

第7期練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会委嘱式  
第7期第1回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会会議要録

- 1 日時 平成24年5月14日(月)午前10時から午後0時20分まで
- 2 場所 練馬区役所本庁舎5階 庁議室
- 3 出席者 内田委員、柴崎委員、今井委員、廣田委員、中里委員、岡澤委員、太巻委員、  
浅見委員、飴谷委員、荻本委員、加賀美委員、小室委員、中村(三)委員、  
西川委員、松島委員、小泉委員、宮原委員、柳沢委員、菊地委員、米沢委員、  
藤井委員、池田顧問  
区長、総務部長、情報公開課長、情報政策課長、保育課長
- 4 傍聴人 0人
- 5 議事および配布資料  
委嘱式  
諮問事項  
(1) 諮問第1号  
認可保育所・練馬型グループ保育室に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託について(保育課)資料1  
その他 練馬区情報公開および個人情報運営審議会について(情報公開課)
- 6 発言内容  
(区長) 区長から第7期練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会委員に委嘱状を交付し、あいさつを行った。  
(総務部長) ただいまから、第7期第1回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開催いたします。本日は、皆様方の互選により会長、副会長が選出されるまで、私が進行を務めさせていただきます。それでは、練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例第5条の規定に基づき、審議会の会長および副会長を互選により選出させていただきます。  
互選により、内田委員が会長に、柴崎委員が副会長に選出された。  
また、第6期まで副会長を務められた池田先生には、審議会の顧問への就任をお願いいたしました。よろしく願いいたします。  
(総務部長) それでは、内田会長、柴崎副会長、池田顧問から就任のごあいさつをいただきます。  
(会長) 情報公開は国民の知る権利を実現するための大切な制度であり、また、個人情報保護も個人の尊厳を守るという国民の基本的な権利であり、重要なテーマです。初心に帰り、引き続いて本審議会の運営に努力してまいりますので、委員の皆様のご協力をお願いいたします。  
(副会長) 個人情報保護は、時として、市民の権利の実現と対立することがあ

ります。市民の権利、区政の円滑な運営、プライバシー、これらのバランスをとりながら判断をしていくのは決して簡単なことではないと思います。皆様のお知恵をお借りして、他の区から「練馬区は素晴らしい個人情報の管理をしている」と言われるような審議会運営を目指して頑張りますので、よろしくお願いいたします。

( 顧問 )

基本構想の策定や情報公開条例・個人情報保護条例の制定など、これまで 40 年以上の間、練馬区とお付き合いをさせていただきました。身体が言うことを利かないときがありますが、これからも区のお役に立ちたいと思っています。今後は顧問としてお手伝いをさせていただくので、よろしくお願いいたします。

( 総務部長 )

これからの進行は内田会長にお願いいたします。

( 会長 )

それでは、議事に入ります。本日の議題は、諮問が 1 件です。説明をお願いいたします。

( 保育課長 )

認可保育所・練馬型グループ保育室に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託について 資料 1 に基づき説明

( 会長 )

ただいまの説明についてご意見、ご質問がありましたらどうぞ。

( 委員 )

二つ質問があります。一つ目は、1 ページの「主な業務内容」の中に、窓口対応の一部、電話対応の一部とありますが、この「一部」とは全体の何割程度をもって一部なのでしょう、その業務内容について教えてください。二つ目は、入園入学の時期になると、ランドセルとか学習机とか、ダイレクトメールが家庭に届くようになります。子どもの年齢等が分かっているから届くのであって、それらの情報がどこから流れているのか不安に思っているご家庭が多いので、区から情報が流れていないことの確認をしたいと思います。また、このような外部委託が増えることによって、区民の不安がますます高まってきているという現状もあるので、区のを考え方を聞かせてください。

( 保育課長 )

一つ目の、「一部」の意味は、電話対応業務では入園相談係の 5 回線のうち、原則 1 回線を担当するという内容です。ただし、繁忙期は最大で 5 回線になります。また、入園相談係には 6 窓口ありますが、このうち原則 1 窓口を担当するという内容です。また、本区の待機児童数は、全国の自治体で多い方から 7 番目で、平成 21 年くらいから急増し、22・23 年には 500 人に上りました。これに対応するため、区では 22～24 年を保育所集中整備期間とし、3 年間で 1700 人分の定員増を行ったところ、今度は、申込数が増えるという状況がありました。定員枠が増えると入園希望数が累乗的に増えるという傾向がこの 2 年間続いていて、円滑な窓口業務、選考業務を維持するためには、どうしても業務委託が必要であると認識しています。二つ目の情報流出の話ですが、区では、区民のお子様に関する情報を、ダイレクトメールを送りつけるような業者に流すことはあ

- りませんし、そもそもそのようなシステムにはなっていません。
- (会長) 他の委員の方ご質問をどうぞ。
- (委員) 1 ページの 3、委託先について質問します。委託開始は 7 月からのようですが、もう 5 月です。委託業者とは、どのような形で契約されるのでしょうか。現況を教えてください。
- (保育課長) プロポーザル方式で、7 月までには決めたいと思っています。基本的には人材派遣業者が応募してくるのではないかと思います。既に公共施設の運営を受託している事業者やプライバシーマークを取得している事業者など、個人情報の取扱いに関してはしっかりとした対応が出来る事業者を選びたいと思っています。
- (委員) 履行期間が 7 月からなのに、7 月までに決めるとはどういうことなのでしょう。担当者教育など準備期間は設けないのですか。それ以前に準備期間はとれなかったのですか。また、履行内容に「対応時間内に適正な人数をこれに従事させる」とありますが、日によって人数が変わる場合など ID やパスワードの取扱いはどうなるのですか。もう一つ、区民が窓口を訪れたとき、対応する人が区職員なのか委託会社の社員なのか分からないと思いますが、その辺の対応はどうするのですか。
- (保育課長) 契約については、プロポーザルを行い 6 月中に事業者を決め、7 月からは、10 月の本格稼働に向けた業務内容、機器操作、窓口対応、プライバシー研修などを行う準備期間に入る想定です。対応人数については、閑繁期がありますので、9 ページの「業務量推計」を見て事業者が提案することになっています。また、事業者用のネームプレートを着用して、職員との区別は分かるようにいたします。
- (委員) ID やパスワードの管理、申込書類を入れる保管庫の鍵など、業務上のセキュリティについてはどのようになっているのですか。
- (保育課長) 保育システム端末を利用して業務を行います。このシステムを利用する人には、責任者を含め全ての人に ID を付与いたします。これにより、いつ誰が使い、どこにアクセスしたかのデータは全て残ります。また、保育ファイルを入れる保管庫は、執務時間中常に開けていますが、担当者の貴重品は透明袋に別保管するように考えており、例えば携帯のカメラで個人情報を写し撮ることなどはできません。加えて、職場状況については、管理監督者をはじめ区職員の席からも見えていますし、レイアウト、仕事の手順、持ち物管理などについても配慮いたします。
- (委員) 最後のところが一番大事だと思います。目配り気配りなど、また、危機感と責任感を十分にお願いたします。
- (会長) 他にありましたら、どうぞ。
- (委員) 「個人情報の保護および管理に関する特記事項」について、いくつかお伺いします。第 3 収集の制限のところ、「当該契約の履行

を達成するために必要な範囲内で」と書かれていますが、この場合、委託する個人情報はかなり特定されていると思われるので、受託事業者とよくすり合わせをしておく必要があると思います。つぎに第4、第5、第7についてですが、委託者から提供された個人情報については禁止しているのですが、事業者が収集する個人情報もあると思います。それらを規定しないと「それは禁止されていない」と悪意で取り扱われる可能性があるのではないかと心配しています。また、事業者が直接窓口で最初を取得する個人情報というのがありますが、この個人情報はいつ区に引き渡されるのでしょうか。区の条例では、管理個人情報の場合は規制がかかりますが、事業者が情報を持っている段階は規制がかからないことになります。引き渡されるのはいつなのか、その問題があると思います。それから、第8に「受託者は、個人情報の保護に必要な万全の措置を講じなければならない。」とあります。万全の措置というのは抽象的な言い方ですから、具体的に事業者とよくすり合わせをしておく必要があると思います。それから、第4「目的外利用の禁止」の対象情報について、説明をお願いします。

( 保育課長 )

個人情報の移転時期については、先ず、窓口で相談を受け、その内容をメモしたり、機械入力したりしますが、申請書がありますので、主にその書類を基に窓口でやり取りをする中で、加筆をしたりします。書き終わった後に、ビニールファイルにファイリングする。この段階で、管理個人情報になるというのが区の考え方です。ただ、ファイリング前のものは事業者のものなのかということはありません。移転の時期については、特記事項の中でさらに詰めさせていただきたいと思います。また、目的外使用の禁止の関係と第4、5、6の懸念されていた部分についてですが、さらに書き加えることを検討したいと思います。

( 委員 )

細かいことを言いましたが、この条例には最終的には罰則規定があります。シビアに考えておかないと後々トラブルになっていけないと思質問しました。

( 情報公開課長 )

答弁の補足をさせていただきます。今回の委託内容では、個人情報が常に動いている状況になります。情報公開課としても、窓口で個人情報を収受した後で、紛失等の事故がないように、手順やレイアウトを含めて、現在も保育課と打ち合わせを行っているところです。事業者の持っている個人情報保護規定とすり合わせをする中で、区の個人情報保護条例の規定を十二分に取り入れていただくように今後詰めていきたいと考えています。準備期間が9月までということなので、試行していく中で確実なものにして10月からの本格実施に備えたいと思います。

( 委員 )

履行場所は本庁舎の10階であり、区でしっかりと管理されている

- 場所なので、情報漏れ等の心配はないとは思いますが。
- ( 保育課長 ) 作業場所は保育課の中になります。過去の在園児の申請書類の保管場所も相談窓口も入力する場所もすべて10階で完結することになります。
- ( 委員 ) 業務を庁外に出すというのではなく、マンパワーを受け入れる形だと思いますが、気になる点がいくつかあります。プライバシーマークを取っている事業者を考えているとのことですが、このマークを取るには、全社的な研修が必要です。しっかりと研修を受けた人が来るということによろしいですかというのが第1点。2点目は、情報の受け渡しの時機です。15ページ一番下に、契約が終了したら情報を処分するとありますが、窓口で情報を受け取っても、それを引き渡した時点でなくなっているとするならば、契約が終わった時点で、なぜ処分すべきものが残っているのか、という点です。もし、仮に処分するものがあるとするならば、受託者が制作したもので、そこには著作権という議論が出てきます。著作権については、契約の中で処理されていると思いますが、どうなのでしょうか。それから、システム全体の話になりますが、バックアップ体制はどうなっているのかを教えてください。最後に、これは内部の合理化策としての新しい業務だと思いますが、どれだけコストがかかり、どれだけ人件費等の経費節減になっているのかお答えいただきたいと思います。
- ( 保育課長 ) 従前は「派遣」でしたが、今回は「業務委託」に切り替えています。プライバシーマークについてですが、受託事業者の研修の中身やどういう人が来るのかは、業者からの提案を待たないと何とも言えません。今後の課題として対応したいと思います。次に、15ページ第10にある個人情報の「処分」の件ですが、この特記事項は区のスタンダードなものを当てはめているもので、どういう情報が事業者の手元に残るのかについては精査をしないと分かりません。基本的には、ないと思います。また、バックアップの件については、保育システムとして保育課が所管するサーバーでバックアップを行っています。コスト面については2500万円程度の経費を見込んでいますが、この2・3年での受付事務の増大を区職員のみで対応する余裕はなく、円滑な窓口業務、選考業務を実施していくために、増加分については業務委託で対応することを考えています。
- ( 委員 ) 派遣やパートなど直接管理だといろいろ手間がかかりますが、責任あるものが受け止めて、その管理下でやってもらうほうがすっきりとして、前進はあるのだらうとは思いますが。コスト面で厳しいから入れ替えるというのであれば、その辺も含めた話をいつかしていただければと思います。また、15ページの特記事項と17ページの特記事項とは意味合いが違うということなのですね。15ページの

方は、マニュアル的に練馬区が契約をする場合には全てに付いてくるものであり、今回の件が特別に該当するかしないかについては検討していないという理解でいいですか。

( 保育課長 ) 基本的に特記事項はスタンダードなものであるということです。作業手順の詳細については、事業者とすり合わせを行う中でしっかりと対応していきたいと思います。

( 情報政策課長 ) 17ページの特記事項は情報政策課で作成しています。区の情報システムを使用する委託契約については、スタンダードなものとして全てに添付しています。例えば、18ページの第14(6)では、ファイル交換ソフトがインストールされたパソコンでは処理をしてはいけないなど、情報システム全般に関する特記事項として添付しているものです。

( 委員 ) 今の話ですと、本件の場合には情報システムに関連するものなので、15ページよりも17ページの方が優先し、一般法と特別法のような関係になるということですね。資料を説明する順番などについては、保育課と情報政策課がよく連携していただいた方が分かり易いですね。

( 情報政策課長 ) 説明が不十分で申し訳ありませんでした。17ページの特記事項の第2に、「個人情報の取扱いに関する部分については、別に定める個人情報の保護および管理に関する特記事項の規定が優先する」と記載し、第15では、受託情報の返還および処分について記載しています。

( 情報公開課長 ) 個人情報に関する特記事項と情報システムに関する特記事項は、どちらも個人情報を扱う業務の契約をするときには、必ず所管で確認したうえで添付するスタンダードなものです。

( 会長 ) 情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項については、ただいま指摘があったように、第2に「別に定める個人情報の保護および管理に関する特記事項の規定が優先する。」と書かれています。これは重要なことです。並べておくだけでは優先関係が分かりませんので、先に説明してもらった方が分かり易かったと思います。次の質問をどうぞ。

( 委員 ) 三つあります。一つ目は18ページの第17(立入検査)のところで、「甲は、必要と認めるときは、乙の受託情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。」とありますが、「必要と認めるとき」はどのようなときなのかを確認したいと思います。二つ目は、処分に関連することで、例えば12ページの「事務フローと業務委託範囲」に「入園・転園申請書等のスキャン」とあります。コンピューターに情報が正しく入力されたかどうかの責任者によるチェックが必要だと思いますが、この場合、確認用のテンポラリー

リストとか、書類の誤記載などにより処分の対象となる書類が出る場合もあるかと思えます。シュレッダーなどを使用すると思えますが、処分のルールを決めておいたほうがよいと思えます。三つ目は、区全体のことになりますが、ごみ処理業者がセキュリティー上のことを守るような契約をしているのかどうかについて確認したいと思えます。

(情報政策課長)

第17の立入検査は、「保育課が必要と認めるときは」と読み替えることができますが、契約の前の段階で、お互いに確認事項を全て確認しているかどうか、さらに、それが正しく履行されているかどうか、改善を要することがあるかどうかのチェックを行います。所管課では、その業務に合わせて具体的に定めていると思えます。

(保育課長)

事業者のプライバシーマークや研修、社内マニュアル整備の状況などについては、プロポーザルの選定を行うときに確認をしていますが、そのような部分についてもしっかりと評価をしていきたいと思えます。また、フロー図のところ、入力間違いがあるかも知れないとのことですが、原本は保存し、かつ入力されたものについても区職員が再度チェックをするシステムとなっています。それから、書類の処分については、全庁的に、目張りをしたダンボールに入れて溶解処理を行っています。

(委員)

事業フローのところですが、受託事業者は、スキャンすればそれでおしまい、チェックはしないということですか。

(保育課長)

委託業務の範囲内でのダブルチェックは想定していません。委託事業者が入力したものを区の職員がチェックするという意味でのダブルチェックです。

(委員)

業務委託として、それはおかしいのではないかと思います。正確なデータを入力するというのが業務委託の内容だと思いますが。

(情報公開課長)

補足説明をいたします。委託契約なので、受託事業者は、その日の受付件数、処理内容について管理責任者が作業内容を含めて確認した後、区に報告する義務があります。それが日報です。そこでは、最終確認や委託成果物の提出が伴います。入力内容確認のためにプリントアウトしたもの、窓口相談でのメモ書き、電話相談でのメモ書き等、必要なものは入園申込票に添付し、一式の書類として区に引き渡していただきます。個人情報が入った不要なメモも別途引渡しを受け、区は件数や内容に齟齬がないことを確認したうえで、不要なものは溶解処理に回すというのが基本的な業務の流れとなります。プロポーザルはこれからですが、提案される内容については、そういったところをチェックしていただくよう所管課にお願いしています。

(会長)

それでは、他の方どうぞ。

(委員)

9ページの表「業務量推計」の単位を教えてください。また、下に

- ある平均対応時間の表の単位「分/件」と関連はあるのですか。
- ( 保育課長 ) 「業務量推計」表の単位は、人と件です。なお、下の表とは別立てになっていて、リンクしていません。
- ( 委員 ) 11ページに委託業務の内容がハッチングで示され、9ページには業務量推計が示されていますが、トータル業務量に対してどれだけ人工が足りなくてどれだけの委託が必要なのか、という大きな意味でのフレームワークが見えにくいですね。その辺はどうですか。
- ( 保育課長 ) 現在、入園相談係は係長以下15人でやっています。繁閑の差はありますが、6人から10人の派遣社員を入れて業務を行っています。オーバーフローする部分に関して、職員の超過勤務の実績で示しますと……。
- ( 委員 ) 超過勤務について聞いているのではありません。今の保有工数が、外からの要求によってオーバーし、それが月によって変動するわけですが、業務委託では、そこが一番大切なところだと思います。入ってくる委託社員が固定なのか、入れ替わりがあるのかによって、教育の問題やIDの問題にもつながってきます。委託事業者にどれくらいの人工を用意してもらい、どのように教育し、どのように守らせていくかということが大切だと思います。その辺はどのようにお考えですか。
- ( 保育課長 ) どれだけの人工が必要なのかという点については、業務量推計に基づいて受託事業者に判断していただくことになりますので、この日は何人来なさいというようなことを仕様書に書いて縛ることは出来ません。昨年と同じ規模ということであれば、最大10人に対しての研修や事前操作説明を行う必要はあると考えています。
- ( 委員 ) 窓口業務とか電話対応業務の一部委託となっていますが、区職員と委託社員は同じ業務を行うわけですね。この場合、職場の上司はどちらになるのですか。
- ( 保育課長 ) 業務委託をしますと、委託元である私どもが指揮命令することはできません。受託事業者が管理者を定めて、その管理者が社員に対して指揮命令していくことになります。
- ( 会長 ) 他に何かありましたら、どうぞ。
- ( 委員 ) 1ページに「取り扱う個人情報」の欄がありますが、ここに書かれているもの以外で、事業者が知り得るものとして想定されるものを教えてください。
- ( 保育課長 ) 窓口で話を伺うときに、例えば、ご夫婦とお子さんだけの世帯であれば、「保育が可能なおばあちゃん、おじいちゃんがいいますか。」とか、また、できない場合の理由として「病気のために病院に通う必要があるからできない。」とか、家族状況を聞いたりすることはあります。
- ( 会長 ) 他の方で、何かありますか。

- (委員) いつも利用しているプール、図書館が民間委託になりました。利用者サイドから見たときに、何か居心地が悪いような感じを受けることがありました。区の施設が委託化されると、管理する人が区の職員ではなくなるということですが、そういう場合は、やはり担当部署の方がしっかりとチェックをすることが大事だと思います。効率が良くなり、また窓口が気持ち良くなるなど、良いことも多いのですが、同時に、民間委託の場合は、よく運営をチェックしていただき、また、利用者の声もよく聞いていただければと思います。委託事業者を選ぶときは、よく話し合い、理解していただいたうえで決めていただきたいと思います。
- (保育課長) 民間委託されたことによって区民対応が悪くなったというのでは困るわけで、十分な知識をもって区民対応するのは当然のことです。私どもで直接指導ができないという点ではありますが、しっかりとチェックを行いたいと思います。また、保育課の窓口としては、しっかりとした区民対応ができるような業務委託をしたい、またそういった対応ができる事業者を選んでいきたいと考えます。
- (会長) どんな業務でも委託してしまったら区に管理権がないわけで、具体的に区民から苦情とか建設的提言とかあると思いますが、それを吸収するパイプとかシステムが制度化されていないと鬱積してしまいます。サービスが悪くなったとか、もちろん、良くなることもあるわけですが、その辺が今日の共通課題のような気がします。
- (情報公開課長) 今の図書館のお話ですが、指定管理者制度の例かと思います。区ではモニタリング制度というのを始めていて、日々の業務をどのように行い、利用者の満足度はどうなのか、運営上での問題はないか等、業務がきちんと実施されているかどうかをチェックしています。これらは区の責務として行っています。今回の案件は、委託です。委託の場合は、私どもの個人情報保護監査の対象になります。その監査の中で個人情報が正しく使われているのか、委託の状態として良い状態で進められているのか、聞き取り調査も含めてきちんとチェックをするという体制が昨年度からスタートしています。
- (会長) その制度がうまく運用されることを期待したいと思います。
- (委員) 確認させてほしいことがあります。1ページの6「取り扱う個人情報」のところでは、申請者の氏名以下いろいろと項目が挙げられています。また、3ページの「預託する管理個人情報の記録の種別」のところには、「生活状況」というのがあり、そこには家庭状況、居住状況、趣味、嗜好などと書かれています。申請書に記載すべき個人情報は、1ページの6よりも範囲が広がります。この部分の項目は、申請書の記載項目の全てに関係するのではないかということを確認したいと思います。
- (保育課長) 申請書に記入していただくものは全てということになります。

- (委員) 申請書には、3ページにある家族状況も記載されるわけですね。
- (保育課長) そのとおりです。
- (委員) その申請書そのものが原本として残り、なおかつ電子情報としても残るわけですね。
- (保育課長) そのとおりです。
- (委員) 1ページの6のところの書き方は、少し工夫してもらった方がよいと思います。
- (会長)
- (顧問) 他にご意見等ありましたら、どうぞ。
- (顧問) 3ページの「預託する管理個人情報の種別」のところで、思想信条の項目が白になっています。そもそも集めてはならない情報項目がなぜここにあるのか。今回だけでなく、ずっと以前から項目として存在していて、白になっています。特に支持政党や宗教などは収集禁止項目であり、この欄の扱いについては、少し考えたほうがよいのではないかと前から思っていました。
- (委員) その点については私も気になっていましたが、1ページの6取り扱う個人情報欄に、思想信条に関する項目がないことをチェックするための基準として必要であると思い、納得はしています。
- (情報公開課長) 外部委託記録票(案)の中に思想信条の項目がなぜあるのかについては、この記録表は今回委託をするから作成するのではなく、所管でやっている事務について全てこのような形で提出してもらっています。例えば学童クラブや保育園で、親御さんがある宗教の信仰をしていて、預かっていた子どもが怪我をした場合、一切治療をしないようにとの申し出がある場合があります。こうした場合、親御さんの思想信条の情報を提供していただき、それを担当者が引き継いでいかなければなりません。このようなことから、この欄が行政側として必要になるという直接処遇上でのケースがあり、そのために項目が残っているという経緯があります。
- (会長) 思想信条というのはものすごく広い概念なので、そのような事例があるにせよ検討する必要があると思います。禁止項目をあえてここに並べてくる必要があるのかということです。確かに子どもが怪我をしたときに輸血をしてはいけないとか宗教上の問題もあるかも知れませんが、別途表現の仕方もあるのではないかと思います。今後の検討課題にはいかがでしょう。
- (委員) 学校現場では、「体育の時間に、剣道のような武道はさせないでほしい。」と言ってくるような親御さんは結構います。子どもが怪我をして、家庭との連絡がつかなくて、緊急輸血をしてしまった場合、後でクレームがついたことがありました。「怪我をした場合の処置」など、表現を変えて聴くこともできると思います。この項目については、役所の考え方で問題はないと思っていました。
- (情報公開課長) 個人情報保護条例の第9条に、要注意情報の収集禁止というのがある

ります。「(1) 思想、信条および宗教に関する事項」は要注意情報として個人情報を収集してはならない、としています。ただし、2項に「(2) 業務の目的を達成するために欠くことができない場合で、あらかじめ審議会の意見を聴いて公益上特に必要があると認めるときは収集することができる」となっています。また、外部委託記録票の表のあり方については、いろいろと業務委託の形も変わってきていますので、今後の検討課題として皆様のご意見をお聴きしたいと思います。

(会長)

そのような対応が望ましいと思います。他にご意見等がなければ、時間も過ぎましたので諮問事項については、この辺で終了したいと思います。いろいろな指摘がありましたが、所管課では十分に咀嚼したうえで運営をしていただくということで、原案通り承認でよろしいでしょうか。

(各委員)

<了解>

(会長)

それでは、諮問事項以外でご意見があればどうぞ。

(委員)

情報公開というのは審議会の2本柱の一つですが、どうしても個人情報保護の方に個別案件が多く、優先して裁かれているようです。知る権利の問題など、情報公開についてもある程度時間をとり議論していく必要があると思います。また、最近、「区民情報ひろば」が西館1階に移りましたが、なお広聴広報課と離れている、パソコンの動きが遅い、プリントアウトが出来ないとか、情報提供の具体的な改善点についても議論出来ればと思います。他区の人から「練馬は仮設建築物の件に関する情報公開でもめていますね。」と言われました。「今は、こういう状況で、大丈夫です。」というように、もっと上手に情報提供していただければと思います。

(会長)

今のご意見については、情報公開課の今後の課題として対応していただくことにしましょう。従来、諮問事項を中心に議論してきましたので、なかなか時間がとれなかったというのが正直な実態です。貴重なご意見として受け止めたいと思います。情報公開課から報告事項はありますか。

(情報公開課長)

練馬区情報公開および個人情報運営審議会について 配布済みの新委員用説明資料について説明

(会長)

次回の日程連絡 5月28日(月)午前10時から 庁議室にて  
他に何かありますか。なければ本日の審議회를終了いたします。

認可保育所・練馬型グループ保育室に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託  
について

(練馬区個人情報保護条例第 13 条関係)

1 件 名	入園相談事務等の一部業務委託
2 委託内容	入園相談事務等に係る業務のうち、以下の業務を委託する。 <主な業務内容> (1) 窓口対応の一部 (2) 電話対応の一部 (3) 書類の受理、整理 (4) データの入力、登録 (5) 保育指数の仮入力 (6) 所得税額の仮計算 (7) 通知書等の封入 (8) データ集計
3 委託先	民間事業者
4 委託開始年月	平成 2 4 年 7 月
5 所管課名	こども家庭部 保育課
6 取り扱う個人情報	保育所入所申請者の氏名、住所、生年月日、電話番号、就労状況、疾病状況、障害の有無、所得および対象児童の氏名、生年月日、障害の状況等
7 個人情報の保護	練馬区個人情報保護条例第 13 条および同条例施行規則第 6 条に基づき、委託契約業者との契約時に個人情報の保護を義務付ける。 添付資料「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を受託者の遵守事項として契約内容に定める。
8 添付資料	・ 外部委託記録票 (案) 省略 ・ 仕様書 (案) 省略 ・ 平成 24 年度業務量推計 省略

	<ul style="list-style-type: none"><li>・入園相談係の業務 省略</li><li>・事務フローと業務委託範囲 省略</li><li>・事務フローと業務委託範囲 省略</li><li>・年間スケジュール 省略</li><li>・個人情報の保護および管理に関する特記事項 省略</li><li>・情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項 省略</li></ul>
--	---