

令和4年度第2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4年度第2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5年3月7日(火)
- 2 開催場所 板橋区役所北館9階 大会議室A
- 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 |
| | 真野 | 英人 |
| | 高野 | 淳美 |
| | 浅野 | 衣理奈 |
| | 田中 | しゅんすけ |
| | さかまき | 常行 |
| | 吉田 | 豊明 |
| | 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 指導室長

午後2時 開会

○区政情報課長 皆さん、こんにちは。時間前ではございますが、お揃いになりましたので、ただいまから令和4年度第2回目の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。どうぞよろしくお願ひいたします。

初めに、昨年11月30日で委員の任期が終了しておりますので、新たに、令和4年12月1日から令和6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いたします。

委員の皆様には、お席にてお待ちしております。

—————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。年度の終わりに、大変ご多忙のところ、今日はこのようにお越しいただきまして、誠にありがとうございます。

また、皆様には、区政に多大なるご理解ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

この板橋区情報公開及び個人情報保護審議会の開会にあたりまして、ただいま、今回の任期が満了になったことに伴いまして、審議会委員の委嘱を行わせていただきました。

引き続き、委嘱をされる皆様方、また、新たに委嘱される方々におかれましては、一層のご協力をお願い申し上げたいと思います。

さて、個人情報保護制度につきましては、個人情報の保護に関する法律の改正に伴いまして、令和5年度以降は、改正法が地方公共団体に直接適用されることとなります。

板橋区におきましては、板橋区個人情報保護条例の改正等の例規の整備を図りまして、前回の当審議会の内容を報告し、委員の皆様からご意見も頂戴いたしました。感謝申し上げたいと存じます。

この改正は、令和2年度の第4回区議会定例会におきまして、12月に可決をされまして、令和5年4月からの施行に向けまして、例規の改正などの準備を進めております。

今日の審議会におきましては、諮問案件等1件のほか、特定個人情報保護評価について、小委員会での審議状況も含めて、後ほど、事務局から報告をさせていただきます。

委員の皆様には、今後とも、さらなるご指導を賜りますようお願い申し上げます。

結びになりますけれども、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会の委員の皆様のご健康とご活躍を祈念いたしまして、簡単ではございますけれども、挨拶とさせていただきます。どうぞよろしくお願ひいたします。

○区政情報課長 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ございますが、新しい委員もいらっしゃいますので、お手元の資料5の名簿によりまして、改めて皆様をご紹介いたします。

—————委員 紹介—————

○区政情報課長 以上の皆様でございます。

任期は、繰り返しになりますが、令和4年12月1日から令和6年11月30日までの2年間となります。どうぞよろしくをお願いいたします。

大変申しわけございませんが、坂本区長は次の公務のため、ここで退席となります。

ご了解願います。

○区長 ありがとうございます。

(区長 退席)

○区政情報課長 続けさせていただきます。

本審議会は、第14期目にあたります。前期から引き続いての委員が13名、新たに委員になられた方が2名でございます。

私は、この1月に就任いたしました区政情報課長の大橋と申します。申し遅れました。どうぞよろしくをお願いいたします。

なお、ほかの事務局職員の紹介は割愛させていただきます。よろしく申し上げます。

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

○田中委員 会長と副会長の選任についてですが、会長については、前会長であります佐藤委員の議事運営は大変安定感があり、多くの案件をスムーズに進行していただきました。

その卓越した手腕は会議に参加された委員の皆様、どなたも感じられているのではないかと考えております。

また、副会長につきましても、学識経験者として専門的な知見をお持ちで、これまでの議事運営を支えていただいた岩隈委員に、引き続き、お願いしたいと考えております。

ご負担をおかけし、申し訳ありませんが、会長に佐藤委員を、副会長に岩隈委員を、それぞれお願いしたいと考えております。

以上です。

○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あり

ました。委員の皆様、いかがでしょうか。

(異議なし)

○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、今期の審議会は、前期に引き続き、会長を佐藤委員に、副会長は岩隈委員にお願いいたします。どうぞよろしくをお願いいたします。

それでは、佐藤会長にはご挨拶を頂戴いたしたく存じます。よろしくをお願いいたします。

○会長 改めまして、佐藤でございます。田中委員にはご再選賜りまして、誠にありがとうございました。

とは申し上げますものの、異議なしということであると、私としては異議はありますが、と申しますのは、こういった第三者モニタリング的役割を果たす委員会というのは、あまり長い間、同じ人間が議長、副議長、会長、副会長を続けるのは必ずしもよいことばかりではないという気もいたします。

そういう意味では、私も、これで正直、何期目か記憶しておりませんが、随分長い期、前任の長内会長を引き継いで会長をお受けして以来ということになりますので、そろそろ世代交代もしなければならぬかなと感じるところでございますけれども、今期は、先ほどございましたように、改正個人情報保護法の立ち上げ期ということもございまして、そういった観点から連続性が特段に必要な時期であるという、そういうことが背景にあるというのは重々承知しておりますので、今期につきましては、引き続き、お受けさせていただき、皆様の方のご指導、ご鞭撻を賜りたいというふうに思っております。

15名中13人が前期から引き続きということでございますけれども、新しくお二人の委任をいただけたということで大変心強く存じております。よろしくご指導賜りますようお願いいたします。

○区政情報課長 ありがとうございます。

それでは、岩隈副会長からも、一言、ご挨拶をいただければと存じます。

お願いいたします。

○岩隈副会長 副会長の推薦をいただき、ありがとうございました。岩隈でございます。

今、会長がおっしゃられたとおり、個人情報保護法の改正で、この委員会の役割というのが非常に大きく変わるところではございます。

付議案件が、逐一、あがってくるという形ではなくなるのが原則にはなりますけれども、当区は、ずっとこの委員会が中心となる形で、個人情報保護の仕組みの運用について、私

の少ない経験でも、例えば、東京都の他の23区と比べても、非常に住民透明度の高い運用をやってきた区の一つであるというふうに感じております。

そういった状態を維持していくために、お役に立てるよう努力をしたいと思いますし、皆さんと協働できればと思っております。引き続きどうぞよろしく願いいたします。

○区政情報課長 ありがとうございます。

それでは、資料のご確認をお願いいたします。

配付資料は次第に記載のとおりとなっております。資料の過不足等がございましたら、事務局にお申しつけをください。資料は5までございます。

なお、参考としまして、当審議会の小委員会委員にご確認いただいた令和5年度から適用する「情報公開・個人情報保護制度の手引き」を机上配付させていただいております。

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

○会長 はい、ありがとうございました。

それでは、ただいまから令和4年度第2回の情報公開及び個人情報保護審議会の会長、副会長選出以外の議事に入りたいと存じます。

当審議会は、傍聴の申出がありますと、それをお諮りして、原則としてはお認めするという公開性を取っておりますけれども、本日は傍聴のお申入れがなかったというふうに、ただいま事務局から報告を受けましたので、その点についてはお諮りいたしません。

というわけで、早速、内容に入りますが、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、諮問案件として1件、そのほか、特定個人情報保護評価についての諮問と事務局からの報告事項が2件ございます。

効率的な審議を進めてまいりたいと存じますので、ご協力をよろしく願いいたします。

なお、本日、今ご入室いただきましたけれども、関係の課長の皆さんにご出席いただいております。

質問の内容によりましては、関係課長からお答え、あるいは職員の皆さんからお答えいただくことになろうかと思っておりますので、その点、ご了解いただければと思います。

では、初めに、資料1の諮問事項1、学校における居場所推進事業について、事務局から説明をお願いします。

○区政情報課長 はい。ご説明いたします。

資料1をご覧ください。

個人情報保護制度に基づく諮問事項でございます。1件です。

学校における居場所推進事業についてでございます。

1枚おめくりください。2ページ目になります。

学校における居場所推進事業については、外部委託並びに電子計算組織への記録についての諮問でございます。

諮問の根拠でございます。個人情報保護条例第13条及び第17条第1項に基づくものでございます。

また、情報公開及び個人情報保護審議会条例第2条第1項第1号により諮問しておりますのでございます。

2をご覧ください。諮問事項です。

(1) 区立中学校において、教室に登校することができない生徒に対する「居場所における支援」及び校長が開催する「校内委員会への参加及び助言」の業務を委託すること。

(2) 居場所での様子など、生徒の状況に関する情報を校務セキュリティエリア内の専用フォルダへ記録すること。

校務セキュリティエリアとは、区立小中学校の児童・生徒の情報が管理されているエリアであり、このエリアのセキュリティ対策については、平成26年度第1回情報公開及び個人情報保護審議会で承認を済ませておるものでございます。

3、諮問の内容でございます。

教室に登校することができない生徒は様々な課題や複雑な背景を抱えているケースが多く、教室復帰という結果のみを目標にするのではなく、生徒が自らの進路を主体的に捉えて、社会的に自立することを目指す必要があります。

教育委員会事務局では、教室に登校することができない生徒に対する支援を拡充し、中学校内の通常教室以外の専用教室（以下「居場所」と申します）において、「居場所支援」「学習支援」を実施し、コミュニケーション能力や正しい生活習慣を養いながら社会的な自立を支援いたします。

また、実施校にて開催される校内委員会においては、居場所における生徒の状況・様子などについて学校と情報共有を図ることで、個々の生徒への支援方法を学校全体で統一し、居場所における支援に還元いたします。

これら支援をより効果的に実施することを目指し、モデル校において、不登校の生徒及びその保護者に対する支援の知見を有する民間機関に「居場所における支援」及び「校内

委員会への参加及び助言」業務を委託することといたします。

実施に当たっては、教職員と情報共有を行う必要があるため、校務セキュリティエリア内の専用フォルダに、居場所での様子など、生徒の状況に関する情報を記録する必要があるがございます。

については、上記諮問事項について、当審議会に諮問するものでございます。

4をご覧ください。委託業務の内容です。

(1) 居場所における支援です。

①居場所支援業務です。

ア、居場所の運営。

イ、生徒の悩みに対する傾聴。

ウ、居場所への定着支援。

エ、教室への復帰支援。

②学習支援業務についてです。

ア、個々の生徒の状況及び特性に応じた学習支援。

イ、教室復帰に向けた学習支援。

③保護者対応業務。

(2) 校内委員会への参加及び助言業務。

5、個人情報記録システムの構成及び業務の流れ、及びその下の6、外部委託で取り扱い、電子計算組織に記録する個人情報の項目については別紙に記載がございますので、ページをおめくりください。4ページからになります。

4ページ以降で説明をさせていただきます。

横になります。

別紙の1からです。

個人情報記録システム（校務支援システム）の構成についてです。

左側から、順にご説明いたします。

まず、事業者の従業員ごとに、教員用端末ID/PW、セキュリティエリアのID/PWを付与いたします。

教員用端末に従事者専用のID/PWでログインすることができます。

教員用端末のデスクトップ上の共有フォルダには、アクセスの権限はございません。

事業者の従業員は職員室で操作を行います。

事業者によるデータの格納は、右側の四角にございます校務セキュリティエリア（リモートデスクトップ）にしまわれます。

事業者は、アクセス権限はございません。校内共有フォルダ内に、居場所専用フォルダを設定しまして、その場所以外ではアクセスはできない仕組みとなっています。

学校内においての情報共有を図る際に、この校内共有フォルダを格納することになります。

一番右の四角をご覧ください。

委託終了後は、ID/PWは無効化されます。また、定期的にPWを強制変更するというものがございます。

次のページにございます別紙2、業務の流れをご覧ください。

図式化されておりますが、右側の番号順に文字化されておりますので、そちらでご説明させていただきます。

①生徒が教職員に対し、居場所の利用について申し込みを行います。

②教職員は、利用申請のあった生徒の「登校支援シート」を専用フォルダに入力し、作成いたします。

③事業者が「登校支援シート」を閲覧いたします。

④事業者が居場所にて、生徒に支援を行い、「居場所の対応日誌」に記録いたします。

⑤事業者は、④で記録した「居場所の対応日誌」を持ち運び用の鍵付きのかばんに入れ、職員室まで運搬いたします。

⑥事業者は、職員室にて、「居場所の対応日誌」の内容をもとに、教員用端末で「居場所の対応記録シート」を入力します。

⑦事業者は、「居場所の対応日誌」を担当の教職員へ引き継ぎます。

⑧教職員は、「居場所の対応記録シート」の内容と「居場所の対応日誌」の内容を確認し、居場所の対応日誌を職員室内の鍵付き書庫に保管いたします。

おめくりください。

続いては、2番の校内委員会への参加及び助言についての取扱いとなります。

こちらでも文字化されております右側の順番に沿ってご説明いたします。

①校内委員会の開催に当たり、担当教員は、居場所を利用している生徒の「居場所の対応記録シート」を居場所専用フォルダーから印刷をいたします。

②担当教員は、校内委員会開催日に「居場所の対応記録シート」を配付いたします。

③事業者は、「居場所の対応記録シート」に基づき、生徒の居場所での状況について、校内委員会で報告・助言をいたします。

④事業者及び教職員は、報告・助言などをもとに、生徒に対する支援方法を協議いたします。

⑤担当教員は、協議により決定した生徒への支援方法などについて、教員用端末で「居場所の対応記録シート」に入力をいたします。

⑥担当教員は、校内委員会が終了した後、配布した「居場所の対応記録シート」を回収し、廃棄するという手順となっております。

7ページをご覧ください。

別紙3でございます。

外部委託で取り扱い、電子計算組織に記録する個人情報の項目について列記したものでございます。

「別紙2、業務の流れ」の各利用段階で取り扱う個人情報の項目を記載しております。

1、居場所における支援。

(1) 登校支援シート、外部委託並びに電算記録によるものです。

生徒氏名、学年、クラス、出席番号、入学前の経歴、進学先、学校外の関係機関、性別、出欠状況、状況・様子（睡眠、食事・運動、疾患・体調不良、特別な教育的ニーズ、学力・学習、情緒、社交性・集団行動、自己有用感・自己肯定感、関心・意欲、過去の経験、児童・生徒間の関係、教職員との関係、学校生活、家族関係・家庭背景、地域での人間関係）、主な支援者、支援内容、生徒本人の思い、保護者の願い、引継事項などです。

当該情報は、校務支援システムのセキュリティエリア内にある専用フォルダに記録されているものでございます。

(2) の居場所の対応日誌です。外部委託の者が活用するものです。

こちらは、生徒氏名を除きまして、学年、クラス、出席番号等で管理をするところがございます。

残りの部分については、ご覧のとおりとなっております。

この日誌には、生徒氏名は記録せず、学年、クラス、出席番号で管理をするものでございます。

(3) です。居場所の対応記録シート。

こちらは外部委託の事業者従業員と電算記録に係るところでございます。

こちらでは、生徒氏名、学年、クラス、出席番号、居場所での様子など、生徒の状況など、(2)に生徒氏名が入ったもので管理するものでございます。

当該情報は、校務支援システムのセキュリティエリア内にある専用フォルダ内に記録される内容となっております。

2です。校内委員会への参加及び助言についてです。

校内委員会で利用する資料として、「居場所の対応記録シート」「1(3)」と同じ情報でございます。

会議中は紙媒体で配付して、会議資料といたします。会議資料は、会議終了後、教職員が廃棄するという取扱いでございます。

資料、2ページにお戻りください。

7番、外部委託先についてです。

こちらは、学校における居場所推進事業受託事業者でございます。

8、個人情報の保護措置です。

(1) 委託契約に当たっては、秘密の保持、目的外利用及び外部提供の禁止、再委託の禁止、複写及び複製の禁止、立入検査及び調査の実施、事故発生時の報告書の特記事項を明記の上、契約書を取り交わす。

(2) 受託事業者は、従業者に対し個人情報の保護に関する研修を定期的実施する。

(3) 事業者が個人情報を取り扱う場合は、区が指定した場所で行う。また、執務室への入退室に当たっては、不要な物品の持込及び持ち出しを禁止する。

(4) 事業者が使用する端末は、区が管理する教員用端末とし、区のデータの持ち出しを禁止する。

(5) 利用する端末は、ユーザーID・パスワードを設定し、操作者を限定する。また、IDにはアクセス権限を設定し、専用フォルダ以外の情報は閲覧・操作できないよう制御する。

(6) 居場所の対応記録シートの資料を作成する際は、区が管理する教員用端末で行い、校務セキュリティエリア内に事業者がアクセス可能な専用フォルダを設けて保管する。専用フォルダは、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する。また、専用フォルダ内のデータは保存年限終了後、教職員が消去する。

(7) 事業者が記入した居場所の対応日誌を居場所から職員室へ運搬する際は、鍵付のかばんに入れて移動する。

(8) 居場所の対応日誌は、居場所の対応記録シート入力後、教職員へ引き渡す。

(9) 個人情報保護法、東京都板橋区個人情報保護法施行条例及び同施行規則を遵守する。

9です。実施につきましては、令和5年5月1日から実施する予定でございます。

10、担当課でございます。教育委員会事務局指導室におきまして、学校事業に関する業務として取り扱うものです。

参考としましては、1、学校における居場所推進事業委託実施学校としまして、志村第一中学校、志村第四中学校及び赤塚第三中学校の予定です。

2、居場所利用見込み生徒数です。

1年度あたり約50人。3校合計での人数を予定しておるものでございます。

説明は、以上でございます。

○会長 どうもありがとうございました。

それでは、審議に入りたいと思います。

どなたからでも結構です。ご意見、ご質問等、お願いいたします。

じゃあ、手が挙がった、まず、さかまき委員。

○さかまき委員 お願いします。よろしく願いいたします。

基本的なことを幾つかお聞きしたいんですが、別紙2の業務の流れのところにあります①の申込みについてなんですけど、申込み時点で、書面なり紙のようなものというの存在するのでしょうか。

○指導室長 特段、申込書を書いていただくというような形ではないということです。

○さかまき委員 分かりました。

あと、対応日誌については紙のものだと思うんですが、この流れを見ますと、支援シートを見ながら、委託事業者が対応日誌をまずおこすのかなと思ったんですが、対応日誌というのは定型の紙のものがあって、見ながら何か記入しなきゃいけないものなのか、それともこのシステムからあらかじめ記入できるようなフォーマットがプリントアウトされるのか、要は、番号とかも記入しなきゃいけないのかどうかというような、その日誌のあり方といいますか、そこを聞かせていただければと思います。

○会長 指導室長、お願いします。

○指導室長 対応記録のシートについてはこちらで準備をしています。そちらについても、実際の子供たちが来たときに、その居場所のところでどんな支援をしたかというのを具体

的に書きます。

支援の内容であったり、それから、学校の支援の方針もありますので、そういったところも盛り込んだ形で、1枚、支援シートという形で用意しているところがございます。

○会長 はい、どうぞ。

○さかまき委員 多分、氏名とかは書かないシートなので、多分、人数的にはモデル校1校で十数名いらっしゃる、居場所支援に係る生徒さんが十数名いるのかなと。

委託事業者が一人一人を把握するに当たって、最初に入力されたものを見ながら日誌に転記するような運用だと事故の元かなという懸念がありまして、例えば背景とか、生徒さんの思いとかも項目としてはあるので、あらかじめ用意してあるのであれば、番号や、そういったシステムに入っているものが必要に応じて自動的にプリントアウトされた方がいいのかなというふうに思ったものですから、どんなふうに運用されるのかなと。

恐らく日誌なので、毎日、その日の居場所での様子を書いて、それを居場所に残しておくといけないので、職員室に運んで施錠をすると。その日の記録は、システム上、記録していくという運用なのかなと思ったんですが、紙がどこかにいってしまったり、記入するときのメモというのですかね、このフォームにかなり気を使っていらっしゃるの、そういうふうな状態だといいなと思ったのでお聞きしました。

名前がないから、例えば、一々、記録からメモをして毎日起こすようなものであれば、例えば何かに名前とかを書いたりとかして、それが落ちたり何かしたら、ここまで気を使ったセキュリティのところにも危ないのかなと思ったので、いわゆる手書きと、紙として残るこの日誌のあり方というところが気になったので今お聞きしているんですけれども。その辺の、今言ったような懸念を意識したような運用といいますか、今、考えていらっしゃるものがあればお聞きしたいなというふうに思っています。

○会長 どうぞ、指導室長。

○指導室長 ありがとうございます。対応日誌につきましては、本来、こういった時代で、本来でしたらデータ管理とかをしているところも考えられるところなんですけど、ただ、日々、子供たちが来たときに、その日に、各自、どういう状況で、こういった支援に対してどんな反応をしたとか、どういった様子を表したかというところをメモ的な形でその場で記入するという、その利便性を生かして、メモとして日誌に起こしたものを鍵のつくかばんにちゃんと入れて、それを職員室に運んでセキュリティエリア内の中でのシートの中に入力するというような形を取らせていただこうと思っています。

名前はなしの出席番号での管理ということにはなっておりますが、非常に中身が微妙なところもありますので、その辺りのところを、確かに紙というところはそぐわないところはあるんですが、あえて、即時、そのノートをきちんとメモで記録を残していけるような形でということで、こういった形を取っていきたいというふうに考えております。

○会長 どうぞ、補足をお願いします。

○指導室（職員） まず居場所の対応日誌というのは、基本的には普段のものとしては白紙の紙になります。

日々の、その日の居場所にいらっしゃった生徒さんの様子を記録するだけのという形で扱っております。

なので、そういう意味では、朝一の状態というところで考えますと、基本的には何も記載されていない。強いて挙げるなら、学年、クラス、出席番号をメモしているかどうかというぐらいのところのものになります。

その一日の対応が終わった後に、居場所に来た生徒さんの状況を、その場のメモとして記録しまして、それを職員室に持ち込んだ後に、居場所の対応記録シート、この諮問書の中の3のデータになりまして、それが後々には、最終的に保管をするデータという扱いで、居場所の対応日誌に書きましたメモの記録を対応記録シートに打ち込みをしまして、そこで作業としては完了という、教員との共有用のデータとなります。

その日にメモした対応日誌については、別途、鍵付きの書庫の中に施錠してしまっておくというような形のものになりますので、基本的には、朝一番の段階では、対応日誌は、その日の対応状況で載せるための白紙の用紙というところでご理解いただけたらと思います。

○会長 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。

そういう意味では、学年、クラス、出席番号だけが書いてある白紙のフォーマットが、委託事業者の元には、年度の初めに恐らくある程度の白紙の束があって、それで、毎日記録して、毎日入力をして、入力し終えたものは施錠で保管していくという流れかと思うんですが、一番最初にそのシートを作るときというのは、学年や出席番号、クラスで、これから担当するであろう生徒さんの情報を、一番最初、登録支援シートを見ながら、多分、閲覧をして把握しながら、支援をしていくのかなというのを思ったんですが、最初、そのシートを作るときにはどなたがどうやって作っていくのかということと、その事業者さん

は、このシートはこの生徒さんだと把握する流れというのがお聞きしたいなと思います。すみません。

○会長 では、指導室の方からお願いします。

○指導室（職員） じゃあ、まず生徒の特性としまして、当日、例えば朝であったり、お昼であったり、時間はまちまちではあるんですが、当日来る生徒というのは、実は居場所を利用する生徒さんの特性上、当日、その時にならないと分らないということが特性としてあります。

約束をしていることで頑張ってきてくれる生徒もいれば、約束をしていても、当日朝になってどうしても来られなくなるということも考えられます。

その中で、今、運用として考えているものとしましては、居場所の対応日誌の、全くの白紙を置いておきます。その時点では、その居場所の対応日誌はその日ごとの管理をする資料として記録するようになっていきます。

その日の対応ということで、例えば居場所を開設しまして、生徒さんがいらっしゃったときに、事業者さんの方から、一応、学年、クラス、出席番号を取っていただいて、誰か来たかというところを押さえていただくというところを考えています。

そこは、まず、運用としては1番になるかなというところを考えております。

そこで、生徒さんの学年、クラス、出席番号を確認した上で、こういった対応をしていたかというのを、当日、記録していくというところで考えています。

すみません、大丈夫でしょうか。

○会長 はい。どうですか。

○さかまき委員 よく分かりました。ありがとうございます。

質問が長くなって申し訳なかったんですが、この流れを見ますと、この流れが一つの工程で、そういう錯覚をするんですが、個別の生徒さんごとに、これが日々いろんな動機で動いているというふうなことで今把握をいたしましたので紙に不要なものが出て出るというようなこともないなというも、把握をいたしました。了解です。ありがとうございます。

最後に1点だけお聞きしたいのは、来年度、こういった居場所づくりを拡充していく流れになると思うんですが、従来はそれぞれ中学校でやって、この委託事業をまだ導入していないところというのは、学校の中で完結しているのも、こうした情報共有というのは、多分、普通に教職員の皆さんの間のシステムの中で共有しながら学校の運営としてやって

いらっしゃるというふうに、今回は業務委託があるということで、この電子的な記録が必要だというふうに把握しておりますが、そういうことでよろしいですか。

○会長 はい、指導室長。

○指導室長 ありがとうございます。

先ほどの登校支援シートのところにも関わってくるんでございますけれども、生徒の中で、この居場所を利用する、しないに関わらず、7日間欠席しているお子さんが生じた場合には、そのお子さん、どの子に関しても登校支援シートというのを教職員が作成しております。先ほどの校務セキュリティエリアの中で登校支援シートを作成しまして、この子に対してどういった支援が必要なのかといったところも盛り込んだものを作成しております。

今回の場合は業者の方がそこから閲覧して、それを自分の支援に生かすということなんですけど、学校は、通常はこの二択じゃないところに関しましては、もちろん居場所というのは、全校、全部設置を昨年度で整備を終わっておりますので、その居場所については、今、学生ボランティアさんであったり、校内の教員をやりくりしながら、その居場所の支援ということで進めておるところでございますので、校内で、学生のボランティアさんについては、なかなかその登校支援シートまではお見せするという事は、口頭での引き継ぎという形になりますけれども、校内ではこの登校支援シートを基にして、校内委員会を開いた中で、そこでの支援を共有するというような形になっております。

○さかまき委員 はい、ありがとうございます。

○会長 よろしいですか。

○さかまき委員 よく分かりました。ありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。

それでは、吉田委員。

○吉田委員 よろしく願いいたします。

現状でも行われているというお話だったんですけども、今回、3ページに、参考のところに書かれている三つの中学校が対象で、1校当たり17人ぐらいが予定されているというか、それで、この居場所推進事業を行っていかうということだと思っておりますけれども、まず、どうもよく分からないのが、17人もの中学生の生徒を一つの空間に入れて、学習の支援であったりをしていくということなんですけど、その辺のイメージが分からないので教えていただきたいんですけど。

○会長 はい、指導室長。

○指導室長 ありがとうございます。

最大ですとそういった数になる、20弱というところがあるんですが、必ずしも、毎日、毎日来られるかというところは、それもまた一人一人のお子さんによって違うところやら、時間差があったり、午後遅くなってから来るお子さんもいたりしますので、その居場所一つの中には、大体10人程度というような形では考えております。

ただ、その10人も、一つの部屋の中で一斉に何かするというのはなかなか多いところもありますので、空間を少しずつ区切って、そこでの個別の支援に当たるというようなことも想定しているところでございます。

○会長 はい、どうぞ。吉田委員。

○吉田委員 それにあたる、従来は職員だったと思うんだけど、今回は一つの空間の中で生徒と接していく民間の事業者の職員の人数はどのくらいになるんですか。

○指導室長 そうですね。ツースポットというような考え方をしているんですけども、まず現場管理者ということを一スポット、あとは支援員ということで一スポットということで、通常、2名程度の人間が従事するのではないかというふうに想定はしています。

○会長 吉田委員。

○吉田委員 2名の人間で、17がマックスだとしても、10名程度の子供たちのこういった様々な動きや考え方というのを把握できるのかどうか、教えていただきたいんですけど。

○指導室長 その辺りが、そこは教員とかですと、本来は、教員がまずは一番そういったところが、一人一人に寄り添って的確な支援ということができなくてはいけない立場にあるものなんですけど、ただ、なかなかそういった知見の部分で、今回、この委託の業者さんを入れて、こういった形でモデル実施するというところの、メリットというか、よさを生かしていきたいというふうに考えているのが、研修された方がこういった形の支援に入ってくださいますので、本当に一人一人に応じた支援、傾聴のあり方であったり、専門的なスキル等も身につけていらっしゃる方がいらっしゃいますので、こういった形で、そういった同じ学習の支援に入るにも、その子、その子の力を見極めながら、適宜、いろんな適切な支援、また、指導していくというところを、研修等も積んでいらっしゃるということで、そういったところの知見を生かしたいというところがありますので、その辺のところは、私どももそういった支援を期待しているところでございます。

○会長 はい、どうぞ。

○吉田委員 この中に、この事業者からの把握した内容とともに、助言もするというふう
に書かれていますけれども、教育のプロである小中学校の集団に対して、民間の事業者が
助言をするというのは、僕にはそぐわない感じがするんですよ。

本来、学校でやるべき仕事は、なぜ民間委託されなければいけないのかというのは、そ
の辺はよく分からないんですけども、もう一度、教えてください。

○指導室長 全体の集団の教室に来られるお子さんでしたら、その集団の生活の中で、も
ちろん担任、または教科の担任が指導すべきところであるのは間違いないと思うんですけ
れども、今回のこの事業の一番の目的としましては、家からは出られるけれども、学校に
は来られるけれども、教室にはなかなか入れない、その数十人の集団の中には入れないとい
う生徒さんを対象にしておりますので、そこに対して、担任が全体で人数を見ている中
で、一人一人のその生徒の状態に応じて、その子の心に寄り添って、どういった精神状態
にあって、そこに対してどんな支援が必要かというのは、適宜やるというのが難しい部分
もありますので、その子のいられる場所を居場所づくりということで確保しまして、そこ
にそういった知見を生かしたいというところの思いがございます。

○会長 どうぞ、吉田委員。

○吉田委員 ということになると、僕も、小学校、中学校を視察させていただいたときに、
教室から一步入れない子供たちがいることに本当に愕然としたんですよ。

こういう子供たちがいるんだということで、何とかしたいなとは思っただけけれども、こ
うした子供たちのための支援だとは思っただけですよ、考え方としては。

それを、教員ではもうできないから民間に委ねるとなれば、子供たちにとっては、あの
先生たちからも見捨てられたというふうに見られるんじゃないの。そういうことは考えな
かったですか。

○指導室長 そのところを、先ほどいた校内委員会の中で、その子その子の状況等も共有
しながら、登校支援シートを使って校内でも共有しておりますので、もちろん、そこに行
く子は委託業者にお任せということではなくて、教員も、もちろんその時々様子を見には
行きますし、それから、その委員会の中でも一緒になって、業者さんからの普段の様子の
報告を受けつつ、そこで本人の支援の仕方を共有したりもしますので、決して業者に全て
お任せというような形では考えてはおりません。

○会長 どうぞ、吉田委員。

○吉田委員 最後にしたいと思うんですけども、外部委託、7ページの別紙3のところですけど、登校支援シートに記入される内容が、非常にセンシティブな内容も含まれます。

つまり、例えば、家庭の背景であるとか、地域での人間関係であるとか、こういったことも含まれるということで、一民間事業者で扱えるのかどうかという不安が私にはあるんですけども、その辺はどうですか。

○会長 どうぞ、指導室長。

○指導室長 どうしても、学校だけにおけるその子の在り様だけでは、今、多様なお子さんがいらっしゃいます。

その背景には、間違いなく、ご家庭の環境であったり、学校外の人間関係であったりというところも加味しなくてはいけないいろんな課題が、昨今は多うございますので、そこを踏まえた上での、その子その子の支援を考えていかななくてはいけないので、こういったことは、この委託業者の方たちは、ここはちゃんと踏まえていただいた上で、そのところをちゃんと保持していただいた上で支援にあたってくださいということでお願いしているところでございます。

○会長 よろしいですか。

じゃあ、どうぞ。

○おばた委員 お願いします。何点か、お伺いいたします。

まず、先ほどツースポットというようなご説明がありましたけれども、この各中学校に入られる方は、同じ中学校は同じ人が行くというようなことで大丈夫でしょうか。

○指導室長 基本的には、同じ支援員と同じ現場管理者というのが配置されることを想定しております。

○会長 どうぞ、おばた委員。

○おばた委員 システムって、使いやすい形にしないとどんどん抜け道が増えるんじゃないかなというふうに思いまして、このシステムは、5ページを拝見していますと、同じ方がやった場合、多分、③の閲覧って多分なくて、自分のノートに、山田さんなら山田さんはこういう方で、というメモになっちゃうと思うんですよね。

できるだけ、本来的には、例えばタブレットとかになれば、居場所のところで実際に書いて、それはクローズというか、外に出ない形にしておけば、セキュリティも保持できるのかなと思うんですけども、それが、恐らくセキュリティエリアでしかログインして記載ができないということで、こういった運用になっているのかなというふうに思うんですけ

れども、この形で、多分、③の閲覧というところが、同じ方だったら、なされないということにもなったり、あとは、この日誌というところも、例えば、久方ぶりに来ましたという方が来たときに、自分のノートで、「ああ、この子ね」みたいな感じになっちゃうんじゃないのかなと。

白紙の日誌に、ゼロベースで、年、組、番号で書くという、この事業者の方の実際に運用ってなったときに、なかなか難しいんじゃないのかなというふうにもまず思うんですけども、いかがでしょうか。

○会長 事務局からですか。はい。お願いします。

○指導室（職員） ご指摘いただいた点につきましては、現状としましては、まずは、契約を結ぶ段階で、個人情報の保護というところの対応の中で、必要なとき以外は持ち込みをしないようにというところは報告しています。

そういう意味では、話はずれてしまうかもしれないんですが、例えば機械関係、全部、携帯電話であったりだとか、そういった類のものは、執務室、その居場所の中に持ち込みをしないようにというところでは制限をかけようとしているところです。

ただ、お話の中では、ノートというところのお話、手書きのものでというのが想定はされるところではあるんですけども、そこについても、現時点では、契約書の中でそういった、知り得た情報を漏えいするじゃないですけども、本来区が用意したもの以外で記録することを禁ずる形を取ることで担保は取りたいというふうには考えております。

○会長 おばた委員。

○おばた委員 情報の漏えいを禁ずるのは当然のことなんですけれども、今、この形ということなんで、それはそれでいたし方ない部分もあろうかなとは思いますが、例えばこの最後の⑧の日誌の保管というところですが、この校務支援シートの方に余すことなく記述をするのであれば、紙媒体を残しておく必要はないので、シュレッダーにかけてしまってもいいのかなというふうにも思いますし、例えば、この日誌の保管を鍵付きのかばんで行うということであれば、この閲覧したシートをプリントアウトして、その居場所に移動させて、そこに追記した形で戻すと。

その後、紙媒体、その日のうちにシュレッダーにかけるという形であったとしても、本人が情報漏えいする、しないというのは当然の服務規程の中なんですけれども、結局、漏えいするかどうかというのは紙媒体の紛失というところだと思いますので、そこが、システムとして、もうちょっとご検討できるんじゃないかなというふうにも思うんですけど

れども。以上なんです、いかがでしょうか。

○会長 指導室長、お願いします。

○指導室長 登校支援シートにつきましては、学校が作成しておりますので、割と長期的な、その日、一日一日ごとの子供の様子というよりも、中長期的に不登校、先ほど言った7日以上欠席が出たところで、その子に対してどんな状況があってということを見ながら、校内で共有をして、どういう支援をしていくかということになりますので、今あります居場所の対応日誌につきましては、その日その日のところでの、こういった支援、声かけに対してどんな反応をしたとか、こういった声かけによってこういった興味を持って動き出しをしたとか、そういった細かなところをメモ的な形で書いていくようなところがございまして、即時性というか、一日一日ごと、1時間、その時間来たところの様子を記録していくということになります。

以上、私どもの方では、棲み分けをしているというふうに考えております。

○会長 今のご質問の中で、居場所の対応日誌を紙ベースで保存しておく理由についてお尋ねになったところのお答えがなかったもので、その点。

これは、即日除却せずに、データ入力が終わった段階で、なお紙ベースのものを保存し続ける理由について、補足的にお答えいただけますか。

○指導室（職員） 居場所の対応日誌につきましては、基本的には日報の代わりというところでも考えているところでございます。

そこについては、確かにデータとして記録をするというところの作業をしているところなんですけれども、こちらの事情もあるというところではあるんですが、居場所の対応シートについては生徒ごとに記録を残すというような形で管理をするように考えております。

なので、対応日誌、紙媒体の方は、その日に来た生徒の名前が並んでいるイメージになるんですけれども、居場所の対応記録シートの方につきましては、生徒の名前が大きくあり、その生徒が何月何日にどのような対応をしたかという記録を取ることを考えております。

そういう意味では、対応記録シートの方に対応日誌の内容を書くんですけれども、生徒ベース、生徒から見た、そのいついつの対応という見方は対応記録シートの中で見ることができるんですけれども、例えば、今日は3月7日になりますので、3月7日にどの生徒さんが来て、どのような対応をしているかというのを、もし見たいというふうになったときには、そのメモが、紙媒体の日誌を鍵付き書庫に保存をしておくことで確認ができるよ

うにしたいというところを考えております。

そこの部分も、逆にデータでというところになりますと、そういう意味では、メモを取りつつ、生徒ごとの情報を記録し、さらに当日のデータも作成するというところで、二度手間になるという部分も考えまして、日報、その日の対応については手書きのメモを残し、記録の方としましては、生徒ごとの情報を記録するというところで、一応、すみ分けを考えています。

○会長 どうぞ。おばた委員。

○おばた委員 よく分かりました。何となく、居場所の記録シートの方は日付でレコードになっていないということなんですね、要するに。ということなのかなというふうに理解いたしました。

繰り返しになりますけれども、やはりこの⑥にしても、結局、印刷をして共有してというようなところもありますので、これ個人情報保護という観点から言えば、デジタルにするならデジタルで一元化をするというところをもう目標にさせていただく方が、漏えいという意味においてもいいのかなというふうに思いましたので、そちらを、今後ご検討いただければというふうに思います。

○会長 ありがとうございます。

ほかにいかがですか。では、田中委員。どうぞ。その後、河野委員いきます。

○田中委員 何点か確認させてください。

諮問されている今回の居場所推進事業委託についてなんですけれども、これは、そもそも論で、教職員の働き方改革の中で、学校には登校できるけれども教室に入れない、学校に登校している、教室に入れる生徒たちに対して担任や教諭が対応している。その間に、この居場所に行ける生徒さんに対して外部委託をしていって、連携を取りながらやっていきたい。

それを、全部、教職員が受け持ってやると、また、これに対して物すごく労力がかかったりとか、一般的に考えると、朝は学活から始まって、学校の業務が始まりますから、教室に入れない生徒たちに対する対応というのは放課後になってしまう可能性があって、放課後になったらその生徒たちがいなくなってしまうかもしれないので、この業務を、校長先生も含めた教育委員会の判断で委託をするというところで解釈はよろしいですか。

○指導室長 そのとおりでございます。

○田中委員 そうしていくと、概略は分かりながらも、ただし、保護措置に当たって何点

か確認したいんですけども、(6)、2番目に出てくる、保存年限終了後、教職員が消去する。

これって、大体、中学生だから3年間なのかなとか、その生徒が学校にいる間の保存期間かどうかということと、教職員が消去する際、これは学校長の指示を持った上で教職員が判断するという取り決めになっているのか、そこをお聞かせください。

○会長 はい、指導室長、お願いします。

○指導室長 保存年限につきましては3年ということで考えております。

消去につきましては、こういった事業を担当する教員が行うことを想定しているところでございますけれども、消去に当たって、もちろん管理職も含めて、ダブルチェックをしながら消去していくというような形になっております。

○会長 どうぞ、田中委員。

○田中委員 今、3年とって、私の質問の中で、生徒が卒業しても、逆に言うと、記録が残っているというのは少し違和感があるなというふうに思っていますので、運用しながらアップデートして、しっかりとそこら辺は検証を整えていただきたいと思います。

さらに、最後にもう1点、お聞きしたいんですけども、どうして紙を介在させるのかというところですか。

ご説明を聞いて、何となくは、今までの学校のやり方と、それから、この個人情報保護審でも、何回ももう私も委員として出させていただいたときも報告を受けて、紙も、例えば答案用紙も含めてですけども、教職員が、結局、お家に持ち帰ったりとか、確認をしたりだとか、机の上に置いていたら紛失してしまっ出てきませんかとかという報告を何度も受けるじゃないですか。

いいかげん、もう紙はやめなさいよというお話を、何回も保護審でもご指摘させていただいているんですけど、なぜ、またあえてアナログな方法を一つしっかりと残そうというふうにお考えなんでしょうか。

○指導室長 大変、紙の紛失というのが頻繁に続くというところの認識はございます。

ただ、答えが重なってしまうかもしれませんが、今回のこのことに関して、その場で何か入力するというよりは、そこではメモ代わりというか、メモをしながらそのときの様子を記録してというところを、利便性というか、簡単にそういったことを、適宜、見て書くというところを主に考えていきたいというふうに思っておりますので、そこを紙で、でも、十分、もちろん先ほど言ったような鍵付きの袋にしっかりと入れて持ち運びもやるというこ

とで、そこを担保していこうというふうに、今、考えておるところでございます。

○田中委員 最後に。

○会長 どうぞ、田中委員。

○田中委員 気持ちは入っています。ただ、もう本当に時代にそぐわないというところの中で、もう一つだけ、ご指摘したいのが、心配されるのが外部委託なので、教職員だけじゃないんですね。

学校以外の方が入っている。しかも、まだ、紙ベースは残す。記録用紙を鍵付きのケースに入れて運ぶというところの、そういう、まだアナログ的なところを残していくところの、本当に扱いの注意をしなければいけないことって、また加わっているんですよ、一つね。ひと手間どころではなくて、一作業、二作業とかで、最終的に個人情報を実際にどこまでしっかりと守ってあげられるかというところの課題は残っていく。

なので、これは事業としてモデル事業で3校やるんでしょうけれども、しっかりと検証して、変な話、順次アップデートして、随時、随時アップデートして、しっかりと議会にも報告をしていただきながら、また、検証の内容をちゃんと伝えてください。

それは、お願いさせていただきます。はい。よろしく願いいたします。

○会長 よろしいですか。

○田中委員 はい。

○会長 じゃあ、河野委員、お願いします。

○河野委員 私は、紙媒体というのは仕方がないと思います。というのは、職員室という安全な空間でデータを入力するということが必要なわけで、そうすると、その教室と職員と行ったり来たりして、一々、入力、一々、入力というのは絶対無理で、だとしたら、小さい携帯端末を持ち歩いて、そこになると、その方が多分危ないから、仕方がなくて、実際に生徒と対面するお教室で紙に書きながら、全部終わった後に、職員室、安全なところでデータを入力するというのは仕方がないのではないかなと思います。

それは全然理解できるんですが、今まで、外部委託という場合に、大体、セキュリティ、何とかマークを取った人みたいな、データを安全にこっちからこっちへ移しますという専門の方に依頼するということが多かったと思うんですが、今回はそれが仕事の方ではなくて、どちらかというと、専門は教育。

生徒に対応して、居場所のない生徒が、例えば昔だったら保健室登校みたいなのがあって、保健室の先生が、担当の先生とは違う視点から子供に寄り添って話を聞いてあげたり

というのをしていたと思うんですが、もう保健室がパンクしてしまって、保健室以外にそういう場所が必要だよねということになって、それを外部に委託することがベストなのかどうかは分かりませんし、吉田委員がおっしゃるように、いろんな心配なこともあると思うんですが、多分、実験というか、取りあえず何かやんなきゃということで、いろいろやり始めている段階なんだろうなと思います。

私が心配なのは、例えば保健室の先生だったら、学校という一つのシステムの中で、校長先生、教頭先生、副校長先生という管理者がいて、きちんと管理、管理という言い方は変かもしないんですけど、管理したり、指導したりしている一つのシステムだから、違うそこに入っていない人が学校の中に入ってきて、子供たちといろいろ、何か問題があったなといったときに、その学校という管理システムのことと違うところにいる人に関して、校長先生、副校長先生がどこまで言えるのかとか、指導したり、管理したり、評価したりとかというのが、今までは保健室の先生って、多分、学校の中で校長先生がしてらしたということができない人がやるのかなという、そこに心配なこととかがあったりはするなというのはあります。

それは、別に、今、個人情報保護ということとは別に、そういうのを入れていくのが、だんだん、仕方がないし、やらないよりやった方がいいと思うんですが、やりながら、いろいろ問題点がこれから出てきて解決していくことなんだろうなと思います。

ただ、先ほど言ったように、データを安全に入力することが専門の方ではないということなので、そののころに関して、ちゃんとした研修、個人情報保護に関しての研修もきちんとやっていらっしゃるような方なんですよね、きっと、経験おありの方ということで、それを信じて、委託されてきたものを校長先生としては「嫌です、この人」というわけではなくて、それを受け入れるという形になってしまうと思うんですが、その場その場で、いろいろ、あれもやってみないと分らないし、お子さんによっても違う、学校によっても違う、本当に最終的には個と個の話になってしまうと思うので、そこに何かちゃんと学校という中で管理、うまく言葉が見つからないんですけども、きちんとした中できちんとまとまってやっていけるようなやり方をこれから正していらっしゃるんだろうなと、いろいろ問題が起きることをクリアしながら、現場の方は本当に大変だと思うんですけど、頑張っって事故のないようにやっていただければいいなと思います。まとまりませんが、思いました。よろしくお願いします。

○会長　ご質問というか、ご意見ですか。

○河野委員　そうですね。そんな感じです。質問としては、今みたいな、ちゃんとセキュリティマットがあるじゃないけど、そういう研修は受けた方がいらっしゃるんですよということと、校長先生、教頭先生から、いろいろと管理の外ではあるけれども、何かあったら、指導とか、指示とか、ある程度、違うところだから何も言えないとかじゃなくて、言えるようになっているんですよというようなことですかね、質問があるとすれば。

○会長　はい。じゃあ、その2点、指導室長、お願いします。

○指導室長　はい。まず1点目の専門性のある人の入力というところに関しては、そこはこういった業者の方は、先ほどの研修の話もさせていただきましたが、そういったところは、それだけを専門ということではないかもしれませんが、個人情報をはかのところの自治体でも扱っていらっしゃる方ですので、その辺のところは最低限のところはしっかりやっていたくということになります。

2点目の管理というところですが、今、学校の中には、こういった委託だけではなく、いろんな外部のカウンセラーやスクールソーシャルワーカーとか、様々、本当に子供たちのいろんな多様性に応じていろんな機関とも連携をしているところですので、様々な人が学校の中に入っていますし、そこを連携しながらそういう人に対応しているところですので、もちろんこういった方たちの居場所の支援とか、子供たちのための支援ですので、そこはちゃんと共有しながら、もちろん校長がしっかりと管理をしながらやっていくということで進めてまいりたいというふうに考えております。

○河野委員　ありがとうございます。分かりました。

○会長　ありがとうございました。

ほかは、いかがでございましょうか。

今、紙媒体がこの手続の中で残存していることのリスクについて、複数のご指摘、あるいは、実務的には紙を使うことの効率性などありましたが、現状の校務セキュリティエリアにあるシステムへの直接データ入力ということを考えると、どうしても職員室でなければならないことになります。

そういうときに、例えばクラウド上にセキュアなメモ書きを残すようなシステムを入れておいて、要するに紙にメモを取る代わりにクラウドにメモを残しておいて、後でそのメモを見ながら入力するという手続にすれば、紙はなくせるわけですよ。

そういう意味からいいますと、恐らく教育委員会あるいは指導室の問題というよりも、当区における紙を起点とする情報流出、プライバシー侵害リスク全体にどういう予算配分

をしていくのかという話に恐らくなると思いますので、今日の段階でそれをやりなさいというふうに当審議会から申し上げても難しいことかと思えますけど、今のところ、すみません急に火の粉が飛んで恐縮ですが、IT推進課長の方で、例えばそんなような考え方というものに区として対応するような方向性、ご検討になっているのかどうかを含めて、一言ございますか。お願いします。

○IT課長 方向性としては、クラウド上にデータを保管して、それを外部とのいわゆる融通というか、見ていくというような形にして、考え方としては進めていくべきだと思っております。来年度の予算でも、一部ですけれども、子ども家庭支援総合センターの対応環境、外の、学校であるとか、保育園とか、幼稚園だとかというもののやり取りについて、セキュアな環境で、キントーンというセキュアな環境で使えるようになっておりますので、そちらを一部入れて、少し実験的な要素もありますけれども、少し展開していこうというふうに考えてございます。

そこら辺については、区政情報課とも、こういった状況でやっていくのかというのも協議させていただいて決めてきたというところがございますので、今後、結構、今回のこの話題になっているようなものも適用の範囲にはなってくるのかなというふうに認識はしているところでございます。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

もう一つ、私はこの分野は全く素人で分かりませんので、そういった何らかの課題を抱えている生徒さんが、話を聞いてくださるんだったら、記録を取るときにコンピューターに向かい合って記録を取っているということ自体が心理的負担になるのかというような教育的な問題というのがあり得るのかどうかというのは、私は素人で分かりませんが、その辺のところ、個人情報データ保護のセキュリティの問題だけではなくて、まさしく教育上の観点というようなものの総合的判断が必要となってくるかと思っておりますので、当審議会から、具体的にこれをせよというふうに意見を申し上げるのはあまり相応しい案件では、そのところはないと思えますけれども、ぜひ、何人かの委員からも意見がありましたように、検証を続けていっていただいて、まさに今回はいわゆる実証実験的に3校ということがございますので、その成果をフィードバックなどいろんな形でお願いできればというふうに会長としても考えてございます。

ということで、ほかに追加のご質問がなければ、本件につきましては承認するというこ

とでお諮りしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

では、どうぞ、吉田委員。

○吉田委員 まず、取り扱う個人情報非常に子供たちのセンシティブに関わる問題があるということ。それと、紙媒体も含めてなんですけれども、個人情報の保護という点では、万が一漏れたときに大きな問題になるというふうに思います。

そういう点で、学校という中に民間の事業者を入れるということには私は抵抗があるんですね。そういう点から、個人情報を守るという点でも、この諮問には私は賛成できない。

○会長 分かりました。それでは、今、発声による採決につきまして、今、吉田委員から議事進行上の異議を頂戴いたしましたので、不採決でお諮りいたします。

本件につきまして、原案につき、ただいまの審議を踏まえた上でご承認をいただくという委員の挙手を求めます。

(賛成者 挙手)

○会長 ありがとうございます。

これにつきまして反対の方の挙手を願います。

(反対者 挙手)

○会長 3名ということでございます。

なので、賛成多数ということでも可決いたします。

ただ、3名の方のご反対があったということと、それ以外の方からもとりわけ紙ベースの情報管理については強い懸念が示されたということがございますので、その点を実施機関においては特にご留意いただくことをお願いいたします。

よろしゅうございましょうか。

(はい)

○会長 それでは、本件はここまでといたします。ありがとうございます。

それでは、2番目の議題でございます。特定個人情報保護評価についてというところに行きたいと思います。

本日ご審議いただきますのは、「個人住民税の賦課に関する事務」全項目評価書、「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書の一定期間前の再実施になります。

なお、この後に予定しております報告事項のうち、小委員会審議状況報告につきまして、特定個人情報保護評価に関し、昨年9月9日に開催いたしました小委員会の報告です

ので、本件議題と併せて報告するという事で、効率的に議事を進めてまいりたいと思います。その点、お許しいただければと思います。

それでは、小委員会における評価書の第三者点検の結果も併せて、事務局からご説明をいただきます。

○区政情報課長　ご説明いたします。

それでは、今お話がありましたとおり、議題の（２）特定個人情報保護評価について、続いて、報告事項（１）小委員会審議状況報告について、一括して説明、報告させていただきます。

初めに、（２）特定個人情報保護評価について。

こちらは、資料２－１「全項目評価書及び重点項目評価書にかかる一定期間（５年）経過前の再実施による変更【評価書・変更箇所一覧】」の変更内容の提案とともに、資料２－２「「個人住民税の賦課に関する事務」の全項目評価書」、また、資料２－３「「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書」、これらについてご説明をしますが、資料２－１、主にA４横のサイズの資料を基に説明を進めたいと考えております。

それでは、資料２－１、A４横の１ページをご覧ください。

最初の項目は、個人住民税の賦課に関する事務について、評価点検を行うものです。

資料の２－１、左から、No、ページが載っております。

こちらのページは、資料２－２の評価書のページに該当しているものを記載しております。

変更する項目、変更前、変更後の記載、備考として、簡単に変更・修正理由を記載しております。

では、資料２－１に基づいて進めます。

No. １です。資料２－２では９ページでございます。

法令上の根拠の欄の位置です。こちらは内容精査に伴う別表第１の項番の修正のことでございます。

委員の皆様方の資料では、網掛けをして修正箇所をお示ししております。

以下、全ての修正箇所に網掛けをしております。ご確認いただければと思います。

重ねて申し上げます。説明は資料２－１で進めたいと思います。

資料２－１をご覧ください。

続きまして、No. ２とNo. ４です。

こちらは児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費給付等・結核児童の療育の給付に関する事務が名称変更されたことによる修正でございます。

N o. 2は保健所の予防対策課の事務について、N o. 4は健康福祉センターの事務についてそれぞれ修正するものです。

続いて、N o. 3です。

こちらは、内容精査による脱字を修正するものでございます。

続いて、一番下、N o. 5です。

組織改正における福祉部管理課から生活支援課に名称が変更になったことによるものでございます。

1枚おめくりください。2、3ページでございます。

N o. 6及び8は母子家庭等の「等」の字の脱字でございます。

下に行って、N o. 9、10は、「・」の点の脱字でございます。

N o. 9につきましては、そのほかに事務の名称の変更による追記がございました。

N o. 7に戻ってください。少し上に行きます。

こちらも組織改正により課の名称が変更したものでございます。

続いて、3ページですね。

N o. 11です。内容精査に伴う番号法別表第2の項番の修正でございます。

続いて、N o. 12から14までは、令和4年5月31日の自治体中間サーバープラットフォームに係る通知に基づきまして、特定個人情報保護評価書の記載例の変更で、専用ソフト等の消去方法と設置管理が総務大臣から内閣総理大臣へ修正するものとなります。

以上が、資料2-2に基づく「個人住民税の賦課に関する事務」の全項目評価書の修正内容となります。

引き続き、資料の2-1を進めます。4ページをおめくりください。

こちらは、児童に対する手当等及び医療に関する事務。

資料では、2-3に基づく重点項目評価について説明をおこないます。

確認させていただきます。

4ページのN o. 1、資料2-3の評価書では3ページが該当箇所となります。

2段落目の最後の部分です。

制度の延長に伴い、「令和4年」を「令和5年」に修正したものでございます。

全ての修正箇所、こちら資料の2-2と同様に網掛けをしております。

説明は、横長の2-1で説明させていただきます。

No. 2です。国が運営するマイナポータルの子申請機能、ぴったりサービスの活用について記載を変更するものです。

なお、令和2年度、第6回の審議会で、ぴったりサービスの活用を事前一括承認基準の類型に加える旨の承認をいただいておりますので、つけ加えます。

No. 3です。こちらは内容精査に伴い、項番を修正したものです。

続いて、No. 4からNo. 7までとNo. 14、15及びNo. 17につきましては、組織改正に伴う課の名称変更による修正となります。ご確認ください。

続いて、No. 8、9及び11、12です。

こちらは児童手当の現況届の印刷、封入封緘などの委託による通知書に関する発送業務に伴う文書の追加修正になります。

また、続いて、No. 10とNo. 13です。

こちらは入札結果による委託事業者の交代による事業者名の変更でございます。

続いて、No. 16です。

こちらは、ぴったりサービスの活用に伴い、児童手当ファイルの入手方法と同様に、その他の記載を追加いたしましたものでございます。

おめくりください。

No. 18と20は、医療に関する業務について、マイナポータルの子申請機能、ぴったりサービスを活用していくため、記載内容を追加するものです。

No. 19です。

こちらは内容精査に伴う誤字の修正でございます。

続いて、No. 21です。

これは、内容精査に伴う誤字の修正とマイナポータルの子申請機能、ぴったりサービスを活用する記載内容を修正するものとなっております。

以上が、資料2-3に基づく児童に対する手当等及び医療に関する事務の重点項目評価書の修正内容でございます。

一括となりますので、続きまして、資料3「令和4年度第3回小委員会審議状況報告(概要)」、こちらを用いまして説明、報告させていただきました。

開催日時でございます。先ほどもございましたが、令和4年4月9日金曜日午後2時から2時45分まで開催させていただきます。

場所は、板橋区役所北館11階、第三委員会室での開催でございます。

出席者は記載のとおりとなっております。

議題は「特定個人情報保護評価における第三者点検の実施」です。

「個人住民税の賦課に関する事務」全項目評価書及び「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書について、一定期間とする5年経過前に点検を実施するもので、ただいま資料2で一通りご説明をいたした内容でございます。

会議概要でございます。

小委員会の目的です。

(1) 「個人住民税の賦課に関する事務」、こちら課税課が所管しております、その全項目評価書、「児童に対する手当等及び医療に関する事務」、こちらは子育て支援課が所管しております、その重点項目評価書について、個人情報保護委員会が「特定個人情報保護評価指針」において定める一定期間（5年）の経過前の再実施を行うにあたり、再実施に伴う第三者点検を実施し、再実施後の評価書（案）を決定するというものです。

(2) 小委員会で決定した評価書（案）は、「令和4年度第2回情報公開及び個人情報保護審議会」——当会でございます——で意見を聴くこととなっております。

説明要旨でございます。

再実施に当たって、システムに大幅な変更等がないことから、評価書を大幅に修正する必要は生じておりません。

(1) 主な変更内容については、ア、「個人住民税の賦課に関する事務」の全項目評価書、及びイ、「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書の変更で、こちらはいずれも先ほど説明内容等を報告しておりますので、詳しい内容は割愛させていただきます。

2ページをご覧ください。

(2) その他をご覧ください。「個人住民税の賦課に関する事務」全項目評価書については、第三者点検に先立ち、区民への意見聴取を行っております。

公表方法としては、広報いたばし、区ホームページによるお知らせのほか、閲覧場所として、総務部課税課、区政資料室、区立各図書館で意見聴取を行いました。

記載のとおり、令和4年7月16日から8月15日まで意見聴取を実施しましたが、意見の提出はございませんでした。

続いて、3、審議概要でございます。

(1) 審議内容です。

「個人住民税の賦課に関する事務」全項目評価書についての審議では、(ア) 特定個人情報ファイルの取扱いの委託に関連し、委託契約の契約書に、当保護審議会に意見を聴くこととなっている規程について、令和3年の個人情報保護法の改正による問題、影響はないのかと指摘がございました。

今回の点検評価につきましては、現行条例が施行中であるため、規定の内容に特段の問題は生じない旨、ご説明をしております。

(イ) 特定個人情報ファイルを取扱う委託業者において、この5年間で問題のあった業者、あるいは業者側のトラブル事象等がなかったかについて質問がありました。

特段該当する事案はなかった旨、回答をしております。

続いて、イ、「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書について。

(ア) です。こちらにおいても、特定個人情報ファイルを取扱う委託業者において、この5年間で問題があった業者、あるいは業者側のトラブル事象等がなかったかについて質問がありました。

特段該当する事案はなかった旨、こちらも回答しております。

(イ) 入札結果に伴う委託業者等の変更について、契約期間満了による変更との理解でよいかとの質問がございました。

これは、お見込みのとおり、契約期間満了による契約業者の変更と回答しております。

最後に、(2) 審議結果でございます。

小委員会での審議により、一定期間(5年)経過前の再実施を行った「個人住民税の賦課に関する事務」「児童に対する手当等及び医療に関する事務」を小委員会として承認し、次回——今回ですね、審議会に上程するものでございます。

説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

報告事項につきましては、小委員会の委員長であります私からご報告すべきものなのですけれども、その報告に入ります前に、今回からご参加いただきました新しい委員がおられまして、一体、今、何が審議されているのかというのが分かりにくい案件ですので、先にご説明させていただいてから進みたいと思います。

それでは、国の法律で特定個人情報の保護に関する特別なルールがございます。

特定個人情報と申しますのは、要するにマイナンバーが含まれている情報のことなんで

すが、これを地方公共団体が取り扱うに際しましては、それが持っているセンシティブさということに着目いたしまして、どういう仕事に使う、そのときにはどういうリスクがあって、それに対してはどのような対策を講じることが必要なのかというのを、各地方公共団体が事前に評価をしておくということが、法律上、義務づけられています。

この評価の結果をまとめますものが評価書という書類でございます、これは主として取り扱われる個人情報の量や、取り扱う行政担当者の人数等々に応じて3種類に区分されます。

一番規模が小さいものが基礎項目評価書といいます。その次が重点項目評価。そして、一番大きいものが全項目評価ということになります。

このような評価書を各地方公共団体において策定した後は、国の個人情報保護委員会にこれを報告するということになるんですけども、その報告する前に、行政の方で、当区でいえば区長が責任者となって評価書を作るんですが、このような評価書の内容で間違いがないかどうかを第三者の観点からチェックをした上で区長が決定し、個人情報保護委員会に報告するという手順になります。

その第三者というのが誰なのかは、法律上で決められておりません、それぞれの地方公共団体が設定するわけですけども、当区においてはこの審議会がその仕事を兼ねて行うということになります。

元々は別の仕事なんです。区によっては、そのために特別な機関を第三機関として置いているところもございますが、当区の場合にはこの個人情報保護審議会がこれを担うということです。

ただし、別の区では違うやり方をしているというところとも関わってくるんですが、非常に大部の資料をチェックするという、作業量としてはかなり膨大なものがありまして、こういった形で、全員で集合して1ページずつ検討するということが、事実上、困難です。

今回の場合は5年前の見直しということで、上程しているのは2件だけなんですけれども、一番最初に始めたときには、段ボール何箱というのを限られた期間でチェックしなきゃいけないということで、事実上、不可能ということで、当区ではこういたしました。

本審議会のメンバーの一部から成る小委員会という組織を作りまして、そこで実質審議をやってもらう。実際に、当初やりましたときには、何日も朝から晩までというような会議体を数日設定して、1ページずつ全部チェックをやったわけですけども、その結果について、この審議会にご報告して、その際には、とりわけちゃんと小委員会でチェックを

しているかどうかという手続の進め方、チェック項目、チェックポイントに抜けがないかといったようなことなどを中心にご議論いただいた上で、当審議会としては承認いただく、こういう手順を取っております。

このようにして、既に当区の事務について、全体の評価書というのはできております。

国の法律では、実は全項目評価書については第三者チェックが義務なんです、それ以外は、実は第三者チェックは義務づけられていないんですが、当区は、その辺りは慎重にやっております、重点項目評価書という、法律上の義務ではない部分についても、区として自ら行っているという形で第三者チェックの対象としているということでございます。

これは有効期間が決まっております、技術の進歩とかですね、法改正なんかがございますので、一度やったら終わりというわけにいかないということで、5年以内に見直しをするということが法律上の義務でございます、今回は、この2件について5年以内の見直しを行ったということで、今、お話があったようなことが行われる。

今ご紹介いたしましたような手順に従いまして、まず小委員会が設置されておまして、この審議会の小委員会というのは、いわゆる学識経験、行政経験をお持ちの区民代表、簡単に言うところの4人です。岩隈委員、私、飯塚委員、高木委員の4人ですが、このメンバーで小委員会というものが常設されておまして、そこでこの案件を取り扱います。

それが9月9日、昨年ですね、会議を行いました。この会議自体は、今回は割と短かった。当然、これはかなり前に書類を送っていただいて、それぞれが全部手元でページ内のチェックをした上で書面でのやり取り等をするのはもちろん可能な状態で事前準備を行った上で、最終的な調整といえましょうか、ゴーサインを出すか、リジェクトするかを決めるという会議がその日に行われたということで、時間にすればそういうことになるという記録がここに載っております。

そこで、以上、この前提の上でお諮りするわけですが、まず、小委員会としては、これを、先ほど事務局からのご報告がありましたように、承認をしますということを議決しておりますので、それについて委員長として、正式にまずご報告をし、その上で、これを審議会として承認していただくかどうかについてお諮りするという手順にいたします。

その第一段階のところでございますが、小委員会の答申でございます。

「個人住民税の賦課に関する事務全項目評価書」「児童に対する手当等及び医療に関する事務」重点項目評価書に関し、区長が行った一定期間経過前の再実施に対し、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のある事項について、適切に評価するとともにリスク対策が講じられると確認されたため、本件評価書を承認するというのが小委員会で議決されたことでございます。

したがいまして、本日、この審議会本体の方にこの案件の承認を求めるという議題になっているということでございます。

なお、先ほどご紹介いただきましたように、当日の審議事項については、資料3の裏面に記載しまして、細かい誤字、脱字レベルの指摘というのは、それ以前に書類等のやりとりがあったわけですけれども、確認すべき重要なポイントとしては、今回はこの四つのポイントですね、について議論がなされたということが記載されております。

というわけで、本件はいかがでございましょうか。ご意見とご質問がございましたら、賜ります。よろしいでしょうか。

(なし)

○会長 1点だけ、これは必ず申し上げておかなければならないのでございますが、実は、こういったマイナンバーシステムを利用する場合には、マイナンバーカードの利用等を含めて、インフラ部分というものの安全性というのが非常に重要になるかと思えます。

実は、私はこの審議会で会長を、今期もということで承っておりますが、国のマイナンバーカード事務そのものを担当しておりますところが地方公共団体情報システム機構という特殊な組織です。これは国と地方公共団体が共同設置管理するという、日本で唯一の仕組みの組織でございまして、ほかに同じ仕組みがないもので、特殊法人とも言いづらいし、何とも言いづらい特別な組織なんですけど、実は、そこがインフラを提供しているわけです。

私は、実はその地方公共団体情報システム機構、通称J-LISというのですが、そこにおかれている住民基本台帳システムとマイナンバーを利用した公的個人認証が安全に運用できるかどうかについてモニタリングして、問題があった場合には理事長に対して意見を申し込めるという委員会があるんですけども、その委員会の、二つの委員会の委員長をやっております。

したがいまして、当区の審議において、そもそも国が提供しているのか、自分たちが提供しているかというのは言いづらいんですけど、要するにインフラ部分そのものがあまり信用できないよねというご指摘があった場合には、私が議長をやっているのは適任ではないと、私は向こうの立場で、それについては、一応今年は大丈夫でしたということをお先月か

ら今月にかけての委員会で認定することをやってまいりましたので、そうすると、そこは利益相反になりますので、もしそういうご指摘が委員からあった場合には、私は、その議題に関しては議長を外れて、岩隈副会長に議長をやっていただくということにずっとしております、この会議体は。

というわけで、ご承認をいただく前提として、その部分についての疑義があるということであれば、お諮りを私からするのではなく、岩隈先生からしていただくということにしたいんですが、その点、特にご意見なんかは今回はないですか。よろしいですか。

(はい)

○会長 では、私が議長をさせていただいて、お諮りいたします。

本件について、審議会として承認するという事によろしゅうございましょうか。

(異議なし)

○会長 ありがとうございます。それでは、そのように決めます。ありがとうございます。

それでは、ここからは報告事項に移ります。

令和4年度個人情報を取り扱う業務の实地調査報告についてでございます。

それにつきまして、事務局からご説明をいただきます。

○区政情報課長 はい、ご説明いたします。

資料4-1をご覧ください。

「令和4年度個人情報を取り扱う業務の实地調査報告書」の内容についてでございます。

令和4年度の個人情報を取り扱う外部評価委員会による实地調査は、予防対策課及び支援課を対象に、外部評価委員が所管課の事務室に赴き、「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。

1、対象部課及び調査年月日でございます。

(1) 健康生きがい部予防対策課、こちらは令和4年9月8日木曜日に、子ども家庭総合支援センター支援課、令和4年12月13日火曜日に調査をいたしました。

2、対象業務及び業務選定理由についてです。

(1) 健康生きがい部予防対策課「災害時要医療援護者に関する業務の一部委託」についての調査です。

選定の理由です。板橋区における在宅人工呼吸器使用者の名簿登録及び災害時個別支援計画作成等に関する事業実施要綱に基づき、電気・水等のライフラインの停止により直ち

に生命に危険が及ぶ可能性のある人工呼吸器使用者に対し、災害時個別支援計画を作成する業務を委託しております。

令和2年度に在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画案（対象者1名分）の紛失事故が発生しておること、また、この紛失事故を踏まえて、令和3年度に新たな受託事業者への業務委託を開始したことから、紛失事故の再発防止策の実施状況などについて実地に調査を行ったものでございます。

（2）です。子ども家庭総合支援センター支援課「ぴったりサービスを活用した電子申請の運用業務」についての調査でございます。

選定理由です。区の独自事務である「ショートステイ・トワイライトステイ事業」「乳児ショートステイ事業」「こどもショートステイ（協力家庭）事業」について、令和4年4月より「ぴったりサービス」を活用した電子申請サービスの利用を開始したことから、電子申請に係る実施状況について、実地で調査を行ったものでございます。

結論としましては、3番、改善・提案事項については記述はございませんでした。

4、外部評価委員でございます。

委員長は中澤様、委員、野口様、岩隈様でございます。

参考としまして、「個人情報保護に関する外部評価委員会」の開催状況を記載しております。ご確認ください。

資料4-2につきましては、実施調査報告書として詳細にまとめられたものでございます。後ほど、ご確認いただければと存じます。

以上でございます。

○会長 はい、ありがとうございました。

この外部評価委員会につきましては、当審議会の副会長であります岩隈委員が加わってくださっておりまして、今年度につきましては、特に外部評価委員会委員長職務の代理という形で取りまとめにもご尽力いただきましたので、補足的にご報告をいただきたいと存じます。

○岩隈委員 基本的には、今、事務局からご報告いただいた報告書の内容、それから、お手元にある実地調査報告書をご覧いただくことで概ね内容が分かるというふうになっているかと思えます。

1カ所、大変、こちらの実地調査報告書で見ると分かりにくいところがあると思いますので、細かいのですが、補足をさせていただきたいと思えます。

番号が打ってあるページになるんですけれども、実地調査のうち、1ページから始まって、3ページからの、Ⅱ予防対策課の実地調査結果というところになります。

こちら、今、ご説明いただいたように、災害時、電気などが止まったときに人工呼吸器がそれによって止まってしまうと、そのまま命に関わるという要保護者の方というのは区内に、決して多くはないんですけれども、一定数いらっしゃいます。そういう方をきちんと全部把握して、そういう方に、万が一、そういった災害が起きたときに、どういうケアが必要で、どういった医療機関と繋いでいってあげることが必要かということをおおまかじめ計画を作っておくという事業を、区から、ここでは事業者に委託してやっているということになっているんですが、この事業者さんというのは基本的には訪問ナースステーションです。

紛失事故が令和2年にあったときというのがあるんですが、それはもう紛失事故ということになっているんですが、実際には、どうも、たまたま一人のご担当の看護師さんに業務が集中していたようで、作成してたんだか、していなかったのか分からないまま半年たっちゃって、結局、一体どうなっているんですかと区から問い合わせたら、書類がありませんと。もしかしたら、そもそも忙しくて忘れて作ってなかっただけかもしれないんですけど、出てこないから、紛失として、作っていることになっているので、扱わざるを得ないという、そういう案件だった。

本質的には、個人情報の管理というよりは業務管理の問題なのかもしれないんですが、この委員会においては、個人情報保護に関する外部評価をするということなので、その辺についての指摘なんかもしながら、実地調査に入らせていただきました。

それと関連して、こっちの大きい方の実地調査報告書、4ページの(3)外部委託・指定管理に係る措置というところがあるんですけれども、(3)の次の①、外部委託について。

規定等は十分であるということで、最初の段落はオーケーです。

後半の段落の方ですね。委託事業終了後受託事業者における「計画書の原本」は、区へ返却していく。

それから、次、「一方」というところからなんですけど、一方、受託事業者から支援機関へ配付された「計画書のコピー」は支援機関の保有する個人情報として管理されることとなるものの、受託事業者がどの「計画書のコピー」をどの支援機関に配付したか不明な状況であるという記述があるんです。

多分、これを読まれると不安を感じられる区民の方が多かろうと思うんですが、全体として、次のページの2、改善・提案事項、なしとなっていますよね。

これはご説明をしないと非常に分かりにくいかと思うので、補足させてください。

これは、読み方が分かりにくいんですけど、受託事業者は、先ほど申し上げたように、訪問看護ステーションです。訪問看護ステーションの看護師さんが、そういう人工呼吸器が災害で電気が止まっちゃったりするとまずい人について、お一人お一人について、もしそういうことがあった、あるいは火事とかで、その近隣にいるのですぐ状況を確認しなきゃいけないとかということがあったときに、すぐ動けるような計画書というのを作成して、もちろん区にも出してもらって、その次なんです、支援機関に配付する」と書いてあります。

これが「どこに渡したか分からない」と書いてあるんですが、これは、支援機関というのは、基本的には病院とか、診療所です。

人工呼吸器が止まっちゃいそうだとか、止まっちゃって、もうすぐ1時間経つとかのときには、病院でその対応をしてもらわなきゃいけないので、病院に、言わば、ナースの作った計画書のコピーというのを渡しているわけですね。

渡した医療機関でその計画書をどう使うかというのは、そこは区とは違う、また受託事業者とも違う法人の医療機関で、そこから先までは、実際に受託事業者は関係があるので、その医療機関と事実上連絡とかを取っているんですけども、しかも、この書類について、医療機関に渡した後、その医療機関がどういうふうに、例えばカルテなど事務として保存しているかというところまで、何か言う権限も何もないんですね。

一方で、病院とか診療所は、個人情報保護法とか条例だけではなくて、医師法だとか、医療法だとか、そっちの方の患者の情報を保護するためのかなりがちがちの重いルールで個人情報の保護を守ることを義務づけられているので、そこはお任せして考えなければいけないということなんです。

なので、この計画書のコピーをどの支援機関に配付したか不明な状況であるというのは、ステーションは関係のあるところにしか渡さないから、事実上、分かっているんだけど、それをデータとして取って区に報告するという仕組みはないという趣旨です。

渡した情報について、直接、追跡する仕組みはないけれど、それは、区だとか、受託事業者が持っている個人情報のコンプライアンスに匹敵するか、より重い保護措置が取られている医療機関に渡しているの、そこから先、こちらから何か実地調査して文句を言う

とか、そういう筋合いにはない、そういう趣旨なんですね。

なので、これだけ見ると、とても無責任な報告書に見えかねないところなんですけど、相手が病院、診療所であって、非常に特殊性に基づいて、そこから先については、そちらの専門性で担保していただくという、そういう趣旨です。

予防対策課の实地調査については、ほかの部分、対象者は非常に少ないけれども、今ご説明したとおり、万が一、何かがあったときには、即生死に関わるタイプの個人情報です。その重要性については、この課の現場の職員の皆さんは非常によく、深く理解されていて、課内での個人情報に関する書類とかの扱いというのは非常に慎重に行っているということが見受けられました。

どうしても業務の特性上、訪問看護ステーションとの間に入って、それから医療機関が先にあるという特殊状況で、直接、区からコントロールできない部分があるということはあるけれども、その分、区で責任を取るところについては慎重に管理されているということで、改善・提案事項はなしということで、あと、委託事業が終わったときの、そういった医療機関だとか、訪問看護ステーションで、もう使用しなくなった計画書なんかをどうするかということについては、その計画書自体はやはりセンシティブな書類ですので、どういうふうに処理するかということについて、明確なルールは区の方から提示していません。あったようなので、勧告のような形で、区ではこうやっているの、それに準じた扱いをしてほしいというような働きかけはしてくださいということを附帯意見としてお願いしたところなんです。

もう一つが、支援課ですね。子ども家庭総合支援センターです。

こちらは、ぴったりサービスについて、マイナポータルというマイナンバーカードにつながっている情報を利用者が自分でアクセスして見るウェブサイトがあるんですが、あれは、マイナンバーと紐づいた情報だけではなくて、自治体だとか、まさにこの業務のように、これは子供を一時的に公的な施設に預けたいというときに、その預かり業務について区が仲介をして、子供を預けたいご家庭と、子供を、今、急にとっても1か月単位で予約取りがありますけれども、保育園みたいに、常に、毎日預かるとかというのではなくて、何月何日から何月何日、この二日間だけ預かってほしいという、半日だけ預かってほしいという、そういうタイプの預かりに対応してもらえる機関と、そういう子供がいる家庭を区が結びつけてあげる、そういうサービスなんです。

その申込みについて、これは窓口で紙の申請もできて、かつぴったりサービス、そのマ

マイナポータルを使ってそれで予約をすることもできるという仕組みを、今、区としては試みでやっていくということです。

子育て世帯は比較的若いので、ぴったりサービスが使えるとスマートフォンから予約が取れるということで、そこそこ利用者がいらっしゃる。ただ、もちろん別の支援を受けるために窓口に来て、こういうサービスを受けられるということを聞いて、その場で紙で書いて予約することもできるという、そういうような仕組みになっているものです。

当区で、マイナポータルを使って個人情報を管理するお仕事をしたのは初めてだということで、今回、対象に選定して実地調査をさせていただきました。

窓口業務で、紙で受け取るというところも見させていただきましたし、マイナポータルから申請があった場合、課内のどの端末で、その申込みを画面で見えてきて、これをこうやって、最終的に紙で申し込んだものも、マイナポータルで申し込んだものも、最終的にはここで同じ処理をすることによって、どちらから申し込んでもちゃんと予約ができますよという、そのフローを見ていただいたということになります。

ここでは紙が介在していて、全部マイナポータルにすればいいじゃないかという意見もあり得るんですが、これも、こういった子育て支援なんかだと、もうこれの仕組みが分かっている、何度も使っていたりして、スマートフォンだとやりやすいという、使い慣れていらっしゃるユーザーさんはマイナポータルをやっている便利なので、それはそれでいいんだけど、これを窓口で初めて知った方に、じゃあ、スマートフォンを出して今からやり方を教えてあげるといっても、なかなかすぐにはできないわけですね。

それだったら、その場で申込書を書いてもらった方がスムーズだということで、短期的には、現場の負担はそれなりにあるんだけど、件数として千人単位でいるかというほどの利用者が多いサービスでもないの、何とか、そのアナログとデジタルを今併用して運用することが十分現場で耐えられる状況にあるということで、しばらくそれを続けるということになりました。

その紙の授受が一部ありますので、それについては気になるころではあったんですけども、受付の窓口と事務室というのは壁と扉を隔ててすぐのところになっていて、一応、紙で収集した申込書なんかはちゃんと記録をとる。

あと、申込書以外のメモ書きが何点か残るというようなことがあるんですが、これについては、最終的にマイナポータルとしての電子の入力の処理があるので、それが済んだ時点で、一日分のメモは全部シュレッダーで破碎すると。申込書は記録が必要だから保存し

ておく、そういうような形になっている。

マイナポータル申し込みも、一回プリントアウトして紙で提出してもらったものと一緒にファイリングをして保管。

これら一連のプロセスが基本的には、課の部屋の中で行われるとすれば、一部、窓口でやり取りする場合、壁を隔てたところで紙のやり取りがあるので、若干の持ち運びはあるんですが、同じ建物の中で、壁1枚隔てたところで持っていくということなので、ここにはそれほど紛失のリスクとかもないであろう。

その一見書類についても、申し込んだ方ごとに番号がきちんと振られていて、抜けがあっても、後から何がどのプロセスで抜けたのかということが分かりやすい工夫がされていたというふうに認識いたしました。

マイナポータルの方については、ある意味、マイナンバーカードと関連する個人情報の取扱いなので慎重に見なきゃということでもあるんですが、ある意味、逆にセキュリティがきちんと施されたネットワークの中だけで情報を格納しますので、要は、これがハッキングされるということは、もうマイナポータルが信用できなくなるというレベルの問題になるので、それは直接は区の責任ではないですし、セキュリティレベルについては、信頼できるものを使っていると考えられるだろうということで、こちらについても改善・提案事項は特になしということで書いております。8ページになります。

あとは、窓口受付で紙が発生するので、既に配慮がなされているのだけれども、課の執務室の中で行える業務はできるだけそちらに移して、あとは新しい受託事業者が入ったときにスムーズに対応できるように、その窓口での扱いをスムーズにできるようなマニュアルを整備されるなどの対応を附帯意見として具申したというところがございます。

そのメモ等の扱いについても、適正に管理されているんですが、担当者によって、ここのかごに入れていきますとか、ここの引き出しに入れていきますとか、若干の誤差があったので、そこは話し合われて統一されておくとより安心ですねということで、かなりどちらも細かいことを調査員が言わねばならないほど日常的な情報のフローについてかなり高い意識を持った保護措置が取られていたと認識しております。引き続き、この調子で現場での扱いをしていただければというふうに考えているところです。

以上です。

○会長 はい、どうもありがとうございました。

補足をいただきました。これにつきまして、ご意見はございましょうか。

どうぞ、吉田委員。

○吉田委員 1点だけ確認させてください。(1)の「災害時要医療援護者に関する業務の一部委託」ですよね。

今回、この調査を行った理由としては、令和2年度に、先ほどご説明があったとおり、紛失ではなくて、もう作ったんだけども。

○岩隈委員 あるいは、作られてるはずのものが存在してなかった。

○吉田委員 ということですね。紛失ではなかったということも分かって、この今回の令和2年に起きた原因が、ナースの仕事が大変だったということを副会長がおっしゃられたんだけど、その辺は改善されているかどうか、分かるようでしたら教えていただきたいですけど。

○岩隈委員 業務量については我々の職掌ではないので、直接、伺ったりするところではないんですね。

あと、今回は委託事業者に入ったわけではないので、委託をしている当区の担当課の業務を見せていただいたということになるんですが。

もし間違っていたら訂正いただきたいんですけど、たしかこのナースステーションかな、この事業者は一時的に担当から外されて、もうちょっとちゃんとできる事業者に、その後、切り替えているという措置が行われたというふうに記憶しています。

その後、同じ事業者がいろいろと対策を練って、これは一つのナースステーションでカバーし切れないので、一時停止したけど、最後は改善があったので、もう一度、またやってもらっているという事後のストーリーは分かっているところです。

なので、具体的にその事業者が何をしたという、業務管理を記録したとか、そういうことについては存じ上げないんですけども、区としては注意をして、一定の責任を取ってもらった上で、改善が見られたと認識しているということです。

○吉田委員 はい、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。

○吉田委員 はい。

○会長 はい、ありがとうございました。

ほかは、よろしゅうございましょうか。ありがとうございました。

さて、それでは、以上をもちまして、本日の議題は全て終了でございます。

事務局の方へお返しいたします。

○区政情報課長 今年度の審議会は、今回で終了でございます。次回審議会につきましては、来年度の7月11日火曜日の午後2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。よろしくお願いいたします。

○会長 来年度ですね。

○区政情報課長 来年度です。はい。

○会長 次の7月ですよ。

○区政情報課長 7月11日でございます。

本日も長時間にわたり、ありがとうございました。