

令和2年度第6回

板橋区情報公開及び個人情報保護審議会

会 議 録

板橋区総務部区政情報課

令和2年度第6回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会

- 1 開催年月日 令和3年3月12日(金)
- 2 開催場所 板橋区役所北館11階第三委員会室
- 3 審議会委員
- | | | |
|-----|------|-----|
| 会長 | 佐藤 | 信行 |
| 副会長 | 岩隈 | 道洋 |
| 委員 | 飯塚 | 亜矢子 |
| | 高木 | 祥勝 |
| | 河野 | 雅子 |
| | 藤崎 | 弘道 |
| | 真野 | 英人 |
| | 福司 | 慶子 |
| | 岩沢 | 美代子 |
| | 山田 | 貴之 |
| | さかまき | 常行 |
| | いわい | 桐子 |
| | おばた | 健太郎 |
| | 橋本 | 正彦 |
| | 中川 | 修一 |
- 4 事務局 総務部長
区政情報課長
IT推進課長
- 5 関係課長 介護保険課長
国保年金課長
子ども政策課長
子ども家庭支援センター所長
予防対策課長
予防接種担当課長

午後2時 開会

○区政情報課長 皆様こんにちは。本日はお忙しい中お集まりいただきまして、誠にありがとうございます。

定刻前ではございますが、委員の皆様おそろいでございますので、ただいまから令和2年度第6回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会を始めさせていただきます。よろしくお願いいたします。

まず初めに、昨年11月30日で委員の任期が終了いたしまして、新たに令和2年12月1日から令和4年11月30日までの2年間、本審議会委員をご承諾いただきました皆様に、坂本区長から委嘱状をお渡ししたいと思います。

委員の皆様には、お席にてお待ち願います。

—————委嘱状交付—————

○区政情報課長 それでは、坂本区長からご挨拶を申し上げます。

○区長 皆様、こんにちは。板橋区情報公開及び個人情報保護審議会の皆様には、日頃から板橋区区政に、ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。今回、新たに審議会の委員にご就任されました方につきましては、どうぞよろしくお願いいたします。

今年度は、新型コロナウイルスの対策に関連しました事案が、緊急に審議いただくために、通常3回のほかに、さらに3回の審議会を開会していただきました。

これら、追加で開催した審議会につきましては、新型コロナウイルス感染防止の関係の観点から、電子メールを併用した書面による開催という、異例の形式での開催となりましたけれども、皆様に活発なご意見を賜り、厚くお礼申し上げます。

今日の諮問案件の3件につきましても、皆様には区の情報公開及び個人情報保護について、適切かつ円滑な運営を図るために、ご指導賜りますようお願い申し上げます。

個人情報保護制度につきましては、国が個人情報保護法等三法の一元化及び各条例の法制化に係る法案を今国会に提案する見通しとなっておりまして、地方自治体におきまして、これに併せて、個人情報保護条例の大幅な改正案等が求められる見込みとなっております。

今後、板橋区におきまして、これらの課題を研究する際には、審議会の皆様にご意見を賜りますように、何とぞお願いしたいと思っております。

最後になりますけれども、区民の皆様には、これまで1年間にわたりまして、新型コロナウイルスの感染症防止のために、多大なるご協力を賜り、重ねてお礼を申し上げたいと思います。

今後につきましても、確実な収束につなげるために、引き続きのご協力を賜りますように、お願いしたいと思っております。

以上簡単でございますけれども、挨拶に代えます。よろしく願いをいたします。

○区政情報課長 ありがとうございます。

本審議会は、全15名の委員の皆様で構成されております。前期から引き続いてお願いいたしました委員の方が大半ではございますが、新しい委員の方もいらっしゃいますので、お手元の資料4の名簿によりまして、改めて皆様をご紹介したいと思います。

—————委員 紹介—————

○区政情報課長 以上の皆様でございます。

任期は、令和2年12月1日から、令和4年11月30日までの2年間となります。

どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、坂本区長は次のご予定がございますので、ここで退席させていただきます。

(坂本区長 退席)

○区政情報課長 それでは、本審議会は第13期目になります。

前期から引き続いての委員が14名で、新たに委員になられた方が1名でございます。

なお、事務局職員の紹介は割愛させていただきます。

続きまして、本審議会条例第5条で、会長、副会長を互選で決めることとなっております。会長と副会長の推薦を頂きたいのですが、いかがでしょうか。

○山田委員 はい。

○区政情報課長 はい、山田委員。

○山田委員 会長と副会長の選任についてでございますが、前会長であります佐藤委員の議事運営は大変巧みであり、多くの案件をスムーズにご進行いただきました。その卓越した手腕は継続された委員の皆様も多く感じておられるのではないかと考えております。そこで、ご負担をお掛けして申し訳ありませんが、引き続き、佐藤委員に会長をお願いしたいと考えております。

また、副会長につきましても、学識経験者として専門の知識をお持ちの岩隈委員に、引き続きお願いしたいと考えておまして、会長に佐藤委員を、副会長に岩隈委員をそれぞれ推薦させていただきます。

○区政情報課長 ただいま佐藤委員を会長に、岩隈委員を副会長にというご発言がございました。

皆様、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

○区政情報課長 ありがとうございます。

特段のご意見がなければ、引き続き、会長を佐藤委員に、副会長は岩隈委員にお願いしたいと存じます。

それでは、佐藤会長には会長席にお移りいただきまして、ご挨拶を頂戴いたしたく存じます。

(佐藤会長 席移動)

○会長 ただいま、山田委員からご推薦いただきまして、会長をもう1期ということになりました佐藤でございます。

山田委員からは、過分に褒めていただきましたが、どちらかという、留年という感じで、継続しかないなという感じでございます。

当審議会は、皆様方よくご存じのように、非常に活発に議論をしていただいていると思います。用意されたシナリオどおりに物事を進めるということではなくて、きちんと個人情報保護、情報公開について、区の在り方をコントロールするという役割を果たそうという高い意識を持った委員の皆様方によって、実質的な議論が行われているというふうには感じております。

今期につきましても、そのような活発な議論が行われますように、ぜひともご協力賜りたくお願い申し上げます。

○区政情報課長 会長、ありがとうございました。

それでは、岩隈副会長からも、一言、ご挨拶を頂ければと存じます。どうぞよろしくお願いいいたします。

○岩隈委員 また1期、副会長をやらせていただくことになりました。どうぞよろしくお願いいいたします。

コロナウイルス関連の施策と個人情報の施策というのは、ほぼ連動して動くということもございまして、また、コロナでいろんな電子化が進んだ分について、引き続き、コロナが収まった後も、ポジティブに活用していける部分についても、我々が色々審査して、妥当なものにしていくという責任は非常に重いかと思っております。

今、会長がおっしゃられたように、この委員会は非常に活発に議論をする、そういう性質を見させていただいてきておりますので、引き続き、そういった皆さんの厳しい目を区

政の方に反映させていくということで、それをお手伝いできればと思っております。どうぞ、よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 どうもありがとうございました。

それでは、まず最初に、資料の確認をお願いしたいと思います。

資料につきましては、当初、3月1日付で郵送したほか、諮問事項の3件目といたしまして、「国が構築する新型コロナウイルス接種記録システムの利用について」を追加したため、資料1の差替版を追加送付しております。

本件については、国において、急遽、高齢者接種の開始時期までに接種記録を迅速に把握するシステムの稼働を開始することとなり、区といたしましても、このシステムを利用することとしたことから、緊急に諮問させていただいたものでございます。

追加で送付いたしました資料1の差替分と、当初送付いたしました次第に記載した資料に不足等がございましたら、事務局にお申しつけくださいませ。

それでは、これからの会議の進行につきましては、佐藤会長をお願いしたいと存じます。よろしくお願いいたします。

○会長 はい、ありがとうございます。

それでは、始めたく存じます。

ただいまから、令和2年度第6回情報公開及び個人情報審議会を開始いたします。

議事に入ります前に、区民の方から、本日の審議会につきまして、傍聴希望が1件、お申し出があったという報告を受けております。

東京都板橋区情報公開及び個人情報審議会傍聴規則第3条に基づきました手続が、既に完了しておりますので、傍聴を許可したいと思いますのですが、よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 それでは事務局の方で、希望者の方を、中にご案内してください。

それでは、本日の議題は、個人情報保護制度に基づく諮問事項についての審議が、ただいま事務局からご報告ありました追加の案件を含めて3件、報告事項が2件ございます。

効率的な議事進行に努めてまいりたいと思いますので、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

初めに、資料1、差替えた後の資料1でございます。の諮問事項1、「ぴったりサービス」を活用した電子申請に係る事前一括承認基準の種類の追加について、事務局から説明を求めます。

○ I T 推進課長 それでは、事務局からの説明を申し上げたいと思います。

資料 1 の 1 ページ目をご覧ください。

「ぴったりサービス」を活用した電子申請に係る事前一括承認基準の種類の追加についてでございます。

項番 1、諮問の根拠は、記載のとおりでございます。

項番 2、諮問事項でございます。

(1) 既に運用されている「ぴったりサービス」を活用した電子申請に、「介護保険業務」「国民健康保険業務」「乳幼児・子ども医療費助成業務」「子育て支援業務」に係る業務を追加することでございます。

なお、「ぴったりサービス」を活用しました電子申請における L G W A N - A S P サービス提供・運用業務委託及び区の基幹系端末と L G W A N - A S P サービス提供事業者が管理・運営するサーバと外部結合することにつきましては、平成 2 9 年第 2 回保護審議会で承認済でございます。

(2) 今後「ぴったりサービス」を活用した電子申請につきまして、事前一括承認基準の種類に加えることでございます。

項番 3、諮問の内容でございます。

(1) でございます。平成 2 9 年度から、国が運営するマイナポータルの一つの機能である「ぴったりサービス」により、様々な申請や届出をオンライン上で行うことが可能になりました。本区におきましても平成 3 0 年度から電子申請のニーズが高いと想定されました「児童手当」、「保育」、「母子保健」の 3 分野についてサービスを開始したところでございます。

今回、新たに、先ほどご紹介しました四つの業務について、「ぴったりサービス」による電子申請を新たに開始するため、現在の委託及び結合している業務に追加をさせていただくものでございます。

(2) 今後、ぴったりサービスによる電子申請の拡大が想定されることを踏まえまして、同方法で業務を追加する場合に限り、審議会への個々の諮問は不要とするものとし、「電算処理における外部委託及び外部結合の事前一括承認基準」の種類に加える。

このことにつきまして、本審議会に諮問するものでございます。

ページ変わりますので、2 ページでございます。

項番の 4、こちらの業務で取り扱います個人情報・特定個人情報の項目は、別紙 1 でご

ざいますが、後ほどご確認を頂きます。

項番5、個人情報等の収集方法でございますが、こちらは、電子申請を行うご本人から収集いたします。

項番6、外部委託及び外部結合する相手先でございますが、こちらはLGWAN-ASPサービス提供事業者でございます。

項番7、外部結合の方法でございます。

別紙2となっておりますので、ここで、併せて別紙1と別紙2をご確認いただければと思います。

ページ数、5ページ目に別紙1がございます。

今回、新たに追加いたします個人情報の項目、載っております。

表の左側からナンバーが振っております。1番から9番がございます。

その右隣、ぴったりサービス活用業務ということで、それぞれの手続が載っております。ちなみに、括弧書きの数値につきましては、令和元年度における申請の実績数となっております。

その右隣でございますが、申請者の情報。入力していただく情報ということで、基本項目は丸がついてございます。それ以外の申請書その他に記載情報というのは、文字で起こしてございます。

その右隣が、申請者情報に加えまして、添付書類が必要な場合ということで、添付書類名と添付書類に記載される情報が載っております。

ページ変わります、別紙2でございます。

6ページ目でございます。

こちらが、申請の流れとなっております。

こちら、図の左側から流れてまいります。

一番左側、区民の方がいらっしゃいます。こちらの方で、区民の方は申請情報を入力いたします。

右隣でございますが、国の方が設置しておりますサーバの方にアクセスして、入力を頂いて、このサーバの方に入力いただいた情報が保存されることとなります。

その右隣でございますが、委託事業者となっております。LGWAN-ASPサービス提供事業者が、国のぴったりサービスのサーバの方に、定期的にアクセスを行いまして、板橋区宛に申請があった情報を取りに行きます。あった場合は、LGWAN-ASPサー

ビス提供事業者のサーバに保存されることになってございます。

ちなみに、こちらの委託事業者の下の方に、地方公共団体情報システム機構と載ってございます。J-L I Sと呼ばれている団体でございますが、本人確認の必要性がある場合は、この委託事業者がJ-L I Sの方に本人確認をするという仕組みになってございます。

その右隣が、板橋区ということになっておりまして、委託事業者のサーバの方に申請情報が届いているかどうか、職員の方が確認に行きまして、情報手続の書類がありましたら、それぞれの基幹系の端末の方にダウンロードして、それを活用している流れになっております。

こちらの流れにつきましては、既に運用開始しているというものでございます。

それでは、またページ戻りまして、2ページ目でございます。

項番8の個人情報等の保護措置でございます。

(1) につきましては、委託契約にあたりまして、明記し、契約書を取り交わす内容になってございます。

項番8の(2)でございます。

電子申請を行う本人と国(ぴったりサービス)との通信は、インターネットを使用し、データは暗号化いたします。

(3) L G W A N - A S P サービスを利用する場合、国(ぴったりサービス)のサーバとサービス提供事業者サーバとの接続は専用回線を使用いたします。

(4) サービス提供事業者サーバと区が管理するL G W A N接続系端末の外部結合にあたってはL G W A N回線を使用いたします。

(5) サービス提供事業者サーバと地方公共団体情報システム機構のサーバとの通信は、専用回線を使用し、高度な暗号技術を用いた通信規約により暗号化いたします。

(6) サービス提供事業者は、申請情報を保管し、区依頼のもとにデータ消去いたします。また、委託終了後は全てのデータが消去されていることを確認し、データ消去証明書を提出いたします。

(7) 区及びサービス提供事業者は、申請情報への事務手続き毎にアクセス制御を行い、利用権限を持った者のみアクセス可能といたします。

(8) 区及びサービス提供事業者は、アクセスログを記録し、操作履歴を管理いたします。

(9) 区及びサービス提供事業者は、ウイルス対策ソフトを導入及びファイアウォール

を設置しまして、個人情報等の流出を阻止いたします。

(10) につきましては、条例並びに同施行規則を遵守するというものでございます。

ページ変わりがして、3ページ目でございますが、項番9、前一括承認基準の種類の追加でございます。

こちらに表が載っております。左側が類型。これまでご説明した中身が書かれてございます。右側に取り扱われる個人情報ということで、基本項目プラス、その他申請に必要な項目が書かれてございます。

なお、手続所管課は、「ぴったりサービス」を活用した電子申請を新規に利用する時は、区政情報課及びIT推進課に協議するものといたします。区政情報課及びIT推進課は、取得項目等の審査を行い承認後、通知いたします。承認案件は、本審議会に報告するものといたします。

項番10、実施予定でございますが、(1)業務の追加につきましては、令和3年4月以降。

(2)といたしまして、事前委員会承認基準の類型への追加につきましては、本審議会承認後から実施させていただきたいと思っております。

項番11、担当課でございますが、こちら政策経営部IT推進課、健康生きがい部介護保険課、同国保年金課、子ども家庭部子ども政策課、同子ども家庭支援センターとなっております。

その下には、参考としまして、先ほどご説明したとおりなんですが、既に運用を開始しておりますので、30年度から電子申請開始している手続きが、3ページ目から4ページ目にかけて、載っております。

それ以外は、用語解説となっております。

説明は、以上でございます。

○会長 はい。どうもありがとうございました。

それでは、ご質問、ご意見等に入りたいんですが、注意に入ります前に1点、お断りさせていただきます件がございます。

いつもお願いしていることなんですけれども、今の事務局からの説明の中に、地方公共団体情報システム機構、J-LISというのが出てまいりました。これは法律に基づきまして、国の法律に基づきまして、地方公共団体が取扱う個人情報のうち一定の範囲について、共同処理を行うという機関でございまして、具体的には、住基ネット、マイナンバー、

それからマイナンバーカードを利用いたしました公的個人認証。こういったことを直接担当している機関でございます。

実は、ここから先がご相談なんですけど、このJ-LISという機関には、国の法律に基づきまして、ちょうどこの審議会ほどではないのですが、それに当たるような第三者監視機関が設置されておりまして、それが全部で三つか、四つあるんですが、そのうちの二つ。一つは、住基ネットを利用いたしました本人確認の仕組みです。それからもう一つは、公的個人認証です。マイナンバーカードを利用した、インターネット上での本人確認の業務。この二つの業務につきまして、第三者機関の会長が、いずれも私でございます。

したがって、住基ネット、それからマイナンバーシステムのJ-LISによって運用されているところについて疑問がある、その信用性について問題があるのではないかとというご質問等が出た場合には、私が議長を行っていることは適切とは言えませんので、その際には、岩隈副会長に、その部分の議事を委ねるということにしたいと思っております。これは、毎度毎度同じ説明をするごとにやりますので、今期の審議会の2年間の任期中は、常にそのような運用にさせていただきたいのですが、よろしいでしょうか。

(「はい」の声あり)

慎重を期すべき場合には、要するにJ-LISとの関係が主として議題になるような案件のときでも、議題そのものから私外れて、岩隈先生お願いしますが、今回のようにJ-LISも出てくるが主たる機能ではないというときに、私の方で議長させていただいて、論点がそこに万が一及んだときに変わるというやり方にさせていただきたいと思っております。

それでよろしいでしょうか。

(「はい」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

というわけで、それを前提に議事に入っていきたいと思うんですが、実は、諮問事項が二つに分かれておりまして、今回、各論的にご議論いただくことと、それから一括承認の話ですので、これは分けて議論した方が分かりやすいと思っておりますので、まず、諮問事項の1でございます。

既に運用されておりますびったりサービスに、新しく追加をするというもの。この部分から、先に議論したいと思っております。

この点につきまして、どなたからでも結構でございます。ご質問、ご意見等ございましたら、お願いいたします。

どうぞ、おばた委員。

○おばた委員 お願いいたします。念のための確認なんですけれども、こちらの6ページの申請までのデータの流れということで、こちらの委託事業者、LGWAN-ASPのこの接続の部分について、申請する項目が増えるということになるのかなと思っているのですが、このシステム自体は、もう既に運用中であるということか。すみません、確認だけなんですけれども、お願いいたします。

○会長 事務局お願いします。

○IT推進課長 今、委員ご確認のとおり、既に運用中のものになってございます。

○会長 はい、どうぞ。おばた委員。

○おばた委員 ありがとうございます。

それで、今回追加するのが、5ページのこちらの9項目に当たるということになるのかなということで、分かりました。

それで、先ほど、既に承認を頂いていると言われた部分についてなんですけれども、こちら6ページの右端の板橋区のところの処理につきましてなんですけど、こちら、委託業者のLGWAN-ASPのところまでデータが1時間おきに落ちてきますよと。それを板橋区の職員が、手動で取りに行って、ダウンロード、印刷等の処理を行っているということなんですけれども、今はこのシステムが運用されているというのは、承知はしているんですけども、せっかく、電子申請の仕組みが区民から、国、そしてLGWAN-ASPを通してというところまで進んでいて、最後が手動ということについて、今の現状のご認識を伺いたいんですが。

○会長 事務局、お願いします。

○IT推進課長 このサービスを提供する際は、まだ申請案件、手続案件が、そんなに数が多くないということもございましたので、職員が自ら手動で取りに行くことに関しましては、さほど問題になりませんでしたけど、今後、手続件数が増え、職員の手間が増えるということになれば、当然のことながら、業務効率化を図らなければなりませんので、一度、導入しましたこのシステム、リプレイスなり、再構築する際は、手動ではない方法も考えていきたいと思っているところでございます。

○会長 おばた委員、どうぞ。

○おばた委員 分かりました。大丈夫です。ありがとうございます。

○会長 ほかはいかがでございましょうか。

じゃあ、いわい委員どうぞ。

○いわい委員 1点だけ。

2ページに、情報のデータの消去のことが書かれているんですけども、委託終了後は消去されるということになっているんですけども、時間軸が分からないので、確認させてもらいたいんですけど、委託はずっと続くものなのかというふうに思っていたので、それが消去するタイミングが、ずっと持っていて、この仕組みがなくなってから消去されるのか、一定の期間で消去されるのか、消去されていることの確認というのは、どういうふうにするのかということをお教えください。

○会長 はい、お願いします。

○IT推進課長 こちらのデータ消去証明書を出す場合なんですけど、これはサーバの入替え。要は、完全に撤去してしまうようなときには、そこに入っているハードディスクを完全に消去するというので、データ証明書を出していただくということになります。

もちろん、委託終了後と書かれてはいるんですけど、そういったタイミングで、このデータ消去証明書を出していただくこともございます。

また、この委託事業者との契約期間でございますが、5年もしくは10年使い続けるということになれば、その都度、年間契約ということで随意契約をして、延長していくということになるかと思いますが、先ほどの委員のご質問に関連しますと、システムを入れ替えるようなタイミングがございましたら、それは一旦、委託契約を終了させていただいて、データ消去証明書を出していただくというようなことになるかと思います。

○会長 はい、どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 すみません。非常に、最初の申請の段階で、私はかなり多くの個人情報扱われるのと、あと添付データというのがあって、それはどのタイミングで消去してもらえるのかというのがすごく心配なんですけど、なるだけ業者が持っている期間というのは短い方がいいんじゃないかという気がしているんですけど、区民の人たちが送ったデータというのが、区に届いた時点で消去されるのかと思ったんですけど、ずっと業者のところにあるというふうなことになるのかということをお教えください。

○会長 IT推進課長。

○IT推進課長 (6)の1行目に関係する、要は、区の依頼の基にデータを消去するタイミングでございますけれども、こちらの方は、区がデータ消去を依頼するタイミングが、まず所管課がちゃんとダウンロードしているかどうか。これを確認させていただきます。

さらに、統計作業をしておりますので、その統計作業が終了いたしましたら、こちらの受託事業者のサーバにデータがある必要はございませんので、消去依頼をかけるというような仕組みになってございます。

○会長 はい、どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 そうすると、申請してから、大体どれぐらい後になるんでしょうか。年とか、何か月とか。

○会長 はい、IT推進課長。

○IT推進課長 例えば、3月中に申請が100件ほどあったといたします。そちらの方の100件が完全に所管課の方にダウンロードされ、さらに、区の統計作業が終わっていることを確認してからということになりますので、おおよそ45日間ぐらいは、このサーバに保管されているというような状況となります。

○いわい委員 分かりました。

○会長 よろしいですか。はい。

ほかはいかがでございましょう。

はい、どうぞ。高木委員。

○高木委員 基本的な質問で恐縮ですが、一番右側のところの職員が、データを見つけてダウンロードする。さっきそういう説明がありました。

○会長 別紙2ですね。別紙2の一番。

○高木委員 そうすると、一番左側の方で、申請して入力したのは、それは自動的に区の方には分からないということですか。区職員の方は、わざわざこの地方公共団体情報システムの方に出向いて、チェックしないと分からないということですか。自動的に区に、例えばAさんの、なりますね。Aさんがこういうことをやっているようなことは、自動的に連絡は来ないのですか。

○会長 はい、IT推進課長。

○IT推進課長 区の職員の方でございますが、所管課によって、手続の方法が変わりますけれども、まず、所管課の担当職員が、受託事業者のサーバの方にアクセスを、まず、いたします。そこで、自分たちの業務に関係するものを自分たちの職場にある基幹系端末の方にダウンロードをしていきます。そのダウンロードしたものについては、これも所管課によって取扱い変わりますけれども、プリントアウトして、それを業務システムの方に、手作業で入力をしたり、ほかには郵送とか、窓口で持ってきた申請書とか、そういったも

のと一緒に保管をしたりといったことで、運用しているということになります。

L G W A N - A S P サービスのサーバの方にダウンロードがあったとき、自動的に所管課の方にダウンロードがありましたという通知機能は備わっております。

○高木委員 あるんですね。

○会長 ほかはいかがでございましょうか。よろしいですか。

(「はい」の声あり)

○会長 それでは、本件2点でございますけれども、1点目は、そこまでということで、2点目でございます。

資料でいきますと3ページの一番上、9です。

ここにございます、電算処理における外部委託及び外部結合の事前一括承認基準への追加でございます。

新しく委員になってくださいました方もおられますので、ここ、ちょっとだけご説明させていただきますと、当区では、コンピュータ処理を、個人情報について行う場合には、当審議会にお諮りいただいて、ここで今まさにやっておりますように、その安全性などをチェックして、ゴーサインを出すということをしているのですけれども、実際にコンピュータ処理をする中で、極めて定型的に行われていて、当審議会において、過去において論点の洗い出しが一応終わっているというものについては、それと同じようなパターンであれば、既に審査済みというふうに考えて、事務的にそれを進めていただいた上で、年度末にまとめて、今年度はこんなことが追加されましたということをご報告いただくということで済ませるという簡易の手続がございます。その簡易の手続に載せていいものというのを、この審議会が前もって決めるんですけれども、それがこの事前一括承認基準というものでございます。

いろんなものが既にあるわけですが、今回このぴったりサービスという国の仕組み。これを既に国が用意している中に、新しいサービスを乗っけていくということを行うときには、個別に本日やっているような審議を行わずに、年度末の一括報告に回すということをお認めいただけないかというのが、区からの諮問事項ということになります。

実際にそれを行うときには、どういう手順ですかというのが、その表の下のなお書きでございまして、所管課が勝手に始めることはできずに、区の内部手続としては、区政情報課とIT推進課です。これに協議を行い、かつ両課が実質審査を行った上で通知するというのは、申請してきた課に通知するということになるわけです。そして、最後に承認

案件は当審議会に報告がなされると、こういったプロセスになっているということが、なお書きで説明されております。

というわけで、この点につきまして、2番目の論点としてお諮りしたく存じます。

この点につきまして、どうぞ、ご質問、ご意見等をお願いいたします。

じゃあ、どうぞ。さかまき委員。

○さかまき委員 はい、すみません。マイナポータル、ぴったりサービスから、ASP業者を通して区までという流れが、この事案を通して拝見したので、なるほどというか、すごく新鮮に、システムを見ました。

それで、事前一括承認として、いわゆる業務の追加ということを事前一括承認の類型に加えること自体は、いいことといたしますか、賛成をしているところではありますが、その上で何点か確認したいのは、類型に加えるということは、LGWAN-ASPサービス業者も、いわゆる定型作業として、業務追加というものが簡単にできるからだと思うんですが、そういうASPサービス事業者と、ぴったりサービスとの関係性といえますか、というのは、そういうものであるのかどうかという確認をしたいのと、日常業務の中で、現場のレベルで業務追加ができるようになっていくと思うんですが、その際に、区政情報課及びIT推進課と所管課がやり取りする、いわゆる仕様の確認ですとか、どういう業務を載せるかというのは、この別紙1にあるような、こういった書類フォーマットがツールとしてやり取りになっていくのかというのが、2点目でございます。

それに関連してなんですが、こういうものが定型であればいいなと思うんですけども、ここの、その他記載情報等とある。別紙1で丸をしてあるところというのは、いわゆる定番の個人情報であって、扱うデータの属性も多分ほぼ決まっているものなので、こういったもので簡易的にやり取り、意思疎通、仕様決定ができると思うんですが、こういったその他記載情報というものが様々ありまして、そういったものが先ほどASPサービス事業者は、こういったものがルーチンで、できる定型の作業だという前提でいきますと、こういった申請業務個別の入力情報というんですかね。そういったものに、何かイレギュラー的な要素というのは、日常あるのかなのか。この3点。これが問題なければ、もう類型に入れて、定型に入れていいのではないかというふうに思いますので、それでお聞きさせていただきます。

○会長 はい、ありがとうございました。大変重要なお質問だと思います。

これは、IT推進課長で宜しいでしょうか。

○IT推進課長 1番目のご質問になります。

○会長 お願いします。

○IT推進課長 まず、ぴったりサービスを利用しますパターンでございますが、国から当初、6パターンほど提示をされまして、その中から板橋区は選んでございます。

ほかにどういうパターンがあるかといいますと、直接区の職員が国の方に取りに行く形。そのほか、今回、板橋区が選択をいたしましたLGWAN-ASPサービス提供事業者。これを仲介していくパターン。大きく分けると、このパターン、2パターンで詳細が分かっているというような形になっております。

今回、国は、このぴったりサービスにつきましても、LGWAN-ASPサービス提供事業者に公的個人認証。本人確認をさせるパターンを載せておりましたが、今後、区民の皆様がぴったりサービスに入力した際、国の方が自らJ-LISの方に本人確認をするというパターンも検討されておりますので、そのようなことが実現をされれば、今回、板橋区で採用されております委託事業者LGWAN-ASPサービス提供事業者を介さないで、実際に区民の皆様からの手続申請情報を入手するというのも、今後は考えられるということになります。

○区政情報課長 会長、2点目のご質問です。

○会長 はい、では。

○区政情報課長 2点目のご質問について、お答えいたします。

事務局長後、庁内の所管課とのやり取り二つ目でございますけれども、これは例年、区政情報課から各所管に向けまして、個人情報保護審議会に諮問する事項があるかどうかというのを、調査をかけております。

その中で、協議書という、もう定まった定型の指針に基づいて、申請をしてもらう。まず、最初の動きとしては、そういった書類を出していただくというものでございますので、委員からご指摘もございました対応としましては、定型のもので、通年で事務局側としては受け付けている状況でございます。

○会長 はい、3番目の。

○IT推進課長 3番目でございますが、区民の皆様がご入力いただく申請情報。こちらにつきましては、所管課の方は公的法令に基づきまして、その取得項目を決めてやっているわけでございますが、当然のことながら、制度が改正されれば、入力項目も変わってくるということで、イレギュラーが発生する可能性は当然ございます。

こちらのぴったりサービスに入力するフォーマットと様式につきましては、各自治体で設定が可能となっておりますので、その都度、その制度改正に併せた入力フォームを区民の皆様にご提供して、申請を頂くという流れになろうかと思えます。

○会長 はい、どうぞ。さかまき委員。

○さかまき委員 何か予測していたものと、何か若干ニュアンスが違った気がしまして、ただ、ご説明は今分かりました。

1点目の、いわゆるL G W A N - A S Pサービス事業者が存在する理由の、大きな理由は、J - L I Sとの連携というのは、これは私もそう思うので、しなくてよければ、なくなって、先ほどのおばた委員の質問とも関連しますが、直につながるができるのであれば、それはいいなと思っておりましたので、そこは了解をしました。

1点目と3点目に関連したのは、そうしますと、ぴったりサービスに対して業務追加、何らかの設定ファイルを変えて、新しい業務を追加していく作業は、今のお話を聞くと、区が行うというふうに理解をしたんですが、そうなのかどうかという。

お聞きしたかったのは、このA S Pサービス事業者が追加をするので、ぴったりサービスに対して精通しているのか、いわゆる定型作業の中で、業務追加が簡単にできるという仕組みでしょうかというのをお聞きしたかったのですが、何となくお聞きしているニュアンスとしては、区で追加できるんですと。申請業務に必要な入力項目も、法令に従って変われば、それに合わせてやっていくので、というご説明があったので、再度そこだけ、今の私の理解がそのとおりかどうかだけ、お聞かせください。

○会長 はい、I T推進課長。

○I T推進課長 業務を追加する場合は、国の方に、今回の新規の追加9件についても、国の方に申請を出して、承認が下りた段階で追加できるということになろうと思えます。

委託事業者の役割は、定期的に国のぴったりサービスのサーバの方に、板橋区に関する手続が入っていないか。入っていないかどうか、入っていればダウンロードする。そのためだけのシステムをこの事業者は構築して、我々に提供していただいているということになります。

○会長 質問と回答がうまく組み合っていないところがあるようなので、会長が介入してよろしいですか。

例えば、介護保険業務。前のページ、別紙1をご覧くださいますと、ここに丸がついている項目が、職業を除く全てがあつて、申請書その他記載情報に再交付申請理由というの

がありますね。要するに、介護保険業務について、ぴったりサービスを利用しようとするときに、この項目というのは、国が一律に定めていて、区としては、この中でこの項目はぴったりサービスから取らないとか、あるいは、板橋区はほかの区と違って、この項目はぴったりサービスから取るんだということが出来るんですか。それはできずに、国が一律に定めているんですか。

はい、IT推進課長。

○IT推進課長 国がサービスメニューを用意している業務形態については、それに従って、区もそれを利用すると、そういうことになりますが、今回追加させていただく、例えば8番、9番にあります子育て支援業務、ファミリー・サポート・センター事業入会申込兼登録業務につきましては、区がやっている業務で、国が最初からメニューを用意しているわけではございませんので、それにつきましては、区側が、この申請者入力情報というのを定めて運用しているということになります。

○会長 そうすると先ほどの話と組み合わせますと、この8番と9番については、このようなことをぴったりサービスで情報を取りたいので、国の方に、いわば板橋区独自メニューをこの部分を作ってくださいという申請をかけると。その場合の項目は板橋側が独自に設定して、それをダウンロードできるように、ASP事業者は板橋区のメニューのカスタマイズをしてくれて、ダウンロードを、それを経由して行うということになるんですね。

○IT推進課長 そうですね。受託事業者は、追加された項目が国のサーバに入っていれば、それをダウンロードするという中身になります。

○会長 分かりました。

今回の件でいきますと、1から7までは、国が用意している標準メニューで、8と9は、それ以外のものだと。標準メニューの1から7に関しては、板橋区の方が、それを動かしたりすることはできないと。そういう理解でよろしいですか。

○IT推進課長 はい。

○介護保険課長 介護保険課長です。

○会長 はい。介護保険課長、お願いします。

○介護保険課長 今、介護保険の例が出ていたので、介護保険の例をお話ししたいと思います。

まず、介護保険については、保険証をなくした場合が、使われることとして挙がっています。なくした場合、再交付の申請をしていただく際に、今回のサービスが出てくるんで

すけれども、介護保険法の施行規則の第27条によりまして、個人番号とか氏名、生年月日、住所及び再交付の申請理由を示さなければならないというふうに法的に規定があります。それと併せまして、それ以外の丸のついている分につきましては、個人の公的認証で求められる事項でございますので、これはいわゆる全国一律のものだというふうな認識でございます。

○会長 分かりました。そうしますと、この部分については、要するに法律に基づいて、国の方で用意されているものがそのままであって、当区が何かカスタマイズしているわけではないということですね。はい、分かりました。ありがとうございます。

今のさかまき委員からのご質問によって、実はどうも2系列違うものがあると。当区が独自にやっている部分と、そうじゃない部分があるというのが、今明らかになったわけがあります。

今回の一括承認の基準については、どちらのパターンも一括承認に立つという形でお諮りになっているわけね。はい、分かりました。

さかまき委員、どうぞ。

○さかまき委員 ありがとうございます。整理して理解しました。

どういうふうにぴったりサービスに追加されるかということも理解をさせていただきました。所管課と区政情報及びIT推進課との間で、追加業務の使用がきちんと追加される定型の中で、それができるということと、あと全体に関しては、個人情報の取扱い、適正かとは思いますが、そういったところがとどこおりなく業務が追加できるという仕組みになっているのであれば、はい、了解といたしますか、理解をいたしました。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

ほかの委員いかがでございましょうか。

どうぞ、おばた委員。

○おばた委員 2点お伺いしたいんですが、5ページのこの表で、左側の提携の項目については理解ができる場所なんですけど、その今ほど質問のありました、申請書その他記載情報という部分の、こちらが今後は色々と増えてくる、色々な申請によって、バリエーションがあるということだと思うんですが、こちらの個人情報を取得する個人情報が適正であるというものの担保は、今後はどこが行うのかということをお教えください。

○会長 これはどっち。区政情報課長かな。じゃあ、区政情報課長。

○区政情報課長 今のお尋ね、その他の記載情報、今後増えていく中で、安全性が担保されているかどうかというのは、事務局である区政情報課とIT推進課に、先ほど申しました協議書が上がってくる段階で、審査をさせていただくという形になるかと思えます。

○会長 はい、どうぞ。

○おばた委員 それに対して、個人情報方針は、年度の最後に確認をさせていただくというプロセスということですね。はい、分かりました。

あと、これまで平成30年に3分野9項目、それから令和3年に4分野9項目ということなんですが、今後の見通しについて、今後見えている範囲で、このときにはどういものが増えていくと。要するに、これ自動化するということは、今後こういうプロセス、自動化するということは、それなりの件数が発生するということが見込まれていることだと思いますので、その見通しを教えてください。

○会長 はい、これは誰に伺えばよろしい。じゃあ、IT推進課長、お願いします。

○IT推進課長 ぴったりサービスによるオンライン申請の拡大を検討するに当たりまして、全庁的な調査を実施させていただきました。

実際には、年間100件以上の申請を受け付ける業務ということで、その調査結果では、194の業務が挙がってまいりました。その中から、年間2,000件以上となるような手続を中心に、区民の利便性向上になるような業務を選定いたしまして、実際には10課31業務についてヒアリングを実施させていただきました。その結果、今回、新たに9業務を追加するというスケジュールを立てさせていただいたわけです。

今後も、この調査結果に基づきまして、各所管課とヒアリング、検討を行いながら、ぴったりサービスに導入できるような申請を追加していくというようなスケジュールになってございます。

○会長 はい、おばた委員どうぞ。

○おばた委員 概念はよく分かったんですけども、今後も、例えば来年度に大体目安として5項目だとか、それとも、また平成30年、令和3年というペースでいくと、また4年後ということになるのか、そのスピード感を教えてください。

○会長 はい、IT推進課長、お願いします。

○IT推進課長 今後も、所管課とヒアリングを継続的に行ってまいりますので、そこでオンライン申請に合うという手続が出てきましたら、随時追加させていただきたいと思っておりますのでございまして、何年度に10個、何年度に10個というような形で進める

というスケジュール感は持ってございません。

○おばた委員 はい、分かりました。

○会長 では、いわい委員どうぞ。

○いわい委員 私、1点だけ。

事前一括承認基準というのに、ほかの、今回のこととは別に、既にこういう扱いをしているものが、どういうものがあるのかということと、年度末の報告のされ方というのを知りたいんですけども。

○会長 はい。まず前者については、委員全員分に実物を見せていただくのが一番早いと思うんですけども、全員分はないか。

○いわい委員 主だったものでもいいですけど。

そんなにいっぱいあるんだ。

○事務局 各委員にお配りした、最初の手引きにこういった形で、例えば印刷とか、名簿の印刷等、こういったものが事前一括の類型になっております。

○いわい委員 はい。たくさんあるということは分かりました。

○会長 よろしいですか。いわい委員。

○いわい委員 はい。非常に心配しているのは、要するに、一つ一つ丁寧に審査して承認するということがとても大事なんじゃないかと思っているので、安易に増やしていいのかというのは心配していたところです。

なので、年度末の報告のされ方というのは、どんなふうになるのか教えてください。

○会長 はい。区政情報課長。

○区政情報課長 先ほど来、年度末という言葉が出ておりますが、1年度終わりました後の直近の、翌年度の最初の保護審議会でございますので、大体7月ぐらいに毎年開催されております当審議会におきまして、前年度どれだけの一括承認基準が挙げられたのかという、どのように対応したのかというのをご報告させていただいております。

○会長 一覧表形式でしたか。

○区政情報課長 はい、一覧表形式でございます。

○会長 はいどうぞ、いわい委員。

○いわい委員 要するに、いろんなことの今回をこういうふうに審議すれば、議事録も残るし、区民の方が心配だったら見ることができるんですけども、一覧表の報告というふうになった場合に、どういう過程で、心配がないかということを確認されたということの経

過が分かるような仕組みが必要なんじゃないかというふうに思っているのですが、そこについてはどういう状況になっていますか。

○会長 はい、区政情報課長。

○区政情報課長 毎年、相当な件数を処理しております、一括承認基準で。今委員の提案がございました経過につきまして、皆様にお示しできるかどうかとなりますと、検討させていただきたいんですが、先ほど委員がご覧になっていただいた類型化したものがございます。どの類型に、この事業が当たるのかという表記の仕方は一覧表でさせていただいておりますので、何でそこまで至ったのかというのがお知りになりたい部分だと思うんですけども、所管と相当時間をかけて協議をしていく中のものを全てお示しするというのは、私どもとしてはお示ししたい部分なんですけど、隠すという意味ではなくて、非常な膨大な量になるかと思いますので、現実問題としては難しいのかなというふうに今考えております。

○会長 どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 量が多いということなので、大変な作業だと思うんですけども、何か例えば、いつからいつの間に協議したとかという、その協議した事実が、いつも確認できるというんじゃないかと思っておりますので、今そのことをどうこうしてくださいというわけではないんですけども、区民の人たちが事前一括承認基準に入るものについて、どういう過程で確認の作業がされているのかということが、分かるような仕組みについて、今後ぜひ検討してもらいたいと思っています。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

ほかはいかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 今回、ご発言いただきました委員のご質問によって、相当、今回の仕組みについて内包されている論点が明らかになったような気がいたします。

とりわけ、さかまき委員と今のいわい委員のご質問との関係でいきますと、今回でいきますと8、9にあたるどころというものは、これは収集する個人情報自体が、法律に基づいているわけではなくて、当区の施策に基づく必要性ベースのものだというものが含まれているわけですね。

そうした場合に、こういったようなものがどう追加されているのかという点は、従来で

あれば当審議会が、この項目はどうしているんですかということがチェックできていたわけですけれども、それが一括承認になりますと、少なくともこの平場の議論のところでの審査対象にならないということになる。

そういったようなことについて、今、いわい委員からご懸念が示されたものかと思えますけれども、これにつきましては、事務局の方で、そういったようなもの。つまり、1から7の項目というのも、これは法律によって定められている項目ですから、当区としては余り裁量性がないわけですけれども、当区が取れる個人情報の項目、あるいはその範囲というものについてのプライバシー保護、個人情報保護との観点からする適正性についての内部モニタリングの仕組みです。

それから、もう一つは、内部モニタリングとあって、今、その事前協議がそれに当たるんだと思うんですけれども、内部であるけれども、一層のモニタリングの仕組みというものは構築できないかどうか。具体的に言えば、今、私すぐに思いつくのは、当委員会からは岩隈先生加わっていただいております外部評価委員会の巡回監査の対象として、何回かに1回、一括承認基準についての運用がどうであるかということを加えていただくとか、そんなような可能性があるのかと、思いつきですけど感じました。

そんなようなことを加えさせていただく、つまり検討事項として、それを加えさせていただくということ付帯条件として、お諮りするというような形にさせていただければと思います、いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 そういたしますと、ありがとうございます。

では、2件お諮りいたします。

今回につきましては、具体的に4分野9項目につきまして、これを追加するという各論審査を行ったものについての承認。

そしてもう一つは、事前一括承認基準の類型追加につきましては、今、付帯的に申し上げましたことです。これを事務局にお願いするということ併せて、両件につきまして、ご承認をお諮りしたく存じます。

本件、承認でよろしゅうございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 ありがとうございます。では、本件承認されました。

続きまして、次の案件に参ります。

諮問事項の2番でございます。子ども家庭支援センター電話相談・虐待相談受付業務委託につきまして、事務局から説明願います。お願いします。

○区政情報課長 それでは、諮問書の7ページをお開きください。

項番の2、子ども家庭支援センター電話相談・虐待相談受付業務委託。これは外部委託になります。

項番の1、諮問の根拠につきましては、ご覧のとおりでございます。

項番の2、諮問事項でございます。

板橋区子ども家庭支援センターで実施しております子どもに関する相談及び、児童虐待相談・通告対応業務の一部を外部委託すること。

項番の3、諮問の内容でございます。

区におきましては、平成16年児童福祉法の改正によりまして、児童家庭相談に応じることが市町村の業務として法律上明確にされ、住民に身近な区市町村において、虐待の未然防止・早期発見を中心に積極的な取組が求められたことを受けまして、子ども家庭支援センターにおきまして、子どもに関する相談及び児童虐待相談・通告対応を行ってきたところでございます。

令和4年4月には、これまでの子ども家庭支援センターの機能に加えまして、児童相談所の機能を併せ持った（仮称）子ども家庭総合支援センターを開設することとなっております。これに向けて一層の体制の充実を図っているところでございます。

その一環といたしまして、令和3年4月より、子どもに関する相談及び児童虐待相談・通告対応時間を、子ども家庭支援センターの開所時間である平日午前9時から午後5時までから、24時間365日に変更することといたしまして、子どもに関する相談業務及び児童虐待相談・通告対応業務の一部を外部委託することといたしました。

つきましては、本審議会に諮問するものでございます。

項番の4、委託の内容でございます。

全部で4項目でございます。

まず、1点目でございます。

区民からの相談電話等への受付。

医療職や児童福祉司任用資格等の資格を持つ専門職の職員を配置し、区民からの子どもに関する相談や、児童虐待に関する相談の受け付け及び問い合わせの対応を行います。

2点目です。

緊急時の警察への通報。

子どもに危険が迫っている等の緊急対応が必要な場合、直ちに警察へ連絡いたします。特に重度の虐待が疑われる場合には、翌開所日を待たずに、直ちに区職員に緊急連絡をいたします。

なお、警察への連絡及び区職員への緊急連絡の基準につきましては、厚生労働省の「子ども虐待対応の手引き」をもとにリスクアセスメントシートを業務マニュアルの中で定めます。

3点目です。

子ども家庭支援センターへの報告です。

8ページ目をお開きください。

子どもに関する相談については問合せ（医療・関係機関の紹介）以外の相談、児童虐待相談については全ての案件を専用の相談受付票で子ども家庭支援センターに報告いたします。

子どもに関する相談で、問合せ（医療・関係機関の紹介）につきましては、月に1度統計として、まとめまして、子ども家庭支援センターに報告いたします。

そして4点目です。

コールセンターの管理運営業務です。

従業員の確保や従業員への研修など、コールセンター運営に関する業務を行います。

5番目、6番目の業務フロー図、システム構成図は、後ほどご説明いたします。

項番7、外部委託で取り扱う個人情報の項目です。

1点目です。

子どもに関する相談です。

相談者氏名・電話番号等、記載のとおりでございます。

2点目、児童虐待相談です。

相談者氏名・電話番号等、これも記載のとおりでございます。

項番の8、外部委託先です。

児童家庭相談・虐待相談受付事業者でございます。

項番の9、個人情報の保護措置です。

全部で17項目でございます。

1点目です。

委託契約にあたりましては、秘密の保持等、記載の特記事項を明記の上、契約書を取り交わします。

2点目です。

受託事業者は区と協議の上、受託事業者が取り扱う業務の範囲を明記した業務マニュアルを作成し、それに基づく事前研修及び個人情報の保護に関する研修を行います。

3点目です。

事業者は、個人情報を取り扱う者を特定し、従事者名簿等により報告いたします。

4点目です。

事業者は、従事者から個人情報保護に関する誓約書を徴します。

5点目です。

業務は受託事業者が設置する児童家庭相談・虐待相談受付専門のコールセンターにて行い、専用ブースを確保いたします。また、コールセンターには外部の者が立ち入れないよう施錠するとともに、入退室の際は不要な物品の持ち込み及び持ち出しを禁止いたします。

6点目です。

相談記録等の個人情報を含む書類は、コールセンター内の施錠可能な書庫等で管理いたします。

7点目です。

相談記録等の個人情報に係るデータは、データセンター等に設置したサーバに記録して管理いたします。利用するデータセンター等への入退室は、IDカード、生体認証により行います。また、受託事業者は、入室目的、入退室時間、作業内容、記録媒体の有無、身分証明書等を確認し、記録、管理を行います。

8点目です。

コールセンターとデータセンター間は、インターネット回線を利用し、通信を暗号化いたします。また、ファイアウォールを設置し、IPアドレス及びMACアドレスによる制御を行い、不正アクセス及び外部からの侵入を防ぎます。

9点目です。

コールセンターと電話会社のサーバ間の通信は、インターネット回線を利用したVPNを使用し、不正アクセス及び外部からの侵入を防ぎます。

10点目です。

受託者が相談記録等の個人情報を管理するシステムでは、ID・パスワードによる権限

管理を行います。相談記録に係る閲覧、データの抽出については、業務責任者のみに権限を付与し、その他の従事者には、相談内容を記録する権限のみを付与いたします。また、操作情報を記録し、分析可能なアクセスログの収集し、不正アクセス及びデータの改ざんを監視いたします。

1 1 点目です。

受託者が通話録音を記録するシステムでは、ID・パスワードによる権限管理を行い、通話録音の聴取については、業務責任者のみに権限を付与します。通話録音に係るデータは、電話会社のサーバのみに保存し、受託者側のサーバ及び端末には保存しない運用いたします。操作情報を記録し、分析可能なアクセスログの収集を行い、不正アクセス及びデータの改ざんを監視いたします。

1 2 点目です。

サーバへ格納するデータは、暗号化し、情報漏洩等の事故防止を図ります。

1 3 点目です。

事業者が使用するサーバ及び端末は、ウイルス対策ソフトを導入し、システムのウイルス感染や不正侵入を防止いたします。また、USB制御ソフトを導入し、外部記録媒体への記録は不可とします。

1 4 点目です。

事業者が区へ個人情報を送信する際は、区が指定するファイルストレージシステムを使用いたします。

1 5 点目です。

サーバ上並びに紙媒体等の一切の個人情報は、区依頼のもと原則として月ごとに廃棄又はデータ消去を行います。また、委託終了後は全データが消去されていることを確認し、データ消去証明書を提出いたします。

1 6 点目です。

事業者は従事者に対し、個人情報保護に関する研修を定期的実施いたします。

1 7 点目です。

受託事業者は、個人情報保護条例及び同施行規則を遵守いたします。

項目の10です。実施予定。

令和3年4月1日から実施いたします。

1 1 項目です。担当課ですが、子ども家庭支援センターでございます。

用語の説明は、ご覧のとおりでございます。

そして、まず別紙の1、11ページ目をご覧ください。

子どもに関する相談及び児童虐待相談・通告受付対応業務の流れと記載されております。

まず左側から、子どもなんでも相談電話（委託・24時間）と記載されております。その下には、一応参考としまして、元年度の相談受理件数を載せてございます。

中ほどが、虐待相談電話（委託・夜間休日）となります。

そして、右端が健康の子ども家庭支援センター（直営・日中）というふうに記載されております。

まず、左側の子どもなんでも相談電話でございますが、まず、区民ですとか、関係機関等から、まず問い合わせ、まず左端でございます。そして、内容によっては適切な担当へ連携、引継ぎを行いますけれども、電話受付を行いますして対応し、月に1回統計で報告。そして、子ども家庭支援センターの方へは報告書、統計として提出いたします。そして、その右側の子どもなんでも相談電話の子どもに関する相談に関しましては、電話受付で内容を聞き取り、報告書を作成し、翌開所日に報告いたします。

子ども家庭支援センターには、報告書を受領し、必要に応じて、担当をつけてケースワークを開始し、課題解消後、ケースワーク終了という流れになります。

続いて、中ほどの虐待相談電話でございます。

左側でございますが、まず、コールセンター虐待相談がかかってきた場合でございますが、内容を聞き取り、報告書を作成し、翌開所日に報告します。

区側ですが、報告書を受領し、担当をつけてケースワーク開始し、課題解消後、ケースワーク終了という形になります。

中ほどの右側になります。

コールセンター虐待相談の（緊急）というふうに記載されているものでございますが、さらにその下の左側ですが、警察に通報と、あと併せて報告書を作成し、翌開所日に報告。

区側としまして、報告書を受領し、担当をつけてケースワーク開始、課題解消後、ケースワーク終了という流れになります。

最後に右端の現行行っている部分ですけれども、子ども家庭支援センターにつきましては、まず継続相談につきましては、電話相談がありますと、担当による相談対応、そして担当によるケースワーク実施。課題解消後、ケースワーク終了という流れになります。

そして虐待相談。通常と緊急の場合がございますけれども、緊急時には警察に通報、そ

して内容を聞き取り、通告確認シートを作成し、担当をつけてケースワークを開始し、課題解消後、ケースワーク終了という流れになります。

恐れ入りますが、次のページをお開きください。

別紙2、システム構成図というふうに記載されております。

まず、左下の方から、相談者・通報者から上に向かって、コールセンターへ電話が入ります。電話を受け付けますと、相談記録、上にずっと行きますと音声データ確認用端末がございまして、相談記録入力用の端末の方に流れます。

右側にインターネット回線を通じまして、事業者のデータセンターの方へ内容が送られるという流れになります。

また、音声に関しましては、相談者・通報者からのものについては右側の方に、電話会社サーバと記載されている部分に流れまして、インターネット専用アプリを通じまして、音声データがコールセンターの方に、確認用端末の方に入るという流れになります。

非常に雑駁ではございますが、説明については以上でございます。

○会長 どうもありがとうございました。

本件につきまして、皆様方からご意見、ご質問承ります。

じゃあ、山田委員、お願いします。

○山田委員 それでは、幾つか質問をさせていただきます。

まず、個人情報の保護措置について、今説明をしていただきましたけれども、この保護措置17項目について、何かベースとなったものがあれば、何をこうベースにして、こういうものを項目立ててきたかということと、庁内どういうところと調整をして作ってきたかという、その経緯を少し教えてください。

○会長 はい、じゃあ。

○区政情報課長 まず最初に、区債情報課の方からお答えさせていただきます。

まず、このような委託業務を行う際の基本事項といいますか、先ほどの諮問事項にも載ってまいりましたが、個人情報の保護措置の最初に載っている(1)委託契約に当たっては、という記載の部分をご覧になっていただきますと、どちらも同じような個人情報の秘密の保持とか、そういったものを、特記事項を明記の上、契約書を取り交わすという一連の流れがございまして。

今まで、こちらの審議会でご審議いただいた経緯の保護措置に関しましては、色々委員の方からもご提案等も頂きまして、ご指摘もございまして、精査されてきた内容を基

本的には、まず、それを参考に契約の項目として保護措置を取るということで、こちらに記載してきたという流れがございます。

特段、こういった形が全て当てはまるというものではないんですけれども、各ケースによりまして、各所管から相談があるごとに、話し合いを設けて、こういった部分に危険性があるのかないのかというのをお互い確認、事務局側と所管職員とが確認し合いながら、こういった安全を確保するための取組は必要であるというもので、最終的に17項目、挙がってきたというのがございます。

○会長 どうぞ、山田委員。

○山田委員 ありがとうございます。

その上で、24時間365日ということで、今までの区を取組にも前例がないような長い時間、体制を維持していくというようなことでして、そこで少し考えなければいけないのは、相談記録のことです。(6)に特に明記してございますけれども、相談記録等の個人情報を含む書類は、というふうにございます。どのような体制で、その相談員の方が相談するかというのは、まだ明らかではないですが、例えばメモ書きを相談の中であるというものについては、どのように取り扱っていくのか。恐らく、顔の見えない中で、話を聞くということになると、手元の何かにメモを書いたりということもあろうかと思えます。でき上がったものは、かなり個人情報と言えるものができ上がってしまうのではないかというふうに思うんですが、その処理とか、扱いについては、どのように考えているかというのを教えてください。

○会長 お願いします。

○子ども家庭支援センター所長 よろしくお願いします。

メモ書き等の処分ということでご質問でございますが、こちらで当然メモは取って、やり取りしますので、そのメモを最後、電話等しながら入力していくというところで、入力が終わりましたら、多分、上長、向こうの責任者がおりますので、その確認して、内容に間違いがないということを確認した上で、メモについては基本原則、その場で、その日のうちに処理、処分をしてしまうというのが流れでございます。

ただ、どうしてもというところであれば、他の書類と一緒に、鍵のかかる書庫に保管するという可能性としてはあるかとは思いますが、基本的にはその日に処分という形になります。

○会長 はい、山田委員。

○山田委員 ありがとうございます。

あと、15項目めのことについて、少し伺いたいですけれども、データの消去について、扱いが書かれています。が、原則として月ごと、ということで廃棄やデータ消去について書かれています。

月またぎで、相談が同一人物からなされることもあったりとか、あるいは、その相談の内容が重なることで分かってくることというのも実はあたりするのかなと思いますが、ただ、区の方針としては、ここでケースワークは行わないということでもありますから、ずっとその人と特定して保存しておくものでもないのかというふうに思いますが、どのように考えて、データ消去をしていくのかということ、もう少し詳細を教えてください。

○会長 はい、所長お願いします。

○子ども家庭支援センター所長 委員さんがおっしゃるように、基本的に虐待通告ですか、なんでも相談の養育困難相談につきましては、お話を聞いていただいたら、子ども家庭支援センターの方につなげていただくと、こちらがケースワークをするということになりますので、原則的には、その場で全ての方が何回か来ても一見というか、最初の方ということで受け付けていただくような形になりますので、向こうにはそういった情報はないというのが前提になります。

ただ、簡単な養育相談。例えば夜泣きがひどいですとか、病院紹介してくれとか、そういったものについては、その場で解決しますので、その辺についてはそこで終わり、こちらには月一度の統計、種類別の統計処理という形になります。

ですので、繰り返しになりますけれども、委託先はあくまで受付をまとめていただくということで、必要な情報を聞き出していただくというところと、特に夜間の時間帯ですと、相談先ございませんので、そこで一旦気持ちを受け止めていただくと、受け止めていただいた上で、区につなぎますね、というところをしていただくのが、業務の主なものになります。

○会長 よろしいですか。

さかまき委員、手を挙げておられました。

○さかまき委員 重ならない範囲で聞きたいと思います。

区への報告ということで、幾つか、それぞれのタイミングであるんですけれども、あと、今ご質問あったとおり、データを委託事業者が、どう持っているかということも関連する

んですが、区に情報を報告するときは、紙あるいは記録された紙の基となったデータ、その両方なのか。各複数媒体があるのであれば、媒体ごとにどうやって区に渡すのかというところを聞かせてください。

○会長 はい、所長。

○子ども家庭支援センター所長 所長です。

報告のやり取りにつきましては、基本データのみですので、区の指定しているファイルストレージでデータを頂くという形で、こちらで必要があれば打ち出すという形になります。

○会長 どうぞ、さかまき委員。

○さかまき委員 分かりました。じゃあ、紙は業者で破棄されるということを理解いたしました。

あと、もう1点お聞きしたいのは、通話のデータです。これは、区の方では取得をせずに、一定期間が過ぎたら消えてしまうのかどうかということと、コールセンターのシステムとして、コールセンター自体は、コールセンターシステムというんですかね、それと、CRMとは違うんですけれども、いわゆる相談内容。よくあるのは一体的な仕組みで、全部連動しているものがコールセンターだと多いんですけれども、これは何か別物のように見えるんですが、別なのかということだけ、その2点聞かせてください。

○会長 はい、所長どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 子ども家庭支援センター所長です。

音声については、板橋区の方では取得はしませんので、業者が取っているというところで、こちらについては電話会社のサーバの直接入っていくというものです。事業者の方も、必要がなければそこにアクセスしません。必要があるというのは、例えば捜査に協力するですとか、裁判所が必要だとか、そういうこと以外は取りに行かないので、基本的にデータは自動的に、その期間が来たら消えていくという形になります。

もう一つ、メールというか、システム上のものというのは、まず別立てになっておりまして、それをやる仕組みはあるんですけれども、やるんなら、また別に導入していくという形になっていきます。

○さかまき委員 はい、ありがとうございました。

○会長 よろしいですか。

ほかはいかがでしょう。

河野委員、どうぞ。

○河野委員 この業務フロー図を見ると、今まで子ども家庭支援センターがやっていたものを、電話番号が結局三つできるということですよ。普通の市民としては、どこに電話しようかと思ったときに、日中であれば、子ども家庭支援センターに直接電話したら一番早くて直接つながる。日中でないとしたならば、夜間、虐待相談電話というのが委託・夜間休日と書いているんですけど、夜間休日だけやっている。選び方がよく分からないので、すみません。

○会長 所長、お願いします。

○子ども家庭支援センター所長 こちらなんですけれども、まず一番左側のなんでも相談につきましては、24時間365日、フリーダイヤルの番号を取りたいと思っています。

これについては、もういつかけていただいてもかかると。これはなんでも相談ですので、気軽な。

○河野委員 迷ったらここにかける。

○子ども家庭支援センター所長 はい。

虐待相談につきましては、日中、子ども家庭支援センターで受けまして、その番号をそのまま引き継いで、事業者が5時以降受けてくださいますので、要は区が受けているのと同じようなイメージなんですけれども、ただ職員がおりませんので、翌開庁日に改めてご連絡します。

○河野委員 開いていないと、ここにつながりますよということなんですか。

○子ども家庭支援センター所長 もう1本、なんでも相談ではないんですけれども、継続的により困難な方が相談している電話も5回線ありますので、そちらは、どちらかというところ継続中の方がかけていただくと。

ただ、今まで使っていましたので、その番号にかけたからといって、なんでも相談は受け付けませんということはありませんので、この三つはあるという形になります。

○河野委員 分かりました。ありがとうございます。

○会長 よろしいですか。じゃあ、おばた委員どうぞ。

○おばた委員

確認なんですけれども、データセンターに入力する個人情報というものと、実際に作成する報告書というものは、同じものなんでしょうか、違うもの、別に報告書を作成するというものなんでしょうか。

○会長 はい、所長どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 同じものが、そのまま来るとい形になります。

○会長 はい、どうぞ。

○おばた委員 分かりました。ありがとうございます。

それで、先ほどのさかまき委員の質問で、音声情報については自動的に、というようなお話だったんですが、これは例えば事件性があるものでしたら、1か月以内に事件が起きるかどうかは分からないわけでありまして、その保存期間というのが1か月というのは、適切なのかなのかということについて教えてください。認識を伺います。

○会長 はい、どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 こちらとの契約のやり取りにはなると思うんですけども、原則1か月ということで、大体のところはそういうふうになっているのかということころで、ただ、裁判所の資料ということであれば、記録が子ども家庭支援センターに残りますので、もし1か月以上、音声データがないということであれば、板橋区の記録が、裁判資料等になっていくということころになろうかと思えます。

ですので、どこまで取っておけばいいかというのがあるかと思うんですけども、ただ不要なデータは、極力持ちたくないというのがございますので、このぐらいが適切だろうということで、折り合った月数でございます。

○会長 はい、どうぞ。

○おばた委員 分かりました。適切にデータ保存していただければと思います。

あと、最後なんですけど、コールセンターの不要な持ち込みを禁止するというところの、具体的な運用なんですけど、いわゆるデータセンターですと、データセンターに入る前にロッカーがあって、そこに私物を入れて、透明のカバンを出して、そこに必要なものを入れてデータセンターに入るというような運用をしているところが多いわけなんですけれども、この具体的な運用方法について、決まっていれば教えてください。

○会長 所長、どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 まさにおばた委員がおっしゃったように、私物については必要なものは全てロッカーに入れて、透明のバックに入れて入って、入るときに上長が確認するというので、まさにそのとおりの流れでございます。

○おばた委員 ありがとうございます。

○会長 よろしいですか。どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 2点、一つは先ほどメモ書きの話があったんですけども、その場でその日のうちに処分していくということの処分の仕方というか、私も相談の電話をいっぱい受けるんですけども、メモを、書いたものはゴミ箱にぽいと入れがちだと思うのです。

特にコールセンターの役割からすると、結構大変な情報をメモ書きしなければならないかなと思うと、それはどういうふうに処分するのかということが、どう徹底されるのかということの一つ確認したいのと、あとコールセンターそのものは、板橋区のことだけではないところも扱っているのではないかと思うんですけども、どれぐらいの自治体の業務をコールセンターで受けているのかということをお教えください。

○会長 どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 まず、メモ書きですけども、シュレッダーをするというところで、最終的には責任者が確認して、その日の業務を終わるという形になります。

また、虐待相談については19自治体でやっていますので、それを東京と名古屋に二つのコールセンターがあって、普段は2つで運用をしています。

災害時で、もしどちらか、つぶれても大丈夫なようにということで、二系統で対応している。

ただ、それを、19自治体を二つのコールセンターで振り分けていくという形で、かけていただく番号が板橋区なら板橋区でかけてくださいますので、そうすると画面上に板橋区何とか相談というふうに出てきます。

例えば板橋区と出る形で確認をしていく、対応していくという形になっています。

○会長 はい、どうぞ。

○いわい委員 私も、イメージがよく分かっていないんですけども、コールセンターで色々な自治体からの電話を受けてというふうに行っていくということで、例えば板橋のものとはほかの自治体のものでデータが行き違ったりというようなことがないのかどうかということの心配を一つ懸念しているんですけども、その辺がどうなのかということと、あと色々な禁止条項がいっぱい書いてあるんですけど、これが本当に守られているのかどうかという点検はどういうふうに行われるのか教えてください。

○会長 はい、どうぞ。

○子ども家庭支援センター所長 まず間違えのところなんですけども、やはり、まず画面上ですとか、システムで見やすくするというのが一つ工夫している点というふうにあります。

また、もう1点、区に送る際、または実際に送る際には上長に全て確認をとった上でメールするというところと、さらにファイルストレージをするというところですので、それで送っていただいたら、後は送りましたということで、電話で確認をし合うというところでやってございます。

ですので、ヒューマンエラーのチェック体制というのは、かなり重要ですので、ここはこれで終わりだということはないと思いますので、より一層、高いものがあれば取り入れてもらうように努めてもらいたいと思っております。

禁止事項の確認につきましては、年に一度は業者の方に赴きまして、中を確認させていただくということと、必要があった場合にはそれぞれ立ち入って話を聞くということをしていただこうと思っております。

○いわい委員 分かりました。

非常に重要な案件を扱う業務になるので、間違いがないようにということは徹底していただきたいというふうに思います。以上です。

○会長 ありがとうございます。

ほか、いかがでございましょうか。よろしいですか。

(「はい」の声あり)

○会長 それでは、特段ほかに発言がございませんでしたが、本件は承認ということよろしゅうございましょうか。

(「はい」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

それでは、ご異議がないということで、本件は承認いたしました。

次に諮問事項の3でございまして。

国が構築するコロナウイルスワクチン接種記録システムの利用につきまして、事務局から説明を求めます。お願いします。

○区政情報課長 それでは、諮問書の13ページをお開きください。

3番目の国が構築する新型コロナウイルスワクチン接種記録システムの利用について、でございます。

本件は、外部委託、電算記録、外部結合の3点でございます。

項番の1、諮問の根拠につきましてはご覧のとおりでございます。

続いて2項目、諮問事項でございます。

全部で4項目ございます。

まず1点目です。

国が構築する新型コロナウイルスワクチン接種管理システムに登録処理を行うため、国の指定するファイル形式・フォーマットで対象者情報を出力できるよう、保健衛生システムの改修を委託すること。

本件につきましては、※にありますように平成23年第2回の本審議会で諮問済の案件でございます。

続いて2点目です。

接種管理システムに、国が区に貸与するタブレット端末等を用いて、使用したワクチン名、ワクチンロットNo.、氏名等を入力することを新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業受託事業者、板橋区医師会、契約医療機関、訪問診療実施医療機関及び介護施設等運営事業者に追加委託すること。

また、タブレット端末等を用いた接種情報の入力ができない契約医療機関等の予診票（控え）を回収し、タブレット端末等を用いて代行入力することを新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業受託事業者に追加委託すること。

※にございますように、この案件につきましては令和2年度第5回保護審議会に諮問済の案件でございます。

そして3点目です。

接種情報管理を迅速に行うために必要な個人情報及び特定個人情報を、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムへアップロードし記録すること。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムを利用し、他区市町村の接種記録の照会・提供をすること。さらに、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムに記録した個人情報等を、基幹系端末を用いL G W A N回線を通じてダウンロードし、保健衛生システムに記録すること。

そして4点目です。

新型コロナウイルスワクチン接種管理システムと基幹系端末を、L G W A N回線を通じて外部結合すること。また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムとタブレット端末等を、インターネット回線を通じて外部結合することでございます。

続きまして、14ページをお開きください。

項番の3、諮問の内容でございます。

国におきましては、ワクチン接種にあたりまして、速やかな接種記録や、引越し等により2回の接種を異なる自治体で受ける必要がある場合ですとか、接種券を紛失した場合などの利便性を向上させるため、個人単位の接種状況等を自治体において逐次把握することのできる接種管理システムを構築することといたしました。

この接種管理システムにつきましては、対象者の接種状況を管理する機能を有しております。具体的には、システムを利用する区市町村がL G W A N回線及びインターネット回線を通じ、対象者にかかる情報を登録・更新することで、システムを利用する区市町村の接種情報管理が迅速に行えるようになります。また、システムを利用し転入者の接種情報を照会することが可能となるため、転入先自治体にて転入者の接種情報を確認の上、接種券の発券事務を行うことができるようになります。

当区におきましても、接種情報管理を迅速に行うとともに、転入者の接種情報を照会・確認の上、新型コロナウイルスワクチン接種事務を効率的・効果的に行うため、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムを利用することといたしました。

続いて、項番の4でございます。フロー図でございます。

恐れ入りますが、18ページをお開きください。

前回のメールによる開催の際、フロー図をご覧になっていただいていると思いますが、それに付随して、今回諮問する案件でございますので、それを思い起こしながら、ご覧になっていただければと思います。

まず、左側から作業工程、板橋区、中ほどは受託事業者、そして国が構築する新型コロナウイルスワクチン接種管理システム、そして右端が個人情報の取り扱いにおける留意事項というふうになっております。

上の段、左端をご覧いただきますと、システム改修委託、個人情報等の記録が記載されております。

その下がタブレット端末等を用いた摂取対象者データの入力等というふうに記載されております。

まず、上の方のシステム改修委託、個人情報等の記録につきましては、中ほどの受託事業者が保健衛生システムの改修を行います。

板橋区側の保健衛生システムからの対象者情報のデータ出力を行います。C S Vファイルにて出力いたします。

そして、下にいきまして、基幹系端末によるデータのアップロードを行いまして、区職

員がL G W A N回線を用いて、区のシステムの方へデータベースを取り込みする作業を行います。

続きまして、下の段でございます。

タブレット端末等を用いた摂取対象者データの入力等でございます。

中ほどの受託事業者の、まず上の方から①接種実施というふうに書いております。

まず、左側でございますが、板橋区医師会、それから契約医療機関、訪問診療等、記載の事業者が、②の予診票（控え）を確認し、③タブレット端末を用いた摂取対象者データの入力を行い、下にいきましてインターネット回線を通じて、右側の国が構築いたしました接種管理システムの方へ、データベース登録処理の方へ流れていくのが一つの流れでございます。

そして、右側の方に移りますけれども、接種体制確保事業受託事業者の欄でございます。

②の予診票（控え）を確認いたしまして、③タブレット端末を用いた摂取対象者データの入力、そして④タブレット端末を用いた摂取情報の入力ができない契約医療機関等の代行入力を行いまして、右端のデータベース登録処理の方に流れてまいります。

そして、右端の国のシステムの方の対象者データの出力を行いまして、区の職員がL G W A N回線を使いまして基幹系端末によるデータのダウンロードを行いまして、最終的には保健衛生システムへのデータの移行を行うという流れでございます。

恐れ入りますが14ページ目にお戻りください。

項番の5、外部委託先でございます。

まず1点目、保健衛生システム構築・保守事業者。

2点目、板橋区医師会、契約医療機関、訪問診療実施医療機関及び介護施設等運営事業者。

そして3点目としまして、新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業受託事業者でございます。

項番の6、外部委託業務でございます。

全部で3点ございます。

まず1点目ですが、保健衛生システムの改修、これが新規の委託となります。

2点目、タブレット端末等を用いた接種対象者データの入力、これが追加の委託となります。

そして3点目、2項目ございますが、まず1点目がタブレット端末等を用いた接種対象

者データの入力、これも追加委託となります。

そして2項目、タブレット端末等を用いた接種情報の入力ができない契約医療機関等の予診票（控え）の回収及びタブレット端末等を用いた接種対象者データの代行入力、これも追加委託となります。

項番の7、外部委託で取り扱い、電子計算組織に記録する個人情報等の項目でございます。

まず1点目です。保健衛生システム構築・保守事業者でございますが、個人番号、宛名番号等、記載の項目でございます。

2点目、板橋区医師会、契約医療機関、訪問診療実施医療機関及び介護施設等運営事業者につきましては、使用したワクチン名、ワクチンロットNo. 等、記載のとおりでございます。

そして3点目、新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業受託事業者でございます。

これも2項目と同様に、使用したワクチン名、ワクチンロットNo. 等、記載のとおりでございます。

そして項番の8、個人情報等の保護措置でございます。

まず、1点目でございます。

保健衛生システム構築・保守事業者に係る外部委託に関する保護措置でございます。

2点ございます。

委託契約に当たりましては、秘密の保持等、特記事項を明記の上、契約書を取り交わします。

2点目です。

受託事業者が個人情報等を取り扱う場合は、区が指定する場所で行う。そして、その際、受託事業者が使用する端末は限定し、区のデータの持ち出しを禁止いたします。

2項目めです。

板橋区医師会等に係る外部委託に関する保護措置でございます。

まず1点目です。

委託契約に当たりましては、秘密の保持等、記載事項、特記事項を明記の上、契約書を取り交わします。

2点目です。

タブレット端末等を施錠可能な書庫等へ保管するなど、盗難・紛失の防止を図ります。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムにアクセスする者を限定するとともに、ユーザーID・パスワード等により、アクセスログを管理いたします。

そして、3点目です。

タブレット端末等の使用方法については、国より提示されるマニュアル等に従うとともに、端末等のウイルス対策ソフトが稼働していることを確認し使用いたします。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムに安全にアクセスできるよう、端末等にウェブページにリンクするアイコンを設けるなどの設定を行います。

そして（3）新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業受託事業者に係る外部委託に関する保護措置でございます。

まず1点目です。

委託契約に当たりましては、秘密の保持等、記載事項、特記事項を明記の上、契約書を取り交わします。

2点目です。受託事業者は区と協議の上、受託事業者が取り扱う業務の範囲、業務遂行過程における具体的な個人情報の取扱い方法等について明記したマニュアルを作成し、それに基づき事前研修を行います。

3点目です。受託事業者は、タブレット端末等を使用して個人情報を取り扱う者を特定し、従事者名簿等により区に報告するとともに、業務報告書を提出いたします。

4点目です。

タブレット端末等を施錠可能な書庫等へ保管するなど、盗難・紛失の防止を図ります。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムにアクセスする者を限定するとともに、ユーザーID・パスワード等により、アクセスログを管理いたします。

5点目です。

タブレット端末等の使用方法につきましては、国より提示されるマニュアル等に従うとともに、端末等のウイルス対策ソフトが稼働していることを確認し使用いたします。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムに安全にアクセスできるよう、端末等にウェブページにリンクするアイコンを設けるなどの設定を行います。

6点目です。

受託事業者がタブレットを保管・使用する事務センターは、セキュリティー対策が施された区域とし、IDカード等による入退室管理を行うなど、入退室者を限定いたします。

入退室する際には、不要な物品の持ち込み及び持ち出しを禁止いたします。

また、24時間365日のモニター監視を行い、事故防止を図ります。

7点目です。

代行入力を希望する契約医療機関等から予診票（控え）の回収をする際は、セキュリテ
ィーサービスを用いて、予診票（控え）を事務センターへ輸送いたします。

そして4点目でございます。

電子計算組織への記録に関する保護措置でございます。

まず1点目です。

新型コロナウイルスワクチン接種管理システムへ個人情報等をアップロードする際は、
区職員が、保健衛生システムから出力したデータを、外部記録媒体に記録し、L G W A N
回線と接続している基幹系端末により行います。外部記録媒体に記録したデータは、アッ
プロード作業後、直ちに消去いたします。

また、新型コロナウイルスワクチン接種管理システムから個人情報等をダウンロードす
る際は、区職員が、L G W A N回線と接続している基幹系端末により行い、外部記録媒体
に記録し、保健衛生システムへ移行いたします。外部記録媒体に記録したデータは、ダウ
ンロード作業後、直ちに消去いたします。

なお、基幹系端末自体に個人情報等の記録は行いません。

2点目です。

外部記録媒体は、予め区に登録し許可を得たものを利用し、暗号化し、記録いたします。

そして3点目、保健衛生システムにおける対象者の記録は、本業務に関係する区職員のみがアクセス可能な専用フォルダーを設けて行い、アクセス権限を持たない者は、フォルダ及びファイル自体を視認できない設定といたします。

4点目です。

タブレット端末等には、U S Bなど外部記録媒体を接続できない設定とするとともに、
ウイルス対策ソフトを導入いたします。

5点目です。

新型コロナウイルスワクチン接種管理システムに記録した個人情報等は、予防接種法施行令の規定に基づき、原則として、事業終了から5年経過後に消去いたします。

そして5点目、外部結合に関する保護措置でございます。

1点目です。

個人番号を含む特定個人情報を送受信する基幹系端末と新型コロナウイルスワクチン接

種管理システム間の通信は、L G W A N回線を用います。

2点目です。

外部からの不正侵入を防御するためのファイアウォールを設けます。また、端末にウイルス対策ソフトを導入し、データの保護を図ります。

タブレット端末等と新型コロナウイルスワクチン接種管理システム間の通信は、S S L通信等、データの暗号化を図ります。

そして、6点目。

共通の保護措置です。

条例・施行規則を遵守いたします。

項番の9、実施予定です。

令和3年3月。

そして、その他としまして、国より新型コロナウイルスワクチン接種管理システムの利用にかかる特定個人情報保護評価につきましては、事後評価の適用対象となる旨が示されており、また、評価書のひな形も後日、国より提供される予定であることから、特定個人情報保護評価は事後に行うことといたします。

項番の11、担当課でございます。

健康生きがい部予防対策課、

健康生きがい部予防接種担当課でございます。

予防の説明は、ご覧のとおりでございます。

そして、参考としまして、別紙の2ということで、事業の概要を載せさせていただきました。

これは、先ほど申しましたように前回の書面による開催を、ほぼまとめたものでございますので、ご覧のとおりでございます。

説明については、以上でございます。

○会長 どうもありがとうございました。

ご質問、ご意見賜りたく存じます。

仕組みが複雑になっておりますので、私の方で、少し別紙1を使って整理させていただいた上で、委員からのご質問等々受けたく存じます。

大きく分けまして、簡単に言うと誰がワクチン接種を受けたかどうかを、国がつくる新しいデータベースシステムに記録するというのをしましよという話なのですが、その

準備に必要なコンピュータシステムの改修と国の方のデータベースのデータ登録をやりますというのが、上で、それに基づいて実際に接種された方についての接種記録情報等々を登録しますというのが下ですね。

ここが分かりにくいのですが、真ん中の欄の接種実施というところから、左右に分かれておりますのが、接種の仕方が2種類あって、ふだんから通っている、かかりつけ医の方々のところへ行って接種を受けるというのが左側になるわけです。

そうではなくて、区が用意いたします集団接種会場へお越しになるというのが右側です。

ここで言う接種体制確保事業受託事業者は、簡単に言いますと集団接種の受付をやってくださる方を外部委託にしていますというところで、その外部委託をやってくださっている事業者は、区内ですと予診票を確認したり、本人確認をしたりとかをしていたわけですが、今回新しく接種が終わった後に、この人は接種が終わりましたという記録を、データベースで登録するわけですが、タブレット端末からデータを登録するというやり方になっていて、タブレット端末は医療機関に配置しているものを使いますと、それはそのまま入るわけですが、お医者様の中にはそこまではとても手が回りませんというので、データベース登録は区にお戻ししたいというご希望もあるので、そのときの予診票が、この先ほどの受付業務をやっている同じ事業者のところに送られて、クリニックなどで接種したのだけれども、その方の記録をクリニックで登録しないで、こちらの右側の業者さんから登録する場合があります。

それから、集団接種会場の接種者については、この同じ業者が登録をするということになっていて、それがこの説明書きでいきますと、外部委託先というのが1、2、3となっていて、14ページの5番から後ろが全部、これで整理して書いてくださっているのですが、1というのは、これは一番上のシステムを改修します、という準備段階の話です。

2というのが、これが今の表でいきますと左側です。

個別のクリニックで注射などをするというところ、3というのが集団接種、5以下のところは全て、この1、2、3というのがそれぞれの事業者がやる事業との関係で同じ番号で整理していますということになります。

というわけで、以上、私の方から一旦整理させていただいた上でご質問を受けたく存じます。

失礼いたしました。長いこと恐縮でございましたが、どうぞ、委員の皆様からご質問を。

どうぞ、さかまき委員、お願いします。

○さかまき委員 今、補足いただいたんですが、かなり複雑なんですけど幾つかお聞きしたいと思います。

まず、もともと予診票を、いわゆる保健衛生システムに登録するというので、もともと予診票を全体で業者などに入力するという仕組みがもともとあったと思うんですが、今回、国の方にデータ入力するに当たって、タブレットを使って入力しなさい、入れられないところは区の委託事業者が預かってタブレットを使って入れますというふうになっていると思うんですが、そのときにその情報として、予診票を預かるというのが、今のこのフローかと思うんですけども、別で、国の仕組みを聞く機会があって、接種券をタブレットで読み取ることによって入力の手間が省けるような仕組みだとお聞きしているんですね。

接種券と予診票で同じ情報があるから、予診票だけで入力というのは事足りるのかどうかということと、接種券を使えば入れる手間が少し省略化されるらしいので、接種会場で読み取って入力するという作業は、今回の中に入っているのかどうかということなんです。

複雑なので聞いている方も複雑で、質問の意図も複雑なので分かりにくいと思うんですが、整理をしたいのでお聞きしました。

○会長 どなたがお答えいただけますか。

課長、お願いします。

○予防接種担当課長 予防接種担当課長です。よろしくお願いいたします。

今、質問のありました予診票を取るのか接種券を取るのかということではあるんですが、まず前提として予防接種の開始に先立って、個別通知を発送するわけなんですけど、その中に接種券ですとかワクチンに関する説明文とか、もろもろ送るわけですね。当然、予診票も中に入っていて、予め、これは他の予防接種と同様ですが予診票に必要事項を書いて、当日会場に持ってきていただく、まとめて。そこで、体調に問題ないのを確認して、接種意思を確認した上で予防接種をして、その過程で接種券の中にシールが何枚かあります。1回目のシール、2回目のシールと、そこにバーコードが付けられています。

予診票の実際の控えの部分に、右上、今日は現物がなくて分かりづらいとは思いますが、予診票の右上にシールを貼り付ける欄がございますので、1回目貼り付けておいてというところで、そのバーコードを予診票の写真を読み込むというのは、そのバーコードを主に取り込んで、そこで本人の情報ですとかが入っておりますので、基本的な情報は取り込んで、あと手入力に関してはバーコードからは読み取れないワクチンのロットナンバーであったり、接種日であったり、接種会場であったりというそういった限定された項目を

手入力して、ほとんどの情報についてはバーコードの写真を読み取ることで自動的にタブレットを通じてシステムの方に記録されるという、そういう流れになっております。

○会長 どうぞ、さかまき委員。

○さかまき委員 ありがとうございます。

つまり、接種会場でシールを貼ることで、予診票1枚で情報元は完結すると今理解したのですが、そうですか。

○会長 担当課長。

○予防接種担当課長 おっしゃるとおりで、間違いございません。

○さかまき委員 ありがとうございます。

当初は、集団接種会場では特に入力作業というのはなかったんですけども、今回委託業者にタブレットの入力をお願いするに当たっては、接種会場で入力作業は、板橋区はしないのか、するのか。

○会長 担当課長。

○予防接種担当課長 よろしいですか。

接種会場が、集団接種の会場と個別の医療機関での会場と別れていて、そのときにはセキュリティの問題もありますので、細かいところまで詰め切れてはいないのですが、集団接種会場では可能な範囲で職員もおりますので、カメラで読み込むことも考えてはおります。

ただ、受付等集中したときには、ある程度セキュリティをちゃんと確保した上で持ち帰るということもあります、ということです。

個別医療機関の方では、原則各医療機関で、タブレットは医療機関の数だけ配置されると国の仕切りはなっていますので、予防接種が完了した後、読み込んでいただくをお願いしているところです。

ただ、やはりタブレット等、メールも余り使ったことがない先生というのは、やはりいらっしゃって、それでも協力してくださるという方の中では、個別に相談しながら、それはこちらに書いてあるように、セキュリティを確保した上で回収して、委託事業者に全てその日の分をまとめてお願いするという方向で、今考えております。

○会長 はい、どうぞ。

○さかまき委員 ありがとうございます。すごく、理解をいたしました。

会場でやる分と持って帰る分というのが、臨機応変になると思うんですが、そこで手

違い、混乱がないようにしていただければというふうには思います。

その上で、最後1点だけなんですけども、保護措置の幾つかの箇所において、タブレットのところでは例えばインターネットを介して、接種記録システムとの通信の保護措置ですとか、あるいはその入力するためのウェブページをすぐに呼び出せるようにとか書いてあるんですけども、基本的にはそこに関しては国の責任においても、その措置をしているという、そうあるべきだと思うし、そういう理解なんですけども、そういうことで大丈夫ですか。

○会長 担当課長、お願いします。

○予防接種担当課長 おっしゃるとおり、国の責任においてセキュリティー等は確保して、トラブル等も、区がやらないというわけではないんですが、国の責任において対処していただくという仕切りになっております。以上です。

○会長 ありがとうございます。

ほかの委員はいかがですか。おばた委員、どうぞ。

○おばた委員 すみません。お願いいたします。

18ページの最初の基幹系端末よりアップロードするというものと、この下の、対象者データの出力のこの処理なんですけど、いつのタイミングで、またどれぐらいの間隔で、1回やっておしまいなのか、1日1回上げるとか、そのタイミングについて教えてください。

○予防接種担当課長 まず、フロー図の上の方の基幹系端末からワクチン接種管理システムへのLGWAN回線をつないだ情報のアップロードなんですけど、こちらは最初1回やって終わりではもちろんなく、転出入の情報を随時更新していかないとシステムの意味がありませんので、週1回から2回の頻度でやることを想定しております。

それで、下に移りまして、今度、管理システムから基幹系システムに逆ルートで回るとき、こちらは接種記録の報告、共有というところなんですけど、そこまでの頻度ではなくて、今のところ月に一、二回程度でという形で考えております。

○会長 どうぞ。

○おばた委員 続きましてなんですけど、このアップロードのやり方の部分について、色々セキュリティーの対策を取っているというような解説が書いてあるんですけども、これをバッチ処理にするというのは考えられなかったのかなと、やはり人の手を介して手動でアップロードするよりは、直接アップロードできないのであれば、どこかのフォルダーにそのデータを入れておいて、夜間バッチで、そのファイルがあったら取り込むという処理

をつくるということは、別に難しいことではないと思いますので、そういったシステム改修に含めるというのはいかがでしょうか。

○会長 はい、担当課長。

○予防接種担当課長 おっしゃることはよく分かるんですが、保健衛生システムが基本的にはマイナンバーとも繋がっているんで、そもそもの開発の趣旨としてスタンドアローンで、というところで、基本的に外部と結合するときは基幹系端末を経由する、それも、そこをオンラインでつなぐのではなくてUSBという、アナログといえはアナログですし、手間ではあるんですが、それはセキュリティーを確保するためというところで、コロナワクチンに限らず、全てのワクチンの接種情報について、こういった取り扱いをしておりますので、その流れの中で設定したというところがございます。

○おばた委員 分かりました。

○会長 はい、よろしいですか。いわい委員どうぞ。

○いわい委員 1点だけです。

どうしてもこの紙媒体の紛失というのがこの間ずっと起きている中で、この新しい仕組みの中で、今回、この代行で医療機関から予診票の控えが、また回ってくるという過程で、どういう時間軸で、例えば月なのか週なのか分からないんだけど、この予診票が移動して、最後はどういう段階で破棄されるのかということをお教えください。

○予防接種担当課長 今の質問は、読み取るべき予診票の控えというのを個別の医療機関からどの程度の頻度で回収するかということだと思うんですが、基本的にはおっしゃるとおり、大事な個人情報ですし、逐次反映していかなければ意味がありませんので、事業者とも相談しながら、毎日か、それに近い形で回収したいと考えております。

○会長 はい、どうぞ。

○いわい委員 大分、頻度が多くなるんですね。

確かに医療機関に余り保存する期間が長くない方がいいと私も思うんですけども、回数が増えたら増えたで、それはそれで、またどうやって管理していくのかって、本当にこの紙媒体の扱いは悩みどころだとは思いますが、十分、そこは負担が増えない形で、どう安全に保つのかということをお、ぜひ検討していただきたいと思います。

以上です。

○会長 はい、ありがとうございました。

ほかは、いかがでしょうか。どうぞ、高木委員。

○高木委員 私は、早々にお世話になりますので、よろしく申し上げます。

その上で、分からないところは素人考えで、最初的时候には、集団で、どこかで全部接種してくれるのかと思いましたが、その後の資料で、各医院でも打てるんだと、集団でやるのと、個別のクリニック等で受けるのと、大体ラフに、どのぐらいの数になるわけですか、それに伴ってタブレットを渡した場合に、そのタブレットはどのぐらいのケースになるのか、重ねて申しますが、そのタブレット、これだと、ひと月遅れて4月中旬以降に私は該当して打っていただけるんですが、第2回目は、また7月か8月か分からないと今の新聞情報では、そうすると、その間のタブレットは、どういう感じになっているのか、その辺の保管状況、その辺をお聞かせいただければと思います。

○会長 はい、担当課長お願いします。

○予防接種担当課長 じゃあ、まずワクチンの供給の、今時点で確定しているスケジュールについて説明させていただきます。

この別紙2で、4月中旬以降と書かせていただいたんですが、これを作成したのが年明け早々の時期になりますので、大変恐縮なんですけど、このときとは全く状況が変わっております、今口頭で、これまで健康福祉委員会などの説明をさせていただいたんですが、まず4月の時点で住民接種、集団接種という形で開始できる見込みがほとんどなくなっております。

というのも、東京都全体でいわゆる44箱、ひと箱975人分なんで、4万人ぐらいなんですけど、そのうち板橋区に割り当てられるのが2箱、千人弱分だけというのが一部報道等で先に流れてしまっているところではあるんですが、それ以上来る目途が今のところ立っていないという状況ですので、通知の発送等は、その辺、申し訳ないのですが、かなり4月の下旬か連休明け以降にずれ込む見込みとなっております。

それを受けて、じゃあその会場はどうなっているのか、タブレット等はいつ頃届くのかというところではあるんですが、まず、集団接種会場9施設5会場、健康福祉センターや学校跡地などで5か所です。

それ以外の個別接種という言い方をしております、ここで言うと①の契約医療機関ですが、区内の医療機関様に広く協力をあおいでいるところですが、今時点で約二百の病院、クリニック、診療所から協力いただける旨は、回答を頂いております。

国の説明を素直に受け止めると、集団接種の5か所と各個別の二百の医療機関全てにタ

タブレットは貸与しますという形でいて、今、自治体ごとの数量を教えてくださいという形で、数とそれぞれの医療機関の名前等は、今報告をしているところです。

スケジュールどおりにいけば3月下旬以降、順次、それぞれの医療機関に、そのタブレットが届けられる予定となっておりますが、何分、多分最初にシステムを立ち上げたときは、集団接種中心でやるという体制でやっていた部分もあるんで、どこまで全ての医療機関に届くか、同時に届くかどうか、何とも言えないという状況でございます。

一応、原則全ての、接種に協力する医療機関の全てにはタブレットは配付するので、このシステムを活用して、円滑に予防接種を進めてくださいというのが、国の算出となっております。

○高木委員 そうすると、重ねてあれですが、私なんかは余命が幾ばくもないからいいんですけれども、接種を受けたというような証明書は、個人に来るんですか。

○予防接種担当課長 個別通知で先ほど、送付すると申し上げて、シールの話もして、予診票に貼るシールと、本人控えに貼るシールというのがありまして、1回目、2回目で、予診票はもちろん医療機関や自治体に回収させていただくんですが、その本人控えというのはご本人が持って、それをもって接種済証という形になります。

1回目は、それを大事に失くさないように保管していただいて、2回目行ったときに1回目は3週間前にここで受けましたというのを見せていただくと、2回目は安心してお医者さんが摂取できるという、そういう流れです。

転出入するなどしてなくなってしまった場合などが、今回の記録システムとかを利用して、情報をひもづけると1回目はどこで打ったんだね、転入前ですねということになるので、2回目がスムーズに行くという、そういう今回はシステムについて諮問させていただいています。

○高木委員 私なんか、大昔ですけれども種痘の接種をしたときも証明書なんかはペラペラな薄いのが、当時は田舎の医師会発行のやつがまだありまして、それを持っていると。今度の場合はどうなるのか分からなかったり、練馬の前川区長が練馬方式なんて大々的にやったものですから、普通のクリニックでも受けられるのかなとみんな分かって、私も近くのクリニックに板橋区でやってもらえますかって言ったら、そのクリニックはやりませよということだったんです。じゃあ、やるんだなと、当初はもう集団接種ばかりだと思ったものですから。その辺を今、お聞きして5会場、それか二百の個別のクリニックというようなことは周りの人にしゃべってもいいですか。まだオフレコですか。

みんな心配していたんですよ。

○会長 はい、担当課長。

○予防接種担当課長 もう、既にホームページ上でも医療機関でもやるということは報告しておりますので、それはお話ししていただいて大丈夫です。

○高木委員 どうもすみませんでした。

○会長 いえ、高木委員、この審議会はそのまま録音を文字起こしして、インターネットでそのままやっていますので、ここで話したことについて、後からバツということはできません。

例外的にセキュリティーに関わるような具体的な技術情報なんかの、ご発言があったときには、そこだけ修正させていただいたことがあります、それ以外は全部上げていますので。

ありがとうございます。ほか、いかがでございましょう。

私から1点だけ、私の理解と違っておりましたのが、集団接種会場でデータ入力が発生する可能性があるというご指摘でしたので、私はないという前提で事前打ち合わせを行っていたので、保護措置のところ、それを特に申し上げなかったのですが、15ページから16ページにかけてのところ、実は16ページの⑥です。

受託事業者がタブレットを使用する事務センターは、ということで、事務センターで使うのだという前提でいたので、これで完結しているという理解だったんですが、集団接種会場に受託事業者がタブレットを持ち出して、そこで運用するということが発生するのであれば、その点について、マニュアル等を別途定めていただいて保護措置を取るということ、この(3)のところの一つご追加いただかないと、ちょっと足りないなと思います。

はい、担当課長。

○予防接種担当課長 申し訳ございません。

こちらの説明が至らなかった点はあるんですが、今、確認して、基本的には集団接種の会場では、問合せが集中することを踏まえて、カメラによる取り込みは行わずに、一旦回収させていただいて、後にまとめてやるという形になることを確認しました。大変失礼いたしました。

○会長 分かりました。であるとすれば、今申し上げた項目を一つ追加する必要がなくて、この⑥のところの保護措置で足りるということになるかと思えます。

ありがとうございました。

という点を確認させていただいた上で、本件承認でよろしゅうございましょうか。

(「はい」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

では、本件はそのようにいたします。

それで、審議事項が3件終わりました報告事項に入るんですが、2時間10分が経過しております。

どうしましょう、続けますか。休憩を短く取りましょうか。

じゃあ5分休憩としましょう。あの時計で15分の再開でいかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

(休憩)

○会長 それでは、皆様お戻りでございますので、30秒ほど早うございますが、始めたく存じます。

これから、報告事項でございますけれども、資料の2でございます。

在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画案の紛失事故につきまして、予防対策課長から改めてのご報告を頂きます。

○予防対策課長 予防対策課長、高橋でございます。

どうぞ、よろしくお願いいたします。

資料に基づきまして、ご説明します。

在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画案の紛失事故について、ご報告をさせていただきます。

事故の概要でございます。

板橋区が訪問看護ステーションに委託して作成しています「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画案」の紛失事故が発生いたしました。

対象者1名分でございます。

この事業につきまして、概要でございます。

在宅で人工呼吸器を使用しておられる難病などの患者様が、風水害や地震など、災害時にライフラインなどの途絶によりまして、人工呼吸器の電源を失った場合等の緊急時の対応をふだんから支援をしている事業者、訪問看護ステーションに委託して、その支援の計画を作成するということを委託しているというものでございます。

発生日時でございます。

令和2年9月9日の午前中でございます。

個人情報、内容としましては、本人の氏名、住所、電話番号、作成日や家族状況、関係機関等、記載のとおりでございます。

ご本人の在宅での療養に関わる情報になってございます。

また同居者、特に連絡を要するという方の氏名、所属勤務先、電話番号、メールなどの情報が記載されておるものでございます。

経過でございます。

9月8日（火）です。区が委託しています訪問看護ステーションの担当の看護師が、対象者A氏宅へ訪問をしまして、「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」作成のための情報をA氏や関係者の皆さんから聴取をして、計画案を途中まで作成したというところ
です。

翌日、その計画案は事業所内には持ち帰っているんですが、当該看護師が前日途中まで作成した計画案を書類ボックスに入れたというところまでは記憶をしてございました。

ただ、その後の書類の所在が分からなくなったというところでございます。

この当時の状況につきましては、私どもも何度も事業所に足を運びまして、直接担当者や所属長から何度も聞き取りをしましたが、それ以上の情報が残念ながら出てまいりませんでした。

この当該看護師のみの認識、記録によると、その書類の箱に入れたというところまでの記憶がありました。

11月12日以降に、区で聞き取りを何度も行いましたが、書類ボックスの中に計画案が入っているというところを他のスタッフが確認をしておりませんでした。

この時点で、当該看護師が紛失していたというふうに区としても判断をしております。

ですので、発生日時9月9日午前中でございます。

10月9日計画の策定委託をして、一定の期間が経過していましたが、「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」は、区へ提出されていないために、区から現況について当該訪問看護ステーションに問合せをいたしました。

すぐにお答えを欲しいというふうにはお伝えしたのですが、返答がこの時点ではございませんでした。

11月11日、区から再度当該訪問看護ステーションに問合せをいたしました。

担当者不在ということで、金曜日まで待つてほしいというご回答でした。

その後、その訪問看護ステーションでは、このステーション事業所内と、関係ございません同じ法人のこの事業所の本部に当たる会社の検索で、この書類を探したというところなんですが、発見に至らなかったと連絡がありました。

翌日、区の担当職員、我々が当該訪問看護ステーションへ訪問いたしました。

直接、所属長、この訪問看護ステーション所長から、この作成途中の計画案については紛失をしたと正式に報告を頂きました。

再度、翌日も担当者が金曜日になれば来るということでしたので、我々、もう一度訪問看護ステーションに訪問いたしまして、所長と担当の看護師さん、看護職員から事故の詳細について報告を頂きました。

その同じ日に、区担当職員、我々と当該訪問ステーションの所長と、その担当の看護師さんが、対象者Aさん宅に訪問させていただきまして、経緯をご説明して謝罪を行いました。

我々としても、経緯をきちんと説明して、誠実にこの、もろもろの経過について、全てお話をしたというところでございます。

また、「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」については、もともとAさんを担当されておりました地域の担当の健康福祉センター、保健師が作成をして完成させるということをお約束いたしました。

11月16日、この当該訪問看護ステーションとは委託契約を解除という形にいたしまして、代わりに健康福祉センターの保健師、よくこのAさんの状況も把握している保健師が計画の作成をするということで着手しています。

11月30日には、この訪問看護ステーションからは事故の顛末書と改善策、個人情報に関する研修を実施すること、また業務フローやマニュアルを見直すことについて、記した文書を提出いただきました。

2月17日以降も、引き続き検索をしております。

現時点では、発見に至っていないという状況でございます。

引き続き、検索を続けています。

続きまして、発生原因でございます。

資料裏面でございます。

今回、委託事業者がこの事業を委託するに当たって、我々として一番重要と考えているのは、個人情報保護の遵守について、委託仕様書に特に個人情報の適切な保管方法等につ

いての記載が十分ではなかった、区の指導が不足していたという点を反省し、意見として挙げております。

委託事業者においては、個人情報に係る書類の適切な保管が業務フローやマニュアル等の作成はなく、保管が実際適切に行われていなかったということも点として挙げられます。

また、同様に、個人情報保護を扱う際の十分なマニュアルが作成されていなかったという点でございます。

続きまして、対象者の不利益解消策といたしましては、委託事業者である訪問看護ステーションとは契約違反というところからは、委託契約を解除という形にいたしまして、健康福祉センターの保健師が計画書を作成、11月16日に、作成の着手をしまして、12月1日に計画書案を作成、完成いたしました。その後、対象者のAさんにもご確認いただきまして、災害時個別支援計画は完成させたというところでございます。

最後に再発防止策でございます。

委託仕様書は修正をいたしまして、計画書については提出期限、こちらが委託をしてから30日以内に計画書を完成し、提出をしていただくということを、仕様書に明記いたしました。また、個人情報の適切な保管方法として、鍵つき書庫への保管をすること、また、禁止事項、個人情報を無断に持ち出さないこと、FAX利用は原則禁止とすることといった、個人情報を守る上で必要となる事項は、具体的に明記しております。

また、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」の遵守についても委託仕様書に盛り込んでおります。

計画書作成の手順を示した事業者向けのマニュアルについては、手順だけでなく委託契約書と同様に計画書の提出期限や、個人情報の適切な保管方法を具体的に、禁止事項等も含めて追加して、事業所が初めてこの計画の作成をするにあたって、手順どおり作成できるように、細かく具体的に手順を記載しております。

計画書の提出期限は、事業所に遵守していただくためには、電話によって進捗管理、こまめに、早めに行うということを今後徹底してまいります。

今回の一番の反省点は、やはり事業所とのコミュニケーション、連携の不足であったと痛感しております。

小まめにやり取りをして、進捗の管理をしていきたいというふうに考えております。

予防対策課と、地域の担当をしている保健師さん、健康福祉センターにおられる保健師との計画書作成は、進捗状況を共有いたします。

進捗管理シートを作成いたしまして、庁内で進行管理を徹底いたします。

最後に、当該訪問看護ステーションには今回の事故の経緯と今後の改善策を記した書面を頂きました。顛末書と改善策を受領いたしました。

一旦頂いたものは、内容について、少し十分ではなかった部分もございました。

最終的には、内容を修正して、きちんと今後の再発が絶対にならないような形で書面は、今後も引き続き提出を求めてまいります。

また、提出いただいた文書を基に、改善策の実施について、具体的には個人情報を書いた文書については、鍵付きの書庫に入れて事業所から書庫に持ち出す場合には、鍵付きのカバンに入れて外に持って行く、そして外出中、対象者のご自宅に到着するまでには、このカバンや鍵付きの書類が入っているものは絶対に開けないといったマニュアルを作っていることを確認すると、鍵付きの書庫を、実際に現地に伺いまして、確認を3月10日、先日、実際に現地に赴きまして、事業所内の状況を確認いたしました。

また、2月16日には、事業所では研修を実施して、個人情報については、スタッフ全員が遵守、個人情報の保護について、確認をしたという点を報告いただいております。

報告は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

本件につきましては、実は前にやった審議会におきまして、ご報告を承ったのですが、大変恐縮ではありましたが、会長として報告を了承できない、とりわけ対策等々について、極めて不十分であって、これを審議会としては承認できないということを強く申し上げました。

それに対して、その後の事態の推移を踏まえて、今回再度ご報告を賜ったわけですが、私の確認したところでは、まず前回は事件の発生の日が、区が報告を受けた日であって、そもそも事実として紛失したということが基準点になっていないというような認識はいかがなものかという点、このご修正がありましたし、何といたっても6番の対象者の不利益解消というところを、きちんとご報告の中に入れていただいたというところで、前回に比べまして非常に各段の進歩が見られる、きちんとした報告書になっているのではないかと私としては思いますが、ほかの委員の皆様方からも、もしご意見、ご質問等ありましたら承りたく存じます。

いかがでございましょうか。

では、一瞬早かったので、いわい委員。

○いわい委員 すみません、大変ご苦労さまでした、という考えですけれども、結果としてこれは委託関係がその後どうなったのかというのが一つ分からないので、教えていただきたいということと、今回のことを今回の案件だけに終わらせずに、どう教訓にしていくのかということが大事なんじゃないかと思っているんですけども、そこについてお答えください。

○予防対策課長 ありがとうございます。

今回、委託の契約については、解除をいたしました。

今現在の契約関係は、契約を結んでいない解除をしたままの状況でございます。

ただ、事業所の方には、今回改善のための文書をこの個人情報保護のための業務フロー及びマニュアルをきちんと事業所内で作成をして、かつ研修を行って、一人一人のスタッフがそれを実施できる状況だということを報告いただいた上で、私ども所内で検討した上で、再度の契約については判断をしていくというふうに事業所にもお伝えしております。

今回の紛失事項については、委員がおっしゃっていただいたとおり、これだけにとどまらず、教訓として今後も、特にやはり私としてもこの計画案は特に対象者を中心に多くの職種の支援者が、実際災害が発生したときには協力をして支援してまいります。

ですので、今紙媒体でこの作成をしておるところでございます。

人工呼吸器を使用しておられる患者さんも、目の前でこの文書を見て、多職種の方がその場で話をしながら、自宅で検討して、最終的に完成させるという意味では、今現状としては紙に記録をしておるところでございますが、個人情報保護の観点からは、紙の紛失というところは今後も再発を防止、必ずしていきたいところでございますので、これは今後の検討課題でございますが、それを電子媒体や、今現在、看護ステーションの方では電子カルテといったタブレットを使用した記録というのも着手しておる事業所もありますが、まだまだ紙を使っておられるところもあって、なかなか進まないと思います。

最終的には電子媒体を使ったりして、個人情報はどうしても事業所から個人宅に、外に持ち出すことがございます限り、それがきちんと保護されるような対策を今後も続けて行きたいと思っています。媒体について、検討していきたいと思っています。

○会長 いわい委員、どうぞ。

○いわい委員 委託契約についてなんですけど、対策を打ったということで、再契約することがどうかという判断も出てくるかなというふうに思っています。

これまでも、ほかの色々な案件で問題が生じた事業者については、一定の期間契約をし

ないということをしたりとか、公表をすとか、そういったことも色々と契約の観点では基準があるかと思しますので、その辺については、お互い契約書を交わしてやっていくということと、行政との契約というのは税金が関わってくるということも視点において、再契約の在り方については、ぜひご検討を頂きたいというふうに思っています。

それから、一番の大事な教訓は委託の仕様書にどういうことを項目として入れなければいけないのかということ、この事業にかかわらず、板橋区が業者と委託を交わす際に、こういうことは必ず必要になるということについて、予防対策課だけにとどまらず、徹底していくということが大事な教訓なんじゃないかというふうに思っていますので、そこはぜひ、この事業だけではなく、予防対策課全体でもそうですし、ほかの部署についても徹底していく必要があるんじゃないかと思しますので、その辺はぜひ区政情報課の方等でも、徹底していただきたいというふうに思っているところです。

加えて、委託が、結局問題が生じた際には、健康福祉センターでそれを引き取らざるを得ないということが起きるんだなということ、私自身今回のことですごく実感したんですね。その際に、その業務を区の職員が経験していないと、とっても大変なことになるんじゃないかなというふうに思っているんですが、そのことだけ最後、どういう状況で今回のことを区の職員として対応してきたのかということで、最後確認させていただきたい。○会長 どうぞ、予防対策課長。

○予防対策課長 今回、健康福祉センターの担当保健師が代わりに計画の方を作成いたしました。

この健康福祉センターの地区ごとに担当を決めておまして、保健師は日常的にやはり難病や在宅で人工呼吸器を使用しておられる方々の療養の環境や、こういった災害に備えた、例えば訓練の実施なども含めて、やはり地域を担当するという意味では、平素から担当をしている担当者の状況については把握をしているというところがございましたので、そういう意味ではこの計画の案の作成に当たっては普段から、他の支援者との関係性であるとか、対象者ご本人との関係性があったことで、保健師の方で、計画は作成することができました。

ただ、やはりおっしゃっていただいたとおり、健康福祉センターの保健師の業務が、やはり多岐にわたっておりまして、そういう意味で訪問看護ステーションは在宅の療養に関しては毎日訪問をしているという状況を確認しておりますので、委託するということで区職員の業務軽減と役割分担という形で、この委託をしているところでございます。

ですので、今後もこういった、やはり不測の事態は絶対に避けたいというところもございますので、今回仕様書は変更いたしましたので、この仕様書の変更内容であるとか、今後こういった個人情報保護の観点で、やはり再度事業所、今契約を交わしている40か所、訪問看護ステーションはあるんですが、説明会を今月中に実施いたしまして、各事業所には直接私どもから今後の改善策についてはご説明をする予定でございます。

○会長 よろしいですか。ありがとうございます。

じゃあ、どうぞ、おばた委員。

○おばた委員 今回の事故については、報告書も3月10日に頂いたということなんですけれども、これは一見すると紛失の報告をしなかったという、ある種の言葉がいいのか分かりませんが、隠蔽というような部分もあったのかなというふうにも取れます。

その上で、紛失事故に対する顛末書を出したけれども、これがまた十分ではなかったという状況ですと、これで再契約というのは大丈夫なのかなと感じられる方はいらっしゃると思うんですね。その点に関して、今大丈夫だというふうに思っているのか、まだまだ改善が必要だというふうに感じていらっしゃるのか、そこを教えてください。

○会長 どうぞ、予防対策課長。

○予防対策課長 おっしゃっていただいたとおりでございます。

私どもとして、今回、特に報告の経緯であるとか、こちらが再三の聞き取りをしても、なかなか確定的なお答えが、なかなか頂かない、そして文章としても十分でないところがあって、かなりの指導を要する状況であることが確かでございます。

ですので、今おっしゃっていただきましたように、やはり再契約に関して本当に慎重に考えています。

むしろ、再契約については保健所長と私どもの担当者の間では、なかなか難しいのではないかとこのところが本音のところでございます。

ちなみに、公表につきましては事業所の名前も含めて、情報については公表いたしました。

例えば、再契約に当たっての一定の期間を空けるといった、期間の指定はしていませんけど、やはり改善策についての文書を作成することや、業務フローやマニュアルの作成の完成、そしてそれがきちんと個人情報保護に資する十分な内容でないと、やはり再契約はできないというふうに考えています。

ありがとうございます。

○おばた委員 ありがとうございます。

しっかりと、対策をしていただけるのであれば、契約していただければいいのかなというふうに思っておりますので、よろしくお願いします。

あと、40か所という、最後のご質問なのですが、再発防止策の(3)に電話による進捗管理を行うということが書かれているわけなのですが、これは逆に所管課の作業が非常に増えるんじゃないかなということを懸念しています。

40か所で、月どれぐらいのケース数があるのかなというオーダーが分からないんですが、それが何件ぐらいなのかということと、電話による進捗管理という対策は一体どうなんだろうかという疑問を感じるので、できればそういったこちらがタップをしないと現状が分からないということではなくて、しっかりと進捗管理を週次で送ってくれるというような形にするべきだと思いますけれども、いかがでしょうか。

○会長 はい、どうぞ予防対策課長。

○予防対策課長 作成の頻度でございます。

今年度は39件の作成をしていただいておりますので、事業所の中には1年間の間に作成が全くないという年もございます。

1年、2年に一度というような頻度のところもあるというところですよ。

ですので、同時に確認をすることで、例えば今現時点では作成中のものが4件でございますので、4件の進捗管理ではあるんですけども、ただおっしゃっていただきましたとおりでございます。

事業所から報告をさせるであるとか、メールであるとか、やはり実現可能な、持続できるような進捗管理といったところは確実にできるような形で進めていきたいと思っております。

検討いたします。ありがとうございます。

○会長 よろしいですか。ほかの委員はよろしゅうございますか。

(「はい」の声あり)

○会長 ありがとうございます。それでは、本日のご報告ありがとうございます。

これをもって、報告を終了したいと思います。ありがとうございます。

続きまして、これは最後の報告案件でございます。

資料3、令和2年度個人情報を取り扱う業務の現地調査報告につきまして、事務局から報告をお願いします。

○区政情報課長 会長。

○会長 どうぞ、課長。

○区政情報課長 それでは、資料3に基づきまして、令和2年度個人情報を取り扱う業務の実地調査報告書を、これは概要版でご説明いたします。

なお、本審議会以外に本区におきましては、外部評価委員会という会を設置しております。

委員の皆様には、導入文にございますように外部評価実施に伴う評価基準に基づきまして、例年庁舎内の区役所内部の部署を見ていただきまして、評価をしていただいているところでございます。

今年度行っている部署につきましては、項番1にございますように健康生きがい部健康推進課、そして同おとしより保健福祉センターを記載のと通りの日程で訪問していただきました。

項番の2の選定理由でございますけれども、健康推進課に関しましては、成人健診に関する業務の一部委託の部分、こちらの所属につきましては、※にございますように令和元年度に胃がん・肺がん検診受診権を誤送付する事故が発生しております。

そういったこともありまして、こちらを一つ選定させていただきました。

そして、おとしより保健福祉センターにつきましては、介護保険に関する業務を行っている部分を見ていただきました。

こちら、※にございますように元年度に認定調査票を一部紛失する事故が発生しているということもございまして、選定させていただいたものでございます。

項番3にございますように、改善・提案事項でございますが、健康推進課におきましては特段ございませんでした。

項番の2のおとしより保健福祉センターにつきましては、1件ございまして、個人情報を入力する端末等と接続しているルーター等の周辺機器や配線周りについて、配線を傷つけないようハンディモップ等を用いてほこりを取るなど、定期的に清掃するとともに、配線を整理されたい。また、周辺機器等の経年劣化に応じて、機器の配置状況の確認及び清掃の頻度を高めるなど、対応されたいというご指摘を頂きました。

なお、裏面にございますように外部評価委員会のメンバーは中澤委員以下、野口委員、岩隈委員という内容でございます。

説明については以上でございます。

○会長 どうもありがとうございました。

先ほども出てきたのですけれども、今課長からもございましたように当審議会とは別の組織として、個人情報に関する外部評価委員会というものが当区にはございまして、当審議会は今日まさにやっておりますように、個別の案件について区からの諮問に対して答申を申し上げるという役割を主として担っているわけですが、この外部評価委員会の場合には実地調査をしていただいて、問題点を探し出す、そして提言を頂くということをやっているわけですね。

当審議会からは、岩隈副会長に外部評価委員会の委員に加わっていただいておりますので、岩隈先生の方から補足的に何かご発言いただければと思います。

○岩隈委員 令和2年度、この報告されている2か所について実地調査をさせていただきました。

改善提案事項も今回概要の方にも書いてあるような、訪問先はその前の年度に事故があったところを見に行ったということになるんですが、さすがにその書類を取り扱う部門については、実に周到に対応がされて、当然のことではあるんですが、本当に頑張って問題の洗い出しと対応がされているということが強く分かる場所でした。

ですので、改善提案事項も全然関係のないネットワーク周りの掃除をしてくださいというようなものぐらいしかないのですけれども、それだけ準備されていても本体の報告5ページで、例えば報告に添えて提出する意見というところで、別の、今回、漏洩が令和元年にあった書類ではないものなんですけれども、処理が済んでしまった資料で、その後保存をするものもあるし、保存しようもないメモ類みたいなものもあるんですけど、そういったものについて、終わってしまったものについては、何かもう気が抜けちゃったというか、それが処理済のものなのか、そうでないのか、というのが一見しては分からないというものがあって、例えばそれがどこかに紛れちゃって、しばらく時間がたってから出てきたときに、「これって何だったっけ」というのが分かるようにした方がいいよねということでこういうふうに意見はしているんですけど、結構ほかの、これまでの年度で拝見したところでも、処理済の書類については、少し意識を高めてもらって工夫は必要かなというふうに思っていたりするところがございます。

区政情報課さんにも、これを載せるかどうかということについて、かなり議論をした上でやられているので、全庁的にそういうところの注意を高めてほしいということはお伝えしていることかと思えます。

こういった実地調査の対象になったところは、物凄くきちんと対処されていて、例えば

「あれはありませんか」と言うと、パッと出てくるというような、それぐらいの対処になっておるところなんですけど、年間2か所ということと、たまたま前年度にトラブルが発生したところということで、行き先は年間に2か所程度と限られていますので、この結果ですとか意見を現場で生かしていただくというのが次の段階で必要なんだろうと思います。

どうぞ、よろしくお願いいたします。

○会長 ありがとうございます。

今のことにしまして、たまたま委員がおられますので、岩隈委員に対する質問でも結構ですので、何かご質問等ございましたら。よろしいですか。

(「はい」の声あり)

○会長 それでは、本日は審議事項3件、報告事項2件、全て終了いたしました。

これをもちまして、閉会したく存じます。

事務局の方からお願いします。

○区政情報課長 本日は、長時間にわたり、どうもありがとうございました。

今年度の審議会は、今回で終了いたしまして、次回審議会は来年度の7月13日火曜日午前9時からを予定しております。

委員の皆様には、改めてご通知を差し上げますので、それをお待ちいただければと思います。

本日はどうもありがとうございました。大変ありがとうございました。

午後4時50分閉会