

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 会議の名称 | 平成22年度第4回個人情報保護運営審議会 | | |
| 開催日時 | 平成23年2月16日(水)午後6時00分～8時00分 | | |
| 開催場所 | 東村山市役所3階庁議室 | | |
| 出席者及び欠席者 | 出席者： (委員) 木村茂光会長・嶋田節男会長職務代理・臼井雅子委員・田村初恵委員・土田士朗委員・羽生田孝雄委員・水戸部瑞江委員 (理事者) 市長 (市事務局) 野島総務部長・宮崎総務課長・清水総務課長補佐・湯浅情報公開係主任・星情報公開係主事 | | |
| 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 | 1. 市長挨拶 2. 委嘱状交付 3. 委員紹介 4. 会長選出、会長職務代理の指名 5. 市長より会長へ諮問書授受 6. 諮問審議 諮問第7号「乳幼児発達健康診査業務委託」(子育て支援課) 諮問第8号「診療報酬等のオンライン請求システム導入に伴うオンライン結合による外部提供」(生活福祉課) 諮問第9号「市営住宅使用料等の口座引落磁気テープ作成等業務委託」(管財課) 諮問第10号「東村山市税コンビニエンス・ストア収納代行業務委託」(納税課) 7. 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・星 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) 市長挨拶 (2) 委嘱状交付 (3) 委員紹介 (4) 会長選出、会長職務代理の指名 木村委員が会長に推薦され、委員の総意により会長が決定する。職務代理は嶋田委員が指名される。 (5) 市長より会長へ諮問書授受 (6) 諮問審議 諮問第7号「乳幼児発達健康診査業務委託」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

- 諮問書1ページ「4 委託先が取り扱う個人情報の種類」の中で、一番取扱いに注意を要する情報が書かれるのが(11)「その他母子健康カード、記録用紙の記載事項」と思うが、これらは普段どのように管理されていて、発達健康診査の時はどう持ち出して、元に戻すのか。
- 健診日等に、子育て支援課からその日来た子どもの分だけを取り出して医師に渡して、医師が新しい健診結果を記入するということか。
母子健康カードは、市で行う健診と母子保健に関する業務で使用している。生まれた後、名前が決まった段階ですべての子どもに一枚作るもので、子育て支援課の事務室内に、誕生月ごとにボックスに入れて鍵のかかるロッカーに保管している。業務の時に鍵を開けて必要な児童の分のみ取り出して使う形になっている。
- 子育て支援課で、紙媒体で保管しているということか。業務で使うときにコピーを取ることはないか。
紙で保管している。コピーを取ることはまずない。
- 資料を見たときに、なぜ審議会にかけるとよく理解できなかった。委託契約に切り替えるということで、個人情報の管理の何かが変わるのかと思ったが、従来の管理状況と何も変わっていないように見える。契約形式の変更によって、例えば医師とか理学療法士が情報を持ち帰るようになるのかといえばそういうこともない。従来の契約形式のときに、既に審議をやっていたのか。既に審議にかけており、契約形態を変えるからもう一回ということか。

(事務局)総務課から補足する。今まで報償費という個人に謝礼を出すという形でこの事業をやっていた。報償費の場合も扱う個人情報は一緒だが、委託契約ではないので契約書の取り交わしはなく、条例上、審議会に付ける必要もない。今回、委託に変えるので初めて契約書を取り交わすことになり、諮問にかけている。

- 基本的に受託者が持ち帰る個人情報はなく、コピーもしないわけか。
その通り。
- USB メモリなど外部媒体を使って個人情報を移動させるとなると大変だが、紙媒体のみで日常も鍵をかけたロッカーで管理されているということだから問題はないと思う。
- 実際に医師あるいは理学療法士が健診を行う際は、市の職員はそこに立ち会っているのか。
立ち会っている。
- それなら個人情報についてコピーはもちろん、メモや携帯で写真を撮影されるという可能性もないので安心だ。そういうことが一番怖い。
- 特約条項案で余分かと思われる条文はあるが、これは念のためということで仕方ないだろう。
- この発達健康診査とは、乳幼児の場合は3か月健診、6か月健診、これは必ず受けなければいけないことになっていて、それを受けて少し問題がありそうな子どもがこの発達健康診査に行くという流れなのか。
- この検診では親の負担はないのか。健康保険などは関係ないということだよいか。
その通り。
- 発達健康診査の結果は親にはその場で口頭で伝えるのだろうが、例えば、母子手帳に記入するなど親に文書で結果を渡すようなものはないのか。

母子手帳は必ず持参してもらい、身長と体重を記入している。子どものときの問題は大きくなると解決することが多いので、口頭では「今こういう状態なので経過を見ましょう」といった説明を丁寧に行っているが、すぐに母子手帳には書くことはない。

- 母子手帳には書かないが、市が保管する記録用紙には詳しく記載し、それはずっと保管されるということか。健康診査の対象になる子どもの場合には月一回あるいは週一回必ず健康診査に来るのか。

月一回ある検診なので、毎月もしくは半年後など、それぞれの子どもの様子や経過によって間隔を決めている。一回で大丈夫となり終わることもある。

- 医師が記録用紙に記録し、紙媒体で5年間保存するということが、一時的に発育が遅れているだけということもあるかもしれないが、5年間の保管期間というのはそういった経過を見るのに適切な期間か。

カルテ等と同じ5年にしているが、実際は就学するまですべて保管している。就学してからまた問題が起きる子どももいるので、親の了解を得て学校等と連携をとるといった目的からも、7年近くまで保管することが多い。

- その上でまだ経過を見ることが必要となると、7年よりも期間が長くなることも実際にはあるか。

私の経験だと、小学1、2年生くらいまでが今のところ最長と記憶している。

【参考資料】

保険医療機関及び保険医療費担当規則(昭和三十二年四月三十日厚生省令第十五号)
(帳簿等の保存)

第九条 保険医療機関は、療養の給付の担当に関する帳簿及び書類その他の記録をその完結の日から三年間保存しなければならない。ただし、患者の診療録にあっては、その完結の日から五年間とする。

諮問第8号「診療報酬等のオンライン請求システム導入に伴うオンライン結合による外部提供」は、個人情報の取扱い状況の詳細が不明確なため継続審議とする。

委員意見及び生活福祉課の回答

- オンラインで送られてくるレセプトデータを記録媒体に保存することはせず、情報はハードディスクに保存されるだけか。

その通り。

- オンライン請求システムで使用するパソコンは、画面で見られる情報を記録媒体にコピーすることはできない構造になっているか。たとえばパソコンからデータをUSBメモリにダウンロードするとか、そういうことが技術的にできない構造になっているか。

ダウンロードはしない。

- 諮問書5ページの図をみると、IP-VPN回線を使って、保険者である市がレセプトデータのダウンロードを行うように書いてある。保険者である市の部分の囲みのなかで、オンライン接続用パソコンと既存の保険者業務システムとの間に下向きの矢印がある。これはオンライン接続用パソコンから既存の保険者業務システムに何かデータを渡すという意味か。この矢印のデータを渡す作業は、記録媒体を使って行うのか。

- オンラインでシステムに入ってくるデータをメモリーカード等の記録媒体にダウンロードできればそれを持ち出すこともでき、危険性が高い。
- オンライン接続用パソコンの情報をどんどん更新していったら、そのままパソコンのハードディスクに保存していただければ個人情報漏えいの危険性は少ないが、作業過程で記録媒体にデータをコピーして取り出すのであれば、漏えいの可能性が高くなる。
- オンライン接続用パソコンと既存の保険者業務パソコンは、庁内 LAN などにつながっているということか。
- 諮問書 3 ページにはオンライン接続用パソコンは庁内 LAN とは接続しないと書いてあるが。
- 5 ページの図は国が作って各自治体に示したもののか。
5 ページの図の矢印の意味についてはきちんと確認しておらず今お答えできないので、後日改めて説明させていただく。
市のセキュリティ方針では、記録媒体は管理者である課長の許可がないと使えない形になっている。私の今の考えだと、USB などの記録媒体の使用は漏えいにつながるため基本的には使わせないし、使わせる場合には厳重にやる予定だ。厚生労働省はこの制度を導入後、後発医薬品の利用の指導強化に力を入れていく、との情報がある。
- 諮問書 2 ページの 3 のところに、オンライン請求システムの端末使用者は、レプトの点検委託業者 2 名程度と書いてあるが、 の市職員とケースワーカーについては何ら限定がないのか。
オンライン端末を使う市職員は、医療担当事務者が 2 名、生活保護を担当しているケースワーカーが査察指導員(ケースワーカーの係長を指す)をいれて 19 名いるが、随時必要に応じてこのシステムを使うことになると思う。
- ケースワーカーは職員か。
生活福祉課の職員である。
- 少なくとも 21 人がこの業務に携わることになるので、かなり管理が難しいのではないか。システムの利用人数は今までの諮問と比べるとかなり多い。
- 今の東村山市のシステムは、精神的に個人情報保護をいっているが、例えば USB メモリについても、許可された USB メモリしかアクセスできないような技術的仕組みはとっていない。今の世の中では、あらかじめ USB メモリの中に ID・パスワードを登録しておくことによって、その USB メモリでないとパソコン内のデータにアクセスできないようにする仕組みまで作ることが出来る。けれども市はそうになっていない。これは漏えいの危険性が高いと言わざるを得ない。
- 既存の保険者業務システムのパソコンとオンライン接続用のパソコンの間で情報の受け渡しをするのであれば、その作業をするのは職員だけか。5 ページの両者間の矢印が何を意味するのかわからないのでこれ以上の議論ができないのだが、この矢印が USB メモリやフロッピーでのデータ移動であるならそこに情報漏えいのおそれがあるというのが今の議論の問題点なのだが。
- 市内部では USB メモリなどの記録媒体を使えないのか。
原則は使用禁止である。業務上必要なときのみ、課長の許可を得て使うルールになっている。
- 生活保護受給者の色々なデータ、個々人の生活歴などはどう管理しているのか。

調書という紙で残している。それから、既に生活保護システムというものが入っていて、そのシステムの中に電子データで保管している。

- 今問題にしているのは、今回導入するオンライン請求システムのレセプトデータをどう管理するのかということだ。USBメモリなどの外部媒体を使えば漏えいの危険は高くなるわけで、使うのであればUSBメモリの使用をこのように管理するとか、USBメモリ自体にIDとパスワードを入れて他のUSBメモリは使えないようにするとか、そういう方針を説明してもらわないと審議できない。方針があれば、例えばケースワーカーが19人いるけれど使うUSBメモリは一本だけで、それは課長が管理しているというのなら、それなら大丈夫、となる。そんなことはないと思うが、19人全員がUSBを持っているとなると複数の管理は大変なことになるので、そこを審議会としては聞いているわけだが。

(事務局) 総務課から補足する。5ページの図は国から出されたものである。オンライン接続用パソコンから既存の保険者業務システムに矢印がついているが、これはそういう使い方をする市町村もあるという一例でこの表示になっていると思う。

生活福祉課では、オンライン請求システムのデータを記録媒体にコピーして、生活保護システムなど別のシステムに取り込む計画はあるのか。

既存の生活保護システムは、医療保険の関係で改修作業をしているところで、その改修内容をレセプト管理システムに入れて、東京都を經由して厚生労働省に将来的にはデータを送るようなシステムになると思う。

(事務局) 生活保護システムには、オンライン請求システムのデータを入れる予定なのか。総務課では、「レセプト点検はオンライン接続用パソコンでだけやる」と今日出席していない職員から聞いていて、別のシステムにデータを入れるとは聞いていないのだが。この矢印は、他の自治体ではこのように使うケースもあるというだけで、東村山では矢印のデータ受け渡しはないのではないか。もう一度確認して、次回報告をお願いします。

もう一つ、今日出席していない職員から、ケースワーカーがシステムに入るときのパスワードには、画面を閲覧する権限だけしか持たせないようにすると聞いている。医療事務担当者は入力などもできる権限を持ったパスワードにするが、ケースワーカーは自分が担当している生活保護受給者がどういう医療を受けていたかを確認するだけなので、19人のケースワーカーについてはパスワードの権限を閲覧だけに限ると聞いている。

- 諮問書16ページの(5)から(9)の工程が具体的にどのように行われるのかも次回に報告してほしい。
- 個人情報パソコンのなかから持ち出すということが我々としては一番怖い。業務上持ち出さなければいけないのなら、そこに不正が無いようにどうチェックする体制になっているかということの説明してもらわないと審議のしようがない。
- 今日来ている担当者がわかる範囲で答えてほしい。2ページについて。3番のオンライン請求システムの端末使用者のうち、のレセプト点検委託事業者が点検業務を行う際には職員も立ち会うのか。

立ち会う。

- 受託者は紙ベースで点検していたときと同じ事業者か。
受託者は入札で決定しておりが、今年度はオークスという会社である。
- 点検業務を専門でやる業者か。
その通り。

- 国民健康保険も同じ処理をやっていると思う。それと今回やろうというオンライン請求システムは同じか。
同じである。
 - 国民健康保険のシステムでは今までに問題は発生していないか。
問題があったという報告はきいていない。
 - レセプトの請求があったときには、審査機関が審査をしていると思っていたのだが、東村山市に来たときにもう一度点検するのか。
支払基金で審査して通過したレセプトデータが東村山に来るので、それをさらに受託者が点検し、疑義があるものは再審査請求として支払基金を通じて医療機関へ戻している。また、縦覧点検といって東村山の場合は4か月ごとに年3回、支払基金の審査をやってきたものをまたそこで点検し、さらに疑義があるものは再審査請求している。
 - 縦覧点検というのは市の職員がやるのか。
受託者がやる。市には専門職がないのですべて受託者がやっている。
 - 1ページの1番下のところに、紙レセプトを画像化すると書いてあるが、これはスキャンして画像にするという意味か。それともデータ化するのか。16ページの方は医療機関から支払基金の方にはCSVで送られると書いてあるが、画像化ということはPDFファイルにして送られるのか。
 - 今日の説明だと少し不安があるので、オンライン請求システムからデータをコピーして他のシステムへ取り込む作業があるのか、あるならそれは誰がどのように行うのか、諮問書16ページの(5)から(9)の工程が具体的にどのように行われるのか、特にダウンロードと書いてあるのが何のデータをどこにダウンロードするのか、医療事務担当者2名と受託者とケースワーカーは、それぞれシステムをどこまで使える権限をもつのか、そういったことについて次回きちんと説明してもらいたい。
システムから記録媒体にデータを取り出す場合に、どういう管理になっているかが一番大事だと思うので、そこについてきちんとした説明を求める。
 - 諮問書11ページからオンライン請求システム利用規約が入っているが、これを作成したのは東京都の支払基金か。また、これは確認だが、レセプトの点検業務自体はずっと同じオックスに頼んでいるということだが、前に業務委託契約を結んだときに当審議会に諮問をかけたのか。
- (事務局) 総務課から補足する。この点検業務委託は開始前に必要な諮問が漏れてしまっているケースである。国保年金課でレセプト点検業務の委託をスタートしたときは平成11年3月に諮問にかけているのだが、当時、課は違うが同じ業務だから不要と判断したのか、生活福祉課のレセプト点検業務委託は諮問しないで開始している。
- 業務内容があまり変わらないとはいえ、改めて契約を結びなおすということなので、契約書の全ページを諮問書につけて諮問にかけた方がよい。
- (事務局) 仕様書と特約条項はつけているので、このほかにつくのは標準約款と契約書の頭という他の契約書とまったく同じものである。
- 他の契約書とまったく同じものでも、定型の約款の中にも個人情報保護に関する条項が入っているので、特約条項やセキュリティに関する合意書の条文とセットで必要だと思う。
 - 諮問書22ページ3番目で、もう一回画像システムという言葉が出てくる。この5ページの図でいうと、画像システムというものの本体、データが蓄積されている大元の場所はどこか。
 - 市のオンライン接続用パソコンにデータをダウンロードして見るのではな

くて、どこかにある大元の画像システムに蓄積されているデータを、オンラインを使って見に行くようにも思えるが。

- 継続審議ということで、次回の審議会にもう一度所管課に来てもらい疑問点を説明してほしい。そのときはレセプト点検の契約書を頭からつけて出すように。
了解した。

諮問第9号「市営住宅使用料等の口座引落磁気テープ作成等業務委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

委員意見及び管財課の回答

- フロッピーディスクがりそな派出所から久米川支店、受託者と回っていくが、派出所から出た先でフロッピーを取り扱って作業する人間は特定されているのか。それとも特定せず銀行等に任せているということか。
- フロッピーの取扱者が誰なのか市は確認しているのか。市からりそな派出所へフロッピーを渡すところまではしっかり記録するが、出た後の久米川支店での作業などは、担当が誰なのか市が把握できる契約になっているか。それとも銀行という機関を信頼してそこは任せているのか。
AGS との委託仕様書では取扱者を特定してほしいとは求めていない。りそな銀行内についても担当者の特定は求めず、銀行を信頼して任せている。
- 受託者の社内でフロッピーを誰が扱っているかは、契約書に特約条項やセキュリティ合意書など個人情報保護の規定をつけているから、信頼を置いて任せているということか。
そういうことになる。
- AGS 社内やりそな銀行久米川支店内でこの業務の担当者が特定されておらず、複数の者がこのフロッピーのデータを見たり処理することが可能ということか。通常は決まった担当者がいるはずでそのようなことはないと思うが、契約上はそういうところまで規定していないということか。
AGS 株式会社は情報セキュリティマネジメントシステムの資格を持ち、プライバシーマークも取得している。それぞれの銀行も同じである。それを信頼して我々は委託契約を結んでおり、あとはそれぞれの会社が責任をもって適切な個人情報の取扱いをしていくと考えている。
- できれば、AGS やりそな銀行内でどういう者がフロッピーを扱っているのか、特定の担当者なのか、定期的に確認した方がよい。その方が確実である。また、AGS から先の方がこちらのコントロールが及ばないので心配である。つまり、AGS 社内でフロッピーからカセット磁気テープに口座引落データが移されて、引き落としをする各金融機関に配付される。このところで個人情報の紛失や漏えいが起こらないように、きちんと AGS が管理できるのか確認をとっているか。
そこまで確認はとっていないが、今回が市にとって初めて AGS に委託するというのではなく、市民税、保育料、学童クラブの使用料などについて既にこの会社に委託して同様の業務を行っており、実績があるので信頼している。
- 個人情報を受け渡されていくたびに流出する穴が開いてしまうので、そこを一つ一つ確認しなければならない。信頼関係というのはこれまでの実績

もあることだし大事だと思うが、新しい業務が入れば新しい社員がこの業務を取扱う可能性がある。これまでの担当者が信頼できる人間だったからといって将来も同じとは限らない。石橋を叩いて渡る心構えが必要だ。了解した。

- 次の諮問 10 号の納税課でも軽自動車税納付の消込み業務を AGS に委託するようだが、そちらは通信回線を使ってコンビニ店舗、コンビニ本部、AGS、東村山市間で収納データを送付する仕組みである。管財課はフロッピーとカセット磁気テープでデータのやり取りということで、事情はあるとは思いますが、記録媒体を利用すると紛失の危険性があるということが今一番問題となっているので、信頼できるネットワーク、例えば専用回線などが使えれば安心である。片方は通信回線、片方は磁気テープというのではなく、一元化して情報を持ち歩かないという個人情報保護の原点に立ち返ってはどうか。なぜ課によってやり方を変えているのか。市全体で契約をまとめてやり方を統一することは考えていないのか。

(事務局) 総務課から補足させてもらう。

次の諮問 10 号の軽自動車税のコンビニ収納では LG-WAN 回線でデータ送信ができるのに、なぜこちらはフロッピーディスクや磁気テープという媒体でやっているのかだが、銀行などの窓口で納付書で税を支払った場合の収納業務も媒体でやり取りしていたが、2 年ほど前からそちらの事業が先に LG-WAN 回線で送信できるよう改善されたそうである。いずれは全部を LG-WAN 回線利用で行う予定だが、口座引落の収納業務はまだその準備ができていないと聞いている。

市役所でりそな銀行とのやりとりにフロッピーディスクを使用しているのはこの件だけでなく、いろいろな支払でフロッピーを使っている。市役所のパソコンは職員が勝手に媒体を使えないように CD-R の入り口をふさいである。フロッピーを使えるパソコンも課に数台に限られている。フロッピーでは入らない大きな容量のデータを扱う場合は、課長の承認を得て課で所有する USB などを使うルールになっている。

- 使える媒体がパソコンの更新でだんだん変わってきてしまう。今はフロッピーを使えない機種もかなり増えているし、MO すら使えない、CD-R だってそろそろ危ないという時期になっている。この辺考えなければいけないかもしれない。
- 市からりそな派出所へは 1 階で手渡しできるが、派出所から、AGS から各金融機関へは、どのように渡されるのか確認しているか。バイク便などは少し漏えいの可能性が高いと思うが。りそな銀行久米川支店がこのあたりの集約をやっている。行員が相手方へ持っていか、あるいは向こうから取りに来てもらうと聞いている。
- 情報を次々受け渡ししなければいけないとなると、第一次的な受け渡しは自分たちでもわかるが、その先はブラックボックスになりかねないので、専用回線になるまでは少し気を配った方がいいと思う。データが市民の利益につながる形で利用されると、市の責任になりかねない。
- 消し込みというのは、払っていなかったらもう一回引き落とすのか。残高不足で引き落とせなかった場合は、市から納付書を送る。

諮問第 10 号「東村山市税コンビニエンス・ストア収納代行業務委託」(納税課)について、諮問どおり行うことを「可」とする。

委員意見及び納税課の回答

- 市税の中でコンビニ納付というのはこれが最初か。
その通り。
- 全体的な動きとしては拡大する予定か。
まだ年度や取り扱う税目について具体的な話はできないが、近いうちに全税でコンビニでの取り扱いができるように検討している。
- なぜ軽自動車税から始めるのか。
軽自動車は車両別に税額が設定されており、1年で1回の納期しかない。他の税だと年間4、8回納期がある。また、コンビニを利用することが多い若い方も原付バイクで軽自動車税を納付するということがあり、先行自治体も軽自動車税から始めているところが多い。
- 処理が単純というか、情報を処理しやすいということか。
そういうことである。
- 10号と9号の諮問案件はどちらも受託者がAGSだが、この会社にとってみればコンビニとのやり取りというのは既に出来上がっているシステムだと思う。9号の諮問書8ページにAGSと銀行等とのつながりが書いてあって、たぶん公法人だけでなく民間法人にもこういうサービスを提供していると思う。諮問第10号については個人情報漏れる局面はシステム的にあまりないと感じるが、前の事案ではフロッピーや磁気テープでデータをやり取りするということで、なぜほかの事案がフロッピーでやろうとしているのか疑問がある。
- 私はpay-easy(ペイジー)にした方がいいと思ったのだがこれはpay-easyにはならないのか。
ならない。納付書のレイアウトはpay-easy対応ができるかたちだが、今回はコンビニだけの取扱いになる。将来的にはpay-easyを含めたマルチペイメント、コンビニ、インターネット、あるいは銀行のATMといったところでも納付できる環境ができればと考えている。
- pay-easyの導入は費用が高いのか。
納付データを受け取る市側のシステムを今とまったく考え方を改めて構築しなければならないので、費用的な問題もある。
- この業務では、りそな決済サービス(株)とAGSの二社と委託契約をするのか。委託単価契約書と仕様書は二社で別々になるのか。
二社と契約し、契約書などは別々になる。AGSは従来より委託しているので、諮問書につけている契約書はりそな決済サービス用である。

(7) その他

ア.事務局から委員に対し、市ホームページに委員名簿(氏名、性別、就任日、職業等)を掲載すること、市が行う行事等の案内を送る目的の場合、行事を担当する課へ委員名簿(住所、氏名)を提供することについて説明し、了解を得た。

イ.委員から契約書の特約条項について意見あり。

- 個々の契約ごとに必要な条文を取捨選択するのではなく、どの契約でも定型のまま使用しているようだが、不必要な条文を入れていると「こういう

こともしていいのか」といった受託者の誤解を招くおそれがあるので見直してはどうか。

個々の契約ごとに、その契約における個人情報の取扱いに合わせて条文を取捨選択するのが望ましいが、契約事務は多くの課で行い、必ずしも全職員が契約事務に熟練しているわけではないので、必要な条文まで削ってしまうおそれがあるため定型で使うよう指導している。

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。