

会議の名称	平成26年度第1回個人情報保護運営審議会		
開催日時	平成26年4月21日(月)午後5時30分～9時15分		
開催場所	東村山市役所 北庁舎2階 第3会議室		
出席者 及び欠席者	<p>●出席者： (委員) 臼井雅子会長・田村初恵委員・嶋田節男委員・杉本みさ子委員・羽生田孝雄委員・水越久吉委員・水戸部瑞江委員 (市事務局) 當間総務部長・瀬川総務課長・湯浅情報公開係長・須藤情報公開係主事</p> <p>●欠席者： 清遠総務部次長</p>		
傍聴の可否	傍聴不可	傍聴不可の場合はその理由	会議の中で、東村山市情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報(個人情報や、市の情報セキュリティ対策の詳細情報など)が含まれる事項を審議するため
会議次第	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総務部長挨拶 2. 会長へ諮問書授受 3. 諮問審議 <ul style="list-style-type: none"> 諮問第1号「先天性風しん症候群対策業務委託」(子育て支援課) 諮問第2号「臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金事業に係る個人情報の収集・目的外利用・外部提供」(東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部) 諮問第3号「臨時福祉給付金等管理支援システム導入及び印刷等作業委託」(東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部) 諮問第4号「東村山市臨時福祉給付金事業等支援業務委託」(東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部) 諮問第5号「社会福祉法人指導検査支援業務委託」(地域福祉推進課) 4. 報告 <ul style="list-style-type: none"> ・秋水園ふれあいセンターに防犯カメラを設置(管理課) ・要援護者台帳に記載して消防署へ提供する個人情報の追加(地域福祉推進課) 5. その他 		
問い合わせ先	総務部 総務課 情報公開係 担当者名 湯浅・須藤 電話番号 042-393-5111(内線2317) ファックス番号 042-390-6227		
会 議 経 過			

(1) 総務部長挨拶

本日はお忙しいなかご出席いただきありがとうございます。今年に入ってから早くも3回目の個人情報保護運営審議会となります。前年度第1回は4月に行ったのか確認したところ、10月に行っていました。それほど事業の動きが速く、いろいろな部分で皆様のご審議に頼っているところがあるのかなと考えております。また、4月1日に総務部でも人事異動がありました。根建が定年退職しまして、後任の総務部次長は清遠になります。清遠は2年前にも総務部の次長でいまして振り返りです。お見知りおきの委員さんもうらっしゃるかと思えます。どうぞよろしくお願いいたします。さて、本日は5件の審議がございます。今までに比べると倍ぐらいの案件がありますので、そちらにつきましてもよろしく適切な審議をお願いいたします。はなはだ簡単ですがご挨拶とさせていただきます。本日はよろしくお願いいたします。

(2) 諮問書授受

総務部長から臼井会長へ諮問書を手渡す。

(3) 諮問審議

○ 諮問第1号「先天性風しん症候群対策業務委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

※委員意見及び子育て支援課の回答

- 4月15日から平成27年3月31日までの委託契約になっているが、これはすでに委託は始まっているということか。
 - 4月15日から委託契約を開始しているが、個人情報書類のやり取りが始まるのは5月上旬である。4月中に各医療機関で実施した抗体検査や予防接種の実績記録表などの個人情報書類が、5月上旬に医師会へ送付され、医師会から市へ提出される。
- 風しん対象者に対する周知はどうなっているのか。
 - 4月10日から市ホームページで情報を提供している。また、4月1日号の市報で広報している。今後の予定は、子育て関連施設においてポスターなどで妊娠を希望される方に向けて情報発信していく。
- 対象者は19歳以上とあるが、子育て関連施設での周知で大丈夫なのか。
 - 今予定しているのは、ころころの森、保育園、児童館において周知をしていく。また実施医療機関でもポスターを設置し、できる限り目に触れる機会を設けていく。
- 図書館など成人の市民が出入りするようなその他の施設ではポスターを設置することは考えていないのか。
 - 今後検討していく。
- 副反応は医療機関から直接厚生労働省に報告し、厚生労働省から市へフィードバックされるとあるが、そうすると医師会は副反応の発生を知る機会がないのでは。
 - 副反応報告については、名前はイニシャルで表示されるので個人名は隠されるが、東村山医師会とも連携を取りながら対応を検討していく。
- 医師会にも副反応発生情報は伝わるということでしょうか。
 - 伝わる。
- 医師会の個人情報保護規程の「2 適用範囲」において、「この規程は、・・・個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合の委託先及び労働者派遣法に基づく派遣労働者に対しても適用する」とある。これは医師会に加盟する各医療機関の医師のほか直接雇用の従事者にも適用されるということか。

- 厚生労働省が平成16年に「医療・介護関係従事者における個人情報適切な取扱いのためのガイドライン」を作成しており、平成22年9月17日に改正が行われている。その中で、事務員も含めた医療従事者全員が個人情報の適切な取り扱いをする必要があること、また、医療機関を管理する医師にはそのための指導をすることが求められている。こういったガイドラインに沿って運営がなされていくと考えている。
- 25ページと26ページに抗体検査の記録カードがあるが、検査結果の32倍、16倍という数値は、抗体が十分にあるのか、またはないことを示しているのかわからない。また、抗体価が低い方には注意喚起されるとあるが、どのように注意喚起がなされるのか。
- 抗体検査の結果、抗体価が低く医師から接種を受けた方が良いと説明された方でも、妊娠の可能性が出てきてしまった場合は接種を受けることが出来なくなってしまう。その場合は本人に26ページの注意喚起用紙をお渡しし、妊娠していない時期または出産後でも、この用紙で抗体価が低いことを確認して予防接種を受けていただけるように、本人の記録として使えるように作っている。
- 2ページの「受託者が取扱う個人情報」に書かれた文書のうち、医師会を通じて市まで提出されるものと、各医療機関での保管になるものがあると思う。この区別をひとつずつ説明してもらいたい。
- 風しん抗体検査実施実績記録票は、医療機関で作成され医師会で取りまとめて市に提出されるので、医療機関での保管はされない。先天性風しん症候群対策予防接種予診票は2枚複写の用紙になっており、1枚目は医療機関から医師会を通じて市へ提出される。2枚目の用紙は医療機関に5年間保管される。保護者理解確認書は医療機関から医師会を通じて市に提出され、市が保管する。保護者理解確認書も、保護者理解確認書と同様に市が保管する。
- 抗体検査申込書は医療機関で保管されるとのことだが何年保管するのか。
- 5年間保存する。
- 風しん抗体検査記録カード・抗体検査記録カード(注意喚起)・風しん予防接種記録カードはいつ本人に渡すのか。
- 検査結果が出次第、本人に渡す。
- 風しん予防接種を行った際に1回の接種では十分な効果が出ない方がいると思うが、1回接種すれば免疫ができたかどうかにかかわらず接種は終了になってしまうのか。
- 24ページの抗体検査申込書の〔留意事項〕に書いてあるが、確かに1回の接種では十分な免疫を獲得できない方もいる。しかし市の補助事業(本人1割負担)としては抗体検査と予防接種は一回で終わりとなる。
- 副反応報告書は、医療機関の控えと厚生労働省に送る用の複写方式なのか。
- 複写ではなく医療機関で作成した報告書をファックスで厚生労働省に送る。また厚生労働省から市へは電子メールで報告がくる。
- 医師会や医療機関で保管される書類及びやり取りされる書類については適正に管理されるようきちんと市でチェックをかけてもらいたい。
- 毎月の市と医師会との定例会で注意喚起をしっかりと行っていく。
- 副反応報告書はできるだけ長い期間の保管が望ましいが、保存年限は何年か。
- 永年保存である。
- 副反応報告書には患者氏名はイニシャルで表示されるとのことだが、そうすると何か緊急の際に市は患者本人を特定できないことになるが大丈夫か。
- 副反応が出た被接種者については、厚生労働省から市に来るメールをもとに市から接種医療機関に連絡して氏名等を確認し、個人を特定している。市職員が被接種者本人や保護者に連絡し、体調確認等もおこなっている。

- この事業は東京都独自の事業なのか。
- 抗体検査については東京都の事業であり、東京都から東村山市に抗体検査事業を委託された形である。
- 抗体検査と予防接種の事業費用はどうなっているのか。
- 抗体検査事業については東京都が全額負担する。予防接種事業については市が9割負担、本人1割負担だが、市負担分の半分を東京都からの補助金で補っている。
- 副反応報告書の保存年限の話があったが、それ以外に予防接種をしたという記録と抗体検査で抗体価が低かった方の記録について、市は何年記録を保管する予定か。なぜなら風しんは妊娠中の胎児に影響することもあり被接種者だけの問題ではないからである。本人が抗体検査を受けたか覚えていない、記録カードをなくしてしまうなどの可能性を考え、記録をある程度の年数市で保存した方が良いのではないか。

(総務課) 前々回に子宮頸がんワクチン予防接種について業務届出の報告をした際に、子宮頸がんワクチンについては、今、副反応が疑われるケースが全国的に出ているので、接種記録をできるだけ長く保管して欲しい。また、何年保存か確認してほしいというご意見があった。所管の子育て支援課に確認したところ、健康管理システムというコンピュータのなかに予防接種台帳という個人ごとに「どのワクチンをいつ打ったか」が記録した台帳をつくっており、永年保存している。何十年後にはデータの入れ替えがあるかもしれないが、当面は風しんも含めて予防接種記録は永年保存されている。

- その台帳はどのデータをもとに入力しているのか。
- 予診票から、使用したワクチンの種類や接種日、接種した医療機関などの情報を入力している。
- 抗体検査の結果がマイナスの場合の記録はどうするのか。
- 抗体検査の記録は5年間保存する方向で進めている。
- 一般的に予防接種を受けた際に、抗体ができていようかどうかまで把握していない場合が多いと感じている。
- 妊娠された後の妊婦健診のなかで、比較的早い時期に風しん抗体検査が実施されるので、自分の抗体価はここでわかる。接種したが抗体が足らなかったとわかった場合は、妊娠初期に風しんにかかると先天性風しん症候群の発症リスクが高くなるので、母子手帳をお渡しする際などに市から、手洗い・うがい・マスク着用など風しんの一般的な予防策をご案内している。
- 予防接種費用補助の対象は19歳以上とされているが、高校生も将来妊娠の可能性があるので、彼らの目の届くところにも周知してほしい。また、男性や家族の抗体が下がっていた場合に、女性が予防接種を受けたとしても、周りから風しんに感染してしまうときもあるので周りの方も気をつける必要がある。
それから、自費で接種を受けたいと思ったときに市内のすべての医療機関で接種が受けられるわけではないので、自己負担で予防接種を受ける場合にはどこの医療機関が扱っているのかを市ホームページ上で分かるようにしてもらえると便利だと思う。自費で予防接種をする場合、4,000円から5,000円ほどかかるものなのか。
- 麻しん風しん混合ワクチンで約10,000円になる。風しんのワクチンは供給量が少なく約7,000円になる。
- 男性女性年齢を問わず全員が予防接種を受けべきだが、費用の問題もあり難しい。まずは風しん予防接種の重要性を性別年齢問わず広く市民に周知してほしい。
- 注意喚起は、子育て支援課と健康課が連携をとって広く周知していく。
- 個人情報保護の問題だけではなくいろいろな意見がでたが、次世代に響くことなので丁

寧な周知等をよろしく願いたい。

○ 諮問第2号「臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金事業に係る個人情報の収集・目的外利用・外部提供」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

※委員意見及び東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部の回答

- 市民等からの様々な問い合わせに対して回答をするわけだが、それに関する記録はどのように残すのか。

→ 電話での問い合わせに対応するコールセンター業務を民間委託することになっており、その業務では従事者に私物の持ち込みを禁止する。電話受付表のようなスタイルの共通の用紙のみ、コールセンター内で問い合わせ内容の記録用紙として使えるようにする。受託者と話し合っ使いやすい用紙を作っていく予定でいる。問い合わせ内容に関する記録はその記録用紙のみになるので、委託の従事者が私物のメモを使ってそれが漏えいしてしまうおそれはない。

また、個人情報については原則こちらから問い合わせてきた相手方に提供することはしない。こちらから回答する内容は一つのみで、相手方の名前、生年月日、住所を確認できた時点で、その本人から給付金申請を受けたか、受けていないかのみ答える予定である。

また、コールセンター従事者が受けた電話において一般的な制度の説明や本人の申請の有無以上の対応が必要な場合は、市職員が常駐しているので、市職員が相手方に折り返し電話をする形をとる。

- 個人情報書類の取扱いで、5年保管後は秋水園に直接持ち込み廃棄とあるが、具体的な廃棄方法を教えてほしい。

→ 市職員が秋水園の焼却炉に直結するピットに、直接手で書類を投げ入れて燃やす。

- 鍵付ロッカーの鍵は、実施本部の統括責任者清水次長が保管し、保管場所については実施本部責任者3名のみが知ることとなるが、統括責任者と市民部清水次長が同じ鍵を持つのか、また、実施本部責任者3名は具体的に誰になるのか、あと鍵はどこに保管するのか。

→ 統括責任者イコール市民部次長の清水である。書庫のロッカーは6つ借りていてそれぞれ鍵が1本ある。その6本全部まとめて清水次長が保管する。実施本部責任者3名とは、副市長、子ども家庭部の次長、健康福祉部の次長の3名である。

- すでに事業は動き始めているということだが、実施本部内部でどのように仕事を進めていくという手順書は定まっているのか。

→ 国から示された事業であり、実施本部内の手順書はまだ作成できていない。今後マニュアルなどを作成していく予定である。すでに始まっているのは、前回諮問した施設入所児童等の他自治体との情報共有のやり取りのみである。5月からコールセンターが立ち上がり、そこから順次動いていく。

また、この業務にあたる市の正職員は任命された実施本部員24名である。他の職員に交代する予定はない。

- 臨時職員を雇うということだがどのような業務を行ってもらおうのか。

→ まず、実施本部員の庶務作業を手伝ってもらうための臨時職員を2名程度雇う予定である。これは市の臨時職員として雇う。次に、コールセンター業務等を委託するため、多くの委託業務従事者(民間人)が業務に携わる。市の臨時職員については、通常の市の臨時職員と同様に適切な個人情報の管理について指導した上で市職員の業務補助をしてもらう。コールセンター業務従事者については、この後の諮問で説明する。

- LGWAN 経由で個人情報ファイルをメール送信する際に、パスワードの使い回しはしないように。同じ自治体とやり取りする場合でも、可能な限り異なったパスワードを使っ

てもらいたい。

→ 承知した。

- 今回のような多くの部門が関わる期間限定のプロジェクトは、東村山市では何回か経験があるのか。

→ 前回の定額給付金を実施した際に経験している。

- 今回のような各部門寄り集まっての事業実施は今後何回も起こると思う。この形態だと事業が終わったら解散で経験がなかなか引き継がれない。ぜひ、今回の事業でどんな危ない点、失敗点があったか、ヒヤリハット事例を記録して引き継いでほしい。各部門集まっての事業を行う際の運用方法、注意点などを経営資産として引き継げるようなことも考えてもらいたい。

もうひとつ、全庁ファイルサーバーの受け渡しフォルダをつかってデータの受け渡しをするところがあるが、このフォルダにデータを置いてからデータが引き取られるまでの時間はきちんと監視されるのか。長時間データが置かれていて関係のない職員が見てしまうといったことが個人情報の漏えいになる。できればデータを置いてからデータを取るまでの時間に制限を加えたらどうか。受け渡しフォルダにデータが保存されたらすぐに本部職員がデータを切り取るのとあるが、すぐにとはデータが保存されたことが本部職員にすぐに分かる仕組みなのか。

→ 受け渡しフォルダをつかってデータの受け渡しをする際は、事前に電話をかけるルールになっている。データ提供元の職員と受け取る職員が電話でつながっている状態で受け渡しフォルダにデータをコピー＆貼り付けし、お互いがパソコン画面上で受け渡しフォルダにデータが入ったのを確認したら、受け取る職員がすぐにデータを切り取る。そのため、実際にフォルダ上にデータがある時間は10秒ほどであり、お互いがデータが切り取られてフォルダから消えたことを確認する。

- 最近の福祉の分野は非常に細分化され縦割りになっている。専門外の職員にはわからないことが多い。そういうなかで福祉の手当受給者等のデータをやりとりしたり市民からの問い合わせに答えるには、例えば児童の関係なら児童福祉を専門とする職員が対応するように体制を組むのが一番安全だと思う。そうでないと中途半端な知識で誤った案内をしてしまったり、本当に知らせなければいけない情報が事業の担当者に伝わらないといったことになりかねないので、本部はそのあたりをきちんと統制してもらいたい。それから、虐待やDVケースへの対応も十分な注意が必要になる。もし虐待している親に保護児童が入っている施設の所在が判明したりしては大変なので、気をつけて取り組んでももらいたい。

→ 承知した。本部員は今回の給付金支給要件にかかわる各福祉所管等から一人一人選出されているので、それぞれの専門知識をもとに適切に対応していく。

- 申請書類は案になっているが、この案は国から示されたものなのか。

→ これは国から示されたものだが、若干市のスタイルやシステムに合わせた形になる予定である。

- 東京都など支給要件にかかわる個人情報の送付方法が未定のところがあるが、いつ決まるのか。

→ まだわからない。別途連絡するといわれている。

○ 諮問第3号「臨時福祉給付金等管理支援システム導入及び印刷等作業委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

※委員意見及び東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部の回答

- 参考までに受託者となる日立システムズのプライバシーマーク取得は2007年5月が

最初のような。この後2年ごとの更新になる。

- 4ページに「受託者が使用するコンピュータは・・・全庁ファイルサーバー及びインターネットへの接続は許可しない」とあるが、物理的に出来ないという意味か、または運用上させないという意味か。
 - 接続できる権限自体をそのパソコンに付与しないので、受託者が接続しようとしてもできないという意味である。
 - 印刷作業はどこで行うのかが気になっていたが、ハードディスクドライブに印刷データを入れて受託者に渡し、受託者の社内で作業するという説明があった。ハードディスクドライブはリムーバブルタイプのもを使い、作業後は再び市に持って帰ってくるのか。運搬は市職員または受託者が行うのか。
 - 市の事務室内でハードディスクドライブにデータを保存し受託者に引き渡す。そこから受託者が2名以上で運搬を行う。
 - 受託者が運搬するのであれば、途中でほかの場所に立ち寄りたらないでまっすぐ社内へ向かうよう改めて注意してほしい。
 - 印刷ミス紙やテスト印刷した紙が必ず出るが、こういった個人情報記載された紙の処理方法について取り決めはあるのか。
 - 委託契約時の取得個人情報の返還義務については16ページの特約条項第12条に定めている。市に納品される書類以外の印刷ミス等の書類については、業者の方で適切に廃棄させるまたは市に全部渡してもらい市で処分するのいずれかになるが、今回どちらにするかは改めて検討する。
 - 全国一斉の事業なので、受託者は他市の業務委託も同時に請け負っていて、印刷作業が込み合うのではないのか。
 - 今回は、システム開発元と同じ業者に印刷を委託する。これにより、システム開発元が作成した決定通知書等のデータと実際の印刷がずれるという事故が、事前にテスト済なことにより無くなるので納期どおり納入できる見込みである。
 - 事業終了後の個人情報書類の返還だが、受託者側でシュレッダーにかける、市にすべて返却するのいずれかを受託者に選択させるのではなく、市からどちらにするかを指示するのが望ましい。
 - 印刷ミスしてしまったものは、業者が処分するのか。
 - 印刷ミス書類も含めて、事業終了後の個人情報書類の取扱いをどうするかは仕様書に明記することにする。
 - 封入したものについては、受託者が市に納めて市から市民に郵送するということだが、市の方で封入されたものの通数等を確認するのか。
 - 何人分あるか通数は確認する。
 - 受託者が市の事務室内で市のパソコンを使って作業する場合に、性悪説をとれば受託者がデータを盗み取る可能性もあるので、受託者が作業するパソコンについてはなかのデータを USB やディスクに記録できないような物理的な仕組みが作れないものか。
- また、印刷用データはハードディスクで受け渡しをするということだが、実際に印刷するときは、ハードディスクから受託者のパソコンを介してプリンターで印刷すると思う。受託者のパソコンにデータが残る場合はその削除をしっかりと指示してほしい。
- 受託者が使うパソコンから USB などにデータコピーできないような仕組みについては今のところ対策はないが、市職員が必ず受託者の作業に立ち会うので、不審な動きがあれば必ず気づけるよう注意して作業を見守るようになる。また、印刷用データの作業後の削除については、特約条項第12条第1項の「乙は、・・・コンピュータ等に記録された取得個人情報を消去して復元不可能な状態としなければならない」との規定が適用されるので、このとおり復元不可能に削除させる。

- 受託者の作業人数はおおよそ何人くらいなのか。
- 作業を実際に行う人数は把握していない。
- 管理システムが構築されるまでどのくらいの日数がかかるのか。
- 5月の中旬に第1弾のシステムリリースがされ、そこで基本的な機能が使用可能となる。その後7月の中旬に第2弾のリリースがされ、そこでは審査決定機能が主に追加される。
- 印刷封入作業も日立システムズに委託するわけだが、この部分が日立システムズから他社へ再委託される可能性はないのか。
- 再委託は原則禁止している。
- 再委託というと日立システムズが他の業者に業務をやらせる形でこれは禁止とのことだが、日立システムズが印刷封入作業のために派遣会社から人を入れる可能性はあると思う。その場合は実質的には再委託に近いので、いずれにしろ誰が作業に従事していたかの名簿は提出してもらった方が良いのではないかと。また、情報政策課や臨時福祉給付金本部事務室に受託者の従事者が来るわけだが、誰が来るのかの予定名簿を提出してもらった上で、実際にその人が来ているのかのチェックもしてもらいたい。
- 実施本部等に立ち入る際に入室名簿に名前を書いてもらうだけではなく、事前に作業に関わる可能性のある従事者の名前を市に提出してもらうという形で、受託者と調整していく。
- コールセンターの委託では固定した従事者で行うと書いてあるので、こちらもなるべく固定した従事者で行ってほしい。
- 12ページの仕様書の8番の部分で、記録媒体の保存期間が10年と記載されているが、10年間の期間はどのような理由で決定したのか。
- 当市の情報政策分野では、システムを構築した際はシステム及びデータを記録媒体に保存して一律10年保存と取り決めている。
- システムの稼働確認テストは、5月中旬の第一弾リリース時点ですでにテストデータではなく本番データで確認するのか。
- 5月中旬で既に本番環境でシステムが動き出す。支給決定機能がないだけで、誰に申請書を発送するか、申請書の印刷機能などは全て動かすので、その稼働確認は本番データで行う。
- 稼働確認テストの際に1回で最後の画面までエラーなく確認できればいいが、大抵は何度もテストを繰り返してやっと最後の画面まで確認が終了する。この最後の画面までパスが通るまではテストデータを使い、最後まで通ってから初めて本番データで最終確認の方が望ましい。情報政策課との関わりがあるので所管だけではできないと思うが、あらかじめテストデータを用意しておき、必ず最初はテストデータでテストし、最終確認で本番データを使うという市のルールを作った方がよいと思う。長期間のシステム利用になると機器の故障にも遭遇する。機器を修理してまた使おうというときに、いつも本番データで稼働テストを行うという文化ではやはり駄目である。システムの稼働確認にはまずはテストデータで最終画面までパスが通ることを確認するというステップを踏むことが重要だと思うので、情報政策課と相談してもらいたい。
- 受託者、情報政策課と協議していく。
- 再委託を禁止するということは契約条項や仕様書に明記されているのか。
- 16ページの特約条項第13条に明記している。現在、再委託はせず同一業者が全業務を行う前提で受託者と話をしている。
- プライバシーマークは2年更新で、日立システムズの場合は去年更新されている。更新から1年経過するとせっかく作ったプライバシーマークに準じたシステムが少し崩れる会社もあるので、プライバシーマークを過信せず、しっかりと監視していく必要がある。

る。

→ 承知した。

- 渡したデータが最終的に消去されたかどうかの確認について、特約条項第12条第3項では消去完了の報告書提出を求められることができると記載されているが、場合によっては提出書を求めると仕様書に明記してもいいのでは。契約書の記載が細かい場合は、仕様書の方で明確に縛ってもらいたい。

○ 諮問第4号「東村山市臨時福祉給付金事業等支援業務委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

※委員意見及び東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部の回答

- 受託者には閲覧を許可しないというDV情報の中身は何か。
 - どなたがDV被害者なのかということやDV被害者がどの自治体から本市に転入してきたかといった情報である。また、夫婦で東村山市に住民票を置いているが妻はDV被害者でよそに避難しているケースで、夫から夫婦分まとめて給付金の申請があった場合は、妻の分を夫に支払わないようにシステム上ブロックがかかる。受託者の使うパソコンにはブロック理由は表示されないようシステム仕様を検討中である。また、DV被害を受けて他市から避難し、東村山市に住民票を置かずに生活している方についても臨時福祉給付金を支払うことができる。その方の情報はシステムに入力せず、市職員が個別に給付金支給に必要な対応をしていく。
- DV被害者である方がコールセンターに給付金を欲しいという電話をした場合、コールセンターはどのような対応をするのか。
 - こういった問い合わせへの対応について受託者と相談し、FAQ(よくある質問と回答例集)を作ることになっている。コールセンター従事者(受託者)は、DVを受けているというキーワードを電話で言われた場合はそれ以上詳しい話は聞かず、相手の名前と電話番号のみを聞いて一度電話を切る。そしてコールセンターに常駐している市職員(本部員)に対応を引き継ぐ。市職員は市でDV相談を担当している生活福祉課職員又は市民相談・交流課職員に当該被害者から給付金の申請相談があったことを報告し、生活福祉課等の職員が個別に対応する予定になっている。
- DV加害者である夫等から電話がかかってきた場合も、生活福祉課等の職員が対応を引き継ぐのか。
 - システム画面上は「この人はDV加害者である」といった表示はでないが、明らかにDV加害者だと判明した場合はコールセンター従事者から市職員(本部員)に対応を引き継ぐ。加害者かどうかわからなくても、どなたからの問い合わせでもこちらから相手に個人情報を伝えてはならないというルールで受託業務を行ってもらうので、夫婦であっても妻の住所を夫に言わないように徹底する。また、一般的な問い合わせと違う場合は市職員(本部員)に対応を引き継ぐというルールを受託者と決めてある。
- コールセンター従事者がDV加害者や被虐待児童の親を見分けることは非常に難しい。相手は巧妙に個人情報を聞き出そうとし、こちらのちょっとした言葉に付け込んでくる。うっかり口にした情報によって重大な事態となりがねないので、従事者にはしっかり注意喚起してほしい。本部の市職員の適切な対応をお願いする。
 - 承知した。
- DV被害者が電話をかけてきた場合も、その名前と電話番号がコールセンターから漏えいすることがないように注意しなければならない。
 - 受託者はコールセンター業務の経験や定額給付金の受付業務の実績が多い業者なので、個人情報に関するリスク管理については市同様もしくは市以上にしっかり考え

てくれている。恫喝をもとに個人情報聞き出す可能性も高いということは受託者の方から指摘されていて、こういった事例への注意事項を従事者にしっかり周知するとともに適切に市職員へ引き継ぐという話をうけている。また、DV被害者から電話があった場合に電話受付表に「DV被害者から電話あり」といった表記をして残しておくところから情報が漏れるおそれがあるので、受付表から表記を削除することで漏えいしない仕組みを構築できるように受託者と協議していきたい。

- 子育て世帯臨時特例給付金のDV関係の補足をする。児童手当受給者のなかには、DV被害者で子どもがいるために自治体から児童手当を受給している方がいる。加害者である夫から自治体に、児童手当の支給状況がどうなっているか問い合わせがくるのが想定されるので、国からの通達でそのような問い合わせに対する回答例が示されている。今回の子育て世帯臨時特例給付金においても同様の加害者からの問い合わせが考えられるので、児童手当で示した回答例を子育て世帯臨時特例給付金においても使用して下さいと国から通知されている。児童手当で示された回答例をもとにコールセンター従事者が最初に対応するとともに、速やかに本部員に引継ぎ市で対応する形となっているので大丈夫かと思う。
- 逗子市のストーカー殺人事件では情報を聞き出したのはプロの探偵だったが、何が原因で情報を聞き出されてしまったのか。
- 今回の受託者からは、こちらからは問い合わせの相手方に個人情報を絶対に明かさなないというやり方をしたいと話を受けている。そういった市と受託者間でのルール作りが大切となる。恫喝やクレームによって個人情報を盗み取ろうとする犯罪行為も多いということも業者から聞いている。そういった時に、所管担当者の判断でこの人は大丈夫だろうと情報を提供してしまうことからミスや犯罪につながると思う。こちらから個人情報を出さないという大原則を守ること、また、一人の判断で対応しないことが大切なのではないか。また、DV被害というものが存在することについて職員の意識が薄れることも危険につながる。今回の給付金のようにDV被害者の情報が狙われるかもしれないという前提で事務処理を考える場合は十分な注意ができるが、通常の業務のなかではそういう前提があることをなかなか全庁的に周知徹底できず、そういうなかでふとしたところで誤って情報をもらしてしまうのではないか。DV被害者等の個人情報が狙われているということを常に意識して業務にあたっていれば情報漏えいはなかったのではないのか。
- 受託者も市の職員も、逗子の事例などをどれくらい分析し、対策に生かしているのか。ウイルスメールについても、多くの会社では社内の情報システム部が偽のメールを出して職員をテストしている。誤ってメールを開いてしまう社員もいるがそこからまた社員に自覚が生まれてくる。自分は大丈夫と思わず、日頃から自覚を持つことが大事なのでは。
- 本部員は定例で1か月に1回か2回ほど会議を行うが、その際はこのような個人情報の危険性があるということを常に周知し、理解してもらうことにする。
- コールセンターを設ける方が情報漏えいのリスクは低い。通常の窓口業務において、警察官あるいは他の公務員が法令上の理由だといって情報を聞き出してくる方がリスクが高い気がする。個人情報を本人の同意なしに提供してもよい場合に「法令に基づく場合」があるので、他市で情報漏えいした事例には警察官等を名乗ったという可能性があるのではないのか。

(総務課)警察官や弁護士などが、「法律上個人情報を請求する権利を持っているので、提供してもらいたい」と電話や窓口で言ってくる場合があるが、決してその場で回答してはいけないということは当市では全庁的に何度も周知し、毎年の研修でも説明している。本当に法に基づいた請求であれば、必ず公印のついた捜査照会書等の書類で請求が来るはずである。その書類が提出され、部内で決裁を取った上でなければ回

答してはいけないというのを東村山市の基本ルールにしているの、法令上の理由といわれて個人情報を出してしまう可能性は低いと思われる。逗子市の場合は、正式な逗子市の発表ではないが、家族を装って強引に個人情報を引き出したと聞いている。

- 電話というのは上手く情報を聞き出されてしまう可能性がある。2日間の従事者の研修で何を周知徹底するかが大事だと思う。事前に受け答えの練習をするといったことも大切ではないか。
- 31ページの「5 リスク管理について」③業務上想定されるリスクとその管理についてで、「市民等来庁者との応対上の重篤なトラブルのリスク」が代表的なリスクの一つに挙げられている。これに関して、市から受託者側に過去に市であった重篤なトラブル事例を示すのか。
 - 業者側が想定するリスクと市が想定するリスクを相互で出し合った FAQ を作る予定であり、今、市であった重篤なトラブル事例をピックアップしているところである。また、他市の類似事例等があれば、随時追加して更新していく。
- それが財産になるのでしっかり作ってほしい。また、31ページの「トラブルへの組織的な対応」の処理フロー図をみると、市職員へ連絡するのは受託者の業務責任者又は統括管理責任者となっている。10ページの事務室レイアウトで見たときにこの人はどこに座るのか。
 - 8号室の「受託者リーダー」のところに統括管理責任者が座る。統括管理責任者は毎日出勤する予定だが、万一出勤できない場合は副統括責任者が出勤するので、どちらかは必ずいる。
- 責任者が座っている場所は、受付カウンターの状態を察知できる位置なのか。
 - 3部屋つながっているの、7号室の受付カウンターの状態も察知できる。
- 私の知人が市の生活保護の受付カウンターで相談した際に、他人に聞かれない話なのに隣にいる人に筒抜けの状態でも嫌な思いをしたと言っていたことがある。この給付金受付カウンターは、他人に聞かれないような話になったときには控室で話を聞くような用意、配慮はできるのか。
 - 今回の受付カウンターには隣どうしを仕切る簡易パーテーションを設けるので、記載内容や小声での話については、隣の声はそれほど聞こえない形に配慮している。また、本当に聞かれないので別室でと市民から要望があった場合は、控室を使用する準備はある。
- 受付カウンターにいるのは市の職員なのか。またコールセンターにいるのは受託者なのか。
 - どちらも受託者の従事者である。市職員は「市職員(常駐)」と記載している2席のみである。委託業務なので偽装請負にならないよう、市職員と受託者を切り分けることが必要のため。
- コールセンターの従事者は管理システムを使用して業務を行う訳だが、管理システムにトラブルがあった場合には常駐している市職員に連絡し、市職員から管理システムの保守管理をする日立システムズに話が伝わるのか。日立システムズとコールセンターの従事者が直接、話をするにはならないのか。
 - 必ず市職員を通すので、直接話をするのではない。
- コールセンターに置くのは引出がないテーブルなのか。
 - そうである。従事者用ロッカーも入り口側に向けて置き、コールセンター内に入る際には化粧ポーチ程度の必要最低限のものしか持ち込みを許可しない。また、受託者の責任者が持ち込み私物のチェックを行うので問題ないかと思う。それから筆記用具については市が用意した備品を使用するので、手ぶらで入って来ても業務を行えるようになっている。

- 受託者の従事者に個人情報保護に関する宣誓はしてもらうのか。宣誓書のようなものがあれば市にコピーをもらってはどうか。
- 従事者から宣誓書をとることは受託者のルールのなかに入っている。市に提出してもらえるかどうかは受託者と相談していく。
- 32ページに、就業の終了時にスタッフにアンケートをとるとあるが、今後の業務の参考にするために、東村山市にもこのアンケート結果をもらえるのか。ノウハウがあるので渡せないと受託者は考えるかもしれないが、駄目元で頼んでみてはどうか。
- 協力をお願いしてみる。
- 委託業務の3番目に「申請書類の審査、入力業務、決定書類の作成業務」とあるが、10ページのレイアウト図で言うと8号室で行われるのか。また、おおよそ何名くらいで対応していくのか。
- 8号室で行われる。また、受託者側で今回の業務に係る人数を制限しており、基本的には同じ人間が継続して業務を行う。最大人数は30人程度と考えている。そのなかで、審査業務に携わる人数は最大12人程度となる。最初は2人から始まり、徐々に増え12人となる予定。
- 徐々に増えるということはその都度研修を行うのか。
- 2日間の研修は絶対に行う。適時、臨時福祉給付金の事務室内に場所を取り研修を行う。個人情報を取り扱う業務は研修を終えた人に行わせる。7月中旬に給付金の申請書を発送するので、それまでは従事人数は少ない。
- 申請書類の受付や審査など個人情報に触れる受託業務は7月15日以降に始まる。それ以前はコールセンターでの電話対応のみとなる。
- コールセンターの電話は何台か。
- コールセンターの電話は5台で、これとは別に市から架電する用に3台用意する。

○ 諮問第5号「社会福祉法人指導検査支援業務委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

※委員意見及び地域福祉推進課の回答

- 2ページの委託内容の(2)日常的な相談対応 ①概要 のカッコ書きで「検査支援を依頼する法人に限らない」という文章があるがどういう意味か。
- 市内に市が指導検査等を所管する法人は12ある。今年度は6法人の検査を予定している。その6法人以外の法人であっても、例えば法人が新しい施設を建てるなど法人側から何らかの申請があり、申請書に会計関係の書類が添付されてくることがある。このように指導検査とは関係なしに法人の会計関係の資料を読まねばならないことがあるので、日常的な相談対応業務は検査支援を依頼する法人に限らないとしている。
- 社会福祉法人の監督権限は、一般的には市区町村なのか。
- 東村山市が所管する12法人は、本部の所在地が東村山市内にあり、かつ事業を行っている施設や事業所が全て東村山市にあるところである。例えば、本部が東村山市にあったとしても運営する老人ホームが小平市にある場合は、東京都が所管になる。
- これまでは法人の指導検査は市が全て行っていたのか。
- 東京都が全て行っていた。一つの自治体のなかで事業展開をしている法人については市区町村が指導検査を行うと社会福祉法が改正され、市役所が行うようになったのは平成25年4月からである。
- 監査法人か会計事務所を受託者に想定している理由は何か。
- 会計関係の専門経験のあるところという理由である。
- 入札で受託者を決めるとなっているが、指導検査対象になる市内12法人と関係のあ

る監査法人等は入札から除外するのか。12法人はそれぞれ税理士などを雇用しているので、その部分をきちんとチェックし、12法人が雇用している方や契約している法人を選ばないようにしなければならない。

→ 承知した。

● 指導検査が有効に機能するためには検査は抜き打ちで行うイメージがあるが、この指導監査は抜き打ちではない。検査の種類はこれだけなのか。

→ 定例的に行う検査は指導検査のみである。例えば法人で大きな問題が起こった際には抜き打ちで検査を行うこともある。施設を新しく作るとか法人が新たに設立される場合には事前の検査を行う。

● 仕様書の概要には、「会計管理に関する事前の分析を依頼し、検査のときに聴取すべき事項等の助言を行い、検査後の事後協議で課題となった事項等に対する助言を行う」と記載されている。どうも検査としては非常に緩いという印象をうけるが、実のある検査にするために検査マニュアルはあるのか。

→ 検査マニュアルはある。

● これまで何件か指導検査を行って、検査による摘発などの効果や実績はあったか。

→ 平成25年度の検査では摘発ほどの大きなものではないが、「今後気を付けてください」というような間違いを指摘し口頭注意したところは何件かあった。

● マニュアルを有効にしていくためには、市の担当者自身が検査を毎年行うなかで気付いた検査ポイントをデータ化して積み上げていくなど、担当者が変わっても引き継がれる実のあるものを残して欲しい。

→ 承知した。

● 指導検査を行った結果については議会に報告するのか。

→ 障害者施設で虐待が発生したなどの大きな問題については他市で議会に報告した事例があるが、基本的には議会に報告はしない。

● 受託者が取扱う個人情報の範囲としては、法人内部の役員の方が主で、外部は寄付者の個人情報だと思うが、その他は何かあるのか。

→ 例えば法人から提出された書類のなかに、法人が運営している施設の利用者氏名が書かれている可能性はある。

● エクセル等の電子データにパスワードをかけて受託者にメール送信するとあるが、パスワードを読み取るソフトも販売されている時代なので、パスワードをかけているから大丈夫ではない。受託者に法人から提出された財務諸表等を送る際の運用は、現在の形でやむを得ないのか。

→ 指導検査の際はまず事前に法人から検査書類を出してもらおうが、検査対策に長い日数をかけられないように、検査直前に法人に伝えて書類を出してもらおう。その後、市の担当者が検査書類の読み込みやチェックなどを始める。指導検査日まで時間がないので受託者との情報のやりとりを迅速に行いたいということと、電子データで送る方が受託者側で加工やチェックを行いやすいので、電子メールでパスワードをかけて送ることを考えている。

● 社会福祉法人はそれぞれ法人の監査役等として税理士や会計士などと契約しているので、今回の受託先はよほどしっかりチェックを行わないと、検査対象の法人と関わっているところを選んでしまう危険性がある。

● 財務諸表を読める人間が委託する市の側にいなければ、受託者から言われたことをうのみにするだけになってしまう。市の側からも問題意識を持って取り組んでいく必要がある。市職員に2級簿記等の資格をもっている人間はいるのか。

● 社会福祉法人の会計は一般の会計とは異なるので余計に理解が難しい。

→ 東京都もただ仕事を市町村におろすだけではなく、市職員向けに指導検査に関する研修を行ってくれている。また、2級簿記を取得している人間を嘱託職員として採用

した。社会福祉法人の会計は通常の会計とは異なるとその職員も言っているが、会計分野に対しての理解は充分にあるので活躍してくれている。また、指導検査の経験を我々が重ねていくことにより、実効性のある検査マニュアルができると思うので、将来もずっとこの委託契約を続けるかは未定である。異動により職員が変わっても、検査スキルを維持できるような記録の残し方も我々の責務であると思っている。

- 会計事務所や税理士事務所はたくさんあるがそれぞれ得意な分野がある。社会福祉法人の会計検査等を得意とする公認会計士や税理士はわずかな場合もある。そうなると入札に参加する法人が検査先の法人の顧問を担当している可能性もあるので、契約前にきっちり確認を取った方がよい。あえて遠くにある会計事務所を選ぶなどの注意が必要と思う。

→ 承知した。

- 学校は毎年監査があり、何年かに1回は細かな監査がある。前もって今年はこの学校は細かい監査をすると通知されると、学校側もいつも以上に高く意識を持って業務を行うようになる。法人の指導検査も抜き打ちではないが、2年に1回検査があることが法人側に「きちんと業務を行わねば」という意識を持たせる要因になるだろうし、市側はより実のある指導ができる体制を整えていくことが大切と感じた。

- メールでデータを送るのは仕方がないが、パスワードはできるだけ変更して使い回しのないようにすること。また、契約終了後の個人情報の廃棄完了については受託者から書面で完了の連絡をもらった方がよい。もしくはすべて市に返却してもらう方法もある。いずれの方法にするかは受託者にまかせるのではなく市が指定することが必要である。

→ 承知した。

- 報告書や調査書の市での保存年限は何年か。

→ 5年である。

(4) 報告

ア、秋水園ふれあいセンターに防犯カメラを設置（管理課）

(情報公開係長)市では平成18年に小学校、20年に市立保育園に防犯カメラを設置している。カメラで常時撮影することにより個人が映った撮影データを収集すること、警察から撮影データの提供を求められた場合には提供する可能性があることから、当審議会に諮問し、可の答申をいただいてから設置したものである。その後、21年に東村山駅西口等の地下駐輪場に防犯カメラを設置した際に、「これまでの諮問で出た注意点を守って運用するのであれば、諮問ではなく報告でよい」と当審議会から了承をいただいたので、今回ご報告する。

平成26年3月24日に市の秋水園ふれあいセンターに防犯カメラを設置した。ふれあいセンターは市内に5ヶ所あるが、防犯カメラを設置するのは秋水園ふれあいセンターが初めてである。他のふれあいセンターからは、防犯カメラをつけたいという要望はでていない。ふれあいセンターは、センターの利用者や近隣自治会の方々に構成された市民協議会という団体が指定管理者として施設の管理運営を行っている。このふれあいセンターの指定管理者から、施設敷地内で夜中に若者がたむろして騒いだりタバコを吸ったりするので、防犯のためにカメラをつけたいと要望があり設置に至った。撮影データはふれあいセンター管理室内に置いたレコーダーのハードディスクに1か月保存し、上書きを繰り返す。管理室にはカメラのモニターがあり、指定管理者の職員1名が開館時間内(午前9時～午後9時半)は常駐している。

これまでの諮問でいただいたご意見に沿った運用として、「防犯カメラ稼働中であること、警察から依頼があれば撮影データを提供することもあること」を周囲によくわかるように掲示するようにという点については、資料の防犯カメラ見取図に掲示場所が示してある。真ん中の丸い建物がロビーで、そのなかに管理室がある。ロビー内の掲示板に文章のみの掲示物を貼っている。外壁も含めた3ヶ所にはカメラの絵がついた周知ポスターを掲示している。カメラの設置場所は5ヶ所である。

また、データの管理責任者は市の管理課長としている。指定管理者に警察から撮影データの提供依頼があったときは、指定管理者から管理課に報告させ、その後の警察とのやり取りは管理課が行う。警察から署長印の押された捜査照会書により撮影データの提供を求められたときは、管理課が「撮影記録の外部提供」という用紙(参考様式あり)を起案書に添付して市長決裁を得る。警察署への提供は決裁後に行う。撮影データの提供時・返還時は、その日時と担当者を記録する。

以上のことが、過去の諮問でいただいたご意見に沿った運用である。指定管理者からカメラを設置したいという話があった時から、指定管理者と管理課で協議し、必ずこの運用ルールを守るという約束の上でカメラ設置を許可しており、指定管理者が管理課に無断で警察にデータを提供することはない。

【質疑】

- この防犯カメラは、敷地全体を監視しているのか。
- 秋水園ふれあいセンターは敷地が広いので、犯罪の抑止力を高めるために周知ポスターを多く貼った方がよいと思う。

(情報公関係長)敷地全体は映らない。建物周辺の半分程度が撮影範囲である。また、管理課にはなるべく目立つ場所に周知ポスターを貼ってほしいと依頼したが、外壁の形状により貼れない箇所もある。

イ、要援護者台帳に記載して消防署へ提供する個人情報の追加(地域福祉推進課)

(情報公関係長)平成23年度諮問第8号で諮問し可の答申を受けた「要援護者台帳の作成に伴う要援護者情報の目的外利用」に関して、地域福祉推進課が他課から目的外利用する個人情報に「市の緊急通報システム利用者情報」を追加することになったため報告する。

要援護者台帳は、登録する情報の収集方法によって2種類に分かれている。ひとつが「行政情報抽出方式」の台帳で、これは介護保険の認定者や障害手帳所持者など各課が持つ情報を地域福祉推進課で集約して管理しているものである。集約にあたり本審議会で可の答申をいただいて、役所内で個人情報を目的外利用している形となる。これは平常時は警察や消防等への情報提供はせず、実際に災害が起こったときのみ必要な範囲で関係機関に情報提供する。

もうひとつが「手あげ方式」の台帳で、関係機関等へ自分の情報が提供されることに同意して要援護者登録申請書を提出した市民がのっている台帳である。登録申請書の記入例を見ると、「利用している制度」の欄に「緊急通報システム・緊急安心キット・ヘルプカード」とあり、これらを利用中であればチェックをつけるようになっている。「緊急通報システム」にチェックをつけた方は、「緊急通報システム利用有」と要援護者台帳に記録される。「手あげ方式」要援護者台帳の情報は、平常時から消防署や警察、地域包括支援センター等に提供している。

市で行っている緊急通報システム事業とは、家庭内で発作や病状の悪化等により利用者が緊急事態におちいったときに、家に設置された発信機のボタンを押すと東京

消防庁に通報が行き、速やかに救急車が出動して救助が行われるというものである。市のほかにセコムやアルソックなど民間企業でも同様の事業をしているので、要援護者登録申請書の「緊急通報システム」に利用有りのチェックをつけた方が、市の事業の利用者か民間サービスの利用者かは申請書上分からない状態だった。

今回消防署から市に、「手あげ方式」台帳の緊急通報システム利用者について、「市で機器取り付けしている方」と「民間緊急通報システム利用の方」の区別が分かるようにして情報提供してほしいと依頼があった。そこで高齢介護課と障害支援課が保有する市の緊急通報システム利用者情報を地域福祉推進課に提供してもらい、「行政情報抽出方式」「手あげ方式」両方の要援護者台帳に市のシステム利用者を登録することにした。また、「市の緊急通報システム利用者」でなおかつ「手あげ方式」台帳の登録者については、消防署にのみ、「利用中の緊急通報システムは民間サービスではなく、市のシステムである」という情報も併せて提供することにした。警察や地域包括などはこの区別を必要としていないので、「利用中の緊急通報システムが市の事業か民間サービスか」の区別は消防署のみに追加で提供する。

高齢介護課、障害支援課から緊急通報システム利用者情報を提供してもらい要援護者台帳登録に使うため、目的外利用項目の追加になる。したがって、今回報告をした。

ウ、平成25年度第2回審議会で出された意見に対する所管課からの回答(総務課)

(情報公開係長)前回と前々回の審議でいただいたご意見について回答を報告する。いつもは回答を読み上げて報告しているが、本日はだいぶ審議時間が長くなっているのので、全部読み上げるのではなく回答文書を皆様にお配りした。25年度の諮問第4号から第7号について、各課から出された回答の主な箇所のみ説明する。

○ 諮問第4号 生活保護受給者金銭管理支援業務委託(生活福祉課)

- 契約が終了して翌年はこの業者と契約しない場合、もしくは金銭管理サービスの利用をやめた方の個人情報書類について、受託者側で廃棄させるのではなく市に返還させ、市が廃棄するというを契約仕様書に明記すること。

(回答)契約の仕様書の5ページ(4)の下線部分に明記した。

- 生活福祉課で作成中という業務実施要領を提出すること。

(回答)3月18日に設定した業務実施要領を回答に添付した。

○ 諮問第5号 国民健康保険海外療養費支給申請書等点検等業務委託(保険年金課)

- 「受託業務実施に当たって、個人情報をパソコンに入力してはいけない」という文言と、「調査報告書には対象者を番号等で表示して、氏名等個人が特定できる情報は記載しないこと」という文言を契約仕様書に明記すること。

(回答)両方とも仕様書の2ページと3ページの下線部分に追加した。

- パスポートの顔写真と渡航記録を受託者に渡す必要があるか精査してほしい。

(回答)パスポートの写しは受託者には渡さないことにし、契約の仕様書からもパスポートの記載を削除した。

- 保険年金課ではこの業務の事務手続をどう行うかを定めた運用規定をきちんと作って適切に運用してほしい。

(回答)作成した業務委託マニュアルを回答に添付した。

○ 諮問第6号 国民健康保険医療費分析並びにジェネリック医薬品促進通知作成業務委託(保険年金課・健康課)

- エクセル形式で受託者に渡す個人情報にはパスワードをかけることあるが、エクセルのパスワードは余り過信しないようにしてほしい。

(回答)受託者と毎月やりとりする CSV データ、エクセルデータを圧縮して ZIP ファイルにし、ZIP ファイルにパスワードをつけた上で自動暗号化機能付きの USB に入れてやりとりする予定であったが、ZIP ファイルにパスワードをつける機能がウィンドウズビスタ以降削除され出来なくなった。このため情報政策課と協議し、パスワード付き ZIP ファイルを作れるソフトを保険年金課 PC に早急にインストールしてもらうことになっている。インストールまでは、エクセルデータにはパスワードをつける、自動暗号化機能付き USB に入れてセキュリティ便でやり取りするというセキュリティ対策となる。

- 業務に携わる受託者社員の人数は必要最低限とし、決まったら報告すること。

(回答)市と受託者で協議した結果、全29名になった。

○ 諮問第7号 臨時福祉給付金等支給に係る施設入所児童等の情報共有(個人情報の収集・外部提供・目的外利用)
(東村山市臨時福祉給付金事業等実施本部)

- メールに添付したエクセルファイルのパスワードは、別メールで送るのではなく、送信先の自治体担当者に電話で直接伝えてほしい。

(回答)エクセルのパスワードは電話で相手先の担当者に伝えることにした。

以上

※この会議の資料(諮問書など)は、次の理由によりホームページ等での公表はしません。

【理由】

情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報(個人情報や市の情報セキュリティ対策の詳細情報、これから予定している委託契約の情報など)が含まれており、公開することにより情報を早く得た者が契約に有利になったり、コンピュータシステムに不正侵入されるといったおそれがあるため。