

令和元年度第3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

令和元年度第3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2年3月16日(月)
- 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 | 西田 | 美樹 |
| | 高木 | 祥勝 |
| | 河野 | 雅子 |
| | 藤崎 | 弘道 |
| | 真野 | 英人(欠席) |
| | 福司 | 慶子 |
| | 川原 | 清美 |
| | 田中 | やすのり |
| | さかまき | 常行 |
| | 荒川 | なお |
| | 中妻 | じょうた |
| | 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 みどりと公園課長
国保年金課長
介護保険課長

午後3時00分 開会

○区政情報課長 皆様、こんにちは。定刻前ではございますが、委員の皆様お揃いでございますので、令和元年度第3回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会を始めたいと存じます。

その前に、委員に交代がありましたため、新たに委員になられた福司慶子委員に委嘱状を渡したいと思っております。

本日、所用で区長が不在のため、副区長の橋本より委嘱状を交付させていただきたいと思っております。

—————委嘱状交付—————

○区政情報課長 福司委員につきましては、民生・児童委員の任期満了に伴いまして、前委員の新谷委員が退任されたため、民生・児童委員協議会からご推薦をいただきまして、ご就任いただきました。

任期は、前任者の残任期間としまして、皆様と同じ令和2年11月30日までとなります。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、資料のご確認をお願いしたいと思います。

本日、報告事項が1件増えたため、次第の差し替え分、資料2-5を机上配付させていただきました。

郵送でお送りしたのもあわせまして、資料の不足等がありましたら事務局にお申し出ください。

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 それでは、ただいまから令和元年度第3回個人情報保護審議会を開始いたします。本日は、傍聴の申出がなかったというふうに伺っておりますが、よろしゅうございましょうか。それでは、傍聴人なしということで、始めたいと思っております。

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で、諮問件数は1件でございます。大変珍しく1件だけでございます。

そのあと、区からの報告事項というのが3件ございます。

効率的に議事を進めてまいりたいと存じますので、ご協力をお願いいたします。

初めに、資料1の指定管理者による公の施設の管理運営について、事務局から説明の方をお願いします。

○区政情報課長 それでは、恐れ入りますが資料の1をお開きください。

1 ページ目でございます。タイトルに、指定管理者による公の施設の管理運営（個人情報保護制度の運営に関する重要事項）とございます。

項番の1でございます。

諮問の根拠でございますが、記載のとおりでございます。

項番の2、諮問事項でございます。区立東板橋公園及び徳丸ヶ原公園の管理運営について、指定管理者制度を導入すること。

項番の3でございます。諮問の内容でございます。

現在、区立東板橋公園は、公園全体を再整備しておりまして、敷地内にあるこども動物園本園は、令和2年8月にリニューアルオープンする予定でございます。動物園本園のリニューアルオープンに向けまして、東板橋公園及び徳丸ヶ原公園につきましても、指定管理者の発想力とノウハウで、公園の特色を最大限に活かし、より一層充実したサービスの提供と地域住民への大きな還元効果をめざすため、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者制度を導入するものでございます。

なお、指定管理者が当該施設の運営を行うことにつきましては、業務の実施前にホームページなどで区民等へ周知する予定でございます。

項番の4、指定管理者が行う業務及び取り扱う個人情報の項目、そして項番の5、指定管理者が行う業務の流れにつきましては、後ろの資料で説明させていただきたいと思えます。

まず最初に、3ページ目、別紙1をお開きください。

タイトルにもございますが、指定管理者が行う業務及び取り扱う個人情報の項目とございます。

大きく分けまして、(1)から(4)の4項目ございます。

ちなみに、一番下の※にありますように、下線が引いてございますけれども、パーソナルコンピュータで暗号化機能付き外部記録媒体を利用し、入力・記録する個人情報の項目をあらわしてございます。

まず、一つ目の業務内容でございます。

個人登録制の事業でございます。

例えば、こども動物クラブ事業ですとか、公園ボランティア育成事業でございます。この業務で取り扱う個人情報につきましては、氏名、住所等、記載のとおりでございます。

二つ目の事業でございますが、事前申込制の事業でございます。

具体的には、イベント開催、それから動物園団体利用受入れでございます。取り扱う個人情報につきましては、氏名等、記載のとおりでございます。

三つ目の業務内容でございます。

産官学民の協働に関する取り組み、具体的には区民団体ですとか、商店街、近隣の大学等の教育機関・施設との連携でございまして、取り扱う個人は、氏名、住所等、記載のとおりでございます。

四つ目の業務形態でございます。

その他施設の運営に関する業務。職場体験等受入ですとか、遺失物管理、苦情・相談対応等ございまして、これに対しましての個人情報は氏名、住所等、記載のとおりでございます。

続きまして、次のページをお開きください。4ページ目でございます。

各業務ごとのフローが記載されてございます。

先ほどご説明いたしました、まず最初の個人登録制の事業でございます。

具体的に言えば、こども動物クラブ事業、公園ボランティア育成事業等でございます。

左側に参加者、右側に指定管理者というふうに記載されてございます。

まず、上から説明してまいります。登録申請におきましては、指定管理者の方から園内パンフレット、HP等で募集を行いまして、参加者は活動を希望施設に来園いたします。その内容を、指定管理者側は事業内容を説明いたしまして、利用者は申請書を提出していただきます。そして、指定管理者側は受付をし、登録番号を申請者にお伝えします。参加者側は、それを確認していただくということと、指定管理者側は申請書を各施設で保存いたします。

活動日でございます。参加者は、登録施設に直接来園し、登録番号欄にチェックをいたします。指定管理者側は、職員が出欠確認を行います。

続きまして、会報ですとか連絡事項の送付でございます。

これは、登録者への一斉送付を想定しております。指定管理者側が電子媒体で宛名ラベルを作成し、郵送いたします。こちらの記載にございますように、本文に個人情報の記載はいたしません。参加者側が受領いたします。

そして、退会でございます。

退会希望者が、退会の申出を行いまして、指定管理者側が退会の処理、そしてまた、年

齡等で対象外となった登録者・一定期間（6か月）活動のない登録者につきましては、退会処理を指定管理者側で行います。

欄外をご覧ください。想定件数でございます。

こども動物クラブ事業につきましては年間170件程度、公園ボランティア育成事業につきましては年間30件程度を想定しております。

続きまして、5ページ目をお開きください。

二つ目の事業でございます。

事前申込制の事業、イベント開催ですとか、動物園団体利用受入れでございます。

①と②がございますが、まず、①の方、イベント開催でございます。

まず、指定管理者側から広報誌ですとかHP等で募集を行いまして、参加者は申請をいたします。抽選制の場合ですと（往復）はがきの申請、あるいは先着順または定員を設けない場合ですと電話申請ですとか、窓口申請をしていただきます。

事業者側は、申請の受付・確認をいたしまして、申請情報管理のため名簿を作成し、電子記録媒体に保存いたします。あと、（往復）はがき申請の場合は、当落結果の通知をいたしまして、その結果を参加者側が受領する。

そして、開催日につきましては、参加者は事業参加をしていただきます。指定管理者側は、職員が出欠確認を行います。

想定件数でございますが、年間50件から100件程度を想定しております。

続きまして、②動物園団体利用受け入れでございます。

遠足等での10人以上の団体利用受付を想定しております。

まず、団体利用者の方が、電話または利用施設窓口で直接申出を行いまして予約をいたします。

その際、利用施設に希望日、担当者氏名、連絡先等を伝えます。

事業者側が、受入れ可能日等を確認し、回答受付簿に予約情報を記録、本申請の案内を口頭でお伝えします。

そして、利用者側はそれを確認していただきます。

本申請の方でございます。

利用施設の窓口申請でございますが、申請書を提出していただきまして、指定管理者側は申請受付・確認、申請書は各施設で保存いたします。

そして、利用日当日でございます。

事業者側は、朝礼で団体利用予定を職員に周知いたします。その際、個人情報に含まれません。そして、利用者側は来園し、団体利用申し込みをしている旨を職員に申し出、団体利用を実施していただきます。

想定件数としましては、年間約500件程度を想定してございます。

恐れ入ります、6ページ目をご覧ください。

三つ目の業務形態でございます。

産官学民の協働に関する取り組みでございます。具体的には区民団体ですとか、商店街、近隣の大学等の教育機関・施設と連携し、事業や公園運営を行うものでございます。

まず、事業者側から連携依頼を直接打診したり、HP等で募集をかけたりします。

団体の方では、氏名・住所・連絡先等をお知らせいたします。また、謝礼等、支払いが生じる事業の時は取引口座もお知らせいたします。

事業者側は、連絡先等管理のため名簿を作成し、電子記録媒体に保存いたします。

その後、協働・連携が進みます。

想定件数としましては、年間10件程度想定しております。

そして、最後7ページ目をお開きください。

四つ目の業務提携でございます。

その他施設の運営に関する業務。具体的には職場体験等の受入れでございます。

まず、学校側から受入依頼がございまして、事業者側が受入可能日等を確認し、回答いたしまして、受付簿に記録いたします。

学校側は、それを確認していただきます。受入依頼の段階では、個人情報の授受はございません。

そして、準備段階でございすけれども、学校側は参加する生徒の情報提供を行います。健康状況ですとか、障がい等、配慮が必要な情報も提供いたします。

事業者側は、提供された情報を確認、保存いたします。

当日でございます。

参加する生徒が施設に来園し、学校名と氏名を申し出て、事業者側はそれを確認いたします。そして終了後、報告書等がある場合でございすけれども、報告書等の提出を利用者側に依頼し、事業者側は報告書等を作成し、送付し、学校側は受領するという流れでございす。

想定件数は、年間8校×生徒3名程度を想定しております。

恐れ入りますが、資料の1ページ目にお戻りください。

ただいま、項番の4と5を説明させていただきました。

続きまして、項番の6、指定管理者でございます。

公益財団法人ハーモニセンターでございます。

続きまして、項番の7、個人情報の保護措置でございます。

(1) から (9) まででございます。

まず、(1) 指定管理にあたりましては、秘密の保持等、記載事項の内容を、個人情報の保護に関する特記事項を明記の上、協定書を取り交わします。

(2) 指定管理者は、自身が定め公表するプライバシーポリシーを遵守いたします。

(3) パーソナルコンピュータには、ウイルス対策ソフトを導入いたしまして、システムのウイルス感染や不正侵入を防止し、個人情報の流出を阻止いたします。

(4) パーソナルコンピュータを利用して個人情報を取り扱う際は、個人情報は暗号化機能付き外部記録媒体のみに記録するものとし、利用にあたりましては、パスワードを設定し操作者を限定いたします。また、パスワードは定期的に変更いたします。

(5) 指定管理者が取り扱う個人情報を含む文書類は、板橋区文書管理規程に準じ、保存年限経過後、指定管理者におきまして、破碎・溶解等の方法により速やかに廃棄し、区に廃棄証明書を提出いたします。

(6) 暗号化機能付き外部記録媒体に記録された個人情報を含む通子データは、原本となる文書類の保存年限経過後、指定管理者におきまして速やかに消去し、消去証明書を提出いたします。

(7) 指定管理者が取り扱う個人情報を含む文書類及び暗号化機能付き外部記録媒体は、施錠可能な書庫等に保管いたします。

(8) 指定管理者は、個人情報を取り扱う業務に従事する者に対しまして、個人情報の保護に関する研修を定期的実施いたします。

そして、(9) 個人情報保護条例及び同施行規則を遵守いたします。

項番の8、実施予定でございます。令和2年6月1日でございます。

最後、項番の9、担当課でございます。みどりと公園課でございます。

説明については、以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

ただいまの説明について、質問、ご意見をお願いいたしますが、従前と同じように関係

の課長にお越しいただいておりますので、場合によっては課長からお答えということになります。

それでは、ご質問。では田中委員。

○田中委員 質問を幾つか、所管の方になるのか分からないのですけれども、今回、指定管理者さんに個人情報を活用いただくということで、パソコンを限定して、そして個人情報を入れるのも暗号化機能付の外部記録媒体のみということでございますけれども、このパソコンが置かれる場所と、この外部記録媒体というのは、パソコンといつも備え付けで近くに置かれるのか、もしくは、ハードディスクは、ないと思いますけれども、イベントの時に個人情報を触らなくてはいけないということで、例えば公園事務所の方に持ち出したりするということがあるのかどうか。まずは、そのハード的なところはどこに置かれるのか確認したいです。

○会長 みどりと公園課長。

○みどりと公園課長 パソコンを置く場所は事務室になります。持ち運びするという考えはございません。業務が終わった後は、またしまう。ハードディスクもUSB接続ですので、一緒に、それほど大きなものではございませんので、ハードディスク、パソコンも使用が終わった後はしまうというものでございます。

公園事務所等が、委員がおっしゃるのは、北部公園事務所と、こども動物園の分園が同じ場所でございますが、事務所は別でございますので、持ち運びするという想定はしておりません。

○会長 どうぞ。

○田中委員 では、あくまでこの公益財団法人のハーモニセンターさんの方の中に置くということで、たしか代々木とか、あちらの方だったかと記憶しているのですが、そちらに置かれるということによろしいのですか。

○みどりと公園課長 すみません、こども動物園の事務所、そちらは、こども動物園は2カ所ございます。公園はただいま建設中ですが、東板橋公園内に建設中でございます。8月1日オープンのご予定でございます。そちらの事務所です。

もう1カ所は分園と言いまして、徳丸ヶ原公園内の分園の事務所、そちらにパソコンを置く予定にしてございます。

○田中委員 分かりました。

そこで、では、次のハードディスクについてなのですけれども、この暗号化機能付の外

部記憶媒体というところで、セキュリティ対策を講じるということで、よろしいとは思いますが、今聞いたところだと、多分、不特定多数の方が出入りできてしまう、事務所に恐らくならないかなと。不特定多数というのは、全然知らない方ではなくて、関係者は入れる、恐らく公園の中にある事務所ですから、なるのであろうと。データセンターのようにセキュリティが完全に隔離されているというレベルではきっとないのだろうなというふうに想像したのでお聞きしますが、完全な悪意を持っている人であれば、もしかしたら、このハードディスクを持ち出すということができてしまう可能性はございますか。

○みどり公園課長 まず、コンピュータなのですが、管理者権限でログインした時しかハードディスクにはつながらないというものでございます。それは、施設の管理者、1施設に2名のみです。

ほかに、動物園はボランティアもいますが、ボランティアの方もパソコンはいじりますが、管理者権限では入ることができませんので、管理者権限で入った方がパスワードを使ってハードディスクにアクセスするというところでございます。

基本的には、そのハードディスクを使わない時はしまっておくということが基本ですので、犯罪的に、盗まれるという、盗むことが前提ならば盗まれてしまう可能性はもちろんあるかもしれませんが、アクセスは基本的にはできないと考えております。

○会長 どうぞ。

○田中委員 最後にしますが、今、管理体制を聞いて、一抹の不安があるのでお聞きしているのですが、悪意をもって、例えば盗み出すような人がいれば、そのハードディスクはパスワードを入れないと触れませんよというのはよく分かるのですが、専門家だと、それをこじあけてハードディスクだけ、ほかのパソコンとかにつなぐとかアクセスできてしまう可能性もあると思うのです。幾ら暗号化されているハードディスクだとしても。

ですので、そのもの自体が簡単に持っていけるような状況に置いておかない、書庫にしまう時以外の話ですが、そういうことが必要ではないのかなと感じたもので、お聞きを最後にして終わりにしたいと思います。

○みどり公園課長 パソコン自体は、ワイヤーでつなぎます。

ハードディスクがワイヤーでつなげるものならば、つなぎたいと思うのですが、ワイヤーでつなげるものが今のところはないということなので、使う時に出して、使わない時

に鍵付きの書庫にしまうということしか、防衛策はないかなと考えているところでございます。

○みどりと公園課職員 職員不在時には必ず、鍵付き書庫にしまうという約束にしております。

○会長 よろしいですか。

それでは、さかまき委員。

○さかまき委員 今のご質問の中でおおよそは明らかにはなったのですが、まとめますと、共有のパソコンとして個人情報を管理するパソコンは何人かが使うのですけれども、個人情報を書き込める外付けのハードディスク、暗号化機能付きの外部記憶媒体がつながっていて、そこにアクセス、書き込みをする時には権限を持った人がログインして書き込んで、不要な時には取り外して施錠付きのキャビネットにしまうという運用であるという理解でよろしいですか。

このパソコン自体は、外部のネットワークとはつながっているのでしょうか。

○みどりと公園課長 つながっております。

○さかまき委員 つまり、取り外されている時に、個人情報を取り扱わない人が触って、自分のIDでログインしながら外部のネットワークとやりとりをするパソコンであるということですね。

○みどりと公園課長 そうです。

○さかまき委員 そこで、ハードディスクの権限を持った人が書き込むという運用なのですが、書き込み先、保存先を間違えるというような可能性というのは取り除かれているのでしょうか。

○みどりと公園課長 データを保存する時には、画面上はハードディスクの表示が出てまいりますので、マイドキュメントに保存するということがないように注意を払う、そして、外付けのハードディスクに保存していくという確認をしていきながらになると思います。

○さかまき委員 分かりました。

一時的なものにならないように気を付けていただきたいなという思いがありました。

後は、適切な管理のもとではあるのですが、取り外すハードディスクというのが、運用上、移動することはありますか。

例えば、今、東板橋公園内と徳丸ヶ原公園内の両方の事務所ということで、相互でデータのやりとりをしたりとか。

○みどりと公園課長 まず、ハードディスクを2台用意する予定です。本園用、分園用と、それを逆のところを持っていくとか、そういうことは考えていません。

○さかまき委員 現状、移動する用途というのはない。

○みどりと公園課長 ないです。

○さかまき委員 常に事務所内においてのみ書き込んで、しまう。

○みどりと公園課長 事務所の外には持って行かない、本園のものは、分園に持っていかない、分園のものは本園に持ってこないという運用を考えています。

○さかまき委員 あと最後にしますが、細かい質問なのですが、その暗号機能付き外部記録媒体は外付けのものだと思うのですが、製品によって色々な用途がありますので、使い方によっては、セキュリティが、それこそ、例えば、まかり間違っただけで持ち出された時に、別なものにつなげても読み込めないとされているものはずなのですが、そういう設定不備のようなものがあって、暗号化されて格納されているけれども、だから取り出されても、別なものに付けて取り出せないというものはずなのですが、その辺の運用上の確認といいますか、定期的な実地調査によるものなのか分からないのですが、そういう予防みたいなものというのは、予定はありますか。

○みどりと公園課長 ハードディスクの購入は、区の経費で購入させていただきます。

ですので、安全上優れたものを私どもで選んで購入して、使用していきたいと考えてございます。

○さかまき委員 ありがとうございます。

○会長 では、どうぞ。荒川委員。

○荒川委員 先ほどの田中委員の質問の中で、ボランティアもその施設の中に入れるというのは、それは聞き違えていたら申し訳ないのですが、言われていて、それで実際ボランティアというのは何人ぐらいいて、あと、どういう方がやっているとか、色々あるのかもしれないのですが、その辺を分かれば教えていただきたいのですが。

○みどりと公園課長 例えば、ボランティアは4ページになりますが、こども動物クラブというものがございます。

小学3年生から中学校の方まで、毎日でも構わないのですが、動物の世話をしたり、動物を洗ったり毛並みをそろえたりすることもボランティアとなっています。

今回、公園の指定管理者でございます、この動物園を年間で管理している業者もハーモニセンターで、6月1日から公園の指定管理者として決まったのもハーモニセンター

という同じ会社でございます。

その中で、公園全体の花づくりなどのボランティアの育成等もやっていく予定ですが、これは新規事業になりますので、公園の花づくりボランティアが事務所の中に入るのは、なかなか可能性として低いのかなと。

事務所の中に今入っているのは、小学生から中学生までで、餌を作ったりしていますので、そういう子たちは中に入りますが、一般的な職員以外の大人のボランティアや公園の掃除をしたりする人たちが事務所まで入る可能性は非常に低いと考えています。

新規事業ですので想定しか言えないのですが、非常に可能性は低いです。

○会長 どうぞ。

○荒川委員 そうすると、小中学生とか、ボランティアはそんなにたくさんはいないと思うのですが、ある程度、でも、結構こういうコンピュータとか、興味本位とかで、逆に、こういういたずらをしないかと思ってしまう。

その辺とか、想定しないところでこういう事故などは色々とほかでも起きているので、その辺が心配なのですけれども。

○みどりと公園課長 基本的には、建物は事務所の中まではハーモニセンターの職員がいなければ入れない状態にしていますので、誰かがひとり入ってしまうということは考えられないかなと思います。誰かが入る時には、ハーモニセンター、指定管理者の職員と一緒にいる、立ち会っているというのを考えているところです。

○荒川委員 あと、2ページの(8)個人情報の方法に関する研修の定期的な実施というのは、この定期的というのは、職員はそんなに入れ替わるのかその辺は分かりませんが、どういうことが想定されているのかというのがお聞きしたかったのですけれども。

○みどりと公園課長 職員がそれほど入れ替わる予定はしておりません。

法人本部の職員が個人情報に関する研修をする、そういうことを考えてございます。

また、法人の方でも個人情報保護の委員会を設置しておりますので、そういう研修、また、責任者が法人の方で研修を受けるということもございます。

ヒヤリハット等の情報を共有して、個人情報の事故がないような方法を取っていくということで、今現在は検討しております。

○荒川委員 あと、1ページの(2)のパスワードも定期的に変更するとあるのですけれども、それもどれぐらいとか。

○みどりと公園課長 パスワードの変更は、現在、年1回を予定しております。

○荒川委員 分かりました。終わります。

○会長 よろしいですか。

どうぞ、中妻委員。

○中妻委員 何点かお伺いしますが、まず誰がアクセスするかということについて、指定管理者の職員がアクセスする。それは、管理者権限によってアクセスするということなのですが、使用されるアカウントは一つだけですか。職員ごとにアカウントを設けるのが本当だと思うのですけれども、その点はいかがでしょうか。

○みどりと公園課職員 責任者アカウントと、一般職員アカウントの2種類が、アカウントに関してはございます。

○中妻委員 その中で、管理者権限はどちらに付与されているということですか。

○みどりと公園課長 管理者権限は責任者だけです。

○中妻委員 ということは、この個人情報、エクセルか何かは分からないのですけれども、この名簿を編集するのは、その責任者1人しかいないということですか。

○みどりと公園課長 4人います。分園に2人、本園に2人。

○中妻委員 それは、同じ一つのアカウントを使うということですね。2人、2人ということは、2人が一つのアカウントを使うということになりますよね。

○みどりと公園課長 そういう想定です。

○中妻委員 それは、望ましくないと思います。

例えば、それはパスワードを共有することにもなりますし、その分、漏えいのリスクが増えますので。管理者権限を複数アカウントで付与することはできますので、それはきちんと1人1アカウントということで、これは区のルールで基本的にそのようになっていきますから、1人1アカウントで、必要な人には管理者権限を付与するという形で、そこはやっていただきたいというふうに思います。

○みどりと公園課長 分かりました。

○中妻委員 それから、紙を印刷することがあると思うのです。例えば、事務所で、パソコンで入力等をしたけれども、例えば表に出て点呼をやったりという用途で、紙に印刷して外に出すということはあると思うのですが、その紙の扱いについては、どのように定められていますか。

○みどりと公園課長 基本、今回、例えば、こども動物クラブでいきますと紙の台帳が基本で、紙台帳を使いながら管理していく。個人情報は、パソコンに入れたものを、例えば

4ページになりますが、ラベル等を印刷、下から2番目の欄でございますが、こども動物クラブというのは会報等を作っています。そういう会報を送る時に、ラベルを印刷する時に、このパソコンを使う。基本的には紙台帳で管理しているものでございます。

紙台帳は、使う時に見て、しまう時には施錠できるところにしまっているというものでございます。

○中妻委員 おっしゃっているのは、例えば登録申請などを書いてもらった、その紙が原本だということですか。

○みどり公園課長 そうです。

○中妻委員 その内容を、エクセル等を使ってパソコンの中に入力しているということですか。

その紙台帳の方を、ハードディスクと同じ管理と聞いていいですか。つまり、職員しか触れない、それから、必要がない限りは施錠して保管している。暗号化はされていないので、そこは問題なところではありますけれども、極力、本来であれば、紙の漏えい事故しか起こっていないので、紙を使うということはできるだけ減らしてほしいのですが、最初に申請書を書いていただく段階が紙であれば、そこはでは仕方がないですけれども、外部ハードディスクと同じセキュリティレベルで紙を扱っているのかということを確認したい。

○みどり公園課長 同じです。

○中妻委員 分かりました。以上です。

○会長 よろしいですか。ほかは、いかがでございましょうか。

どうぞ。

○高木委員 非常に、個人情報に留意されるというのは分かりましたけれども、つかぬことを聞くけれども、産官学民の協働に関する取り組みのところでも色々出ておりますけれども、具体的に何か決まっているようなことはあるわけですか。

近隣の大学等でございますが、どの辺の大学か教えていただきたい。

○みどり公園課長 6ページ目になります。今、具体的に動いているのは、近隣の商店街のイベントが計画されています。

また、指定管理者を入れる際には、選定委員の中に家政大学の先生がいらっしゃいました。ぜひ、一緒にやろうということで、まだ具体的には決まっていないのですが、非常に公園からも近い大学ですので、検討しているところでございます。

○会長 東京家政大学ですね、あそこの。

○みどりと公園課長 はい。

○会長 ほかはいかがでございましょうか。

私の方から1点だけ。保護措置のところです。

2ページの(6)を拝見いたしますと、これは、先ほど課長が例として使われたものが典型だと思えますけれども、紙で原本が存在するものについて、入力して電子的データとしても持っているという場合に、原本の保存期間が終了した時には、これも、デジタルデータも削除するという、指定管理者も速やかに消去して、消去証明書を提出するということになっていますので、恐らく、これはハードディスクの破壊を含む、割と重たい削除措置を念頭に置いているのだと思えますけれども、基本的には、この業務を見ますと、例えば職場体験などですと、特定の生徒の方がいらして職場体験をして、その後、お帰りになるということです。これが繰り返されているわけです。

そうしますと、ハードディスクを、ある特定の生徒についての情報を消去するべき年限の時に、ハードディスクを丸々破壊するわけにはいかないわけですから、その辺のところの日常的なデータ消去を、どういうルーティンで行っていくのかという保護措置が欠けているように見受けられるのですけれども、そのあたりについて、どんなふうに関先方との間で、これは契約書の内容になるのか、あるいは取り扱いマニュアルになるかということになると思えますけれども、ご予定をご教授ください。

○みどりと公園課長 区は毎年、文書廃棄ということで決めてございますので、そのタイミングで、もう必要のない情報は消去、また廃棄していきたいと考えております。

○会長 その意味では、(6)のところにありますように、「速やかに消去し」というのは、これは日常的な業務処理までのラインに乗せられるわけですが、これは、「消去証明書を提出する」という、この部分というのは、基本的には業者に委託をかけて、電磁的に強力な磁波をかけて、そのハードディスクを読み出せなくする、あるいはドリルで破壊するというようなことを念頭にしている保護装置ですので、今、課長がお答えくださったような、ルーティンの中で、ハードディスクは物理的にはそのままだけれども、このデータを削除していくというところについては、この部分を適用できないところです。

一番、こういった情報でリスクがございしますが、そういったような形で削除したデータは復元できるわけです。

そういったようなものが、最終的に、使い回し型のデータ保存をしている記録媒体の場合には、最終的にどこに行ったのかということがわからなくなってしまうデータという

ものが残ってはいけないわけです。

そういう意味で、今お答えいただいたことの中で、具体的に、当然ながらこれは定期的にデータ削除されていくという前提ですけれども、先方との間で、きちんとデータ処理の仕方、日常的な削除の仕方についての取り決め等をしていただくようお願いしたいと思います。

その点はよろしいでしょうか。

○みどりと公園課長 分かりました。

日常の削除については、区職員が立ち会いのもと、削除していきたい、データの消去をしていきたいと思っています。

○会長 ありがとうございます。

と申しますのも、子供たちを念頭に色々な事業をやったださるというセッティングでありますので、特定の配慮が必要な、いわゆるセンシティブ情報が相当程度、量的には少ないけれども、質的には危ないものが集まり得るという形の事業が含まれていますので、その点は特段のご注意をお願いしたいと思います。

ありがとうございました。

ほかにございましょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 今のご質疑を前提としてお諮りしたく存じますが、本件は承認ということでよろしゅうございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 では、本件は承認いたします。ありがとうございました。

それでは、引き続きまして、報告事項に移ります。

報告事項(1)は、特定個人情報保護評価に係る小委員会審議結果報告についてであります。事務局から報告を求めます。

○区政情報課長 続きまして、報告事項でございます。

資料の2-1をご用意いただけますでしょうか。令和元年度第2回小委員会審議結果報告でございます。

開催日時は、記載のとおり、1月28日でございます。

出席者につきましては、佐藤会長以下、記載のとおりでございます。

議題でございますけれども、特定個人情報保護評価における第三者点検の実施でございます。

ます。

「国民健康保険に関する事務」重点項目評価書に係る重要な変更についてでございます。続きまして、会議の概要でございます。

項番の1、小委員会の目的でございます。

(1) でございますが、2行目でございますが、「特定個人情報保護評価指針」において定める「重要な変更」が生じたことにより再評価を行う必要があるため、再評価に伴う第三者点検を実施いたしました。

(2) 令和元年度第2回情報公開及び個人情報保護審議会で、保護評価を承認する権限を授権されているため、公表に向けて決定するという内容でございます。

項番の2、説明要旨でございます。

「国民健康保険業務等における委託業務の追加等」が承認されたことによりまして、委託事項として、医療保険者等向け中間サーバー等における機関別符号取得事務を追加するほか、事務の内容、その他関連する箇所の修正を行うというものでございます。

(1) 「重要な変更」につきましては、①から③の記載のとおりでございます。

(2) その他の変更箇所につきましては、①から③、記載のとおりでございます。

続きまして、項番の3、審議概要でございます。

(1) 審議内容でございます。

評価書の修正に係る主な指摘、対応状況は以下のとおり。修正にあたりましては、事実確認等が必要であったため、委員長一任し、調整を行いました。

まず最初に、①でございますけれども、恐れ入りますが4行目あたりから読ませてください。

中間サーバー以外に、「等」が示すシステムがあるのか、オンライン資格確認等のシステムを指しているのなら、具体的に標記すべきである。医療保険者等向けの「等」も同様であるという内容でございます。

これにつきましては、「医療保険者等」は、各医療保険者及び被保険者、「医療保険者等向け中間サーバー」は、中間サーバー及び運用支援環境を示していることが確認できたため、「医療保険者等（各医療保険者及び被保険者）向け中間サーバー等」の定義を追記し、その中に、明記いたしました。

続きまして、②でございます。

恐れ入りますが、4行目あたりから読ませてください。

内容を整理した上で、本評価書において初出となる、上記、2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム、システム2に記載すべきであるというご指摘がございました。

それにつきましては、①のとおり定義を修正し、システム2の②システムの機能に記載いたしました。

続きまして③、恐れ入りますが3行目あたりから読ませていただきます。

「再委託の必要性、再委託先セキュリティ管理体制の申請を受け」とあるが、あくまでも再委託の申請であって、例えば、「再委託の必要性、再委託先のセキュリティ管理体制の申述を含む申請を受け」といった記載でないと違和感がある。また、許諾を判断するのが区であることは、主語が明記されていないために分かりにくい。これまでの区の記載を踏まえた記載とのことだが、この箇所について、国から示されたテンプレートを基に、内容を精査し、再調整してはどうかというご指摘がございました。

これにつきましては、次の最後の2行目から読ませていただきます。

「再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を踏まえた上で、再委託を許諾する。」と修正いたしました。

(2) 審議結果でございます。

小委員会での審議、修正により、重要な変更が生じたことにより再評価を行った。

「国民健康保険に関する事務（重点項目評価書）」を承認する。次回審議会、本日の審議会には、審議結果の報告を行うという内容となりました。

続きまして、資料の2-2をお開きください。

そして、あと2-3もご用意いただくと助かります。

まず、資料2-2でございますが、タイトルが「国民健康保険に関する事務」評価書・変更箇所一覧というふうに記載されてございます。

左側から、ナンバー、ページ、変更する項目、変更前の記載、変更後の記載、重要な変更項目として備考というふうにございます。

まず、項番の1のところをご覧いただきますと、ページが3というふうに振ってございます。

恐れ入りますが、資料2-3をご用意いただけますでしょうか、そちらの3ページ目をお開きいただきますと、変更する項目として、I-1、②事務の内容というふうに書かれております。

変更前の記載が資料の2-2では、右記追記というふうになっておりまして、項番の4の資格賦課の部分の項番の4と、保健給付の9番が今回網かけになって記載してございますが、そちらが追記されたというふうに読み取っていただければと思います。

そういうふうに見ていただきまして、資料2-2に戻りますけれども、1枚ページをめくっていただきまして、2ページ目の一番左端の10番、ページで言うと17ページのところをご覧いただきますと、ずっと右に目を移していただきますと、重要な変更項目のところに○が記載されております。この○の部分が重要な変更な項目事項でございます。

あわせて、3ページ目の番号の18番をご覧いただきますと、これも重要な変更項目のところに○が記載されております。

その2項目が、今回重要な変更というふうにあたっております。

そういうふうに、この資料の2-3もご覧いただけると助かります。

あと、資料2-3につきましては、前回の保護審、今回のこの審議会の資料を参考として付けさせていただきました。

今回、先ほども若干触れましたが、本年度の第2回目の審議会におきまして、第三者点検といたしまして、保護評価を承認する権限が承認委員会に授権されたため、承認委員会の承認をもって評価書を決定し、国の個人情報保護委員会に提出、公表したものでございます。

説明につきましては、以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

私の方から、若干補足的に、まず説明をさせていただきます。

その上で小委員会における処理につきまして、ご説明いたします。

本日から福司委員が加わりいただきましたが、非常にテクニカルな議題なもので分かりにくいかと思いますので、背景を説明させていただきますと、まず、ここでいう特定個人情報というのは、マイナンバーが含まれている情報のことでございます。

国の法律の定めによりまして、マイナンバーが含まれている情報を取り扱う場合には、それによって生じるリスクというものを予め自治体において評価して、それに対する保護措置というものが、当該自治体でどのようなになっているのかということを決めるということが義務付けられております。

そして、その両方につきまして、国の行政機関でございます個人情報保護委員に報告をする、そこに届け出をして、全国共通で資料閲覧ができる環境を整えるということになっ

ております。

この特定個人情報の保護評価というのは、マイナンバー制度が始まった時に、当区でも一斉に行ったわけですが、その後、二つの場合、これが見直しということが起こったのです。

一つは、一定の期間の経過に伴って行う。もう一つは、本日のように内容に変更が生じる場合でございます。

今回の場合には重点項目評価書というものがございまして、これは具体的に、このマイナンバーの取り扱われる量がどのぐらいなのかということの一つの指標として、重点項目評価でやらなければいけない場合と、それは省略していい場合とあるのですけれども、今回の場合にはやらなければいけないというものでございました。

これを全ての自治体が行うわけですが、誰が行うのかということについては、各自治体で決めてよろしいということになっておりまして、東京都でも、当区以外のところだと、このために特別の組織を設けて行っているという例もあると聞いておりますが、当区の場合には、この審議会、個人情報保護審議会が、この第三者評価機関を兼ねるということになっております。

ただ、実際には、今ご報告を事務局からいただきましたように、非常にテクニカルな、詳細な分析が必要というものでございますので、当区では、実際にはこの審議会をもとに小委員会という組織を設けまして、そこで内容審査を行って、その結果を直近の審議会に報告して、そこで決定を受けるというのが通常の手続です。

今までそのようにやってまいりましたが、今回は、そこが違ってございまして、国に対する届け出、それから、実際の事務処理等々を始めるタイミングと、この審議会の開催日程が上手く合わなかった時に、前回の審議会において、当審議会、本日のこの審議会には事務的に報告をすればよろしいと。本来であれば、本体の審議会のところで議決すべき権限を、小委員会の決定をもって、この審議会の議決というふうにみなすという形で、権限を委任いただいております。

というわけで、この小委員会、といっても、実は議会代表の皆様方、区民代表の皆様以外の委員の4人のことなのですけれども、そちらの方で実際に審査をいたしまして、今からご報告申し上げますように、小委員会として委任いただいた権限に基づいて、これを承認するという決定を既にしてございます。

そこで、私はこの審議会の会長であると同時に、小委員会の委員長を兼ねておりますの

で、小委員会の委員長の立場で次のようなことをご報告申し上げます。

「国民健康保険に関する事務」重点項目評価書に関し、重要な変更が生じたことにより、区長が実施した再評価に対し、適合性及び妥当性の観点から審査を行った結果、特定個人情報ファイルの取り扱いに伴い、個人のプライバシーへの影響を及ぼす可能性がある事項について、適切に評価するとともに、リスク対策が講じられていることが確認されたため、審議会から授権された権利により、本件評価書を承認いたしましたということであります。

先ほど事務局からございました報告と、ただいまの私の報告、2点をあわせまして、前回お諮りし、権限を委任していただいた事柄について、小委員会として、したがいまして、本審議会においてというところですが、承認がなされたという報告であります。

権限を委任いただいておりますので、手続的には既に国に報告済みなのですが、元々の権限は当審議会が持っているものでございますので、ただいまの報告等につきましてご質問等がございましたら、私なり事務局なりからお答えするというにしたいと存じます。

いかがでございましょうか。

どうぞ、中妻さん。

○中妻委員 資料2-3の19ページ、再委託に関してなのですが、再委託については私も懸念を申し上げておりました、そうしたところを反映していただいて、かなり厳しく追記していただいたというところを評価しておりますけれども、19ページに示されている委託事項8です。この委託先名が支払基金というのは何だというのが分からない。これは、どういう存在なのか。

○会長 課長お願いします。

○国保年金課長 社会保障診療報酬支払基金というのが正式名称で、法律で定められてやっている国保連というのがあるのですが、そこと同じような感じに、国保中央会及び社会保険診療報酬支払基金というところで、このオンライン資格確認等システムを運営するという形で国の法律の方で定められている機関でございます。

○中妻委員 それは、法人なのでしょうか。

○国保年金課長 法人です。

○中妻委員 基金といわれると、お金のことが頭になってしまうのですが。

○国保年金課長 そうなのですが、ここで、社会保険、レセプトの点検だとか、国保の方は国保連の方でやっているのですが、普通の会社の方の保険というのはこちら

らの方で、そういう診療報酬というのを点検したりとか、お金を支払ったりとかをしている機関でございます。

○中妻委員 ということは、そこが再委託しないということは実質不可能なような、そういう組織なのですよ、多分。

そういうところに委託しないといけないということが決まっているということが、どうかとは思いつつも、仕方がない事情として、こうして追記していただいたから認めたいと思いますけれども、極力再委託については慎重に今後ともよろしくお願ひしたいと思ひます。

○会長 ありがとうございます。

小委員会におきましても、先ほどの事務局からご報告いただきましたように、その点は再委託をせざるを得ないのですが、それにしても、法律上は再委託を許諾するのは区の権限、その権限行使の仕方について、これは区が悪いというよりも、国から出ているテンプレートが非常によろしくなかったのを、頑張って直していただくということをお願いいたしました。

まさに、中妻委員がご指摘の、同じ問題点を小委員会の方でも協議していたところがございます。これは追加で申し上げます。

ほかはいかがでございますでしょうか。

どうぞ、田中委員。

○田中委員 今回の重点評価とは、少し関連的な質問になってしまうかもしれないのですが、前回の審議会で、諮問事項というか、議題で挙げた時に、色々な方から、ご懸念点があったのが、医療者のところで、本人からの委任を受けて照会を行いますというところで、そこでの個人情報の取り扱いについて色々な方から疑問があったものですから、その点については、今回この重点評価とは関係ないところだったのか、もしくは、この件も見て議論があったのかどうかだけ、1点確認をさせていただきたいのです。

○会長 今回の、実は重点項目評価の対象に、今ご指摘の問題は含まれておりません。

これは結局、いわゆる本人確認情報を、医療現場のところに端末を置いて、そこで本人ですということを、いわゆる保険証としてマイナンバーカードを用いること等を含めて確認するという手順なのですけれども、そのプロセスに関わる場所というのは、今回のこの部分とはまた別の手続なのです。

なので、今回チェックした項目の中にそれに含まれていないということになります。

その問題は、確かに重要な問題でございます、これは当区というよりも国全体の問題として考えないといけないというところだと思います。

実は、この問題については、私は利益相反の立場があるので余りここで申し上げるのは望ましくないのですが、前にも申し上げましたように、私はJ-L I Sの個人情報保護委員会の委員長になってしまいましたので、J-L I Sにおける個人情報保護の安全性についての第三者評価による立場で、今年度の委員会においては適法性を認めるということにしているため、その意味では、ここで、今ご質問の件について発言するのは余り適切ではないのですが、J-L I Sの方でも、現場ではこの問題が起り得る、したがって、追加的なセキュリティ措置が必要だという発言を私の方でしておきました。

よろしゅうございましょうか。ありがとうございます。

それでは、この点につきまして、ご報告を終えることとさせていただきます。

(「はい」の声あり)

続きまして、残念ながら、報告事項は本来ここで終わるはずだったわけですが、もう一つありました。追加の報告事項が発生してしまいました。

まず、資料2-5です。本日の追加ということになりましょうか。板橋区立特別養護老人ホーム「いずみの苑」における個人情報紛失事故について、介護保険課長から報告をいただきたいと思います。

では、お願いいたします。

○介護保険課長 介護保険課長です。このたびは申し訳ございませんでした。では、説明をさせていただきます。

まず、事故の概要ですが、指定管理者が運営する板橋区立特別養護老人ホーム「いずみの苑」の通所介護事業所において、個人情報の紛失事故が発生しました。

発生日時は、令和2年3月9日というところで、午前10時40分頃。

個人情報の内容は、利用者の氏名、電話番号3名分で、そのうち、1人分の体温の記載がございました。

事故の発生と、その後の経過についてです。

3月9日(月)10:40頃、デイサービスへの送迎のため、運転手と添乗職員、こちらは介護職員であります、この2名でバスにて利用者宅へ向かいました。

コロナウイルス感染症対策として、厚生労働省からの事務通知に基づき、送迎車に乗車する前に、本人、家族、または職員が体温を計測し、発熱が認められる場合は利用を断る

という取り扱いをしており、利用者全員へ体温申告を求めています。

1人目につきましては、バス添乗職員が送迎者氏名・電話番号の記載された「体温記録用メモ」に、利用者宅で聞き取った体温を記載しましたが、2人目以降は既にこのメモ用紙が見つからなかったため、申告された数値を覚えておいて、施設においてから記載することとしたそうです。

10:50頃、バスにて施設に戻る。

施設関係職員、こちらは看護師になりますが、利用者の体温を報告しようとした際、利用者3名分の氏名、電話番号が記載された「体温記録用メモ」の紛失が発覚しました。

バスの中、施設内、3名の送迎のために立ち寄った地点を複数職員が手分けをして捜索しましたが発見できなかったということです。

11:30頃、対象者3名及び家族に対し、とりあえず電話にて状況を報告して、施設の方から謝罪いたしました。

13:00に、施設長より板橋区介護保険課に、当該事故について、電話にて、利用者3名分の氏名、電話番号を記載したメモを紛失したという旨の連絡報告がございましたので、メモ用紙のメモの再捜索と、事故の詳細をまとめて報告するように、こちらから指示いたしました。

3月10日の15:00、事故報告の概要がメールで区に届いたため、委員会休憩時に健康生きがい部長、委員会終了後に副区長の方にも報告させていただきました。

3月11日の8:00に、施設及び関係職員を板橋区役所に来庁させて、事故の詳細について報告を受けました。

その後、施設長が志村警察へ遺失物届けを提出し、二次被害防止について協力要請を行いました。また、施設長が対象者3名のお宅を訪問して、改めて謝罪をいたしました。

介護保険課の方は、事故報告の詳細をお聞きしましたので、事故報告書をまとめ上げて、再度、副区長、そして区長に報告させていただきました。また、広聴広報課より、13:00にプレス発表いたしましたので、午後5時まで待機して、その対応に従事しました。

3月13日から、全利用者あてに、施設の方から経緯を記載したお詫び文をお渡しして説明を行いました。

引き続き捜索を行っていますが、「体温記録用メモ」の発見には至っていない状況です。発生原因です。

第1に、電話番号という不必要な個人情報に記載された用紙を「体温記録用メモ」とし

て利用していたことが挙げられます。

また、国からの通知を受けて早急に感染症対策をとる必要があったため、その取り扱いについて、詳細にルールを定めず担当に任せていたことや、A4の用紙を三つの短冊状に切ったぐらいのサイズで紛失しやすい状況であったということから、個人情報保護に関する意識が欠如していた。個人情報を外部に持ち出す際のルール徹底が欠如していたということが言えます。

また、介護保険課の方も指定管理者の個人情報保護遵守についての指導が不足したと考えております。

再発防止策としましては、(1)ですが、施設内で色々と検討して、3月10日から、すぐに検温記録には、仮に第三者が取得することがあっても、個人を特定できないように、氏名、電話番号のかわりに、日付、イニシャルのみを記載し、メモではなくノートを使用することとしたと聞いております。

また、区より、指定管理者「社会福祉法人東京援護協会」に対して記載の内容を指示いたしました。

個人情報を持ち出す場合は、個人情報専用カバンに入れて持ち出したり、バインダーなどに綴じ込んで、首からさげるなど、身体から離さないこと。

個人情報に関する事務処理について、事務手順を再度確認し、適切に事務処理が行われているか、改めて全件チェックの上、改善を図り、個人情報の保護及び適切な事務処理を徹底すること。

従事する職員に対して個人情報保護に関する研修を行い、個人情報の取り扱いについて再度徹底することです。

係長に対しては、すぐに集めて研修を行って、全職員に対しては順次行くと聞いております。

このような事故が起こったことは誠に申し訳ないと思っています。再発防止に努めたいと考えております。

今回につきましては、コロナウイルス感染対策ということで、厚生労働省から次々文書が発信されていて、早急に新たな対応、対策を取るように迫られていたという状況、利用者に対して、通常、今まで以上に健康管理に気を付けなくてはいけないといった、非常に現場が混乱している状況にあったということもご理解いただければと思います。

報告は以上です。大変申し訳ございませんでした。

○会長 ありがとうございます。

どうぞ、委員の皆様方、ご質問。どうぞ。

○さかまき委員 大きく二つ質問させていただきます。

一つは、個人情報に対する扱いですとか、持ち出す際の注意事項というのは、再発防止でやっていると思うのですが、またその発生原因のところ、個人情報の流出に関する要因としてはあるのですが、お聞きしたいのは、実際に紛失してしまった直接的な原因、再発防止の中には、メモではなくノートに変えたとあるのですが、紛失そのものの要因としては、メモであったがゆえに紛失して、だから、そこを改善するためにノートにしたという、その直接的な原因が何で、それを改善するためにこの効果があるのでノートにしたという、そのこのところを聞かせていただいてもいいですか。

○介護保険課長 まず、メモであったという、小さい紙であったということで、ポケットに入れてご利用様を車に連れていったりしていたようなので、その大きさ自体も問題があったということと、あと、用紙、本来でしたらイニシャルとか体温を付ければいいだけなのに、何かあった時のために電話番号とか名前とか、気を使ったのだろうけれども、余計なことが書かれているようなものをメモにしてしまったということが問題でありまして、ノートというものに、たとえ落としたとしても、このノートは、万が一、介添とかしていて落としてしまったとしても、何が書いてあるのか分からないように、イニシャルで体温だけ書くとか、そういう形の対応を取ったということなので、用紙自身の大きさにも問題があったと思いますし、また電話番号を持ち出す必要がなかったとか、そういう不必要なことも書かれていたということが問題であったと思います。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 メモであれば、紙片なので、パラッとなった時に気づきにくいけれども、ノートという物体であればバサッと落ちるので、落とした際に気づきやすいということかなと思います。

○介護保険課長 はい。

○さかまき委員 あと、もう一点は、様々な対応中で錯綜していた状態ではあるので、普段は気を付けていたような個人情報という観点も、対応するために、優先順位というわけではないのですが、優先するべきものが、たくさん業務があったのでというのが背景ではあると思うのですが、指定管理者さん側の個人情報セキュリティポリシーなものというのは策定されていて、その現状というのは、区としてもしっかりと徴すると言いま

すか、確認されている状況ではございますでしょうか。

○会長 どうぞ、課長。

○介護保険課長 もちろん、マニュアル・基本的な取り扱い、持ち出しの基準というのはきちんと策定されておりますし、基本協定をうちの方とは結んでおりまして、その中に、個人情報保護に関する特記事項ということで、きちんと書かれています。

そして、私どもは1年1度モニタリングに行っておりまして、モニタリングの際にも、チェックシート等、個人情報に対するチェックということで、チェックさせていただいて、確認させていただいていますので、通常、必要のものは揃っている、ただ、今回については、慌ててしまって、従っていない職員があったということで聞いております。

○さかまき委員 ありがとうございます。

○会長 どうぞ、荒川委員。

○荒川委員 一つ、今回は、いずみの苑で起こった事故ですけれども、もう一つ、区立のみどりの苑とかもあると思うのですけれども、これは再発防止ということで、今回は1回紛失してしまって、それを未然に防ぐということが必要だと思うのですけれども、例えば、みどりの苑とかでも、これは同じようなことは起こり得ることはあり得るわけです。区として何も徹底されなていないと言ったら語弊があるかもしれませんが、その辺の対策も、話がそれるかもしれないけれどもお聞きしたいです。

○介護保険課長 みどりの苑と、六つの在センにつきまして、こちらの方で状況をこの後、確認させていただいたりとか、こういうことがあったので気を付けるようにというお話はしてありますけれども、そもそも、みどりの苑の方では、記録の方は、社内で聞き取って、社内で記録をしているということで、それも記録後はチャック式のケースに入れていたということで、みどりの苑の方ではきちんと、ばたばたはしていたけれども、対応していた様子が聞き取られました。

後は、ほかの在センの方でも、バインダーを利用したとかいうことで、メモを使っているところとはほかにはなかったというのは確認しましたが、一応、こういうことがあったので、もう一度、個人情報もしっかりしてくださいということで、区立の施設の方には周知させていただきました。

○荒川委員 あと、例えば、みどりの苑とかで言われたように、バインダーとかそういうのも、これは再発防止だとすると、この文章だけ見ると、これだけでは弱いのかなというのがすごく感じられるのですけれども。

例えば、車の中でここにきちんと、どういうふうにするかはありますけれども、置いておくとか、置いておく場所をきちんと設けるとか、ノートにすればこれでいいというふうにも、ノートも簡単に落ちますよね。

しかも、これはコロナウイルスだから、状況も大分変わっているし、色々なことも、多分、来週とかは大分変わってきてしまうと思うのですけれども、もうちょっとこの徹底というか、これでは再発防止になり切れていないのではないかなというのもあるのですけれども、その辺の考え方を再度。

○介護保険課長 ノートの方は、イニシャルと数字、体温の一桁だけ書くような形で、拾った人が何だか分からない、個人情報か分からないという形の記載をノートにはしているということなのですが、これからもやってみて工夫はしていくというお話なのですが、持ち出して書くとしても、落とした時に紛失しても、個人情報ではないというような形には整えたということで確認しているのですけれども、他にも記憶しておいてバスの中で書くというのも、ほかの施設でもやっていますので、工夫の上でもっといいものがあるかどうか、施設の方でも検討しているところでございます。

○会長 よろしいですか。

では西田委員。

○西田委員 先ほどからのお話と関連するのですけれども、このノートは個人情報ではないという扱いなのですね。

○介護保険課長 今書いているのは、イニシャルの「S」とか、数字の6とか、36.5とか、そういう数字だけを羅列したノートにして、特定できない、誰であるのか個人が特定できない形にしていると聞いております。

○西田委員 どうなんですか。

○会長 実際に拾われた場合のリスクが小さくなるという点では、考えられた措置だとは思いますが、法律上、個人情報ではないかどうかというのは微妙なところで、ほかの情報と突合することによって個人が特定できれば、個人情報ですから、要するにイニシャルであるということ、それからもう一つは、それが、この特別養護老人ホームの利用者の方であるという情報を突きあわせれば本人の特定ができてしまうので、それを個人情報ではないというふうに評価するのは、やや問題があるかもしれません。

ただ、一般論として言えば、確かに拾われて、直ちにそれが、リスクが小さくなるように文章を作っているということは、それはそれとして、個人情報であるかないかという問

題とは別に、評価されるべきことだと思います。

では、中妻委員。

○中妻委員 インシヤルを用いることによる別の問題が起こると思うのです。

というのは、いずみの苑の方々の中に同じインシヤルの方がいるのではないのか。別の方と取り違えて、この方は高熱が続いていると勘違いが起こったら結構大変なことになるのではないかという気もするのです。

少しでも、という思いでやったとは思いますが、私としては、そこよりは、なぜ紙か。毎回言っていますけれども、何で紙にメモするのですか。

これは、今どきはスマホをお持ちですよ。スマホで、その場で「誰々さんは何度」、「誰々さんは何度」と言って本社に送れば、それで本社で記録できるじゃないですか。スマホに書けば、それは基本的にパスワードロックされているのですから、万が一スマホを落としても、一段リスクは下がりますよね。

スマホをどこに落としたかという位置情報で見付けることもできますので、各段にセキュリティレベルは上がると思うのですが、なぜ紙をまだ使おうとするのでしょうか。

○会長 どうぞ、課長。

○介護保険課長 状況的に、本当に要介護の方をお連れして、連れて来なければいけない。一番いいのは、記憶しておいてバスの中で書くというのが、ほかの施設でやっているもので、安全だとは思いますが、そこでスマホを取り出して、そこへ書き込むという作業は、とてもその場で高齢者の方が並んで外に待たせるわけにもいかない。すぐに、お車の方でお聞きして、熱がなければお車の方に、バスの方にお連れしてというふうに接して、ほかの方も待っているという状況で、スマホを開いて入れてというのは、なかなか難しいのかなと。

○中妻委員 同じです。記憶しておいて、後から書いたのですよね。

○介護保険課長 1人が書こうと思って持ち出したメモを失くしているのです、書こうとするメモをノートに変えますということだったのですけれども、もしかしたら皆さんがおっしゃっているように、外で書くのではなく、3名分、行って帰ってくる間のことは、行って帰ってくるのは1人分なので、記録しておいてもらって、車の中できちんと書いて、そのバックにも、チャックのあるバックにしるとか、そこから出して書いてバックにしまおうという形の方が、よいことかもしれない。そちらの方は、施設の方でもう一度検討して、メモ用紙を持ち出すということはよろしくないのではないかとということで、もう一回考え

直していただくようにいたします。

○中妻委員 最終的な結論で、是が非でもとは言わないですけれども、毎回言っていますけれども、紙の方が絶対にリスクが高いのは、もはや明らかなので、できるだけ紙を使わない方法を模索してください。

お願いします。できるはずですが、これは。

○会長 どうぞ、河野委員。

○河野委員 私は今、それこそ車椅子の母の介護をしております、こういったデイサービスに母が通っていますので、送り迎えしていらっしゃる方がどういう仕事をしていらっしゃるかも知っていますし、主人がそういう介護の介助の送り迎えのバイトをしていますので、どういう状況か分かるのですけれども、本当に分刻みで、次のお宅、次のお宅と行かなければならなくて、ちょっと支度が遅れると、次のお宅を10分待たせたりとか、本当にそういう仕事であるのと、あと、結構介助していらっしゃる方も年配というか、私より年上である方がやっていたらして、例えばスマホを出して、その人の情報を入力するより、多分メモの方が絶対早い。

あと、ルートがきちんと決まっていて、今日は、この何号車は何さんの家に行って、何さんの家に行くとルートが決まっているので、紙に順番に書いていけば、イニシャルであつたとしても取り違えることがないのです。

だから、今、取っていらっしゃる方法が現実的には合理的だとは思いますが。

やっている方のお仕事内容と、やっている方がスマホとかそういうものに、多分それほど慣れていない方もたくさん、その業務に就いていらっしゃるのと、あと20年ぐらいして、その年齢の方もみんなスマホに慣れていようになれば、多分、中妻委員がおっしゃった方が効率的だと思うのですけれども、現在のその仕事をしていらっしゃる方というのが、そういう端末を使うことに、それほど慣れていなくて、逆に間違いが起こることの方が心配だなというふうには思います。

○中妻委員 個人情報ですからね。そのせめぎ合いの中で考えていただければと思いますけれども。

○河野委員 多分、その現実的な、現場でこれが一番効率的であり、かつ落とす時にリスクがなくて、ぎりぎりの何分内の中でもこれができることであろうという中で、多分やっていたらするのだろうなど。

今回、うちの主人も、最近になって体温を聞きなさいという仕事が増えただけで、物す

ごく大変なのです。それで、その中で落としてしまったのはよくないけれども、確かにメモでやったというのは、始めから間違っていたけれども、ノートにしてイニシャルにしてというのは、今できる最大限なことをしていらっしゃるのだらうなというふうに対応してもらっている家族からすると、それで仕方ないよねというふうには理解できるというふうには思っています。

○会長 どうぞ、西田委員。

○西田委員 逆に、そういうふうなルートが決まっているのだったら、イニシャルはいらぬのかなと思ったのですが。

○河野委員 かもしれない。何号車の何番目の人というのですね。そういったのでいいと思います。

○会長 期せずして、色々とアイデアが、お持ちの情報の違いから出てくるということになったわけでありませうけれども、私は、この報告を最初に受けましたときに思いましたが、先ほど課長からもございましたが、私ども個人情報を取り扱う通常の場合というのは、非常に慎重に制度を設計して、場合によっては、当審議会のところ、制度設計の適否についてまでチェックをした上でやるわけですけれども、こういったような、緊急に新しい手続に入っているということになりますと、そこで問われるのが、結局は個人情報に対する感性だと思うのです。個人情報というものをどう取り扱うということが求められているのかという感覚を、どれだけ共有できているか。

先ほど、課長からもございましたけれども、電話番号があると、万が一の時に便利だなと思ってメモを作られたというお話でしたが、それも別に、今回は体温を測るから必要な情報ではなくて、恐らく、もしかすると、実は要介護の方を移送するドライバーは常に電話番号を持ち歩いておられたのかもしれないという推測すら生まれてしまうわけですよ。そういったことというのが、結局、個人情報というものについて、なぜこれをやってはいけないのか、なぜこれはリスクがあるのかという接点をもうちょっと共有するという、その意味での研修というようなものが必要かなという気がいたしました。

感想めいたことで恐縮ですけれども、色々なことを考えさせてもらえる、いい機会であったかなというふうに思います。

ほかはよろしゅうございましょうか。

(「はい」の声あり)

○会長 それでは、本件もご報告賜りました。ありがとうございました。

それでは、もう一件報告がございます。

続きまして、資料3になります。令和元年度個人情報を取り扱う業務の実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 それでは、お手元に資料の3-1と3-2をご用意いただけますでしょうか。3-1の概要でご報告したいと思います。

「令和元年度個人情報を取り扱う業務の実地調査報告書」概要でございます。

令和元年度の個人情報を取り扱う外部評価委員会による実地調査は、介護保険課及び板橋福祉事務所を対象に、外部評価委員が介護保険課及び板橋福祉事務所の事務室に赴き、「外部評価実施に伴う評価基準」に基づき実施したものでございます。

項番の1は、ご覧のとおり介護保険課と板橋福祉事務所に、ご覧のような日程で訪問いたしました。

項番の2、対象業務及び業務選定理由でございます。

まず、介護保険課でございませけれども、介護保険法に基づく介護保険制度に係わる事務を処理するため、介護保険資格、認定、給付、保険料などにかかる業務を行っております。

介護保険被保険者・ケアマネジャーなどの個人情報を扱っております。

※にございませように、平成30年度に、主治医宛の「要介護認定結果通知」を誤送付する事故が発生しております。誤送付防止に向けた再発防止策の実施状況などにつき、実地調査を行うこととしたものでございませ。

続きまして、板橋福祉事務所でございませますが、「生活保護に関する業務」でございませ。

生活保護法に定める健康で文化的な最低限度の生活を保障及び自立促進するため、生活保護申請、決定、支給、相談などにかかる業務を行っております。

生活保護申請者、受給者、相談員などの個人情報を扱っております。

※にございませように、平成30年度に、書類の紛失等、計3件の事故が発生しております。紛失・誤交付防止等に向けた再発防止策の実施状況などにつきまして、実地調査を行うこととしたものでございませ。

項番の3、改善・提案事項でございませますが、(1)にございませように、介護保険課はありませんでした。

(2)板橋福祉事務所は1件ございませました。

[電子計算組織への記録及び電子計算組織の外部結合]についてでございませ。

個人情報を入力する端末等と接続している配線の付近に、重量がある段ボール等が積まれていると、落下により配線が断線することで、記録されている、又はしようとしている個人情報が消失する恐れがある。個人情報を入力する端末等に接続している配線やハブ等のネットワーク機器付近に重量物がないかを確認するとともに、整理整頓されたいという内容でございました。裏面に移ります。

項番の4、外部評価委員でございますが、委員長の中澤委員以下、野口委員、岩隈委員でございました。

説明については以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

これも、若干、議長の方から補足させていただきますと、審議会とは別に、ここにあります板橋区個人情報保護に関する外部評価委員会という組織がございます、その委員会には、当審議会からは岩隈副会長がメンバーとして加わっております。

実際に、当審議会とは違いまして、実地調査を行って改善提案を行うという地道な活動を10年以上やってくださっている組織なのですけれども、当審議会の方にも毎年ご報告をいただくという、そういう関係でございます。

岩隈副会長がおられますので、補足的にご報告いただければと思います。

○副会長 簡潔にお話ししたいと思います。

これは、先ほどいらしていましたが、介護保険課と板橋福祉事務所が、ご説明されている、納付書ですとか窓口の書類の紛失が多発したこと等もありまして、そこは大変意識されているので、職場内でも書類の流れについては今まで以上に、この実地調査もある中で、周到に準備されていたようでした。

ですので、そういう点についての改善提案事項などは上がっていないのですが、今日いらしていたという経緯もあるので、簡単にお話しすると、まず一つ目は、概要の改善・提案事項の(2)です。板橋福祉事務所の方、これは直接に書類のやりとりは関係ないのですけれども、ネットワークの配線が集中しているところの上に紙を積んだ段ボールが乗っかっていて、現場で触ったらグラグラ揺れたりしていたので、そこを注意するところだったのですが、これはどちらも窓口業務をやっているすぐ後ろで、そういう事務作業をなさっていることもあって、職場のスペースがギュウギュウになっている現実があるのです。

例えば、キャビネットだとか、保管場所だとか、後は、電子化できる状況については電子化をするだとか、そういった予算を要するような対応ができると、本当はより改善する

のだろうなというのが、実は委員の中では話していたところでした。

直接、現場にそれを申しあげても仕方がないので、改善提案事項には上がってないのですが、後ほど、もし、お時間があれば、調査報告書の附帯意見というのがあるところ、そういうところで少し述べていたりしますので、ここには、議員の皆さん、副区長・教育長もいらっしゃいますので、そういった点でのご配慮も、総合的に区の中で対応なされると、なお、よくなるかと思えます。

あと、お帰りになってしまったのですが、介護保険課に立ち入った時に、実地調査報告書の4ページになるのですが、(3)外部委託についてというところで、立入検査が困難な受託者に関し、プライバシーポリシー等個人情報に関する社会規定を徴するなど書類による受託先の個人情報保護対策を確認していなかったということで、基本的には外部と個人情報に係る業務委託をする時は、そのプライバシーポリシーをもらってきてくださいというのを、一般論としてはお願いしているところなのですが、介護保険課が今、老人ホームとか非常にたくさんの事業者とお仕事をなさっていますので、とても全部回るは大変で、それでも老人ホームにはさっき行かれているというお話だったのですが、行かれているところで、今回、コロナという特殊なケースで物理的に紙がなくなってしまったというケースだったので、仮にこれをきちんとその前はやっていたからといって今回の件は防げたことではないと思うのですが、介護保険課の方で、事業者がやっている業務フローを基本として、先ほど会長がおっしゃっていた、それぞれの事業者が、どういう個人情報保護、プライバシー保護に関する意識を持っているかということについて、意識的に確認するような振る舞いというのは、今後必要ではないかなと強く思うのです。

それにしても、本来、今回対象になった理由となっている書面の紛失に対しては、今のところは非常に高い意識を持って取り組まれているということは言えるかと思えますので、それぞれの現場が引き続き業務をそのように進めていただければと思っております。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

事務局、あるいは岩隈委員に何か質問があれば。

どうぞ、中妻委員。

○中妻委員 板橋福祉事務所につきましては、今、グリーンホールの中ですよ。こちらは今、旧保健所の方に移転する方向で話が進んでおりますので、その際には素晴らしいものになっているはずだというふうに期待したいと思っておりますので、ぜひよろしくお願ひした

いと思います。

私からは以上です。

○会長 ありがとうございます。

よろしゅうございますか。

(「はい」の声あり)

○会長 それでは、ご報告を承ったということにいたします。

続いては、新任の委員もおられますので、ついでに申し上げますと、この年次報告書は、毎年、冒頭2ページは、中澤委員長が情報セキュリティエッセイを作成いただいでいて、大変読み物としても優れたものでございます。

10周年記念か何かで、これだけ抜いて冊子でも作って配るといのはどうですか。大変いい啓蒙の資料になると思います。

余計なことを申し上げつつ、とりあえず用意した議題は以上でございます。

本日は、以上で終了といたたく存じます。事務局の方にお返しします。

○区政情報課長 それでは、本年度の審議会は今回で終了し、次回の審議会でございますけれども、7月3日金曜日の午前中を予定しております。会場は、まだ未定でございます。

委員の皆様には、改めて事務局からご通知いたしますので、よろしく願いいたします。

そして、最後になりますが、本日をもちまして、西田委員がご都合により、こちらの委員を辞任されるということでございます。

○会長 委員、一言。

○西田委員 一言では言い尽くせない、本当に、この審議会の委員になったのはマイナンバー導入直前ということで、膨大な資料をやりましたよね。本当に何も分からないのに、私はこんなことをやっていいのかと思って、ふるふる手を震わせながらチェックしたのを思い出します。

本当に、会長を初め、委員の先生方の意見に、すごく啓蒙されて、少しはまともな質問ができるようになったかなと思っていたのですが、できたら、この審議会をずっとやりたいなと思っていたのですが、まさかの都外の児童相談所の常勤弁護士になるということになりましたので、本日をもちまして委員を退任することになりました。

次の委員も、板橋法曹会から参りますので、どうぞ、私以上にかわいがって、育ててください。よろしくお願いいたします。ありがとうございました。

○会長 ありがとうございました。

それでは、散会いたします。では、ありがとうございました。

午後4時30分閉会