い、左側にいきま

して、⑥帳票の作成を行い、⑦認定通知をお送りするという形になります。

さらに対象者情報のところのブルーのところの下でございます。⑧支払データ等の作成を行いまして、データの集積を行った後、⑨手当の支給を行う。こちらは年4回を予定しているということでございます。

こちらの庁内情報連携でございますが、ブルーの新宿の枠組みの中の一番上のほうに、網の点線の中で、「2回目以降の支給時において、2か月後に手帳の有効期限が切れる方（有効期限が切れた方を含む）のみ点線内の対応をする。」という形になります。精神障害保健福祉手帳に関しましては、手帳の有効期間が2年間になります。1回目の申請の際は、その場で確認ができるのですが、2回目の支給の時期が近づいたときに、その方の更新がされているのかどうかも確認をしなければいけないという中で、下の中段のところの点線の中、③の下段の1、「象者リストの作成」を紙ベースで行うところでございます。そして③-2、「手帳の情報確認」を目視で行うという形になります。緑色の中の庁内情報の連携により、その対象者の方の更新情報を確認した上で、等級、有効期間の入力を行い、対象者情報、ブルーのところでございますが、こちらに戻って、本人の認定審査等を行い、それから手当支給という形になります。

網掛けの中に入れました対象者リストは、更新作業が終了した段階で廃棄をするという流れになるというところでございます。説明のほうは以上でございます。

【会 長】 事務局、セキュリティアドバイザーの意見ををお願いします。

【区政情報課長】 アドバイザー意見一覧ご覧いただけますでしょうか。上から2行目でございます。

アドバイザーからは、システム改修及び業務委託ともに、運用上の対策、システム上の対策を十分にとられているという内容です。

担当課のほうといたしましては、改修時の実データを使用した検証作業は、区が行うなど情報保護対策を徹底いたしますという回答をいただいております。以上です。

【会 長】 それではご質問かご意見ありましたらどうぞ。木もと委員。

【木もと委員】 2点お伺いしたいのですけれども、1点は資料58-1の左、黄色のところですね。多要素認証というものと、またふるまい検知というものがどういうものなのか教えてください。

【会 長】 どうぞご説明ください。

【障害者福祉課長】 多要素認証に関しましてはID・パスワード、それから顔認証というところでございます。また、ふるまい検知に関しましては、プログラムが実際に動くときのウイ

ルス特有の動作を検知し、ウイルスかどうかを判断する方法というセキュリティ対策です。

【木もと委員】 もう1点は、この同じく資料58-1の中の、この2回目以降の支給時においてのところですが、③-1の対象者リストを作成して、紙ベースという話でしたが、この③-3のところでは処理後、破棄をするようになっていました。この作成から処理までの時間は、どれぐらいのものになっているのか教えてください。

【障害者福祉課長】 こちらに関しましては、毎月データの処理を行っているという形になります。更新が確認できた方に関しましては、そのまま認定審査という流れになるのですが、更新がされなかった方に関しましては勧奨作業、更新を行ってくださいという勧奨作業を行う必要がありますので、廃棄までの時間としては約1か月程度を見えています。

【木もと委員】 わかりました。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問はございますでしょうか。藤原委員。

【藤原委員】 先程のところとかかわるのですが、151人更新している方々、対象の方が、今の対象者情報のところで確認されるということなののでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【障害者福祉課長】 ご指摘のとおりでございます。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問かご意見はございますでしょうか。事務局のほうからどうぞ。

【区政情報課長】 関連でセキュリティアドバイザーのご意見が追加で出ております。このタイミングでご紹介したいのですが、今回この資料をセキュリティアドバイザーにチェックをしていただいている中で、区のシステム全般についてご意見がありました。2枚目読ませていただきますが、「2015年の年金機構の流出事件をきっかけに、ウイルス対策としてこのふるまい検知が対策の1つとして注目をされている」ということです。障害者福祉課のほうはこれを導入するというような報告がありましたので、その関連で出たご意見だと思っておりますが、一般的な対策ソフトでは、ウイルスの識別ができる定義情報がもともと固定をしているため、新しいウイルスの検知ができないが、一方ふるまい検知は、プログラムの不審な動きやウイルス特有の特徴から検知をするため、よりセキュリティ対策が強化できるということです。ふるまい検知ソフトを導入する場合にパソコンにインストールするものや、クラウド上に置くものなど用途に応じて種類があるが、LAN上のセグメント設定の対応が必要なケースもあるということで、推奨をすべきだというようなご意見をいただきました。

それに対して、情報システム課のほうの回答ですが、区においては既にふるまい検知を導入

を推奨しておりまして、不審な通信やプログラムの動きを検知し、ウイルス感染等のリスクを未然に防止する対策を講じております。今後も引き続きセキュリティアドバイザーと連携しながら、情報セキュリティの維持・向上を図っていきますと回答をいただきました。以上です。

【会長】 それでは引き続きご意見かご質問のある方はいらっしゃいますか。

ないようでしたら、これはシステムの改修については諮問事項、それから業務委託については報告事項です。それぞれ諮問事項については承認、報告事項については了承ということによるしゅうございますか。

では本件は終了といたします。

よろしいですか。それでは資料49「総合自転車対策業務の一括委託等について（変更及び追加）」です。それでは説明者は資料を確認の上、ご説明ください。

【交通対策課長】 交通対策課長でございます。「総合自転車対策業務の一括委託等について」ご説明いたします。本案件で使用する資料は資料49、資料49-1、49-2、49-3及び49-4でございます。資料の過不足はございますでしょうか。

では説明に入らせていただきます。前回の審議会において、自転車対策事業全体の流れが不明瞭であるのご指摘がございましたので、初めに現況の事業全体の流れについてご説明させていただき、その後現状等に関し、どのように変わっていくのかについてご説明させていただきます。

区内には多くの放置自転車があることから、区は各駅周辺に支援指導員を配置し、警告札を貼付しています。あわせて区は年間約2万台の放置自転車を撤去し、これらのうち約1万2,000台を所有者に返還しています。

それでは資料49-1をご確認ください。こちらは現状の放置自転車対策について、図であらわしたものとなります。左側半面のとおり、大きく分けて放置自転車の整理指導・調査業務、放置自転車の撤去業務、撤去車両の保管場所管理業務、駐輪場管理業務の4つの区分となっております。契約としては現状7事業者と委託契約を結んでいます。

業務の流れについてご説明します。

初めに放置自転車の整理指導・調査業務です。ここでは放置自転車の調査や警告札の貼付を行い、放置自転車の台数と場所を区に報告します。この業務では、現状では個人情報の取扱いはありません。

続いて放置自転車の撤去業務です。ここでは区から放置自転車の撤去業務の担当者に放置自転車の台数と場所を報告し、報告を受けた業者が現場に向かい、放置自転車の撤去作業を行い、

撤去作業後、保管場所へと運搬します。こちらの業務につきましても、個人情報の取扱いはございません。

続いて撤去車両の保管場所管理業務です。ここでは撤去された車両を保管場所に保管し、防犯登録番号や車体番号をシステムへと入力します。入力した撤去作業情報はUSBに格納し、区へ提出します。区は受け取ったUSBを警察へ提出し、法令に基づき所有者照会を行います。その後、警察で処理を行い、所有者情報が格納されたUSBを区へ提出していただきます。区は受け取ったUSBを提供し、撤去車両の所有者情報を管理します。ここまでの放置自転車の整理指導から撤去・保管までの流れとなります。

これらの業務に加えて、駐輪場管理業務がございます。区内には約1万台の駐輪施設があり、そのうち約6,000台が定期利用の駐輪施設です。駐輪場管理業務には、定期利用駐輪施設の利用希望者を対象に、駐輪施設利用申請者の受付業務、申請者情報の管理を行っています。例年1月上旬から2月上旬の翌年度の利用申請受付期間に対して、区役所及び出張所でも利用申請を受け付けるため、区から駐輪場管理業務申請者データを提出しています。簡単ですが、以上が現在の放置自転車対策業務の一連の流れになります。

続いて資料49-2をご覧ください。こちらは来年度より実施する総合自転車対策業務の一括委託についての表になります。先程ご説明した4つの業務にコールセンター運営業務を加えた全ての業務を芝園開発株式会社が一括で行います。

現在の業務から変更する点についてご説明いたします。まず、左上の放置自転車の整理指導・調査業務についてです。業務の一部はシルバー人材センターに再委託を予定しております。街頭指導員は、全て専用のモバイル端末を持って業務を行うようになります。モバイル端末には放置自転車の防犯登録番号や放置場所等を端末に登録し、クラウド上に置いてある管理システムによりデータを送信します。端末にて個人情報を取り扱うようになるため、個人情報を取り扱う業務へと変更となります。

続いて放置自転車の撤去業務についてです。こちらの業務では、街頭指導員が登録した放置自転車の防犯登録番号、位置情報をモバイル端末で確認し、撤去活動を行います。モバイルで個人情報を一覧することになるため、こちらも個人情報を取り扱う業務へと変更となります。

続いて撤去車両の保管場所管理業務です。こちらはモバイル端末とパソコンを用い、業務を行います。モバイル端末では撤去した車両の情報を登録します。パソコンでは区から提供される所有者情報の登録や撤去作業後の返還情報、保管場所の個人情報の登録・管理を行います。撤去車両の所有者情報の照会につきましても、現状行っている方法と同様の方法で、区から警

察へ所有者照会を行います。警察から得た回答を保管場所に提供する流れでございます。

続いて駐輪場管理業務です。こちらはパソコンを使用して業務を行います。現状の業務と同様に、駐輪場利用申請の受付業務、申請者情報の管理を行います。1月上旬から2月上旬の翌年度利用申請の受付期間に関して、現状同様、区や出張所で受けた申請者データは、区から申請者データを提供することになります。

コールセンター業務につきましては、後ほどご説明させていただきます。

各業務でそれぞれ取得したデータにつきましては、インターネット回線及びモバイル回線を通して、クラウドサーバ上に置いてある委託先の管理システムに全て集約させるということになります。

各端末及び管理システムのセキュリティ対策について、注意すべき点を抜粋して説明いたします。右上の黄色で塗られたボックスをご確認ください。まずモバイル端末。端末のログイン時のパターンロック解除。アプリケーションへのログイン時の個人用カードによる認証。不要アプリケーションの無効化。暗号化によるデータ送信及び送信後データは端末上から自動削除されます。役割に応じた業務範囲機能のみを表示。操作ログ管理。盗難時等は端末の初期化が可能といったセキュリティ対策を講じています。

続いてPC端末です。操作ログ管理。役割に応じた業務範囲機能のみ表示。データはクラウドサーバ上のみで管理し、PC端末には保存しないといった対策を講じます。

続いて監視システムのセキュリティ対策についてです。真ん中の周辺の黄色いボックスをご確認ください。特定のアプリケーションからの通信のみ許可。アクセス制御。操作ログ管理といった対策を行います。

次にコールセンター業務について、資料49-3をご覧ください。コールセンターにおきましては、ジェイ・システム株式会社に再委託を予定しています。

問合せの流れについてですが、まず①問合せ者からコールセンターへ問合せが入ります。コールセンターの職員は②問合せ内容に対する回答をクラウドの管理システムに照会、③確認を行います。照会で取得した情報をもとに、④問合せ者に回答を行います。回答終了後、⑤問合せ内容を管理システムとは別のコールセンター専用の問合せ専用管理システムに入力します。その後報告書作成のため、問合せ管理システムから問合せ対応記録を収集し、⑦報告をさせていただきます。作成した報告書は⑧委託先に提出し、⑨委託先で報告内容を確認し、⑩区へ報告書を提出します。こうした流れになっています。

問合せ専用管理システムは、コールセンター専用のシステムとなっています。委託先と区は

閲覧できるようにしています。問合せ専用管理システムのセキュリティ対策については、業務に応じたアクセス制限、操作ログ管理といったセキュリティ対策を実施しています。

続きまして前回の審議会での指摘事項への対応についてご説明いたします。

初めに防犯登録についての説明が必要であるとのこと指摘でございます。これは資料49-1でご説明したとおりでございます。

次に誰がどんな状況に何を使ってアクセスするのか。どのように管理するのかといったご指摘につきましては、資料49-2及び49-3でご説明させていただいたとおりでございます。

次にクラウドサービスについての説明が必要であるとのこと指摘につきましては、資料49-2、49-3でご説明させていただいたとおりでございます。

最後に個人情報の保存年限について整理すべきであるとのこと指摘につきましては、資料49-4をご確認ください。個人情報を保存する業務につきましては、記載の3点の業務となります。保管場所、保存年限、保存年限の理由につきましては、記載のとおりでございます。消去するタイミングにつきましては、それぞれ保存期限到来後、再委託先が消去、区が消去、再委託先が消去と、個人情報の種類によって設定しております。委託先及び再委託先との契約終了時には、区に全てのデータを引き渡し、区から次の事業者へ引継ぎを、データの取扱いを整理させていただきます。

最後に資料49をご確認ください。本事業の要点についてご説明させていただきます。

まず2ページの事業内容の一番下、太字の箇所、今回の委託業務一括化の事業に伴い、「自転車対策コールセンター運営業務」を新規に追加します。

また、先程説明させていただいたとおり、放置自転車の整理指導業務、調査業務及び放置自転車の撤去業務は、個人情報を取り扱う業務内容へと変更いたします。そのことに伴い、3ページの委託に伴い、事業者処理させる情報項目でございますが、放置自転車の整理指導業務、調査業務及び放置自転車の撤去業務が取り扱う情報項目は記載のとおり追加となります。また一番下、コールセンター業務が取り扱う個人情報も記載のとおり追加となります。

続きまして4ページ、処理させる情報項目の記録媒体につきまして、モバイル端末及び管理システムが追加されます。

続きまして5ページの受託事業者に行わせる情報保護対策につきましては、システム上の対策として、記載の2番、8番、10番、11番といった対策を主に行わせています。

続きまして10ページの放置自転車の整理指導・調査業務の再委託についてですが、再委託先は公益財団法人新宿区シルバー人材センターとなります。再委託の内容については、先程ご

説明させていただいたとおりです。

続いて12ページ、自転車対策コールセンター再委託の業務内容についてです。再委託先はジェイ・システム株式会社になります。再委託の内容については、先程ご説明させていただいたとおりでございます。私からのご説明は以上になります。よろしくお願いたします。

【会長】 前回よりは事業の説明が十分整理されていて助かりました。ありがとうございます。事務局どうぞ。

【区政情報課長】 セキュリティアドバイザー意見一覧をご覧ください。3行目でございます。アドバイザーからは、業務を行う各対象パソコンにおいて、共通のクラウドサービスを使用することになっているため、情報漏えいの事故が起きたときに履歴を追えるよう、ログ監視ソフト等により、業務の各対象パソコンのログを収集させ、管理させるということ。さらに①といたしまして、委託先・再委託先が使用するモバイル端末には、セキュリティアプリをインストールすること。セキュリティアプリのレベルについては、ウイルス検知機能を有する無料のセキュリティアプリでも問題ない。②、コールセンター運營業務では、問合せ管理システムは再委託先のみが使用することに、当初なっていたのですけれども、再委託先の状況を委託先が把握する必要があるため、委託先からも問合せ管理システムにアクセスできることが望ましい。アクセス手法については、salesforceが提供するものであれば、クラウド上で暗号化されているので、遠隔からのアクセスでも構わないとのこと。

このご意見を受けまして、担当課の回答ですが、まず、委託先に対し、ログ監視ソフト等により、本業務の各対象パソコンのログを収集させ管理させることにより、事故防止対策を徹底します。そして追加のご意見につきましては、①委託先・再委託先が使用するモバイル端末には、ウイルス検知機能を有するアプリをインストールさせます。②再委託先が使用する問合せ管理システムについては、委託先も遠隔からアクセス権限を持たせ、再委託先での管理監督において使用をさせるということで、回答いただいております。

【会長】 わかりました。それでは本件について、ご質問かご意見ございましたらどうぞ。三雲委員。

【三雲委員】 前回と比較して、業務の流れがわかるようになりました。伺いたいのですが、放置自転車の整理指導・調査業務において、放置車両情報を登録するとなっていて、これは今までにない業務だと思うのです。また撤去の前に登録された放置自転車情報を閲覧して、まさにこれが登録された自転車であるということを確認した後に撤去するという手順が新しい。今まではこれは警告札が付けられていました。たしか日付が入ったものが付いていて、それがつ

けっ放しになっている自転車であれば、これは放置自転車であるということで撤去されるのだと思うのですが、この防犯登録番号についてはかなり個人情報に近いものがある、そこから当然個人を特定できる情報がそのまま照会できるわけで、今までのタグではなくて、この方法を使って放置自転車の特定をしなければならない何か理由はあるのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 確実性というところがあります。間違いのないようにするということでは、例えば、これまで、委員からご指摘がございましたように、警告札だけだったところが、番号を照らし合わせることによって、間違いなく撤去することができます。そうした確実性が上がるものと思っております。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 ちょっと分からないのですが、撤去を担当している方がまちを歩いていて、札がついている自転車があると、これは一定の要件を満たしているので、撤去する。そこには間違いが生じる可能性はないと思うのですけれども、間違いなく撤去ができるために何が変わるのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 まれにですが、札の付け替えがあります。自転車に付けられますと、その所有者が付けられた札を取って、他の自転車に付けてしまう。隣の放置してある自転車に付けて替えて、そのまま行ってしまうなど、そういったことが今まで稀にあったということがございます。そうした意味で言いますと、番号から確実な照会ができると思っております。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 そういった件数というのは、年間どの程度なのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 正確な数字はございません。ただまれに、放置していないのに、きちんと置いてあるのに撤去されたという苦情があると現場からは聞いております。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 そういったことをする人もいるであろうというお話は何となく分かるのですが、本当にその方が主張されたとおり、放置自転車ではないのだということも、区が確認されているのかどうか分からないと思うのです。この防犯登録番号を使って、後々撤去車両の保管場所の管理業務では照会を受け、持ち主の方の住所、氏名、電話番号等記録することができる。そういうひもづけがこの番号になっていると思うのですが、ある種大事な情報を、このタイミ

ングで使う必要性が、いまだによく分からないのです。確実に撤去ができるというお話が先程ありましたけれども、そこはどうか定量的に分かれないと、なかなか、これが本当に必要な情報なのかというのが分からないのです。そこをご説明いただければと思います。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 繰り返しになりますが、確実性というところで間違いなく撤去できるというところと思っています。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 分かりました。それとこの後撤去したときに、撤去車両の保管管理業務において、照会を受けて、撤去車両の所有者情報というのを手に入れることになると思うのですが、この情報がなぜ必要なのかということが、少し気になることがあります。私も時々放置自転車で、撤去を受けて、大体新宿三丁目のほうに受取りに行くわけなのです。そのときに特にそこにあるだろうと思ったら、問合せはせずにそのまま行って、そこにあるので返還してもらうということをしているわけなのですが、特にこの保管場所管理業務をやっている方から、あなたの自転車が保管されていますよという連絡を受けるわけではなくて、多分気になった人はどこにいますかと問合せをするのだと思うのです。そうするとこの問合せのときに、放置自転車の所有者情報というのは必要になってくると思うのですが、年間そういった問合せ件数はどれぐらいあるのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 正確な数字は持ち合わせてはいません。

【会 長】 今の質問で答えられないのは、今度、委員が直接聞きに行かれたら、教えてあげたほうがいいのではないですか。どうぞ、三雲委員。

【三雲委員】 そうすると、この個人情報は何のために必要な情報なのかちょっとよく分からなくなってくるのです。要するに問合せに応じるためのデータでもないのだったら、それは必要ないですね。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 私どものほうでこのデータをもとに所有者の氏名、住所をとります。撤去した所有者全てにはがきを送っております。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 私、何回かというか、年に何回か自転車を取りに行っているのですが、一度もはがきを受け取ったことはありません。

【交通対策課長】 大変恐縮でございました。はがきを送る前に、今委員からご指摘がございましたように、区のほうに問合せいただきまして、電話で問合せ、撤去しましたということが分かっているならば、「保管場所はここです。とりに来てください。」と電話でお答えします。区のほうからはがきを送付する前に、保管場所のほうに撤去された自転車をとりに来られた方については、はがきのほうは送っていないということになります。全ての方という意味ではございません。失礼いたしました。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 分かりました。先ほどの質問で、結局問合せの件数が何件ぐらい年間あるのかということと、それとそのはがきを送られるとするならば、撤去してからどれぐらいの期間保管し、そろそろ来てくださいというはがきを送るのか。年間どの程度の通数のはがきを送っているのですか。

【会 長】 今、分かりますか。

【交通対策課長】 今、お答えできるような点につきましては、警察に照会し、住所等のデータが返ってくるのがおおむね1週間以内になります。撤去してから大体1週間後に、1週間以内には通知のほうは送らせていただいております。ただ一方で何件ぐらい問合せがあり、自分で撤去されたかという問合せについては今データはございません。大変申し訳ありませんが、お答えできません。

【会 長】 件数については、後日、三雲委員が問合せされたら、お答えいただくということですね。それでよろしいですか。三雲先生。

【三雲委員】 結局件数が分からないと、この情報がいかに必要なのか。どのように効率的に使われているのか分からない状況です。とにかくこういう情報が必要なのですよと言われているのを飲み込むか、飲み込まないかという話になってしまうと、先程、1週間程度ではがきを送るという話なのですが、直近ですと私は、はがき受け取っていないのですね。私の経験とも合致しないので、そこは本当にそうなのかを確認いただいていいですか。

【会 長】 ご説明あれば、追加してください。

【交通対策課長】 警察に大体週1回、1週間分のデータをとって、USBで渡しています。それから1週間後に返ってきますので、1週間に1回ということですので、最大2週間かかる場合もあります。

【会 長】 よろしいですか。

【会 長】 ほかにご意見かご質問はございますか。伊藤陽平委員。

【伊藤（陽）委員】 これは以前にも伺ったので、今日は手短にしたいと思います。

まずこのモバイルというか、端末について、アンドロイドのスマートフォンというイメージを勝手にしたのですが、そんなものでよろしいでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 スマートフォンよりも少し大型のタブレットよりも若干小さいというイメージで、専用モデルでございます。

【会 長】 伊藤委員。

【伊藤（陽）委員】 これはインターネットで情報が見られるということなので、管理が非常に大事だと思っています。実際に端末の置き忘れ、亡失がないように対応すること、操作の研修なども非常に重要になってくると思っています。特に自転車を撤去されている方は、あまりこういったアプリを使ったことがないという方もいらっしゃると思うのですが、このあたりはどう対応されるのですか。

あとは、個人認証の際にカードを使うという話があるのですが、これはどういうカードなのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 こちらのモバイルにつきましては、事業者のほうも私どももここが一番、危険だと思っており、まずしっかり研修するという事は間違いありません。

それからカードを当ててというのは、カードを首から下げて、モバイルについても基本的には首から下げてということになります。安全対策といたしましては、繰り返しになりますが、カードを当てて、それから6桁のパスワードロック、数字を入れて、モバイルのほうを記録するというようなものになっております。データは防犯番号等を送信しましたら、タブレットを、仮に置き忘れても、遠隔操作で中のデータを全て消すことができます。情報漏えい防止のための管理はしっかりやります。

【伊藤（陽）委員】 これは2つのシステムに共通する話なのですが、特定のアプリケーションからのみ通信できることとするという表記が情報保護対策のところにあります。私も salesforce を使ったことがあるのですが、どこからでも実は個人情報に、設定しなければアクセスできてしまうのです。このアカウントの管理というか、このアプリケーションはどのようなものなのか、また、アカウントの責任を持つのは誰かということです。コールセンターの人が salesforce を使う、例えば salesforce に関してはそうなのですが、この salesforce を使うジェイ・システムさんが全部ここの、例えば sa

lesforceに関しては責任を持つのか。それとも、もともとの委託先が持つのか。あるいは、新宿区が責任を持つのかを明らかにしておかないと、実はいろんな人がアクセスできるような環境というのはすぐにできてしまうというのが、経験上分かっております。このアカウントの、誰が最高管理者を明確にしないと、いろんなところからアクセスできてしまうと思うのです。このあたりのチェックというか、管理というのはどのように、されるでしょうか。

【会長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 このsalesforceにつきましては、再委託先のジェイ・システムのほうが全ての管理、責任を持つとなっております。

【会長】 再委託先ですか。

【交通対策課長】 ジェイ・システムが管理となっております。

【会長】 よろしいですか。なかなか難しい質問です。三雲委員。

【三雲委員】 今のお話だと、salesforceは、基本的にインターネット回線を通じて、新宿区とか委託先でもログインできますよね。基本的にIDとパスワード入れたらですが、このIDとパスワードを知っている人であれば、インターネット回線通じて誰でもアクセス可能、閲覧可能な状況になるのではないかと思われるのです。そこは何か違う対策はとられているのですか。

【会長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 ID、パスワード、今回新宿区とそれから芝園開発のみがここにアクセスできます。操作管理について、そうした管理がされています。

【会長】 中途ですが、ほかに質問者がいらっしゃるようです。恐縮ですが、この件について、質問したい人手を挙げてください。2人ですね。では須貝委員、どうぞ。

【須貝委員】 1つだけ質問させていただきます。コールセンター業務の再委託についてです。ジェイ・システムに再委託するようですが、コールセンター業務等で定評のある会社さんなのでしょうか。

【会長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 こちらのジェイ・システムは、こうした放置自転車に関するコールセンターの専門業者でございまして、既に足立区や墨田区など、23区の中でも実績があるというところがございます。

【須貝委員】 そういう会社さんなのですけれども、プライバシーマークとか、あるいは情報セキュリティマネジメント認証とか、そういったものを持っていないような感じなのだけれど

も、本当に大丈夫ですかということなのですが。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 今ご指摘がございましたとおり、プライバシーマークについては、取得していないというところがございます。

情報漏えい等の管理につきましては、こちら49-3に示させていただいたとおりの情報漏えい対策ということで伺っており、ここに記載されているものについてはしっかりやると伺っているところがございます。

【須貝委員】 十分に検証していただきたい。今後お願いしておきます。

【会 長】 そうですね。それではおぐら委員。

【おぐら委員】 私も撤去した自転車の個人情報は絶対必要だと思うのですが、撤去する前の自転車の個人情報はどこまで必要なのかというのは少し疑問なのです。この整理指導・調査業務で、シルバー人材センターの方がどういった自転車を対象にその個人情報を得るのが明確でない。例えばこの自転車の情報は何で必要なのか、どこで判断するのが、疑問なのです。置いてある自転車の情報を得ていたら、すごく莫大な量になる。その辺はどのようになっているのですか。

【会 長】 ご説明ください。

【交通対策課長】 基本的に個人情報と防犯登録番号等を取る自転車は、放置自転車、禁止区域に駐輪している自転車で、撤去の対象とした自転車のみになります。

【会 長】 わかりましたでしょうか。ご質問どうぞ、おぐら委員。

【おぐら委員】 ただそれにしても、そういう自転車は撤去するわけですよね。撤去する前にその情報を得るとというのが、撤去した後でもいいのではないか。その前に情報を得るとこの危険性というのは、やはり今指摘あったようなところがあると思うのです。

【会 長】 今、答えられますか。

【交通対策課長】 繰り返しになりますが、撤去を前提とした自転車でございますので、先程のご説明になってしまいますが、確実性を高めるという意味で、番号を調査したいと考えているところがございます。

【会 長】 そういう意見もありますので、撤去前の個人情報というのは厳格に管理していただきたいなということです。

ほかにどうしてもご質問、ご意見の希望があればお聞きしますが、そうでないようでしたら来年度に回します。ないですか。よろしいですか。では本件は報告事項ですので、了承という

ことでのよろしゅうございますか。

では本件は了承ということで終了いたします。

なお、ご質問のある方は直接担当課のほうへご質問いただけますか。恐縮ですが、よろしく
お願いいたします。

【会 長】 次に、資料59「保健センター事業（健康増進事業、母子保健事業、精神保健
福祉事業）、女性の健康支援事業、感染症予防事業及び環境保健事業に係る業務の委託について」
であります。まことに恐縮ですが、説明される方は短時間で要領よくご説明ください。

【健康政策課長】 健康政策課長です。それでは資料の確認なのです。資料はお配りしてある
資料59、各事業における業務の流れ等の資料59-1、また、資料59-2としてこの業務
における契約のイメージがございます。それでは説明に入らせていただきます。

保健センター事業、女性の健康支援事業、感染症予防及び環境保健事業、各業務の委託につ
いてご説明いたします。

事業概要をご覧ください。事業内容についてですが、健康部の各事業につきましては、これ
まで区職員、特別職の非常勤職員である医師ほか保健師や看護師など専門業務員が連携し、対
応してきました。令和2年度から地方公務員法の改正に伴い、区としては専門業務員の職を廃
止し、改めて会計年度任用職員制度の導入を原則といたしました。

しかしながら、今回報告する事業などについては、勤務条件や柔軟な業務対応ができないな
ど、会計年度任用職員になじまないことから、看護師、助産師、栄養士など個人として契約を
結び、スタッフとして確保するものです。

次に別紙「業務委託について」をご覧ください。保有課、登録業務は資料59-1のとおり
ですが、こちらについては後ほどご説明申し上げます。

委託先については、記載のとおりです。

処理させる情報項目は、全て紙形式です。

委託の理由については、先程ご説明したとおり、地方公務員法の改正に基づくものです。

委託の内容については記載のとおり、保健師・看護師・助産師など、また栄養士・歯科衛生
士・検査技師のそれぞれの業務に関することです。

委託の開始時期及び期限ですが、令和2年4月1日から令和3年3月31日までになります。

委託に当たり区が行う情報保護対策については、記載のとおりになります。また、委託事業
者に行わせる情報保護対策も、記載のとおりになります。

次に資料59-1をご覧ください。各事業における業務の目的、概要、業務の流れ、委託の

内容、取り扱う個人情報項目等について、それぞれ記載しています。

右側の契約者数の欄ですが、星マークがついていますが、これについて説明をさせていただきます。

健診事業など1回の事業実施に多くのスタッフを要する事業があるため、限られた人材を確保する個人委任契約に当たって、例えば区内のX課と区内のY課でそれぞれ契約しなければならないケースも出てまいります。

恐れ入りますが、資料59-2をご覧ください。今の説明を図にあらわしたものです。A保健師がX課とY課でそれぞれ契約するという事です。この課ごとの組み合わせは、これらの課のスケジュールに合わせて対象者と交渉し詰めることとなりますが、資料59-1をご覧いただいた星マークが、現在の想定では各職種の合計で、最大158名の個人委任契約者があると考えているところです。以上雑駁ですが説明となります。よろしくお願いいたします。

【会 長】 ご質問かご意見ございますか。どうぞ。須貝委員。

【須貝委員】 今回会計年度職員の制度になじまない方への対応ということで、個人ごとに契約していくということのようなのですが、その結果として契約をすることになる人の勤務条件が悪化するとか、例えば社会保険の関係がどうなるのかとか、そういう待遇条件が悪化するかということはないのですか。

【会 長】 ご説明ください。

【健康政策課長】 待遇に関してですが、ご指摘のように個人契約の部分については、社会保険等については加入しませんが、これまでと同等以上の給料とかそういう条件にはなっております。

また一定の契約ができる方については、会計年度任用職員で契約していただいているので、それはそれぞれの皆さんのご都合において、ご選択いただいているところです。

【会 長】 今日は時間がないので、個人情報に関する質問に限定していただけますか。

【須貝委員】 結構です。ありがとうございました。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問はございますか。三雲委員。

【三雲委員】 まず、業務指示の関係が、当然これは業務委託と言っていますが、偽装請負の可能性があるということは当然検討いただいているのでしょうか。

それからもう1つ、これだけの数の個人情報、しかもセンシティブな個人情報を扱うものについて外部化をする。しかも外部の委託先というものが、きちんプライバシーマークを持っている法人であるとか、法人として組織化されている先がこの業務の委託を受ける通例ですが、

それぞれ個人に委託する。そうすると、当然個人情報保護に対するそれぞれの個人の責任ですね。体制というものについては、確認を本来していかなければいけないのですが、これはもう昨年来ずっとこういう問題が起こってきているので、やられているはずなのですが、その体制は例えば今回、契約者数は158人と書かれている。この158人の方々のそれぞれの個人情報の取扱い体制について、きちんと整理をし、なおかつそれが実践されていることを確認できる体制は今あるのでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【健康政策課長】 これについては、この中で説明しましたように、契約の中では個人個人に対して、契約の内容の中できちんと特記事項として記載してまいります。また基本的に健診事業なので、個人情報については、今回紙情報のみということで対応し、あとは庁舎内での対応になりますので、外に持ち出すということはありません。使用した名簿等個人情報に関するものは、職員がきちんと確認して返すことで、個人情報保護体制としては対応できると考えております。またそれぞれ専門職ですので、職に応じた守秘義務というものは持ち合わせておりますので、そのような趣旨からきちんとした対応、また今回制度が変わることによって、個人情報に対する事故がないように、職員に指導をしっかりと対応していきたいと考えております。

【会 長】 三雲委員。

【三雲委員】 一定のものとは違うのは、この方たちは区の職員ではなくなるということ、外部の委託者になるということなので、きちんとした監督をこれから区のほうでしていかないと、事故が起こったときに委託関係があったのでしようがないですでは話にならないと思うのです。そこはしっかりとチェックをしていただきたい。ただ同時にその縛りを強くしていけばしていくほど、例えば区の事業所の中でしか作業はさせないし、あらゆるものを管理するとなると、これどんどんどんどん雇用に近づくと思うのですね。そうするとまさにその偽装請負という色彩が濃くなっていくわけなので、その辺はバランスのほうについてもしっかりと検討していただきたいと思います。以上です。

【健康政策課長】 その点については、労働基準監督署とも相談して、しっかりした対応をとるようにしておりますので、よろしく願いいたします。

【会 長】 この人たちがつくった個人情報は、区のほうにはどういう形で報告されるのか。それを管理する区としてはその個人情報をどのように管理するつもりなのか。

【健康政策課長】 業務が終わりましたら、区の職員に引き渡します。データとして入力する

ものについては、区の職員が入力し、紙媒体については必要なものは保管します。不要なものは廃棄いたします。

【会 長】 区がこの紙媒体を受け取って、区が情報をデータ化して情報管理するのですか。

【健康政策課長】 全てこちらの委託職員については紙情報のみを扱うこととします。それでデータ入力するものについては、区の職員が入力するといった取扱いをしていきます。

【会 長】 誰を対象にこの健診とか指導とか相談をされるのか。対象者を区が決めるのではなくて、この委託先の人が自由に決めるのですか。

【健康政策課長】 対象者につきましては、資料59-1をご覧くださいなのですが、各健診業務等になります。健診業務は、区のほうから該当する方にはがき等を出して、呼び出して来てもらうのがほとんどになります。

健診業務の流れの中で、今回基本的には看護師・保健師あとは栄養士等なので、こちらの方は専門職の健診、例えば保健師でしたら、健康に関することをヒアリングして、書き込んで、次のセクションに渡す形になりますので。

【会 長】 次のセクションとは何ですか。

【健康政策課長】 例えば保健相談では、その次に栄養相談がある場合は、栄養士に渡す流れになります。健診の流れの中で、基本的にいくつか事業があるのですが、健診の流れあるいは相談の中で、個人情報を取り扱うという対応になっております。

【会 長】 この議題を整理するとき、個人情報の流れを、できれば図にして提供していただくようお願いしてあるのですが、そういう依頼はいかなかったでしょうか。

【区政情報課長】 今回業務が多岐にわたるといことと、それからその事業が非常に多かったので、一覧表の形式にさせていただきました。表のうちの業務の内容という欄で①から番号を振って、その業務の流れをお示しさせていただいたというところでございます。

【会 長】 個人情報がどうなっているかということを議論しているので、それが分からない説明をいただいても、はっきり申し上げて意味がないです。紙媒体だから、まず対象者は区がその各人に委託先、資格者の人たちにこれだけを対象にし、区のほうでまず連絡して、それで出向いていった人だけを対象にするのか。それでそこで聞き取ったものをペーパーにさせていただいて、そのペーパーは誰がどう使うのか知りませんが、とにかくそこでペーパーに書かれたものが、区のほうに報告されるのではなくて、それに基づいてどこか医療機関に紹介しないといけない人がいて、そっちへまた紹介するのかとかですね。終わったらといって、何が終わったということなのかご説明がないし、その紙ベースのデータがいつこちらに返ってくるのか。

区に返ってくるのか。向こうで消去されるのか。全く説明がないのですよね。審議のしようがないのですよね。

【四谷保健センター所長】 四谷保健センター所長でございます。私のほうから、今会長からご質問があった件について、できる限り回答させていただきます。

まず会長から対象者というお話がございました。区の側でどなたにお越しいただくのかというのはもう全て決めるものでございます。いわゆる受託者の皆様は、区の側で設定された中で、三雲委員からもご指摘ございましたとおり、雇用に当たらないような注意をしながら、準委任のような形でもって仕事をさせていただく。その仕事の主な内容が、さまざまな記録票を中心とした、あるいは受付票を中心とした紙ベースに住所ですとか、氏名ですとか、そういうものをいろいろと記録していただく。その記録が終わったものは全て区の側が回収をいたします。回収をした後で、区の側でデータ入力するものもございますし、そうでなくて、ファイルにつづって保管するものもございますし、さまざまな利用方法ございますが、今回の個人事業主の方々扱うのは、その中間の紙ベースにいろいろなことを書き込んでいくというところがメインというところで、個人情報を扱う。その個人情報につきましては、紙ベースの作業が終了して、1日単位で、それぞれの事業が終わった段階で、全て区が紙を回収するということのものでございます。

【会 長】 その個人情報ってひとくくりでおっしゃっていますけれど、ここでは氏名とか生年月日とか住所とか、これだったら病気とか既往症とかあるのかもしれない。個人情報と十把一絡げではなく、どのような個人情報を収集し、それぞれの個人情報をどこでどのように使うのかを審議しているのです。今のご説明だとまだ分かっていない部分というのは、どんな個人情報で、それを口頭で今説明されても、困ります。

【四谷保健センター所長】 申し訳ございません。先程事務局から説明ございました資料59-1の一覧の中の左から1、2、3、4番目に業務の流れがあって、その右のほうに委託の内容で、その次に取り扱う個人情報項目というところがございます。事業が多岐にわたっておりますので、それらの事業ごとにこういう個人情報項目に触れること示しております。

【会 長】 他の案件を見て、参考にして、個人情報というのはどういうことをチェックしながらここでやっているか。一度ご検討ください。

【区政情報課長】 今審議の途中なのですけれども、お時間がもう4時になってしまっているということもありまして、冒頭ご了承をお願いしたところなのですが、今の案件ですとか、そのほかのまだご報告をさせていただいていない案件につきましては、契約の手続など、4月か

ら進めなければいけないというところがございます。改めて新年度にゼロベースからご報告をさせていただくということでご了承いただければと思います。

【会 長】 本日の審議はこれをもって終了といたします。

今の案件は未了で、本審議会では採決をいたしません。あるいは来年度でも再度ご提出いただければということです。

4時、時間を厳守するということですので、これもちまして本日の審議は全て終了いたします。ご苦労さまでした。事務局のほうから何かあれば。

【区政情報課長】 時間になってしまいました。大変申し訳ありません。繰り返しになりますが、また改めてご報告をさせていただくこととなりますが、事業等を進めさせていただきたいと思っています。

また、本審議会の現在の委員の皆様任期でございますが、令和2年4月30日までとなっております。現在の委員の皆様による審議会は本日最後ということで、本当にどうもありがとうございました。改めてお礼申し上げます。

今後の委員の選任の手続は現在進めてございますので、再任の委員の皆様におかれましては、また別途ご連絡をさせていただきたいと思っております。本当にどうもありがとうございました。

【会 長】 どうも長い間、2年間ご苦労さまでした。

【区政情報課長】 どうもありがとうございました。

午後4時04分閉会