

令和3年度 第3回

新宿区情報公開・個人情報保護審議会会議録

令和3年7月21日(水)

新宿区 総合政策部 区政情報課

【会 長】 それではただいまより、令和 3 年度第 3 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。議事に入る前に、新しい委員が選任されましたので紹介を事務局からお願いいたします。

【区政情報課長】 皆様、本日もよろしくお願ひいたします。このたび、三雲委員がご退任をされまして志田委員が選出をされたところでございます。委員名簿を本日、机上配付いたしましたのでご覧いただきたいと思ひます。まずはご紹介させていただきたいと思ひます。志田雄一郎委員でございます。

【志田委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 続きまして、現在の委員の皆様をご紹介させていただきたいと思ひます。山口邦明会長でございます。

【会 長】 よろしくお願ひします。山口です。

【区政情報課長】 小林弘和副会長でございます。

【副会長】 よろしくお願ひいたします。

【区政情報課長】 布施一郎委員でございます。

【布施委員】 布施です。

【区政情報課長】 続きまして、区議会議員の選出の委員をご紹介いたします。おぐら利彦委員でございます。

【おぐら委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 木もとひろゆき委員でございます。

【木もと委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 あざみ民栄委員でございます。

【あざみ委員】 よろしくお願ひします。

【区政情報課長】 伊藤陽平委員でございます。

【伊藤陽平委員】 よろしくお願ひします。

区内団体関係者の委員でございます。津吹一晴委員でございます。

【津吹委員】 津吹でございます。よろしくお願ひいたします。

【区政情報課長】 志村泰子委員でございます。

【志村委員】 志村でございます。よろしくお願ひいたします。

【区政情報課長】宮崎冴子委員でございます。

【宮崎委員】宮崎でございます。よろしくお願いいたします。

【区政情報課長】伊藤英里委員でございます。

【伊藤委員】伊藤でございます。よろしくお願いいたします。

【区政情報課長】続きまして、区民委員の越智創委員でございます。

【越智委員】越智です。よろしくお願いいたします。

【区政情報課長】なお、本日、加澤恒一委員、それから浦上昌子委員については、ご欠席とのご連絡をいただいております。

会長よろしくお願いいたします。

【会 長】それでは、本日の資料について事務局から確認をお願いします。

【区政情報課長】事前にお送りをした資料でございますけれども、前回審議会からの宿題が出ているその確認事項をまとめました「地域商業活性化推進事業に係る業務の委託に関する事項」というもの、それから資料8から資料11までの資料、そして「情報セキュリティアドバイザー意見一覧」を、事前送付をさせていただいております。また本日、資料11の参考資料、「地域ささえあい活動の概要」という表題のもの、それと資料12、「令和2年度の情報公開制度及び個人情報保護制度の運用状況」について、当日の机上配付とさせていただきます。各案件の説明時にそれぞれ使用する資料について、説明者から確認をさせていただきます。

会長、まずは前回審議会で宿題となっております産業振興課の案件の報告が事務局よりございますので、説明させていただいてよろしいでしょうか。

【会 長】お願いします。机上配付の資料でしょうか。

【区政情報課長】事前にお送りをした資料で、「地域商業活性化推進事業（プレミアム付商品券事業）に係る業務の委託に関する前回審議会の確認事項（報告）」についてでございます。

1枚ペラになりますが、そちらをご覧ください。前回、6月3日に開催させていただいた審議会にて、このプレミアム付商品券事業に係る業務委託について了承をいただいたところでございます。その際に本事業におけるもう1つのスキームであるQRコード決済についての位置づけ等々についてご質問をいただきました。事務局及び担当課の整理といたしましては、このQRコード決済については民間の既存のサービスのスキームを利用するものということで、業務委託あるいは外部結合など、条例上の正式な付議事項には該当することではないという整理をさせていただいた上で、前回、委員からご指摘があったとおり、区の事業の一部であるため、QRコード決済における個人情報の流れ、それから規約で例えば情報が二次利用されるのか、

外部提供がされるのか等について確認をする必要がある認識でございます。その上で区民の方や店舗に対して周知をしていく必要があると考えています。現時点ではプロポーザルで委託事業者が決定した直後ということもありまして、現在QRコード決済における個人情報の流れ、それから利用規約等々について確認をしているところでございます。次回の9月2日開催予定の審議会で改めて報告をさせていただきたいというふうに考えているところです。

なお、本日は前回審議会の際に出た質問に対して回答をいただいておりますので、それをご報告させていただきます。

1つ目が、QRコード決済における利用者の個人情報についてですが、ご意見といたしまして、個人情報について、個人と民間のQRコード決済事業者間の契約で取り交わすものであると考えれば、この事業のために区民が新たにQRコード決済を登録することも考えられるので、区でも流れなどのチェックをしたほうがいいのではないかというご意見に対して、先ほども申し上げましたけれども、区の事業ということで確認しておく必要があると認識しております。なお、区民の方がQRコード決済を登録する際、区民とそれから決済事業者間の契約であるため、委託先に個人情報が渡る、取得をするということはないということは確認をさせていただいております。

2番目、本委託事業における店舗の個人情報の取扱いについてですが、店員の氏名などを、QRコード決済事業者に提供することも含んだ事業になっているのではないかというご意見については、本委託事業において委託先が取り扱う店舗に係る情報については、店舗名、所在地、電話番号、業種であって、店舗の個人情報を委託先からQRコード決済事業者に提供するということはないということです。また、店舗が新たにQRコード決済を導入する際も、店舗とQRコード決済事業者間の契約であるため、店舗の個人情報を委託先の事業において取得することはないということを確認しました。

いずれにしましても、詳細については9月2日に開催する次回の審議会で、産業振興課長より説明をさせていただきたいと思っております。

報告については以上になります。

**【会長】** それでは、議題に入り、審議を進めてまいります。説明される方は資料の要点を説明していただいた上で、必要に応じて補足を加えるようにお願いします。

まず、資料8「児童・生徒の健全育成に関する警察と新宿区立学校との相互連絡制度の協定に基づく本人外収集等について」であります。

それでは、説明者は資料をご確認の上、ご説明をお願いいたします。

【教育指導課長】児童・生徒の健全育成に関する警察と新宿区立学校との相互連絡制度の協定に基づく個人情報の本人外収集等について、ご報告をいたします。実際にご覧いただきますのは、資料をおめくりいただきまして、資料8-1を見ながらお話をお聞きいただければと思っております。

本制度につきましては、児童・生徒の健全育成のために子どもたちの非行等の問題行動の防止と安全確保のために、学校と警察がそれぞれの役割を果たし、連携して効果的な対応を行うために、平成17年6月に警視庁と新宿区教育委員会の間で締結されたものでございます。本日は、令和2年度9月1日から3月31日までの運用状況についてご報告をさせていただきます。

なお、恐れ入りますが、個人情報保護の観点から詳細な説明については行うことができないことをご理解くださいますよう、お願いいたします。それでは資料をご覧ください。

まず、警察から学校へ個人情報の提供があった本人外収集に関する4件の事案についてご報告いたします。1番は、学習面について保護者と本人の考えの相違からトラブルになり、家出をした事案です。その後、子ども家庭支援センターの指導のもと帰宅しております。家庭内トラブルによる家出として警察から学校へ連絡が入ったものでございます。

2番は、公園での中学生と小学生のトラブルの事案です。公園に駆けつけた警察が本生徒へ聞き取りを行い、生徒本人には非がないことは分かりましたが、警察が区立中学校に連絡したものでございます。なお、区立小学校には連絡が入らなかったため、区立小学校ではなかったものと考えられます。

3番は、女子中学生が下校中に不審者からあとをつけられた事案でございます。近隣の大学の警備員が警察へ通報し、警察が駆けつけ、対応。女子生徒の実害はございませんでした。下校中に不審者につけられた事案として、警察から学校へ連絡が入ったものです。

4番は、小学生による万引きの事案です。万引きを行った翌日に保護者とともに警察に行き、指導を受けております。その後、警察から学校に連絡がありました。

続いて、1枚おめくりいただきまして、学校から警察へ個人情報を提供した6件の事案、外部提供について報告いたします。

1番は、校内において当該児童から当該校教員への暴力行為があり、学校から警察へ通報した事案です。警察が学校へ到着後、面接にて項目にある情報を提供したものでございます。その後、保護者も来校し、保護者も警察と面会をしております。

2番は、女子児童が下校中に不審者につけられたため、学校に戻り担任へ相談した事案です。

緊急性があったため、校長の判断で学校から警察へ、項目にある情報を提供したものでございます。その後、保護者からも警察へ連絡をしています。実害はございません。

3番は、登校中に不審者から胸ぐらをつかまれるなどの暴力行為を受けた事案です。学校から警察へ通報し、警察が学校へ到着後、面接にて項目にある情報を提供したものでございます。当該不審者はその後逮捕されたとのことですが、胸ぐらをつかまれた以外実害はございません。

4番は、当該児童から当該校教員への暴力行為があり、学校から警察へ通報し、警察が学校へ到着後、面接にて項目にある情報を提供したものです。その後、保護者も来校し、保護者も警察と面会しております。

5番は、当該児童が消火器を振り回すなどの器物破損行為があり、学校から警察へ通報し、警察が学校へ到着後、面接にて項目にある情報を提供したものです。その後、保護者も来校し、保護者とともに警察署へ行き指導を受けています。

6番は、女子児童が家出をした事案です。保護者から連絡があり、緊急性があったため校長の判断で学校から警察へ項目にある情報を提供したものでございます。その後、他県で保護され、児童相談センターにて一時保護となっております。

事案の内容については以上となります。報告は以上でございます。

**【会長】**何かこの件についてご質問かご意見ございますか。

ないようでしたら、報告事項ということで、一応了承ということにいたしますが、ほかにご意見ございますか。なければ了承といたします。

**【教育指導課長】**ありがとうございます。

次は、資料9「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金支給事業に係る業務の委託について」であります。説明者は資料を確認の上、ご説明ください。

**【生活福祉課長】**それでは、「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金の支給事業に係る業務の委託について」ご説明させていただきます。

説明に入る前に配付資料の確認をさせていただきます。初めに、資料9「情報公開個人情報保護審議会諮問・報告事項」、続きましてA4の横の図になっております資料9-1「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金の支給事務フロー」、続きまして参考9-1、厚生労働省の「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金のご案内」、続きまして参考9-2「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金支給申請書」、続きまして参考9-3「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金申請時確認書」、そして最後に参考9-4「新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援再貸付不承認・過去借入状況申告書」でござ

います。

では、説明に入らせていただきます。

初めに、今回7月1日から新たに支給事務を開始した新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金についてのご説明をさせていただきます。

まず、本支援金につきましては、国が急遽令和3年5月28日に自立支援金を支給するとのプレスリリースを行い、具体的には令和3年6月11日に各自治体向けに支給要領を制定いたしました。それを受けて区では、6月21日に追加補正で事業を実施するための予算を確保した次第でございます。そのため、第2回の情報公開・個人情報保護審議会に諮る時間がなく、今回、第3回の審議会での事後報告となったものでございます。

それでは、資料9の2ページ目をご覧ください。

初めに、本支援金の目的です。新型コロナウイルス感染症の影響により生活に困窮する世帯に対しては、これまで緊急小口資金等の特例貸付などによる支援を行ってきたところ、新型コロナウイルス感染症による影響が長期化する中で、既に総合支援資金の再貸付が終了するなど、特定貸付を利用できない世帯が存在します。こうした世帯を対象として、就労による自立を図るため、また、それが困難な場合には円滑に生活保護の受給へつなげるために、新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金を支給することとしています。

次に、支給対象者と事業内容です。参考9-1をご覧ください。対象者は総合支援資金特例貸付の再貸付が終了した世帯、再貸付が不承認となった世帯、再貸付の相談をしたものの申込みに至らなかった世帯で、一定の収入試算等の要件を満たす世帯です。収入試算の基準は記載のとおりです。具体的に申しますと単身世帯の場合は、収入の基準額が月額13万7,700円、預貯金等の試算は50万4,000円となっております。また、今後の生活の自立に向けて公共職業安定所に求職の申込みをして求職活動を行うこと、もしくは就労による自立が困難であり、この給付終了後の生活の維持が困難と見込まれる場合には生活保護の申請を行うこととなっております。支給金額につきましては単身世帯が6万円、2人世帯が8万円、3人以上世帯が10万円で、支給期間は3カ月間となっております。申請期間は7月1日から8月31日までとなっております。

資料9の2ページにお戻りください。

想定対象者数は5,600世帯を見込んでおり、効率化を図るため委託により実施をいたします。委託の内容は(1)申請書類受付及び確認、(2)電話問合せ等の対応、(3)決定通知書封入封緘、発送事務、(4)対象者の就労状況報告書の保管・整理です。

3 ページ目、別紙（業務委託）をご覧ください。本支援金支給事務の委託先は公益社団法人東京社会福祉士会です。本事業は、1 日 1 0 0 件程度の申請書の処理を行う必要があります、住居確保給付金と対象者が近いため、一定数、住居確保給付金の問合せも予想されています。そのため、住居確保給付金の受付窓口である生活支援相談窓口との連携を密に行うため、生活支援相談窓口の委託先である同法人に委託をするものです。

事業の流れをご説明いたします。資料 9-1 をご覧ください。

左側のオレンジ色の囲いが申請者、右側の青い囲いが生活福祉課、真ん中の緑色の囲いが委託事業者を示しています。初めに、①申請書類の提出ですが、郵送または窓口にて申請者から申請書類が提出されます。申請書類は参考 9-2、9-3、9-4 のほか通帳の写しなどです。

次に、②申請書類の開封・整理。③申請書類の不備チェック・追加書類の連絡ですが、委託事業者が生活福祉課のある第二分庁舎の 2 階と 3 階で実施します。申請書類の受付に当たっては、紙の管理台帳に收受日等を記録し、処理途中の申請書類については鍵付きのキャビネットに厳重に保管いたします。続いて、④整理された書類の提出です。委託事業者が不備のない申請書類を区職員へ渡します。

次に、⑤審査・起案、⑥支給決定及び決定通知の印刷を区職員が行います。続いて、委託事業者により、⑦決定通知書封入封緘処理、⑧決定通知書の送付（郵送）となります。その後、⑨支援金支給（口座振替）となります。ここまでの申請から支給までの流れになりますが、申請者は 3 カ月間の支給期間の間、求職活動をしていただき、就労状況を月 1 回報告していただきます。⑩の就労状況の報告、郵送で月 1 回を行っていただき、委託事業者が⑪保管・整理します。保管方法は、申請者ごとの個別ファイルを作成し、鍵付きのキャビネットに保管します。

最後に、⑫確認・保管です。委託期間終了後、区へ報告書が引き継がれ、引き続き鍵付きのキャビネットに保管されます。

雑駁ではございますが、以上で新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金支給事務に係る業務の委託についての説明を終わらせていただきます。

【会 長】何かご質問ございませんか。あざみ委員。

【あざみ委員】先ほど説明で、東京社会福祉士会に委託をする理由というところで、住居確保給付金事業も委託をされていて、それと連動する部分があるからということでしたけれども、事務のところ、個人情報などには、個別ファイルを保管したり整理したりするという、そういうキャビネットを持ってやるということが図にありますけれども、それがそれぞれの事業ごとに別のキャビネットということに当然なると思いますが、その辺はどうやっているのですよ



うか。

【会 長】 ご説明ください。

【生活福祉課長】 キャビネットの保管場所の件でございます。住居確保給付金と今回の自立支援金のキャビネットは明確に分れておりまして、場所も違うところで保管されております。

【あざみ委員】 分かりました。それと、ほかに東京社会福祉士会に区として委託を何かされているということはないですか。ここで、同じ第二分庁舎のところで事業として、社会福祉士会さんというのとはなかったでしょうか。

【会 長】 ご説明ください。

【生活福祉課長】 ホームレスの拠点相談事業としまして、第二分庁舎の隣のところなんですけれども、「とまりぎ」というところを東京社会福祉士会に委託しております。

【あざみ委員】 そうするとその事業も全く別のところでやられているので、あそこも一定個人情報というのには蓄積があると思いますが、とにかくそれぞれの事業でそれぞれの個人情報がきちんと分れて、きちんと管理をされるということによろしいわけですね。

【生活福祉課長】 そのとおりでございます。

【あざみ委員】 分かりました。

【会 長】 ほかにご質問、ご意見はございますでしょうか。越智委員、どうぞ。

【越智委員】 1点お聞きしたいんですけれども、業務フローの中で⑪と⑫のところなんですけれども、実際に申請した方が求職活動をするのが条件ということで、その内容を報告されますよね。それを月2回出している内容というのは、これは職員の方は、チェックはされないのでしょうか。これだと、そのまま、ただ単純に事務フローをする方がチェックして保管するというふうになってしまっているんですけれども、実際でもちゃんと求職しているかどうかというのをチェックする、その辺がちょっとごちゃごちゃしちゃうんじゃないかなというのが1点気になったんですけれども、単純にキャビネットがその同じ庁舎内にありますので、そのあたりも含めてお聞きしたいと思います。

【生活福祉課長】 この図ですとそういうふうに見えてしまいますけれども、支援金の支給をする関係もございますので、きちんと区の職員も必ずチェックをする体制はできております。

【会 長】 チェックはどのようなふうを設定するのか、ちょっと説明してください。

【生活福祉課長】 保管整理というところで、就労状況の報告が申請者の方から送られてきます。その内容のチェックをまず東京社会福祉士会がいたします。それをした上で、個別ファイルに入れて厳重に保管いたします。その上で、支給の決定と支援金の支給につきましては区の職員

が行いますので、鍵の付いたキャビネットから該当のところを引き出しまして、チェックをして、起案を行うという流れになっております。

【会 長】よろしいですか。ほかにご質問かご意見ございませんでしょうか。ないようでしたら、本件は業務委託の報告事項ですから、了承として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。

次は、資料10「東京共同電子申請・届出サービスの利用に係る外部結合等について（手続の追加）」です。説明者は資料を確認の上、ご説明ください。

【行政管理課長】本事業につきましては、この事業の取りまとめをしております行政管理課のほうでご説明させていただきますが、システムを担当しております情報システム課、また本日の追加手続の案件の各事業課である保健予防課長、四谷保健センター所長も同席させていただいておりますので、よろしくお願いいたします。

それでは、資料の確認をさせていただきます。まず、資料といたしまして資料10の「情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項」というのが1点。また、資料10-1「追加手続一覧」という資料が2点目、3点目といたしましてはカラー刷りのものがございますが、資料10-2「東京共同電子申請・届出サービスに係る個人情報の流れ」、こちらが3点目、そして最後に参考10-1「各手続の概要」、こちらが4点目でございます、合計4点でございます。こちらの資料に基づきましてご説明をさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

それでは、資料10の2ページ目をご覧くださいと思います。

初めに、事業内容でございます。1番の概要でございます。区では平成16年度から東京都及び区内区市町村で構成されている、東京電子自治体共同運営協議会が提供する「東京共同電子申請・届出サービス」を活用し、住民票の写しの交付請求や乳幼児・子ども医療証の申請などの手続をオンラインで受け付けてございます。現在53手続を受け付けているところでございます。このたび、資料10-1の5手続の追加を行うことで、さらなる区民の利便性の向上を図りたいというふうに考えてございます。

本審議会への付議内容でございますが、まず1点目、外部結合でございます。既に外部結合を行っている「東京共同電子申請・届出サービス」において手続の追加を行います。2点目、こちらは業務委託でございますが、システム改修の業務委託を行うものでございます。

恐れ入りますが、資料10-1をご覧くださいと思います。こちらが、今回追加いたします5つの手続一覧でございます。本資料につきましては手続名、担当課、取り扱う個人情報

項目を記載しているところがございます。こちら、記載のとおりでございます、精神保健講演会の申込み、女性のための健康セミナー申込みなど5点の手続を追加したいと考えているところがございます。取り扱う個人情報項目につきましては、氏名、住所、メールアドレス、電話・FAX、性別、年代、在住・在勤・在学の別、以上でございます。

恐れ入りますが参考資料10-1をご覧ください。各手続の概要を記載しているところがございます。それぞれ手続ごとの事業内容を記載しているところがございます。例えば、精神保健講演会の申込みでございますと、手続といたしましては精神障害者への正しい理解の促進、精神疾患に関する知識の普及啓発を目的に精神障害者の枠を越えた広い対象者に参加を募り、精神疾患に関する講演会を開催しているものでございます。以下、お手続でございますが、全て講演会などの開催に当たっての内容でございます。

次は、恐れ入りますが資料10の3ページをご覧ください。3ページにつきましては、外部結合についての内容でございます。登録業務の名称につきましては、資料10-1のとおり。追加する手続につきましても、資料10-1でございます。結合される情報項目につきましても、資料10-1のとおりでございます。結合の相手方につきましては、東京電子自治体共同運営協議会でございます。結合する理由につきましては、こちら2段落目でございますが、申請者は窓口に来庁することなく、24時間申請手続が可能となり、区民の利便性向上を図ることができるためでございます。結合の形態につきましてはLGWAN回線を利用して、東京電子自治体共同運営センターのサーバと区のイントラネット端末を接続するものでございます。結合の開始時期につきましては、令和3年9月1日からでございます。情報保護対策でございます。運用上の対策につきましては東京電子自治体共同運営協議会策定の情報セキュリティポリシー、区の個人情報保護条例及び区情報セキュリティポリシーを遵守するものでございます。

続きまして、システム上の対策でございます。こちらにつきましては恐れ入りますが資料10-2をご覧ください。こちら資料10-2でございますが、今回の電子申請サービスに係る個人情報の流れ、また情報保護対策につきまして簡単にまとめた内容でございます。まず、左側の申請者、こちら区民でございますが、まず流れといたしましては、パソコンやスマートフォンから専用サイトを通じまして申請をしていただくところがございます。申請内容につきましては、東京電子自治体共同運営協議会が運営しております「電子申請・届出サービス」、こちらのほうにデータが送られまして、データが送られますと、②LGWAN回線を通じて、申請到達メールが区に到達するところがございます。その後、区で申請内容の

確認、申請受付処理、こちらを行いますと、東京共同電子申請・届出サービスを通じまして、申請者のほうに申請受付完了のメールが通知されるところでございます。

なお、申請者情報につきましては、L GWAN回線、こちらを通じまして⑤のダウンロードを行うものでございます。

なお、セキュリティ対策につきましては、それぞれ黄色枠のところに記載しておりますが、例えば「東京共同電子申請・届出サービス」につきましては、不正侵入検知・通知・遮断といったところを、ファイアウォールなどを通じて行っているところでございます。また、ネットワーク分離、改ざん検知・通報、ウイルス対策などなど各種の対策を行っているところでございます。こちらの説明につきましては以上でございます。

恐れ入りますが説明資料にお戻りいただければと思います。こちら5ページをご覧くださいればと思います。

続きまして、業務委託についてでございます。登録業務の名称につきましては、先ほどご説明した資料10-1のとおりでございます。委託先につきましては富士通株式会社でございます。委託に伴い事業者処理させる情報項目につきましては、先ほどご説明したとおりで資料10-1のとおりでございます。委託理由でございます。「東京共同電子申請・届出サービス」は、東京電子自治体共同運営協議会がシステムを構築しておりますが、このシステムを構築しているのが富士通株式会社でございますので、富士通株式会社に委託させていただいております。委託の内容につきましては、東京電子自治体共同運営協議会が提供する「東京共同電子申請・届出サービス」の運用管理でございます。委託の開始時期につきましては令和3年9月1日から令和4年3月31日まででございます。次年度以降も同様の業務委託を行うものでございます。委託に当たり区が行う情報保護対策につきましては、運用上の対策につきましては先ほどと同様でございます。東京電子自治体共同運営協議会策定の情報セキュリティポリシー、区の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーを遵守すること。また契約に当たっては特記事項を付すところでございます。システム上の対策につきましても、先ほどと同様でございますが、次の6ページをご覧くださいればと思います。

4番の太字ゴシック下線の内容でございますが、こちらの内容につきましては3月にも同様の内容をご説明させていただきましたが、ダウンロードした申請情報ファイルは担当係専用フォルダへ保存するとともに、パスワードを付すところでございます。また、ダウンロードした申請情報ファイル内容を申請者一覧ファイルに追加した後は、申請情報ファイルは削除するといったところ。また、申請者一覧ファイルにつきましては、常時、各担当係専用フォルダへ保

存するとともに、パスワードを付すことで、特定の職員のみがアクセスできるようにするといったようなところを追加したところでございます。受託事業者に行わせる情報保護対策につきましては、記載のとおりでございまして、この前と同様、適切に対策を講じるよう考えているところでございます。

説明は以上でございまして、よろしくお願ひいたします。

【会 長】事務局のほうから、セキュリティアドバイザーのご意見をお願いします。

【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。アドバイザーのほうからは今、行政管理課長から説明ありましたが、今回、新たに追加をする手続についても、申請情報ファイルをダウンロードした後の流れについて、各手続の担当課での対応において専用フォルダに保管、それからファイルへのパスワード設定、特定の職員のみがアクセスできるような安全管理措置を講じるようにということのご助言をいただいております、先ほど行政管理課長の説明がありましたけれども、そのように対応をしているということで回答をいただいております。

以上でございまして。

【会 長】それでは、本件についてご質問かご意見ありましたらどうぞ。

【伊藤（陽）委員】富士通の方というのは具体的にどこで開発の作業をされるんですか。どういうふうにデータを入力するのか、その手順というか、場所だったりとか、セキュリティ対策についてもうちよっと聞かせていただきたいと思ひます。

【会 長】ご説明をお願いします。

【情報システム課長】まず、開発につきましては、システム自体は平成16年から稼働しているものになりますので、いわゆる開発行為そのものは終了しているということで、引き続きそのシステムを今、利用しているというような状況にございまして。

どこでやっているかということにつきましては、東京都電子自治体共同運営協議会ということで、参加している都内の自治体で協議会を持っております、そちらの協議会の共同運営の中で実施しているということで、事務局は東京都のほうにございまして。

【伊藤（陽）委員】伺いたかったのが、今回、この作業を具体的にするのは、どういう場所でやっていて、どういうセキュリティ対策をとられていて、特に新宿区としてはどういうふうにそこに対してチェックとかをやっているかということ。多分外でやるんだらうと思ひたんですけども、そのあたりを伺いたいと思ひます。

【会 長】ご説明ください。肩書きだけでも言っただけければ。

【情報システム課長】情報システム課長です。今回追加となります手続5項目につきましては、各所管、担当課のほうでまず原稿、講座内容ですとか募集する内容、項目、そういったものについて原稿の用意をして、情報システム課のほうで登録する内容、データをそれぞれ用意いたします。これは情報システム課のほうで作業をいたします。それを、こちらの電子申請・届出サービスのほうに登録をしまして、公開をしていくというような流れになります。

その後の、登録いただいた申請者の方から登録いただいたデータにつきましては、先ほどご説明しました資料の流れに沿って区のほうに届いていきますので、届きましたデータについては各所管のほうで取込みを行います。つまり、6ページにありますように、ダウンロードした申請情報ファイルを、各所管課のほうで処理していただくというような一連の流れになるということでございます。

【伊藤（陽）委員】ありがとうございます。そうすると、富士通の方が特に今回何かプログラムを変えるとかということは発生しないということに理解をいたしました。

それで、この際なので、それが気になったので聞いてみるんですけど、このCSVファイルだったりとかのファイルを扱うときに、セキュリティアドバイザーの方からもご指摘があったように、まず権限を絞ってパスワードを付けるということなんですけれども、そもそも、こういったファイルというのはアクセスすらできないというか、権限がないと画面に表示されないとか、そのぐらいの制限がかかっている上でパスワードをさらにつけるという、そういうイメージなのか、それとも誰でもファイルが見れてしまうというか、存在しているということは分かって、ダウンロードできるけれども、パスワードでもうちょっと厳しくするかという、そのどっちなのかというのが気になっていたんで、そこを伺えればと思います。

【会 長】説明願います。

【情報システム課長】情報システム課長です。各課の担当部署でしか入れないようなシステムの構造になっておりますので、誰でも入れるシステムになっておりません。そういった形で分離しているのと、もちろんその係の職員しかパスワードなどを設けられていませんので、ほかの職員が入るということにはできないシステムにはなっております。

【伊藤（陽）委員】ありがとうございます。ちょっと最後に気になったのはFAXが入っていますね。FAXが実際に送られてくるということなのか。これは仕組み上、電話とFAXが一体になっているからしょうがなくというのはあると思うんですけど、FAXはやはり必要なんですか。電話は何となく、不具合があったときに使ってみようかという話は分かるんですけど、FAXはあまり使っている印象もないんですけど、これはどういうことですか。

【会 長】 ご説明ください。

【情報システム課長】 情報システム課長です。取り扱う個人情報項目の中でのFAXということかと思えます。こちらのほうは掲載しておりますが、必須ということではありませんが、こういったものも扱うということで、記載をさせていただいています。

【伊藤（陽）委員】 ありがとうございます。どんな手段でもいいということで3つある、メールアドレスと電話とFAXがあると思うんですけど、例えばメールアドレスはそもそもネットを使っている人だったら持っているのが必須のような感じで普通は使うと思うんですけども、電話番号とかFAX番号というのはそもそもどっちでも、電話は分かるんですけども、FAXはそもそも消してもいいのかなというふうに思ったんですけど。実際これ要るんですか。そういう需要があるということであればそうなんですけれども、ご説明いただければ。

【会 長】 ご説明ください。

【情報システム課長】 情報システム課長です。いろいろな方がいらっしゃいまして、ご高齢の方ですとか、あと聴覚障害の方等いらっしゃいますので、選択肢としてこういったものも設けさせていただいているというところでございます。

【会 長】 よろしいですか。ほかにご質問、ご意見ございますでしょうか。

ご意見はないようですので、それでは本件は外部結合については諮問事項、業務委託については報告事項ですので、それぞれ承認と了承ということでよろしゅうございますか。

それでは本件について、外部結合の諮問事項については承認、業務委託の報告事項については了承ということで終了といたします。ご苦労さまでした。

それでは、次は資料11「中落合高齢者在宅サービスセンター内地域交流スペースを活用した地域支え合い支援事業等に係る業務の委託について」であります。それでは、説明される方は資料を確認の上、ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】 「中落合高齢者在宅サービスセンター内地域交流スペースを活用した地域支え合い支援事業等に係る業務の委託について」、ご説明をさせていただきます。

本案件に使用する資料は、資料11及び資料11-1から11-5、それと机上に配付させていただきました参考11-1、「地域ささえあい活動の概要」という資料になります。過不足はございませんでしょうか。

【会 長】 どうぞ進めてください。

【地域包括ケア推進課長】 それでは、資料11をご覧ください。本事業の目的は高齢者が住み慣れた地域において暮らしやすい地域社会を形成するため、地域支え合い活動の担い手の育

成・支援、介護予防、いきがづくり等を支援するものです。対象となるのは区内に住所を有する60歳以上の者及び区内における地域支え合い活動の健全な発展に寄与する活動を行う区内に住所を有する者となっております。事業の概要としては、中落合高齢者在宅サービスセンター内に新たに整備する地域交流スペースにおいて、地域支え合い活動の担い手育成・支援、介護予防、いきがづくり支援の各事業を実施するため、新宿区社会福祉事業団に業務を委託します。委託の内容は、団体利用登録者情報の管理業務、各種教室・講座の申込受付業務、各種教室・講座の運営業務、個人・団体への活動支援となります。

なお、一部の教室・講座については、ノウハウを有する事業者に再委託を行うことで、より効果的、効率的に事業を実施してもらいます。

個人情報の流れについては、資料11-1をご覧ください。団体利用登録者情報の管理業務では、初めに団体利用者から社会福祉事業団へ団体登録申込書が提出されます。その際、申込書は施錠できる金庫等に保管し、書類ごとに受理枚数をカウントして、受理枚数と保管枚数の確認を行います。その後、申込書は区の地域包括ケア推進課へ送付されまして、こちらのほうで団体登録の承認、団体登録証の発行を行い、申込書は区のほうで保管をいたします。団体登録証及び登録内容は社会福祉事業団にその後、区のほうから送られまして、社会福祉事業団のパソコンに団体代表者情報を入力した後、団体登録証を利用者に交付いたします。

なお、パソコンへの入力の際は、ID、パスワードによる認証のほか、最新のウイルス対策、不正アクセス対策、IDごとのアクセス制御等を行います。

次に、資料11-2をご覧ください。各種教室・講座の申込受付業務では、受講者からの利用申込みについて、社会福祉事業団が受領した後、パソコンに申込者情報を入力し、オンライン講座の場合は受講者に講座用URLとパスコードを送付いたします。個人情報保護対策については、先ほどの団体利用登録の場合と同様の形になっております。

なお、再委託を行う場合、再委託事業者は参加者一覧等の閲覧のみをカウントし、個人情報の記録などは行わせないようにいたします。また、申込書は講座等の終了後に区で収受し保管をいたします。これは資料11-3、こちらのほうのシニアの絵本の読み聞かせ講座の健康調査のように、情報の往復が多くなるケースであっても、それと個人情報保護対策についてはおおむね同様の流れとなっております。

次に、詳細について資料11へお戻りください。ページは3ページになります。

中落合高齢者在宅サービスセンター内地域交流スペースを活用した地域支え合い支援事業等に係る業務の委託についてです。登録業務名称は新宿区地域支え合い支援事業等です。委託先



は新宿区社会福祉事業団となります。事業者処理させる情報項目は、主に氏名、住所、電話番号、年齢、メールアドレスなどで業務ごとにそれぞれ異なり、記載のとおりとなっております。処理させる情報項目の記録媒体は紙及び電磁的媒体、委託先のパソコンとなっております。委託理由としましては、中落合高齢者在宅サービスセンターの施設の一部を活用し、専門のノウハウを生かして事業を実施するため、同センターの運営事業者である社会福祉事業団に委託をしております。委託の内容については、先ほどの説明と重複しますので、ここでは割愛させていただきます。委託の開始時期及び期限は、令和3年10月1日から令和4年3月31日までとし、次年度以降も同様の形で委託を行ってまいります。

区が行う情報保護対策としましては、必要に応じ区職員が立入調査を行い、取扱い方法の確認を行う。提供及び収集した情報は、施錠できる金庫またはキャビネットに保管するよう指導するといったことを徹底いたします。また、システム上の主な対策としましては、電磁的媒体（パソコン）で、外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏洩がないよう、ファイアウォール等による保護対策を講じさせるとともに、ウイルス感染等がないよう、最新のセキュリティ更新プログラムやパターンファイルを適用するように指導してまいります。

電磁的媒体（パソコン）を取り扱うことができる者を特定させていただきまして、ID、パスワード等によりパソコンの利用認証を行うよう指導するといった対策を講じてまいります。

次に、受託事業者に行わせる情報保護対策としては、業務終了後、区が委託先に提供した情報を返却させる。委託先が収集した情報及びパソコン内の委託業務に係る個人情報については消去させ、その消去の証明書を提出させる。再委託先が取り扱う情報につきましては、業務を行う執務室から持ち出せないようにする。講座受講者へのメール送信は、1件ずつの送信とし、BCC等の設定ミスによるメールの誤送信を防ぐ。委託先と再委託先との個人情報の受渡しに当たっては、受渡記録簿により記録させるといったことを徹底いたします。また、システム上の主な対策としましては、先ほどの区の場合とほぼ同様で、記載のとおりとなっております。

続いて、中落合高齢者在宅サービスセンター内地域交流スペースを活用した地域支え合い支援事業等に係る業務の再委託についてです。10ページをご覧ください。

処理させる情報項目は先ほどと同様になります。主な再委託先につきましては、資料11-4に記載しているとおりでありますが、これ以外にも講座ごとに異なる委託先に再委託をすることがあります。委託理由及び内容等につきまして、先ほどのご説明と同様ですので、ここでは割愛させていただきます。区が行う情報保護対策についても、先ほどの説明と同様の対策を行うほか、データ収集に当たっては再委託先には氏名を収集させず、委託先が別途付番する整理番号

を使用するように指導をしております。また、氏名と戸籍番号を紐づけるデータにつきましては、委託者のみが保管するといったことを徹底させまして、再委託先のほうではマッチングができないような形をとるようにいたします。また、再委託先に行わせる情報保護対策ですが、こちら先ほどの説明と同様で、記載のとおりとなっております。

説明については以上となります。

【会長】本件についてご質問かご意見ありましたらどうぞ。

【あざみ委員】中落合高齢者在宅サービスセンターについて、この事業者が社会福祉事業団ということで、そこに委託するようですが、この社会福祉事業の業務を行うスペースとか、パソコンやキャビネットの取扱い場所などは、在宅サービスセンターの業務場所とは別で行うのでしょうか。

【会長】ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】まず、高齢者在宅サービスで事業を行う場所につきましては、高齢者在宅サービスセンターの地域交流スペースというのを今回新たに整備させていただいておりますので、そちらで行います。場所としては在宅サービスセンターとは分かれたエリアという形になります。

データを管理する部分につきましては、事務所で管理を行いますので、基本的には同じ室内ということになるんですが、それぞれ鍵の付いたキャビネット、またID、パスワードでアクセス制限がかかっているコンピューターの中で管理をさせていただきますので、その点は、分かれているという形で管理できます。

【あざみ委員】事業をする場所は、改修した場所ですけれども、個人情報扱う業務のことについては、事務所というスペースで、同じだということなんですね。

それとキャビネットは、キャビネット鍵付きとおっしゃいましたけれども、在宅サービスセンターの所とは別にするんですか。

【地域包括ケア推進課長】先ほど私、事務室が同じというふうに答弁させていただきましたが、訂正させていただきます。事務室は、高齢者在宅サービスセンターの事務室とは別に、地域交流スペースのほうに専用事務室を設けてありますので、そちらで管理をさせていただいております。

【あざみ委員】すると、パソコンやキャビネットも別ということでしょうか。

【地域包括ケア推進課長】パソコン、キャビネットも、そちらの事務所に置かせていただいております。

【あざみ委員】あと、職員なんですけれども、これは当然ですけれども、支え合い事業に当たる職員さんを別に配置をしてもらうということになるわけですね。どれくらいの人数になるのでしょうか。

【会 長】ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】こちらは、今回委託業務ということで、それに従事する職員の方を2名以上配置していただくように考えております。

【あざみ委員】その2名という方が、ここに書いてあるような引継ぎ的なことも含めて全てやるのでしょうか。在宅サービスセンターの職員と切り離して、融通を利かせるみたいなことはあるのでしょうか。

【会 長】ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】実際には、曜日によって2名配置の場合と、3名配置の場合があります。その職員につきましては、常勤の職員の方と非常勤の職員の方という形で配置をさせていただいております。3人体制になるのが週4日、2人体制になるのが週2日という形で考えているところでございます。

こちらは実際に、その職員の方々が従事されている曜日ごとに施設の活動場所の貸出しと、先ほどの講座等の事業をやる日が分かれておりますので、講座等の事業をやる日につきましては3名体制というような形になるように配置をさせていただいております。

【あざみ委員】こちらの事業は、清風園の廃止に伴う事業ということだと私は認識しているのですが、それで実際この事業に登録される方、利用者の想定人数というのは、参考ということで高齢者の人数が書いてありますが、そういう意味で書かれているのでしょうか。

【会 長】ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】今回、直接、清風園の代替というわけではなくて、確かに清風園を利用されていた方も利用できるような形で考えておりますが、地域の支え合い活動支援の事業をメインに据えた地域交流スペースという形で考えております。こちらの参考として、中落合地域交流館の登録人数は、個人が124名、団体が180名と挙げさせていただいておりますが、おおむね大体このぐらいの人数を見込んでいるところでございます。

【あざみ委員】分かりました。

【会 長】何かご質問かご意見はございませんか。

【おぐら委員】1つ確認です。先ほど再委託先には氏名は収集させないということなんです、そのところの確認です。再委託先には情報としては番号だけということよろしいのでし

ようか。

【会 長】 ご説明ください。

【地域包括ケア推進課長】 まず、委託先の社会福祉事業団へ個人の方のお名前と、それに整理番号を一旦付番させていただいて、再委託先のほうにはその整理番号だけで情報のやり取りをします。お名前と整理番号のマッチング情報というのは一切外に出しませんので、そこはマッチングができないという形をとるようにしてございます。

【おぐら委員】 そうすると、再委託先では氏名とか住所は分からないという認識でよろしいのですね。

【地域包括ケア推進課長】 再委託先には一切その情報は伝わらないという設定になります。

【会 長】 もともとの質問で、講座を開くかどうかというのは、誰がどこで決めているのですか。

【地域包括ケア推進課長】 講座につきましては区のほうで考えてやっていく形になります。

【会 長】 こういう講座を開きますというのを、まずどこかで公表して、そこでその応募者を集めてもらって、それで管理するということなんですね。

【地域包括ケア推進課長】 講座の受講の受付に関しましては、そういった流れになります。

【会 長】 ほかにご質問かご意見ございませんか。

ないようでしたら本件についてお諮りをいたします。業務委託ですので報告事項として了承ということで終了いたしますが、よろしゅうございますか。本件は了承ということで終了します。

次は、資料12「令和2年度情報公開制度及び個人情報保護制度の運用状況について」であります。それでは、事務局のほうでご説明いただくのだと思いますが、まず資料を確認の上、ご説明ください。

【区政情報課長】 事務局より、「令和2年度新宿区情報公開制度及び個人情報保護制度の運用状況について」ご説明いたしますが、本日机上に白いファイルを配付させていただいております。そちらを使って説明をさせていただきたいと思っております。

この新宿区の情報公開制度及び個人情報保護制度の運用状況については、毎年前年度の運用状況について取りまとめをさせていただきまして、公表をしているものでございます。今回、ご報告させていただくのは、令和2年度の運用状況というようなこととなります。ファイルをお開きいただきまして、最初に目次が出ておりますけれども、1番の公文書公開請求の状況から17番の防犯カメラ設置の状況まで17の項目について公表をしているところでございます。

本日は、ファイルの一番最後にあります、インデックスをつけた概要版を使ってご説明をさせていただきますたいと思っております。

概要版の1ページ目をご覧ください。まず、公文書公開請求の状況でございます。情報公開条例に基づく請求になりますけれども、区民の知る権利の保障、それから区の保有する情報について説明責任を果たす仕組みということで、手続上確保されているものでございます。令和2年度の請求につきましては280件ございました。前年度と比べまして16件の増となっております。全部公開141件、部分公開97件、非公開が15件という内訳になってございます。

概要版の3ページ目をお開きいただいて、請求が多かった課の一覧になっておりますけれども、例年と傾向としては変わりませんが、一番多かったのが、食品衛生施設、それから理美容施設等を担当する衛生課、次に道路維持工事の設計書などを担当する道路課、それから複数課にまたがる公文書公開請求を取りまとめる課に当たる区政情報課が三番目になってございます。

内訳については、本編2ページから25ページまでが内訳になっておりますので、後ほどご覧いただければと思います。

続きまして、概要版の4ページをご覧ください。自己情報の開示請求の状況でございます。自己情報開示請求というのは、自己を本人とする個人情報の開示、それを請求する権利を有していることを明らかにする仕組みになっております。令和2年度については、129件の自己情報の開示請求がございました。前年度と比較して20件減となっております。全部開示74件、一部開示17件、非開示が34件となっております。

6ページ目に請求が出された課別の内訳になってございますけれども、一番多かったのが戸籍住民課でございます。自分の戸籍や、住民票の写し、こちらが第三者に請求されているのかどうかという確認をされているということで一番目。続いて介護保険の認定情報の関係の請求ということで二番目になってございます。それからこの自己を本人とする情報につきましては、開示請求のほかに訂正請求、利用停止請求という手続が担保されておりますけれども、こちらの請求についてはいずれも実績はございませんでした。

続きまして、概要版の7ページ目をご覧ください。個人情報の業務登録でございます。こちらは、個人情報保護条例の10条に基づきまして、各課が個人情報を取り扱う業務を開始した際に登録簿を作成し、業務の内容の管理を行うというものでございます。

令和2年度は2,411件という状況になってございます。新規のものとしたしましては、

定額給付金ですとか、おもてなし店舗の事業、それから子育ての臨時給付金など、コロナの新規事業に伴う業務登録というものも多く見られたところでございます。

続きまして、概要版の8ページで、こちらをお開きいただけますでしょうか。個人情報のファイル登録の状況です。こちらは個人情報ファイルを作成、処理する場合に登録簿を作成して、ファイル内容の管理を行うものになっております。令和2年度は510件になっております。前年度と比べまして45件増えてございます。こちらの当審議会でもご審議いただきましたGIGAスクール構想で、各学校に教育用のシステムを導入したという事業が令和2年度から始まっておりますけれども、各学校でそのファイル登録を行ったというのが40件ございますので、主な増要因といたしましてはこれに当たるかと思っております。

続きまして、概要版の9ページ、業務委託の状況です。令和2年度の業務委託総数については482件、こちらにも新型コロナ関連の事業に係る業務委託、こちらが多く見られました。また、近年増要因になっておりますシステム改修、こちらの業務委託ですね。こちらについては例年と同様に増えているというようになっております。前年度と比べまして29件増えているという状況です。

それから、続きまして10ページ、こちらをご覧ください。10ページは目的外利用の状況と外部提供の状況になっております。まず、目的外利用の状況でございますが、令和2年度は35件、前年度と比べまして2件増えております。特別定額給付金、それから子育て世帯への臨時給付金などで新たな目的外利用というのがございました。その下の外部提供の状況でございますけれども、令和2年度の外部提供については91件、前年度と比べまして26件増えてございます。実績といたしましては、死亡した方に関わる個人情報の提供、それから警察等からの捜査事項照会によって提供を行った実績になっております。

それから、最後11ページになります。外部の電子計算機との結合状況です。個人情報を処理するために区の機関以外の者が管理する電子計算機と、通信回線による結合を指します。令和2年度の件数については88件、前年度と比べて22件増えてございます。こちらは審議会でもご指摘いただいておりますけれども、年々区の事業の形態も外部のシステムやサイトなんかとの結合が増えておまして、その内容について区側も概要について把握をし、担当課として必要な対策・措置を講じるように、区政情報課でも庁内に周知していきたいというふうに考えております。

その下、個人情報を取り扱う指定管理による公の施設の管理状況でございますけれども、令和2年度の指定管理の導入施設については96施設、新たに令和2年度は四谷スポーツスクエ

アの開設がございましたので、前年度と比べて1件の増ということで96施設となっております。

概要版には記載してございませんけれども、派遣労働者の受入状況ですとか、それから審査請求の状況、それから防犯カメラの設置状況についても、本編に掲載をして、報告しているところでございます。

以上、雑駁ではございますけれども、運用状況についてご報告をさせていただきました。

**【会 長】** 本件について、何かご質問かご意見ございましたらどうぞ。

ないようでしたら、了承ということでよろしいですか。では、了承とさせていただきます。

以上をもちまして、時間が余りましたけれど、何かご意見がありましたら、ご意見をお聞きしますが、そうでなければ審議を終了したいと思います。何か特別ご意見ございますでしょうか。この審議会の運営方法についても、今日は時間がありますので、何でもよろしいですけれども。

ないようであれば、これをもちまして第3回の審議会を閉会といたします。

事務局のほうで何か連絡事項がありましたらどうぞ。

**【区政情報課長】** 次回の審議会についての連絡事項でございます。次回の審議会ですが、令和3年9月2日木曜日の午後2時から予定してございます。場所については本日と同じ、こちらの5階大会議室を予定してございますので、何とぞご出席のほどよろしくお願いたします。

**【会 長】** それでは、これをもちまして第3回の審議会を閉会といたします。長時間のご協力をありがとうございました。

午後3時18分閉会