

会議の名称	平成23年度第3回個人情報保護運営審議会		
開催日時	平成23年9月5日(月)午後6時30分～8時30分		
開催場所	東村山市役所北庁舎第3会議室		
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・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 (市事務局) 増田総務部長・清水総務課長・湯浅情報公開係主任・ 星情報公開係主事 欠席者：臼井雅子委員		
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. 総務部長挨拶 2. 会長へ諮問書授受 3. 諮問審議 諮問第5号「乳児家庭全戸訪問事業業務委託」(子育て支援課) 諮問第6号「『東村山市契約における暴力団排除に関する合意書』の締結に伴う警視庁への個人情報の外部提供及び本人以外からの収集」(契約課) 諮問第7号「高齢者肺炎球菌ワクチン予防接種業務委託」(健康課) 4. 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) 総務部長挨拶 (2) 会長へ諮問書授受 (3) 諮問審議 諮問第5号「乳児家庭全戸訪問事業業務委託」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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受託者の保健師及び助産師が13人ということだが、人数の根拠は何か。市内には13の町がある。もちろん、それぞれの町で対象となる人数はまちまちだが、目安として1町を1人が担当として13人とした。</li> <li>● 年間対象者約1,400人を13人で対応するのは可能か。1人で100人以上となるが。 他の事業でも5人の保健師が500人ほど訪問しており、可能だと考える。</li> <li>● 諮問書2ページの訪問確認票(5)に「メモ(次回訪問予定)」とあるが、</li> </ul>			

複数回訪問する予定なのか。

基本的には訪問は1回のみである。

- 諮問書1ページに、「受託者は当該月分の記録票、訪問確認票及び請求書を翌月10日までに子育て支援課に来庁のうえ提出し」とあるが、1か月分をまとめて受け取るように考えているのか。本件は個人に対する委託のため、翌月10日まで個人宅で書類を保管させることになる。個人情報紛失等の危険があり、受託者にも負担が重いのではないかと。もう少し短い期間で提出させることも検討してほしい。

また、訪問の帰りにどこかに寄って無くしたりしないよう、訪問後は寄り道せず帰るなどのルール作りが必要ではないか。

受託者は保健師・助産師であり、守秘義務が課されている。人によってはよく市役所へ来庁するのでその時に提出を受けられるが、他の仕事との関係で月に一度しか来られない方もいる。指摘については検討したい。

- 諮問書3ページでは「記録票を鍵付のキャビネットに保管し」となっているが、鍵は誰が管理しているのか。この諮問書はきちんとできているが、諮問書に書かれていない市での書類管理が甘くなっていたら意味がない。

鍵は母子事業係の係長が管理している。係長の机内で保管しており、朝取り出してキャビネットを開け、帰りに閉めてまた鍵を机内に戻すという形で、日中はキャビネットの鍵は開いている。

- 日中開けっ放しということだと、誰でも中の書類を見られるようになっていくということになるが、問題はないか。

中に入っている母子カード等の書類は日に何度も使うものであるため、このような運用になっている。また、キャビネットは事務室の中にあり、常に誰か職員がいる。職員以外は立ち入り禁止にしており、外部の人間が入ってキャビネットの中の書類を見ることが想定しがたい。

- 鍵の使用の記録はとっておいた方がよいと思う。
- 諮問書では本委託ではコンピュータは使用しないとのことだが、1,400人もの人数を訪問する事業となると、全体の進捗管理はどのように行うのか。進捗管理は子育て支援課で行い、これにはコンピュータを使う。諮問書の記載は、受託者の保健師等はコンピュータを使用しないという意味である。

- 一般的な相談ケースはコンピュータに記録していないのか。紙媒体での管理か。

紙媒体での管理である。

- 虐待の発見等もこの事業の目的に入るとのことだが、そのウェイトはどのくらいか。

ほぼ、それが目的である。

- 訪問指導票をみるとかなり細かい個人情報を収集するようだが、収集した個人情報を活用する予定はあるのか。

3.4か月健診の際に、医師が指導票の写しを見て診察の参考にする。

- 相談は1回のみということだが、訪問した保健師はその訪問先の担当者となり継続的に見ていくということではないのか。

本委託事業による訪問は1回のみ。もっとも、継続したフォローが必要な家庭には、市の保健師等が健診や訪問などでその後も関わっていく。

- 多くの事業を行っているが、その全体像が母親にわかるようになっているのか。

母子手帳を渡す際に全員に、これからどんなスケジュールで健診や訪問な

どがあるか説明している。

- 受託者に出生通知票のコピーを渡すが、これはカラーか、白黒か。白黒コピーだとそこから何度コピーしても分からない。市から受託者に渡す出生通知票のコピーには朱印を入れるなどして、そこからさらにコピーしたものと区別できるようにした方がよいのではないか。  
検討する。

諮問第6号「『東村山市契約における暴力団排除に関する合意書』の締結に伴う警視庁への個人情報の外部提供及び本人以外からの収集」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

#### 委員意見及び契約課の回答

- 「市の入札参加資格を有している者が暴力団と関わりがあるのでは」という情報を、市民からの通報等で収集する予定なのか。  
市民からの通報を想定している。
- 担当は東村山警察署ではなく警視庁か。  
その通り。職員に対して暴力団から不当要求などがあった場合は東村山警察署に通報するが、本件は警視庁が担当する。
- 諮問書2ページに、「暴力団員等の該当性がない場合は、警視庁から口頭（電話）で回答があり、契約課がその回答内容を書面で記録する」とあるが、口頭で回答をうけた場合は、その内容の信ぴょう性をどう担保するのか。この件については警視庁に確認している。基本的には公共団体間の連絡は書面によって行うのが常であるが、警視庁への暴力団該当性の照会は大変多いので、該当性がない場合は電話で回答させてほしいとのことだ。
- そのようなことはないと思うが、職員が暴力団員と関係していた場合に、その暴力団員に関して警視庁から連絡があっても内容をごまかして上司に報告することが可能ではないか。  
警視庁から書面もしくは口頭で回答を受けたあと、回答に応じて市が入札参加資格業者にどのような措置を行ったか、すべて警視庁へ通知する。仮に職員が該当性ありの業者をなしと上司に報告し、その結果入札参加資格を停止しないことになっても、その旨を警視庁に通知するので、警視庁では回答に合っていない、おかしいということがわかる。
- こういう事案はノウハウが大切と思う。運用はどのように行う予定か。  
運用指針は既に作成してある。
- 第三者通報を想定しているようだが、市民からの通報といっても誰からの通報を想定しているのか。普通の市民は通報しないと思うが。  
例えば、ある会社に行って暴力団かと疑うようなひどい応対を受けた人間が通報する、暴力団員とかなり近い関係にあり実情を知っている人間が通報するなどを想定している。もっとも、先行してこういった合意を結んでいる市に問い合わせたところ、今のところ通報を受けた事例はないとのことだ。
- 市民からの通報を期待する場合は周知が必要と思うが、どのように周知するのか。  
11月1日号の市報とホームページに掲載する予定である。
- 通報した市民に対して、市がどのように対応したのか報告は行うのか。  
通報した第三者の氏名、所属等は聞かないという原則で、匿名での通報でよいとする。そのため、通報した第三者への報告は考えていない。

もっとも、入札からの排除措置を行った場合は公表するので、それにより通報者も知ることができると考える。

- 通報する際の窓口はどこになるのか。1カ所に直通か。  
契約課契約係が担当となる。市の電話のシステム上、必ず交換台を通るので直通ではない。契約課の職員は、日頃の業務でも契約の予定価格等秘密事項を取扱っており、情報セキュリティの徹底については教育を行っているため、こういう業務にも適すると考えている。
- 様々な通報者を想定しているとのことだが、業者が謀略でライバルを排除しようとした場合の対応はどうか。  
業者が暴力団等と関与していなければ、警察に問合せを行っても非該当という回答が返ってくるだけであり、謀略による排除ということは想定しがたい。通報の時点ではその信憑性を市が判断することはできないため、全件、警視庁に問合せをする。
- 諮問書2ページの<該当事項>に6つの事項が上がっているが、これは、「関与している」という書き方になっている。警視庁への問い合わせの時点では関与しているかわからない状況であり、「関与のおそれがある」が正しい表記ではないか。また、諮問書8ページ、別記様式1に、「暴力団員であると思われる理由」とあるが、この書き方で適当か。人権に関わる問題でもあり、言葉には気を使った方がよい。逆に名誉棄損等に当たってしまう可能性もある。  
前者については確かに、「関与のおそれがある」が適当と思う。後者については現在、本件様式類は政策法務課で確認してもらっており、言葉の使い方が適当かどうかについてもそこで判断してもらい、適宜修正していく。
- 書類の保存年限について、市側の保存年限は示されているが、警視庁側の保存年限はどのくらいか確認しておいた方がいい。  
確認する。

事務局注：後日契約課から報告あり。警察においても市と同様の保存年限にすること。原則5年保存で、排除措置を行ったものは、排除措置を解除した年度の翌年度から5年保存とする。

諮問第7号「高齢者肺炎球菌ワクチン予防接種業務委託」について、諮問どおり行うことを「可」とする。

#### 委員意見及び健康課の回答

- 諮問書を見ると、受託者が取り扱う個人情報の種類は、通常病院に行った際に記入する個人情報と同じである。今回は市から受託者（医師会）に個人情報を渡すというわけではなく、接種希望者が自ら予診票に記入して市内の医療機関に出し、医療機関から医師会に出される。なぜ諮問が必要になるのか。  
(総務課) 本件事業には市が補助金を支出しており、個人情報を受託者が取扱う委託のため、個人情報保護条例上は諮問が必要となる。市から受託者に個人情報を渡すことはないが、医療機関から受託者（医師会）へ個人情報が記載された予診票が集まるため、個人情報を取扱う委託となる。
- 昨年度第5回の子宮頸がん予防ワクチン等接種業務委託でも同じことが問題となったが、副反応報告書の保存年限は何年か。子宮頸がんでは永年にする報告があった。ワクチンによって副反応のおそれがある期間も異なる

と思うので、医師会と相談して副反応のおそれがある期間中は保管するように決めてほしい。

了解した。

- 諮問書 2 ページの委託期間は平成 23 年 10 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日となっているが、諮問書 9 ページの契約書中の実施期間は平成 23 年 10 月 1 日から平成 23 年 12 月 28 日となっており、異なっているのはなぜか。契約期間は 10 月 1 日から 3 月 31 日だが、実際に予防接種を行うのは 10 月 1 日からの 3 か月間という意味である。その後の 3 か月間は事務処理等に充てられる。

- 前は医師会の個人情報保護規程がついていなかったが、今回はついている。今回のように過去の諮問と同種のものが諮問にかかる場合、前回の諮問審議での問題点などについて諮問する課は違っても情報共有がなされているのか。

(総務課) 諮問の相談があったときに、これまでに似た内容の諮問があれば参考として過去の諮問書の写しを情報公開係から渡している。医師会の個人情報保護規程は、過去に他課が諮問にかけた際に必要とのご意見を頂き、医師会に作成してもらったものである。その後、その写しを情報公開係で保管しており、医師会への委託で諮問にかける課があれば参考資料として渡している。

- 毎回同じことを意見することにならないよう、過去に指摘した意見などの情報共有はきちんと行ってほしい。
- 本事業は往復はがきで自分で申し込むことになるが、周知はどのようにする予定か。  
市報に掲載する予定である。

#### (4) 報告(事務局からの報告)

第 2 回会議で出された意見について、課税課からの回答を報告する

- 諮問第 3 号「家屋評価調書ファイリングシステム導入業務委託」

第 2 回会議で出された委員意見

- (1) 最終的に課税課に納品されるパソコンは、納品前だけでなく、受託者がパソコンに初めてデータを保存する前にもウイルスチェックをってもらう方がよい。パソコンがまっさらな状態であるかの確認をするためである。
- (2) 一度受託者にまとめて貸与した資料は返却日までそのままにして、個別に市へ戻したりファックスで送ってもらったりはやめた方がよい。どうしても資料確認が必要な場合は、課税課職員が受託者の作業場所に出向いて調べてほしい。また、受託者へ渡す資料を一度にあまり多量にせず少しずつ渡すことで、市に資料不在となる期間を減らすなど工夫してほしい。
- (3) 個別の資料のやり取りはしない、必要時は職員が受託者側に出向いて資料を確認するというを契約の仕様書に追記した方がよい。
- (4) 実際の作業場所を見に行き、部屋に出入りできる人の範囲やセキュリティ体制などを確認してほしい。また、緊急雇用創出事業の対象という新規に雇用された失業者が作業にあたることになる。受託者には、雇用者に個人情報保護に関する研修を実施し、個人情報の取扱いには十分注意するよう念押ししてほしい。市が個人情報保護を強く求めているという姿勢をみせることが、受託者に対するけん制になる。

- ( 5 )15 万を超える多量の評価調書を扱うと、エラー率が 0.001%でも 150 件のエラーが出る。人間がする以上エラーは必ず出ると考えて、抜き取り検査をしてエラー率を見えるなど正確性を担保する方策を考えてほしい。情報を正確に記録するということが個人情報保護の重要な点である。

#### 課税課からの回答

- ( 1 ) について、課税課へ納品されるパソコンは、納品前だけではなく、データ保存の前にも事前にウイルスチェックをして確認する。
- ( 2 )( 3 ) について、受託者へ貸与した資料の確認が必要な場合は、パスワードを施したデータ授受により確認するか、課税課職員が受託者の作業所へ出向いて確認をする。
- ( 4 ) について、契約締結にあたり、事前に受託者の作業場所を視察して作業環境を確認する。また、受託者には雇用者に対し、個人情報に関する研修を実施するなどして個人情報保護意識を高めるように指示する。
- ( 5 ) について、納品までに抜き取り検査を実施するなどしてエラー・不良品が出ないように確認に努める。
- 諮問第 4 号「土地家屋評価資料作成業務委託における受託者へのオンライン接続による個人情報の提供」

#### 第 2 回会議で出された委員意見

- ( 1 ) 専用回線でリスクがあるとすれば入口と出口の二つである。まず、入口である市からデータを送信する際に、間違えてインターネットに流してしまうということがないようにしてもらいたい。また、係長のみがこの業務について知っているという状況だと、人事異動があったとき困るのではないかと。職員向けの業務マニュアルを作ってきちんと引き継いでほしい。
- ( 2 ) パスコは今年の 11 月に一度プライバシーマークが切れるので、その後、再度取得しているか確認が必要である。
- ( 3 ) 契約期間満了後、受託者がコンピュータ内の個人情報データを削除する際は、専門的知識を持っていなければ完全に削除されたかどうか分からないので、所管課と情報システム課両方の職員で立ち会うべきでないか。また、両課が立ち会うことを職員向けの業務マニュアルに入れて、引き継ぐとよい。

#### 課税課からの回答

- ( 1 ) について、事前に正確に表記した宛先を作成し、それをコピーして貼り付けるなどの方法により、送信時にキーボードを打ち間違えることがないようにする予定である。
- ( 2 ) について、定期的実施している業務打ち合わせの際に、セキュリティの維持、プライバシーに関連する認証類の取得状況などを話題に挙げ、受託者の注意を喚起する。
- ( 3 ) 専門的知識を有する者の立会いに努めるとともに、現在専門的知識を有しない職員についても知識の習得をはかる。

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。