

第6期第12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23年12月26日(月)午前10時から午後0時15分まで
- 2 場所 練馬区役所本庁舎20階 交流会場
- 3 出席者 池田委員、今井委員、柴崎委員、廣田委員、岡澤委員、竹ノ内委員、浅見委員、加賀美委員、小山委員、柴田委員、中村(弘)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、こうらい委員、総務部長、情報公開課長、情報政策課長、税務課長、清掃リサイクル課長

4 傍聴人 0人

5 議事および配布資料

諮問事項

(1) 諮問第26号

軽自動車税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(税務課)

資料1

(2) 諮問第27号

ごみ減量・リサイクルの普及啓発事業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(清掃リサイクル課)資料2

報告事項

(1) 自己情報開示等請求手続の見直し骨子案について(情報公開課)資料3

(2) 個人情報保護に関する監査について(情報公開課)資料4

その他

6 発言内容

(副会長)

本日は、私が会長に代わりまして進行を務めさせていただきます。ただいまから、第6期第12回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開会いたします。暮れのお忙しいところ委員の皆様にはお集まりいただきまして、ありがとうございます。本日は会長が急なご事情のためやむを得ずご欠席されるとのことで、私に代わって欲しいという連絡を受けましたので、私が司会の役を務めさせていただきます。開会に当たりまして、事務局からご連絡がありますのでお願いします。

(情報公開課長)

お忙しい中お集まりいただきましてありがとうございます。本日、会長がご欠席ということで、急遽副会長に進行をお願いいたしました。案件もいろいろとございますが、ご審議をお願いいたします。

(副会長)

本日の議事に入ります。諮問事項2件と報告事項2件となっています。まず、諮問第26号についてのご説明をお願いします。

(税務課長)

— 軽自動車税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 —

(副会長)

ただいまのご説明に対してのご意見やご質問があればお願いします。

- (委員) この人材派遣業との記載されている業者とは契約をしているのでしょうか。また、まだ契約をしていないということであれば、入札による契約となるのでしょうか。
- (税務課長) 審議会での承認後、プロポーザル方式による募集の案内を、区のホームページに掲載したいと考えています。
- (委員) 多い時には3名くらいの方が入ることになるとのことでしたが、IDカードの発行について、常時庁内で渡し、帰る時には回収、あるいは持ち帰るのでしょうか。そのあたりの管理体制はどのようになっているのでしょうか。また常駐する人以外に、ローテーションを組むに当たって予備の人がいるのでしょうか。予備の人にもIDカードは発行されるのでしょうか。そのあたりはどうでしょうか。
- (税務課長) IDカードの管理については、区職員もそうですが、その業務場所でのみ使用することになりますので、業務開始時に渡し、終了時には回収の上、定められた場所で保管をすることになります。委託業者も同様です。委託従事者の人数が増える場合についても、一人一人に、誰がどのような操作をしたかを明らかにするため、一人に対して一枚のIDカードを発行することになります。
- (委員) 4ページの準備委託についてですが、準備期間を設けて本委託に向けての研修を行うとありますが、この研修を行う場所はどこになるのでしょうか。また、その場所の安全性についてはどのようになっているのでしょうか。
- (税務課長) 研修の内容については、区と委託業者とで検討します。座学については、委託業者の場所で行うことで考えています。端末の操作については区で、区職員の立会いの下で行うことで考えています。
- (委員) その委託業者の事業所での安全性の確認、第三者に情報が漏れるなどの危険性を含めた、安全性についての管理というものは大丈夫なのでしょうか。
- (税務課長) プロポーザルを行うにあたりまして、委託業者における個人情報保護規定等の確認も、受託業者を決める際の一つの要素として考えていきたいと思えます。
- (委員) 最後に、業務を遂行する上で、常に区職員が近くに必ずいるという環境であると考えて良いのでしょうか。
- (税務課長) 区職員と委託業者の職員との間で、書類の授受を行うということもありますので、区職員が近くにいるという環境になります。
- (会長) よろしいですか。他にどうぞ。
- (委員) 15ページの18に、委託業務の委託者による処理という項目について、苦情や要望というものは理解できるのですが、複雑で高度な判断ということについて、どのようなことを指すのでしょうか。具体的な例を文章化して相手方に示すのでしょうか。と言いますのは、個人によって、その判断の基準というものは異なると思えます。判

断の基準というものの明確なものがあるのかということ伺います。

(税務課長)

想定が難しい部分もあります。通常業務であれば数か月のうちに、定型的となっていくものがほとんどだと思うのですが、今年 1 件あったもので、自作バイクの登録をしたいという事例がありました。過去に事例が無く、都内自治体にも例がありませんでした。そのためどのような形で処理をすれば良いかという判断に迷う事例でした。このような事例が発生した場合には、法令の判断や過去の事例などの参照といった通常業務とは違った業務が発生してきますので、その点は区職員により判断をさせていただくように考えています。

(委員)

受託者との認識を常に合わせていくために、すぐに相談ができるような体制にしているのでしょうか。

(税務課長)

どのレベルまでの事例を相談するのかということもありますが、先ほどご説明しましたフローチャートに記載されている業務については委託をしますので、受託者の方で処理をしていただくことになります。また、区民の方とトラブルになった場合には、業務管理責任者で対応をしていただくことができるようにと考えています。

(委員)

意思の疎通をしっかりとさせていただくということが、区民にとって大切なことだと思いますので、よろしくお願ひしたいと思います。

(税務課長)

分かりました。委託者として、区の責任というものは当然ありますので、意思の疎通はしっかりとしていきたいと思います。

(委員)

受託者と区職員との名札は区別ができるようになっているのでしょうか。

(税務課長)

名札については、まだ具体的には決めていませんが、区職員とは異なる形で、受託者と分かるものにしていきたいと考えています。

(委員)

2 点ほどお聞かせください。委託については区民サービスということが中心となると思います。税というものは非常に重要な仕事でありますと先ほどご説明もありました。このような業務を委託することはなかなか難しいのであろうと思います。中身について委託における業務内容は整っていると思います。ただ区民サービスという点からはこの委託は本当に必要なのかということがあります。ここで委託の可否について議論をするべきではないと思いますが、そこが気になるところです。要件が整えば何でも委託ができるようになっているが、区民にとってプラスになっているのでしょうか。区職員にとってのメリットだけではないかなと感じます。それが 1 点です。それから、この委託における予算はどのくらいでしょうか。これも、この場で伺うことではないと思いますが、参考までにお聞かせください。

(税務課長)

今回の業務委託について、直接区民サービスに反映されるという点

では見えにくいところです。ただし、課で手が回っていない業務、例えば転出車両の調査や相続人の調査ということなどについて、区職員が行うことができるようになって考えていまして、公正な課税の実現というところから、間接的に区民サービスの向上につながるものと考えています。また、予算についてですが、まだプロポーザルによる受託者募集を行う前ですので、具体的な数字というものはお話できませんが、おおよそ、2千万円程度ではないかというところです。

(委員) 区の業務を民間に委託することについては、コスト削減という点などからも、どんどんやっていいのではないかと考えています。何らかの理由があって委託に至っていると思いますが、委託化の背景とありますが、理由とはどのようなものなのでしょうか。

(税務課長) 税に関しての業務についての委託は、慎重な議論を重ねてきた経緯があります。その中で、今、委員からお話もありましたコストの削減をしつつ区民サービスを維持していく方法として、税務課の中で比較的導入しやすい軽自動車税に関して業務委託をしていくということに至ったものです。

(委員) 申告書の取扱いについてですが、フローチャートからですと、窓口で受託者が受け付けた件数と、処理を行い区職員に返却する件数とでは必ずしも一致をしないと思います。データ処理件数と枚数の確認や、文書自体の紛失防止という点のセキュリティはどのようになっているのでしょうか。

(税務課長) 本日お示しできていませんが、申告書の処理状態についてまとめる処理報告書という書類を提出していただき、それと区職員側での受渡し件数とで突合せをしまして、枚数などの確認をすることになっています。

(委員) 電算処理での流出という点に目がいってしまうのですが、文書を取り扱うということでは、証明書等がきちんと発送されたか、取り違いがなかったか等について、区職員はチェックをするのでしょうか。

(税務課長) 1件1件チェックをするのは難しいですが、最終的な総数でのチェック、受託者が処理した枚数と区で処理した枚数等の突合せによるチェックは区で行いたいと思います。

(委員) 申告書、それから発行される証明書等の扱いについては十分注意をしていただきたいと思います。また、電算結合についての確認ですが、先ほどのご説明ですと、軽自動車税のみの独立した電算処理とのことでしたが、例えば区内の他の課との接続や住基ネットとの接続というものはないと考えてよいのでしょうか。

(税務課長) 軽自動車税の独立したシステムのみを取り扱いますので、他の課や住基ネットとの接続はありません。

- (委員) 入力したデータの保存先ですが、区所有のサーバに保存されるものと思いますが、他の部署からのアクセスもできない、保存先のファイルの独立性も確保されていると考えてよいのでしょうか。
- (税務課長) その通りです。
- (委員) 区の方針に基づき、委託ができる業務については導入していくということから、出てきた案件だと思いますが、この業務自体の区民サービスのメリットという点では、私もどうなのかと感じますし、情報の取扱いについては、慎重な上にも慎重を期していただきたいと思います。よろしくをお願いします。
- (委員) 参考までに、納税される金額として、軽自動車税は2億4千万円くらいとのご説明がありましたが、未納率はどのくらいあるのでしょうか。また、未納についての対応はどこが行っているのかについて教えてください。
- (税務課長) 確定した数字はありませんが、軽自動車に関しては、90%後半程度の収納率があることは、書類上確認をしています。また、税の督促については収納課で行っています。
- (委員) 7ページの個人情報の保護についての(1)ですが、当然のことだと思いますが、ここに、電子記録についてのことも触れておいた方がよいのではないのでしょうか。データを持ち出してはならないと明記しておいた方がよいと思いますが。
- (税務課長) 端末で処理したデータは、その端末にのみ保存ができる仕組みになっていまして、例えばフロッピーディスク等の外部媒体に保存や移動はできません。デジタルカメラ等の使用も禁止し、画像として持ち出すことも出来ないようにしています。また、メールの送信について、使用する端末にはメール機能がありませんので送ることはできません。
- (委員) 今回のような軽自動車税の委託について、23区内で行っているところはありますか。
- (税務課長) 荒川区で人材派遣を活用して、入力業務について行っているとのことでした。その他では行っていないようです。
- (委員) 練馬区が先進的に行うことになりますので、様々な点に注意をしていただきたいと思います。
- (委員) 業務責任予定者についてですが、資格についての規定はありますか。
- (税務課長) 区では資格等についての指定はできませんが、プロポーザルによる業者選定の中で、人的配置等についての考えについて確認していきます。
- (委員) 具体的な人物なりどのような人を派遣されるかについては、現時点ではイメージはないということでしょうか。
- (税務課長) 仕様書に基づきまして、適合する方を派遣していただくようプロ

ポーザルの中で話をしていきたいと考えています。

(委員) 区民と接するところでの業務、特に税証明や申告にかかる業務についての委託については、常時2人から4名ほどいるのかと思いますが、区民への対応や先ほどからでている税についての業務についての委託の是非という議論は、別の場所であるものだと思いますが、慎重さを要求される部署に配置される受託者の、業務責任者に対して求める内容については、一定程度区としてのビジョンをしっかりと持ってもらいたいと思います。また、委託業務で貸与される電話と端末ですが、これは区職員も使用するものでしょうか。それとも、受託者専用となるのでしょうか。

(税務課長) 区職員が貸与されているものと同様のもので、貸与するIDカードを用いることで操作ができるようになります。

(委員) 書類が整っていて判断を要しない、作業的に簡便な事務を請け負うとのことでしたが、それ以外に考えられる業務との数的なもの等から具体的にお話いただくとよいかと思います。また、判断を要する場合にすぐに区職員が対処できる体制をとってもらいたいと思うのですが、どうでしょうか。

(税務課長) 比率を出すのは難しいのですが、ほとんどの業務は簡便な事務の範囲であると思いますので、受託者で処理が可能と考えています。また、常に近くに区職員もおりますので、簡便な事務の範囲を超えた案件が発生した段階で、速やかにフォローに入れる体制になっています。

(委員) 本来は、区職員で行うべき業務であるところに、委託を導入することについて、区職員も任せっきりにするのではなく、お互いにチェックをするなどの管理を行っていただき、また区民の方に不利益が生じないように、情報管理についてもしっかり行っていただきたいという要望をさせていただきます。

(副会長) 最後はご意見ですね。税務課長から今のご意見について何かありますか。

(税務課長) いただいたご意見について、税務の部分に委託を入れるところから、当然所管課として法令やいろいろな考え方を踏まえて慎重に進めていかなければならないことだと思っています。

(副会長) 税務行政の窓口での委託の案件ですが、このようなものは初めてででしょうか。

(情報公開課長) はい。

(副会長) 区政の中で一番権力性を持っている業務の一つと考えられますが、内容自体は書類の受理に関するもので、それ自体は管理的な性質であることから委託をしても良いのではないかということが、本件の趣旨であると思います。ただ、全体の流れの中で見ますと、権力に係わる部分の入口の業務であることから、いろいろなご意見をいた

だいていることと思います。前に一言申し上げたことがあります
が、福祉行政の中で話をしますと、介護の認定等では権力的なもの
が生じてきます。このようなことは、これから増えてくると思いま
す。その中で、とりわけ区税の徴収ということから権力性という点
ではダイレクトなものですが、その中でのパターン化されている業
務について、そのパターンに沿うことで問題なく行うことができ
るところから、外部委託として諮っているという趣旨だと思います。
皆さんのご意見を伺いながら、私はこのように感じました。今回の
諮問 26 号に対して、他にご意見がなければ提案どおり承認とい
うこととしたいと思いますが、よろしいでしょうか。では、次の諮問
事項に移ります。諮問第 27 号についての説明をお願いします。

(清掃リサイクル課長)

— ごみ減量・リサイクルの普及啓発事業に関する業務に係
る個人情報の処理業務の委託について 資料 2 に基づき説明

—

(副会長)

ただいまのご説明についての、ご意見やご質問をお願いします。

(委員)

委託先について、資料には練馬区都市整備公社となっていますが、
こちらは入札でしょうか。それと、なぜこの公社が選ばれているの
でしょうか。

(清掃リサイクル課長)

現在の練馬区都市整備公社、来年 4 月からは、公益財団法人 練馬
区環境まちづくり公社となりますが、公社は、公益目的事業として、
都市機能の維持増進を図る事業、例えばまちづくりであったり自転
車適正利用、それと環境への負荷の軽減を図る事業として、資源循
環推進に係る事業であったり、温室効果ガスの排出抑制に係る事業
を行っています。また、平成 22 年 11 月に、谷原に資源循環センター
がオープンしていますが、その管理運営を、公社が受託しております。
オープンに当たり、本来であれば今回の事業も委託したいとい
う考えもありましたが、個人情報の保護の問題等もありまして、平
成 24 年 4 月以後の、公益財団法人化に伴いまして、区民の方の利
便向上、掲示板の設置の増設や閉庁日における問合せ対応を行うた
め、委託を考えているものです。また、今回の契約については、今
説明をした状況等を踏まえて、公社に随意契約を行うことを考えて
います。

(委員)

随意契約であること理由は分かりました。それと、個人情報の保
護という観点から、委託先には当然、個人情報保護に関しての義務
を課すると思いますが、掲示板に貼り出す上での、依頼者等の利用
する方々への個人情報の取扱いにおける説明等については、十分に
されているのでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

資料の 13 ページに、財団法人 練馬区都市整備公社個人情報保護方
針、それから 14 ページ以降に個人情報保護規定があります。公社
については、区からの 100% 出資の団体ですので、区と同様の個人

情報保護に関しての規定を設けるようになっていきます。これに基づいて個人情報保護管理を徹底していきます。

(委員) 公社側ではなく、申込者等の利用者に対して、自分の情報を出すわけですから、その出された個人情報については、このような取扱いをします。十分気をつけてくださいよといった説明やフォローはどのようにになっているのでしょうか。その点はきちんとしてくださいということですが。

(清掃リサイクル課長) 失礼しました。申し込みの際に、その点での確認をしています。また、例えば電話番号を公開されては困るという方の場合には、電話番号の部分隠す等の対応をします。

(委員) 最後に、利便性とおっしゃっていましたが、全区的に見て14箇所の掲示板で良いのか、或いはホームページや区報などでも周知をするのかということと、外部委託記録票(案)の預託する管理個人情報の記録の種別として、氏名、住所、生年月日、本籍、続柄、親族関係、婚歴などがありますが、本当にこのような項目全てを取り扱うことになるのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) まず、外部委託記録票(案)についてですが、この中で扱うものは、1ページ目に書かれている取り扱う個人情報の項目だけとなります。また、掲示場所では、ホームページ等により事業自体の案内はしていますが、具体的な情報については掲載をしていません。と言いますのは、個人情報を取り扱う中では、インターネット上での情報のやり取りについての支障は大きいだろうと考えているためです。現在14箇所、来年度から15箇所となりますが、これまでの場所で、概ね区内における利用範囲内と交通の利便性という点ではまかなわれていると考えています。庁舎関係やリサイクル施設、図書館という施設ですが、そこにいる職員や指定管理者についても掲示作業等をしてもらうこととなりますので、掲示板の増設については慎重に検討をしたいと思います。来年度については、15箇所での掲示板事業を実施したいと考えています。

(委員) 閉庁日にも問合せ対応をするためとありますが、区民の立場から言うと、他の業務で土日に対応してもらえれば良い業務というものがたくさんあるように思いますが、土日に対応のニーズはあるのでしょうか。利用者同士で話をした結果を、週明けに清掃リサイクル課へ連絡してもらえれば良いように感じるのですが。それと、今回の委託により追加の経費がかかっているのでしょうか。また、清掃リサイクル課の他に、資源循環センターでも行い情報共有を図るとありますが、2か所で情報共有をすることで、ヒューマンエラーが置きやすくなるのではないかと懸念しますがいかがでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 資料の6ページをご覧くださいと思いますが、それぞれの施設での開館日が異なっています。そのため、今の状況では授受成立連

絡が週明けになりますので、土日に開館をしている施設の掲示板を
ご覧になり、連絡をした時には既に成立をしていた等といったこと
で区民の方にご迷惑をお掛けしてしまうことがあります。また、複
数の問合せが行くこともありますので、その状況を解消すること
では、利便性の向上につながると考えています。また、2点目の予算
についてですが、公社の中にリサイクル活動支援係という組織があ
りまして、そちらで集団回収の実施といった事業の中に併せて行っ
ていただくこととしていますので、コピーをする用紙等の細かい経
費についてかかる程度で、新たな経費は基本的にはかからないもの
となります。また、窓口が2か所になることでの、ヒューマンエラー
の増につながるのではないかとのご指摘ですが、本来の窓口として
は、資源循環センターで行うこととなります。ただし、区にお問合
せいただいた際に、資源循環センターを紹介するのではなく、区で
お聞きした上で、区から資源循環センターへ連絡をする体制とし
たいと考えています。事業開始当初は、まだ区へ連絡いただくことは
多いかと思いますが、その部分についても対応をきちんとしていき
たいと考えています。

(委員)

9ページの7番の、申し込みハガキの保存についてです。1年間保
存の後、区へ返還することになっていますが、資源循環センター内
の保管場所について、鍵の管理はどのようになっているのでしょ
うか。

(清掃リサイクル課長)

各施設の掲示板自体は、掲示期間終了後、各施設においてシュレ
ッターによる廃棄処理を行います。ハガキや窓口で受け付けたカード
については、1年間資源循環センターにて保管をしてもらいます。
ファイリングシステムや保管庫の設置、鍵の管理等については、区
と公社とで確認をしたいと思います。

(委員)

区に返還された後に、処分をすることになるという流れでよろしい
のでしょうか。また、ハガキや窓口で受け付けたカードの枚数と、
年間での件数との突合せを区で行われるということでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

月に送られたハガキや受け付けたカードの枚数の確認もしていま
すが、当然、保存期間終了後の区へ返却された件数との突合せも行
います。原則で3年の保存と考えていますが、保存期間中でも区で
は管理をしていくことで考えています。

(委員)

3点ほど伺います。まず、掲示物の処理についての関係ですが、各
施設の職員がシュレッダー処理をするとのことでしたが、この確認
はどのようにされるのでしょうか。各施設の職員に任せたまになる
のでしょうか。次に、外部委託記録票の委託条件の中で、複製の
禁止というところにチェックがされていませんが、概要の2のここ
ろで掲示物の作成とあり、そこにはコピーをして各施設に渡すとい
うことになっていますが、ここの整合性について伺います。最後

に、14か所の掲示板設置施設において、大半が区の直営ではなく委託や指定管理制度が導入されている施設だと思いますが、ここに対して、今回の業務を委託する資源循環センターが掲示についての再委託をするように見えるのですが、この辺りはどのような解釈をされているのでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

まず、複写および複製の禁止についてチェックがされていない点についてですが、これは、送られてきたハガキ等を複写して、掲示物の作成に当たり、保護すべき個人情報の部分を除いて複写をし、各施設に配るという委託内容であるため、チェックをしていないということです。各施設でのシュレッダー処理の確認についてですが、月2回、1日から15日と16日から月末までの期間で掲示をすることになりますが、その掲示をする時に、剥がした掲示物の処理を正しく行ってもらうように、立会いを全ての施設において行うことはできませんが、周知徹底を図っていきます。また、再委託という点についてですが、この掲示板設置施設のなかで、リサイクルセンターと区民交流センター、勤労福祉会館は指定管理者であります。指定管理者の扱う業務としては、区の事業に協力することの取り決めがあります。それに基づいた形で行う事業ですので、その点については、再委託に該当しないと考えています。

(委員)

シュレッダー処理の確認については、周知徹底を図っていることで適正に処理をしているということで、その点は理解しました。ただ、複製の関係については、全面的な複製ではない、例えば名前は削除したからとは言っても、複製ではないかと思えます。それから、第三者への再委託という点でも、区の事業に協力をするから委託に当たらないという考え方は違うのではないかと思います。そのあたりを専門的にご説明いただきたいと思えます。この点をはっきりさせないと、区民は安心できないと思えますが、いかがでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

複写の関係ですが、情報の提供者については、事業の仕組みについてご理解をいただいた上で、来年度からは15か所の予定ですが、その掲示板に自分の情報が掲載されることについて同意をいただいているものです。今回の外部委託記録票(案)において、複写および複製の禁止にチェックがされていないということについてですが、掲示板作成に当たって、送ったハガキ等をコピーして掲示をするということになり、禁止項目に該当しなくなるためです。また、これまでも行ってきましたが、区が行っているリサイクル情報掲示板の事業に協力をしていただくという位置付けであります。そのため、業者間での委託ということではなく、あくまで区が主体となって行っている事業について、それぞれの指定管理者に協力いただき、公社は区から請け負った掲示板の作成と配布を行うという関係になります。情報のやり取りは区民同士で行い、その結果を資

源循環センターが窓口となって情報管理をし、その情報を掲示板設置施設に連絡をするという事業の流れから、事業者間での委託関係は発生していないものと考えます。

(委員)

この問題に関してですが、区の責任とは何ですかということだと思うのです。この事業は、区民の意思によって公開が可能な情報を出すことで成り立つ事業であると思うのです。その区民同士の情報のやり取りを区が支援しているということだと思います。この事業における区の責任の所在というものを、ここで説明されればご納得いただけるのではないかと思います。

(副会長)

本件については、民と民との関係が主体で、それを区がお手伝いしているというものだと思います。他にご質問などがなければ、本件についてはご了承いただくということでまとめさせていただきたいと思います。

(審議会委員)

異議なし。

(副会長)

では、報告事項の2件については、時間があまりなくなってきましたので、本日は説明ということでお願いをしたいと思います。

(情報公開課長)

— 報告事項(1) 自己情報開示等請求手続の見直し骨子案についておよび報告事項(2) 個人情報保護に関する監査について 資料3 資料4に基づき説明 —

(副会長)

本日の議事については、以上となりますが何かご意見はありますか。

(委員)

1点だけ伺います。監査報告において、軽微な不適合とありましたが、その軽微や重大といった基準というものはどのようになっているのでしょうか。例えば5段階に分かれているなどがあるのかといったことについて示してもらえればと思います。また、重大な場合にはどのような対応をするのか等について、回答は後日で結構ですので、ご説明いただければと思います。

(情報公開課長)

承知いたしました。

(副会長)

では、他にありませんでしょうか。

(情報公開課長)

連絡事項として3点あります。まず、先ほどご説明をしました資料3についてですが、本日の審議会に向けてお読みいただき、感じた点などがあつたかと思えます。今回の審議会において検討する時間がなくなってしまいましたが、来月の審議会でも時間を設けます。そのため、事前にご意見をいただければ、その意見を踏まえた形で次回の審議会に諮りたいと思いますので、ご意見のある方は事務局までご連絡いただければと思います。次に、4月からの区民公募委員の募集を行います。審議会の任期は2年間でございますが、来年の3月31日で任期が満了となります。平成24年1月11日号のねりま区報にて、募集記事が掲載されますが、任期の自動継続ということではありませんので、大変恐縮ではございますが、引き続き委

(副会長)

員をお願いできる方については、お手数をお掛けしますが応募をお願いいたします。最後に、次回の審議会は平成 24 年 1 月 18 日の水曜日、午後 3 時から本庁舎 5 階の庁議室にて行います。お時間と場所についてお間違えのないようお願いをいたします。

連絡事項ありがとうございました。本日の会議は以上で終了とします。あと 1 週間で新年を迎えます。皆様良いお年をお迎えください。ありがとうございました。

資料 1

軽自動車税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	軽自動車税窓口業務等委託
2 委託内容	<p>軽自動車税の窓口業務とそれに付随する業務のうち定期的に行われる業務を委託する。</p> <p><主な業務内容></p> <p>(1)原動機付自転車および小型特殊自動車(以下「原動機付自転車等」という。)の申告受付</p> <p>(2)郵送による原動機付自転車等の廃車申告書処理</p> <p>(3)課税物件異動通知書処理</p> <p>(4)軽自動車税納税証明書発行</p> <p>(5)軽自動車および二輪の小型自動車の申告書処理</p> <p>(6)転出車リスト処理</p> <p>(7)電話対応</p> <p>(8)他業務への案内</p>
3 委託先	人材派遣業
4 委託開始年月	平成 24 年 4 月(窓口業務等委託を新年度から行うため、平成 24 年 2 月中旬から年度末にかけて、準備委託を行う。)
5 所管課名	区民生活事業本部区民部税務課
6 取り扱う個人情報	住所、氏名、生年月日、軽自動車税額、標識番号、車台番号、排気量、形式、定置場の住所
7 個人情報の保護	<p>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。</p> <p>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。</p>

8 添付資料	<ul style="list-style-type: none">・ 外部委託記録票（案）・ 軽自動車税窓口業務委託・窓口業務委託に係る準備委託事業概要・ 軽自動車税 窓口業務委託に係る準備委託 仕様書（案）・ 軽自動車税 窓口業務委託 仕様書（案）・ 仕様書 4 に規定する各委託業務の処理フロー（省略）・ 個人情報の保護および管理に関する特記事項（省略）・ 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
--------	--

第2号様式(第6条関係)

外部委託記録票(案)

業務登録番号	0	4	0	3		0	2
所管課名	区民部 税務課						
業務の名称	軽自動車税に関する業務						
委託先業種	人材派遣業						
委託内容	原動機付自転車等の申告受付業務、郵送による原動機付自転車等の廃車申告書処理等、軽自動車および二輪の小型自動車の申告書処理、電話対応、他業務への案内						
委託期間	平成24年 2月 日以降継続						
審議会事項	平成23年12月26日 諮問第26号 事前一括承認基準()						
預託する管理個人情報記録の種別	戸籍等事項(氏名、住所、生年月日、本籍、続柄、親族関係、婚歴など) 社会的地位(職業、勤務先、役職、地位、職歴、学歴、資格など) 経済活動(収入、財産、納税額、負債状況、公的扶助など) 心身健康(健康状態、病歴、障害など) 生活状況(家庭状況、居住状況、趣味・嗜好など) 知識能力(各種試験成績、勤務成績、学業成績など) 思想信条(支持政党、宗教、主義・主張など)						
委託の条件	知り得た個人情報の保持 目的外利用および第三者への提供禁止 再委託の禁止 複写および複製の禁止 個人情報の授受、保管、廃棄または返還事項 立入検査および調査に応ずる義務 事故発生時の報告義務 義務違反等の公表措置および損害賠償 その他()						
預託する管理個人情報の授受の形態	文書 図画 フィルム 磁気ディスク等 電算処理 その他()						
個人情報保護管理責任者	区民部 税務課長						

軽自動車税 窓口業務等委託・窓口業務等委託に係る準備委託 事業概要

1 概要

税務課 税証明・軽自動車税係では、特別区民税・都民税の証明書の発行、軽自動車税の賦課および原動機付自転車等の登録等の事務を行っている。

今回の委託は、これらの事務のうち、原動機付自転車等の登録等に係る窓口受付事務、軽自動車税の賦課に係る申告書の入力事務、およびこれらに付随する事務のうち定型的な処理が可能な事務について、行うものである。

2 窓口業務等委託について

(1) 委託業務

- ・ 原動機付自転車および小型特殊自動車の申告受付業務（窓口および郵送による）
- ・ 課税物件異動通知書の処理（郵送による）
- ・ 軽自動車税納税証明書の発行（窓口および郵送による）
- ・ 軽自動車および二輪の小型自動車の申告書の処理（関係機関から送付される申告書による）
- ・ 軽自動車税に係る電話対応
- ・ 窓口での他業務への案内

(2) 取り扱う個人情報

住所、氏名、生年月日、軽自動車税額、標識番号、車台番号、排気量、形式、定置場の住所

(3) 委託期間

平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで

(4) 委託場所

練馬区役所 本庁舎 4 階 税務課 税証明・軽自動車税係内

なお、受託者には名札の着用を義務付け、区民から区別ができるようにする。

3 準備委託について

(1) 概要

窓口業務等委託は、税証明・軽自動車税係で行っている軽自動車税に係る窓口業務等を委託するものであり、区民と直接対応することとなる。また、委託内容も複数にわたることから、準備期間を設け、順調に委託化できるようにする。

(2) 業務内容

業務責任予定者および業務従事予定者に対する研修

- ・ 各委託業務を行うための必要な知識の習得、端末操作方法の実習、窓口受付事務の実習
- ・ 個人情報保護および秘密保持の義務に関する知識の習得

マニュアルの整備

(3) 取り扱う個人情報

住所、氏名、生年月日、軽自動車税額、標識番号、車台番号、排気量、形式、定置場の住所

(4) 委託期間

平成 24 年 2 月中旬から平成 24 年 3 月 31 日まで

(5) 委託場所

練馬区役所 本庁舎 4 階 税務課 税証明・軽自動車税係内

軽自動車税 窓口業務等委託に係る準備委託 仕様書（案）

1 目的

この契約は、軽自動車税窓口業務等委託（以下「本契約」という。）に関し、「軽自動車税窓口業務等委託仕様書（以下「本契約仕様書」という。）7-4」に規定する本契約の受託者の業務従事者に対する研修ならびに本契約の受託者が当該委託を行うために必要な準備を行うことを目的とする。

2 履行期間

履行期間は、契約締結日の翌日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。

3 履行場所

練馬区 区民生活事業本部 区民部 税務課（練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号）

4 業務体制

受託者は、本契約履行時に業務責任者となる者（以下「業務責任予定者」という。）および業務従事者となる者（以下「業務従事予定者」という。）を配置し、5 の委託業務を行わせなければならない。

5 委託業務

5-1 業務従事予定者に対する研修

5-1-1 研修内容

研修内容は、軽自動車税に関する法令の知識、本契約仕様書 4 に規定する各委託業務を実施するために必要な知識および端末操作方法の習得とする。なお、業務従事予定者に対する研修の目標は次のとおりとする。

本契約仕様書 5 に規定する「軽自動車税窓口業務等委託処理要領」（以下「処理要領」という。）の内容を把握し、業務を履行できるようになること

端末の操作ができるようになること

個人情報保護、秘密保持について、その内容を把握し、遵守できるようになること

5-1-2 研修方法

- (1) 研修は、軽自動車税に関する法令の説明、本契約仕様書および処理要領等の説明、端末の操作方法の説明および実際の操作、窓口対応のシミュレーション等による。
- (2) 受託者は、実際の端末操作および窓口対応のシミュレーションに係る研修を行う前に、業務従事予定者に対し、端末操作方法および窓口対応で必要となる知識についての研修をすること。
- (3) 委託者は、受託者からの要請があった場合または必要と認める場合には、業務責任予定者とともに、業務従事予定者に対し説明等を行えるものとする。

5-2 業務責任予定者との打ち合わせ

業務責任予定者が本契約仕様書 7-1-2 の任務を履行するために必要な知識および端末操作方法を習得するため、次の内容を目標とし、打ち合わせを行う。

処理要領の内容を把握し、業務従事者に対して指導ができるようになること

端末の操作方法について理解し、業務従事者に対し指導ができるようになること

個人情報の保護、秘密保持について、その内容を把握し、業務従事者に対して指導ができるようになること

本契約の履行に際し、申告書等の受け渡し、業務日報等の作成等、委託者との連絡調整を円滑に行えるようになること

5-3 マニュアルの整備

本契約の履行の際に、業務従事者が参照できるよう、必要なマニュアルを整備すること。なお、マニュアルについては、完成後、委託者の検査を受けること。

5-4 その他

5-1 から 5-3 までの業務は、委託者との協議に基づき行うこと。

6 業務時間

6-1 業務時間

業務時間は、土曜日、日曜日、祝休日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とする。

6-2 業務場所等

業務場所は、練馬区役所 本庁舎 4 階 税務課 税証明・軽自動車税係内とする。

6-3 端末等の貸与

- (1) 委託者は、委託者の業務に支障のない範囲で、5 に規定する委託業務の履行に必要な端末および電話を貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された端末について、この仕様書に定める操作以外の操作を行ってはならない。
- (3) 受託者は、貸与された端末を委託業務以外に使用してはならない。

7 経費負担

受託業務に要する経費は、次に掲げるものを除き、受託者の負担とする。

履行場所における光熱水費

貸与する端末および電話に関する経費

委託者が提供する備品

8 検査

受託者は、履行完了後、委託者による検査を受けなければならない。

9 支払

支払は、検査完了後、受託者から請求があった日から 30 日以内に支払うこととする。

10 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に十分留意し、業務場所から許可なく物品、書類等を持ち出してはならない。また、委託者が許可するもの以外は持ち込んではいない。
- (2) 受託者は、委託者から貸与された機器または委託者が特に許可した機器以外のものを使用してはならない。
- (3) 受託者は、事前に、受託者の定める個人情報の保護に関する規定を委託者に示し、その承認を得なければならない。
- (4) 受託者は、業務予定責任者および業務予定従事者から、個人情報保護規定の遵守について、誓約書を徴し、委託者に提出しなければならない。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

11 秘密保持の義務

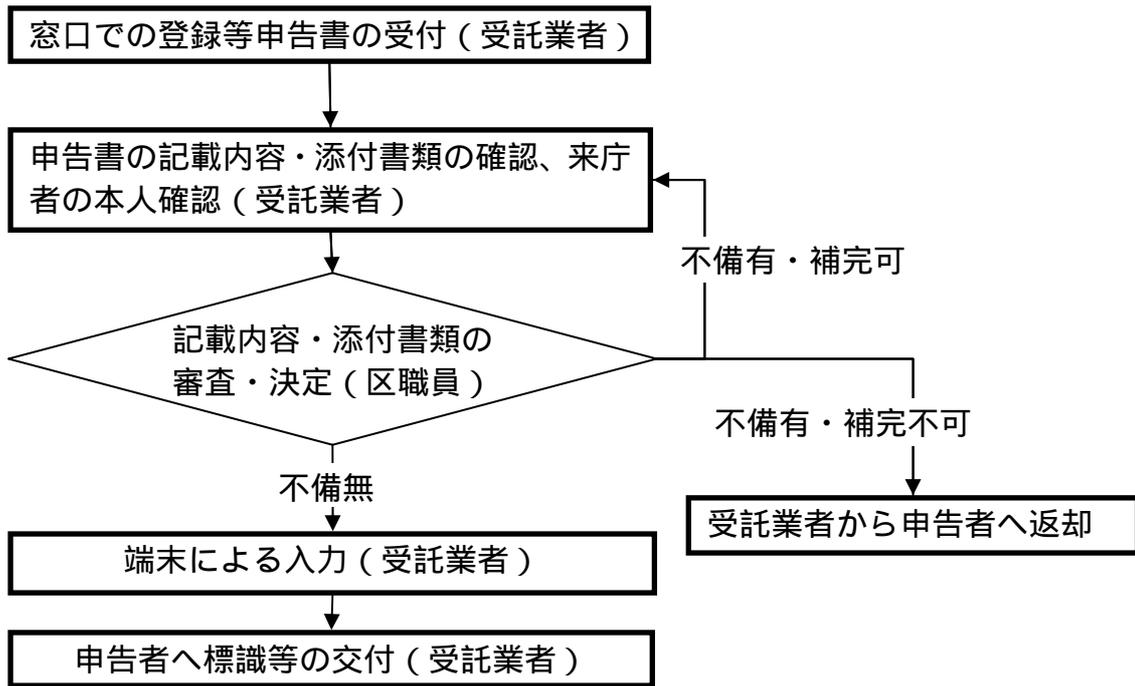
- (1) 受託者は、本業務の履行に際し知りえた情報を、一切第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行に際し用いた資料等を、第三者に転写、閲覧または貸出等をしてはならない。
- (3) 受託業務を履行するにあたり知りえた区の情報の取扱いについては、別紙「情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 10の(1)および(2)の規定は、本項にも適用があるものとする。

12 その他

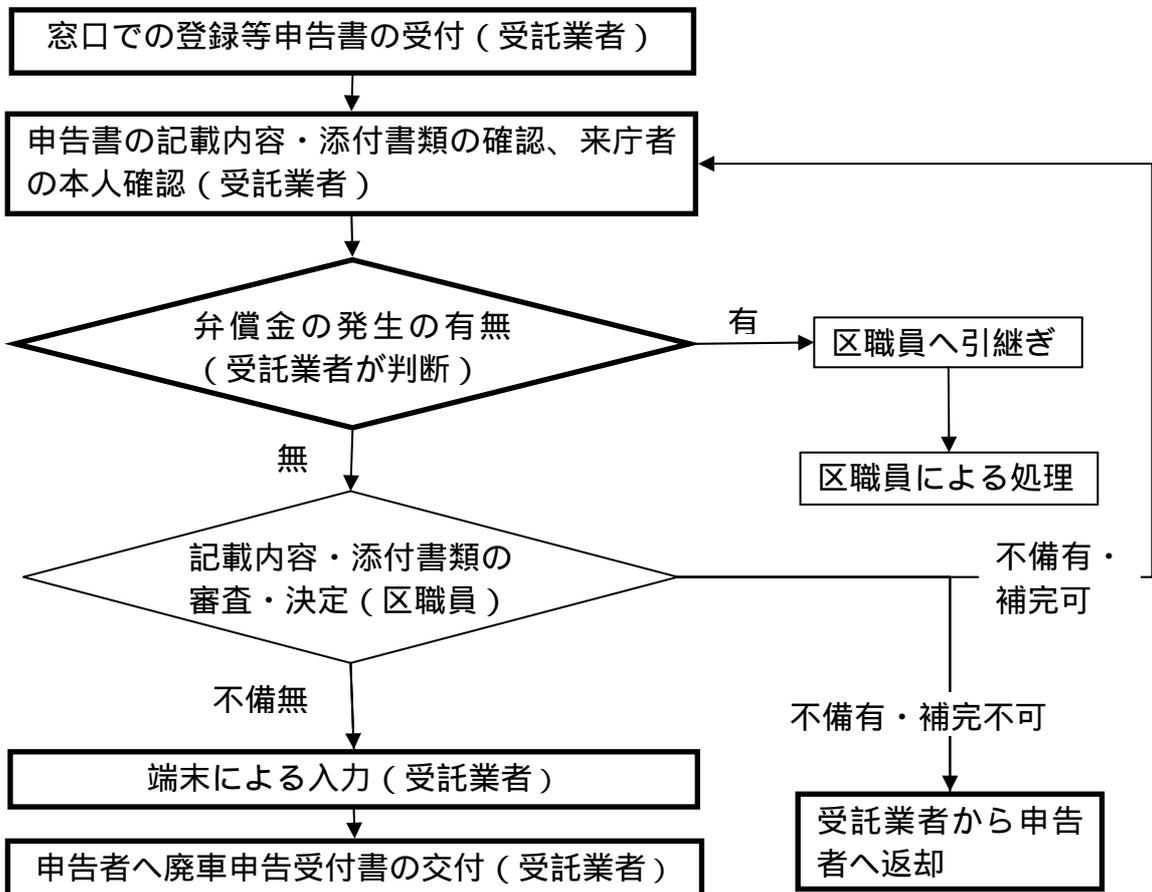
本仕様書に定めのない事項または本契約の履行上疑義が生じたときは、委託者と受託者の協議の上、決定する。

仕様書 4 に規定する各委託業務の処理フロー

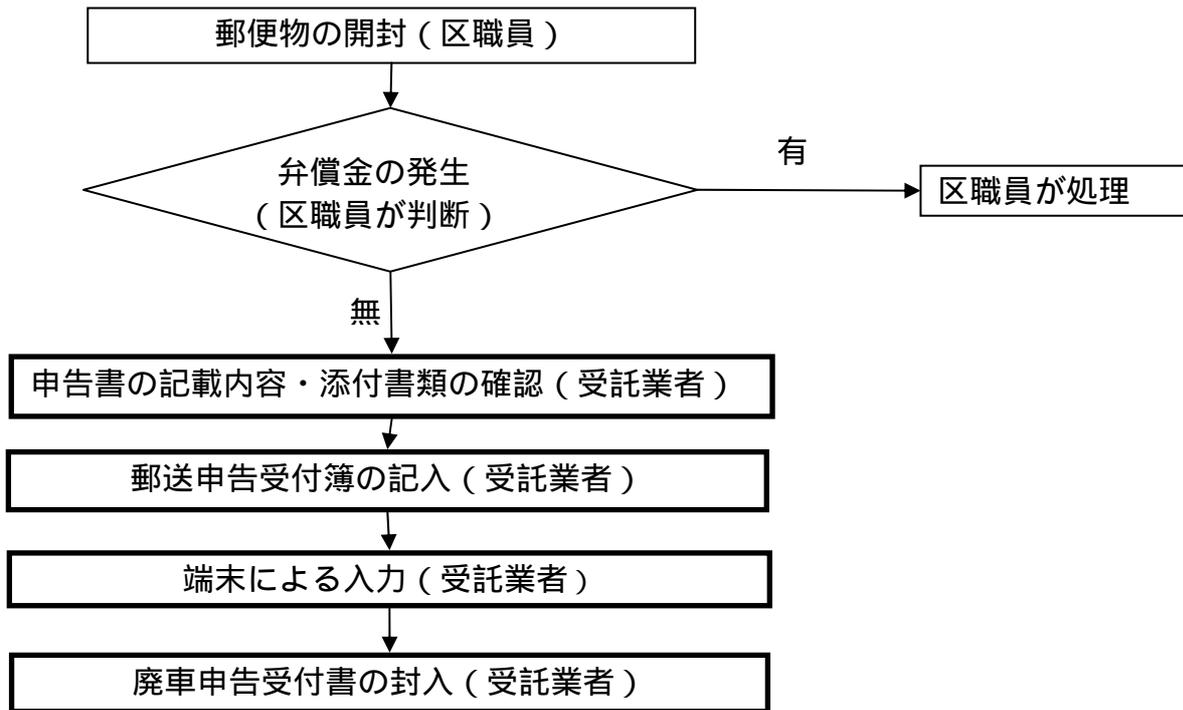
1 4-1 に規定する原動機付自転車等の申告受付（登録・登録内容の変更）



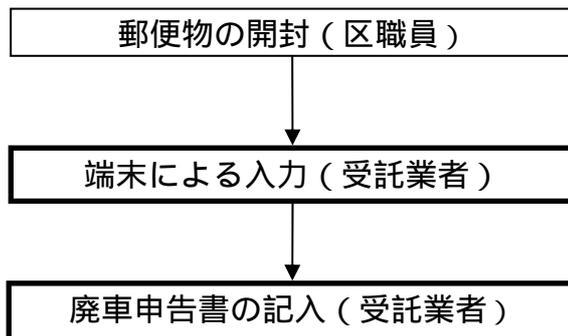
2 4-1 に規定する原動機付自転車等の申告受付（廃車）



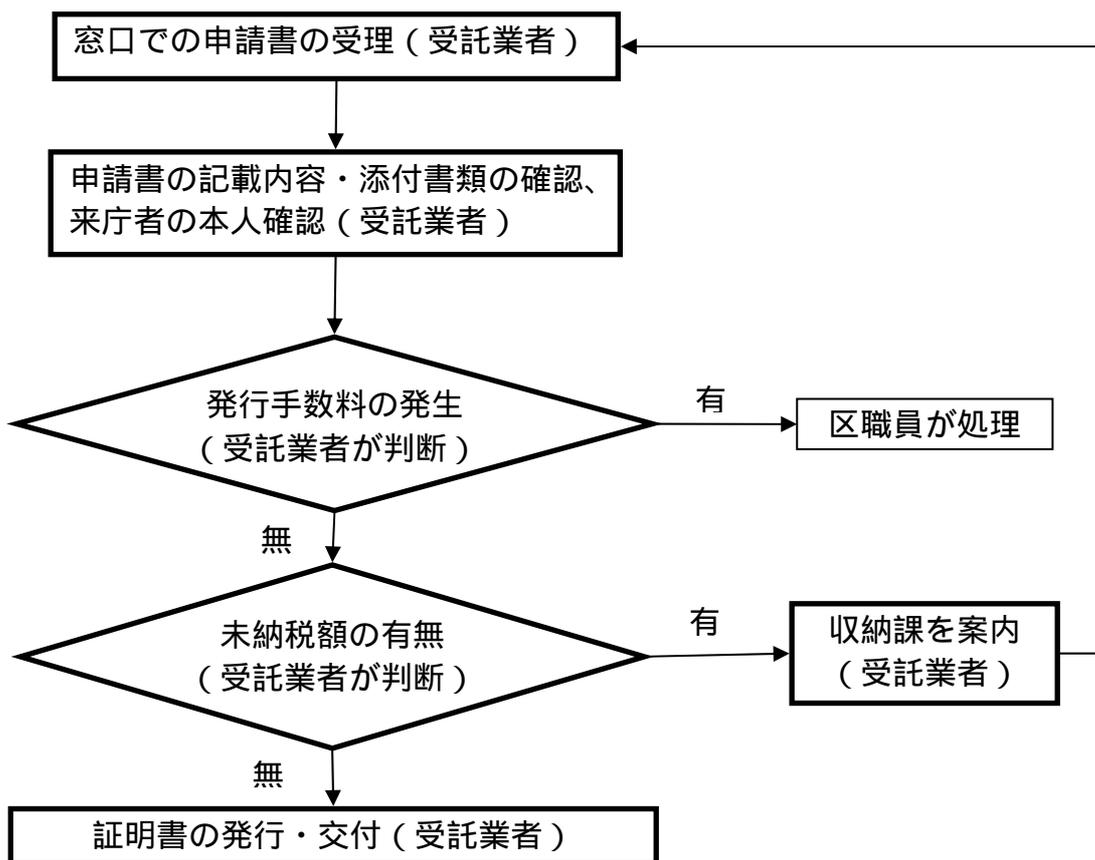
3 4-2 に規定する郵送廃車申告書の処理



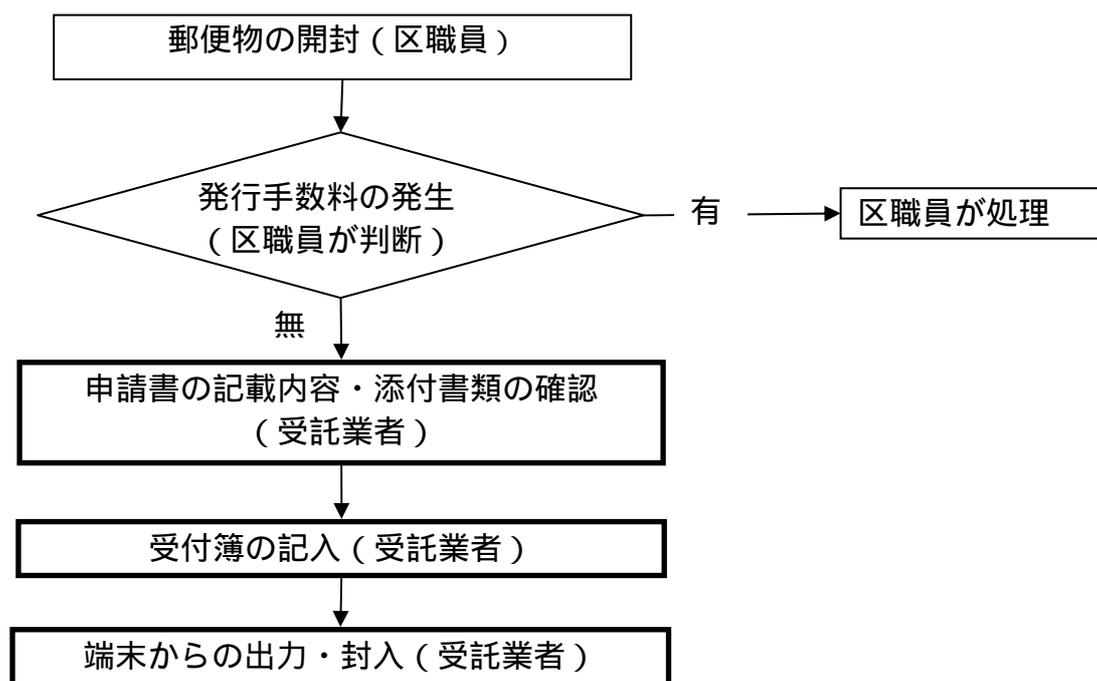
4 4-3 に規定する通知書の処理



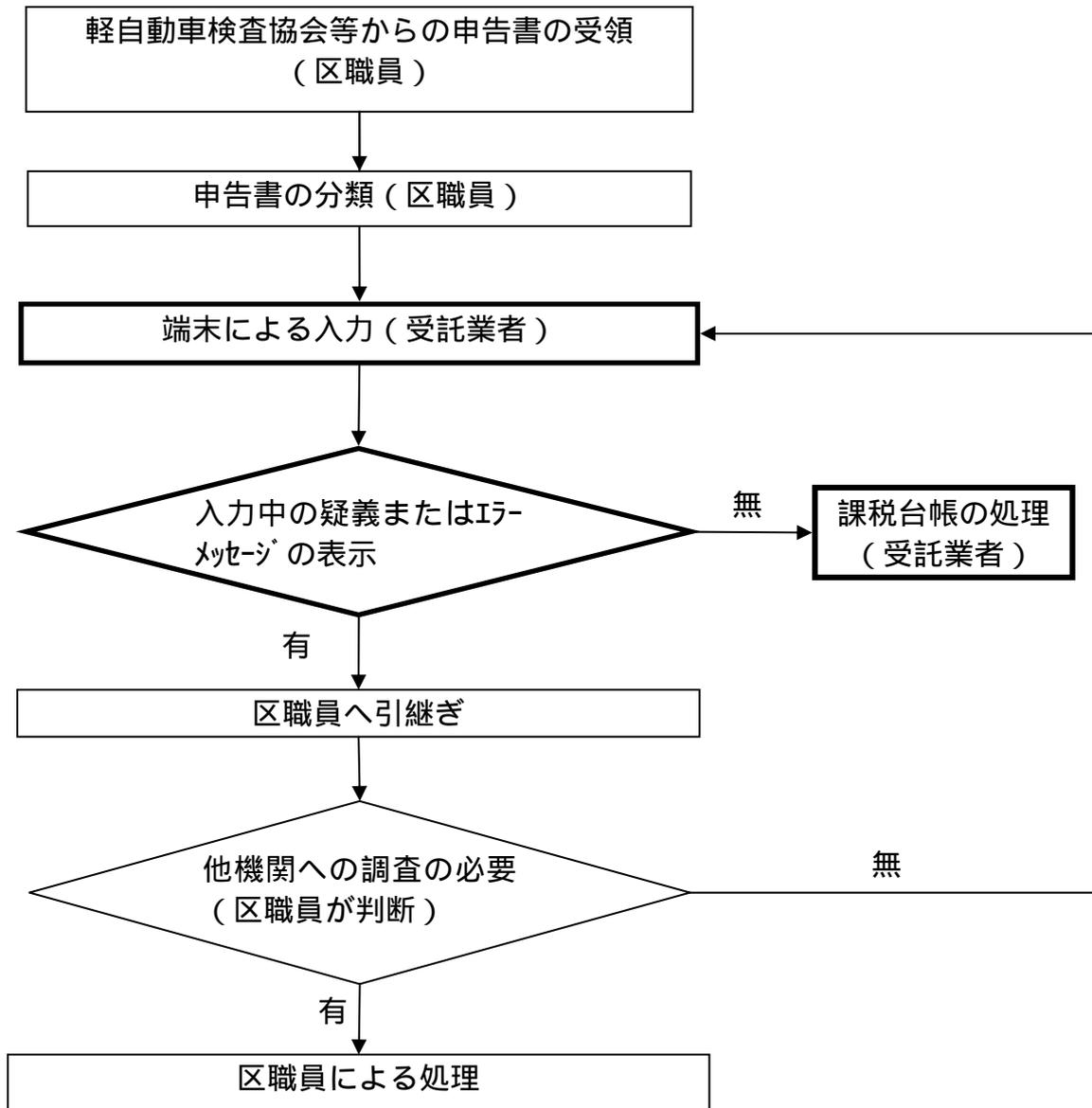
5 4-4-1 に規定する窓口での軽自動車税納税証明書の発行



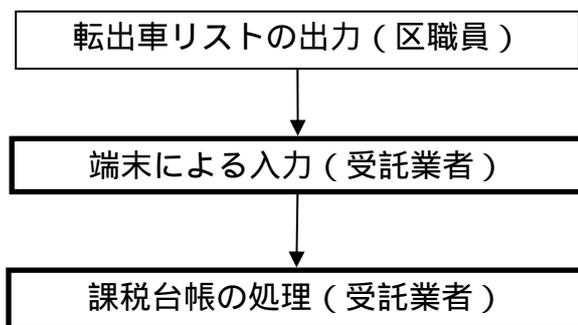
6 4-4-2 に規定する郵送での軽自動車税納税証明書の発行



7 4-5 に規定する軽自動車税申告書の処理



8 4-6 に規定する転出車リストの処理



軽自動車税 窓口業務等委託 仕様書（案）

1 目的

この仕様書は、軽自動車税窓口業務等委託に関して必要な事項を定め、委託業務の適切な執行を図ることを目的とする。

2 履行期間

履行期間は、平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日までとする。

3 履行場所

練馬区 区民生活事業本部 区民部 税務課（練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号）

4 委託業務

4-1 原動機付自転車および小型特殊自動車（以下「原動機付自転車等」という。）の申告受付業務（弁償金の発生する廃車申告書の受付を除く）

原動機付自転車等の新規登録、廃車、登録内容（所有者の氏名・住所、使用者の氏名・住所、定置場、排気量等）の変更（以下「登録等」といい、試乗用の標識に係るものを含む。）の各申告書の受付および申告書の記載内容、必要な添付書類ならびに本人確認書類の確認

により受け付けた申告書の端末によるデータ処理

および により処理をした結果、申告者に交付すべき書類の交付

4-2 郵送による原動機付自転車等の廃車申告書（以下「郵送廃車申告書」という。）の処理（弁償金の発生するものを除く）

委託者から引き渡された郵送物の内容確認

郵送申告受付簿の記入

郵送廃車申告書の記載内容および添付書類の確認

郵送廃車申告書の端末によるデータ処理

廃車申告受付書の申告者への返送

4-3 課税物件異動通知書（郵送等により他自治体から送付されるもの。以下「通知書」という。）の処理

委託者から引き渡された郵便物の内容確認

通知書の端末によるデータ処理

廃車申告書の記入

4-4 軽自動車税納税証明書の発行（発行手数料の発生するものを除く）

4-4-1 窓口での請求による発行

軽自動車税納税証明交付申請書の受付および記載内容、添付書類、本人確認書類の確認

端末からの出力

出力した証明書の申請者への交付

未納の税額がある場合は、納税証明書を発行することができない。収納課の窓口を案内すること。

4-4-2 郵送での請求による発行

軽自動車税納税証明交付申請書の受付および記載内容、添付書類、本人確認書類の確認

郵送受付簿の記入

端末からの出力

出力した証明書の申請者への送付

4-5 軽自動車および二輪の小型自動車の申告書（以下「軽自動車税申告書」という。）の処理

軽自動車検査協会および他自治体から送付される軽自動車税申告書に基づく端末によるデータ処理およびデータ処理の結果必要となる台帳処理

4-6 転出車リストの処理

軽自動車検査協会から送付される転出車リストに基づくデータ処理およびデータ処理の結果必要となる台帳処理

4-7 電話対応

原動機付自転車等の登録等および軽自動車税の課税に関する問合せに回答するもの

4-8 他業務への案内

軽自動車税の窓口に来庁した区民のうち、他業務の窓口への誘導等が必要な者に対し案内を行う。

5 委託業務内容

委託業務内容の詳細は、別に定める「軽自動車税窓口業務等委託処理要領（以下「処理要領」という。）」による

6 業務時間等

6-1 業務時間

業務時間は、土曜日、日曜日、祝休日および年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下、「休日等」という。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

6-2 業務場所

業務場所は、練馬区役所 本庁舎4階 税務課 税証明・軽自動車税係内とする。

6-3 端末等の貸与台数等

- (1) 端末の貸与台数は4台、電話は1本とする。
- (2) 端末操作のために必要なカードは、業務責任者および業務従事者ごとに貸与する。
- (3) 委託者は、業務開始時に、当該業務日に業務に従事する業務責任者および業務従事者のカードを貸与する。受託者は、業務終了時には貸与されたカードを委託者に返却しなければならない。なお、業務場所以外にカードを持ち出してはならないもの

とし、業務時間中の保管場所は、委託者の指定場所とする。

- (4) 委託者は、貸与された端末について、この仕様書および処理要領に定める操作以外の操作を行ってはならない。
- (5) 委託者は、貸与された端末を委託業務以外に使用してはならない。

7 業務体制

7-1 業務責任者

7-1-1 業務責任者の配置

受託者は、業務責任者を選任し、配置すること。

7-1-2 業務責任者の任務

業務責任者の任務は以下の通りとする。なお、7-2-2の から については、業務責任者についても適用があるものとする。

受託業務を円滑に行えるよう、業務従事者の管理、指導および監督を行い、また、日常的に業務内容に精通するように努めること。

個人情報の保護について、15に規定する内容が遵守されるよう留意し、また、業務従事者を指導、監督すること。

秘密保持について、16に規定する内容が遵守されるよう留意し、また、業務従事者を指導、監督すること。

委託者が貸与する端末装置利用のためのカードを、6-3の規定に従い管理すること。

受託業務の進捗状況を管理すること。

申告書等および9-6に規定する保管場所の鍵の受け渡しを行うこと。

業務日報等を作成すること。

委託者との連絡、調整を行うこと。

7-2 業務従事者

7-2-1 業務従事者の配置

(1) 繁忙期以外

受託者は、4-1の業務を履行するために、少なくとも2名の来庁者と同時に対応できる従事者を配置すること。また、4-1の業務について上記の条件を満たしたうえで、4-2から4-8までの業務を4-1の業務と並行して行うことができるような従事者の配置とすること。

(2) 繁忙期

受託者は、4-1の業務を履行するために、少なくとも3名の来庁者と同時に対応できる従事者を配置すること。その他については、(1)と同様である。

なお、繁忙期とは、3月1日から6月30日までの期間をいう。

7-2-2 業務従事者の任務

業務従事者の任務は次の通りとする。

業務責任者の指示に従い4-1の各業務を行い、また、日常的にその業務内容に精通するように努めること。

個人情報の保護に留意すること。

委託業務の履行の際に知りえた情報を第三者に漏らさないこと。

窓口および電話での応対に際しては、言葉づかい、接遇態度に留意すること。

受託者が定める「執務時の標準的な服装」に則った服装で従事すること。

6-2 に規定する業務場所から許可なく物品その他のものを持ち出さないこと。また、委託者が許可するもの以外のものを持ち込まないこと。

7-3 名札の着用

業務責任者および業務従事者は、社名、氏名、および顔写真のある名札を着用すること。なお、名札の形状については、事前に委託者と協議すること。

7-4 研修

受託者は、業務責任者および業務従事者に対し、業務従事に必要な知識の習得のための研修を行う。研修は、軽自動車税の知識、端末装置の操作、個人情報の保護および秘密保持の義務についてのものとし、あらかじめ、委託者との協議の上、行うものとする。

8 業務計画書、従事者名簿および業務報告書の提出

8-1 業務計画書

受託者は、月ごとに業務計画書を作成し、前月 25 日までに、委託者に提出すること。

8-2 従事者名簿

受託者は、月ごとに 7-1-1 に定める業務責任者および 7-2-1 に定める業務従事者の名簿を、前月 25 日までに、委託者に提出すること。また、業務責任者または業務従事者に臨時に変更が生じた場合は、受託者は、速やかに委託者に報告すること。

8-3 業務報告書

8-3-1 業務日報

受託者は、業務日報を作成し、毎業務終了後、委託者に提出すること。

8-3-2 業務月報

受託者は、業務月報を作成し、毎月末日（当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日）に、委託者に提出すること。

9 申告書等の受け渡し等

9-1 郵送廃車申告書

委託者は、郵便物の開封後、件数表とともに受託者へ引き渡す。

受託者は、端末処理終了後、処理が完了した申告書と、返送する廃車申告受付書（投函できる状態にしたもの）を件数表を添付して、委託者へ引き渡す。

委託者から受託者への引渡しは、委託者が郵送廃車申告書を収受したつど行う。

9-2 通知書

委託者は、郵便物の開封後、件数表とともに受託者へ引き渡す。

受託者は、処理が完了した通知書に、処理印を押印し、件数表を添付して、委託者へ引き渡す。

委託者から受託者への引渡しは、委託者が通知書を収受したつど行う。

9-3 郵送による軽自動車税納税証明書発行申請書

委託者は、郵便物の開封後、件数表とともに受託者へ引き渡す。

受託者は、発行処理終了後、処理が完了した申告書と、返送する軽自動車税納税証明書（投函できる状態にしたもの）に件数表を添付して、委託者へ引き渡す。

委託者から受託者への引渡しは、委託者が郵送廃車申告書を収受したつど行う。

9-4 軽自動車税申告書

委託者は、軽自動車検査協会等から送付された軽自動車税申告書を一定の処理区分に分類し、内訳書を添付して受託者に引き渡す。

受託者は、入力および確認が終了した軽自動車税申告書に必要な事項を記入した内訳書を添付して委託者に引き渡す。

委託者は、軽自動車税検査協会等から送付された軽自動車税申告書の分類が終了しだい、受託者に引き渡す。ただし、毎月 26 日以降に送付された申告書については翌月に引き渡す。

なお、4 月および 5 月については、引渡し日を制限しないものとし、引き渡す数量については、委託者と受託者で協議するものとする。

9-5 転出車リスト

委託者は、軽自動車検査協会から送付された転出車リストを件数表とともに受託者に引き渡す。

受託者は、入力および確認が終了した転出車リストに件数表を添付して委託者に引き渡す。

委託者から受託者への引渡しは、委託者が転出車リストを収受したつど行う。ただし、毎月 26 日以降に送付された転出車リストについては翌月に引き渡す。

なお、4 月および 5 月については、引渡し日を制限しないものとし、引き渡す数量については、委託者と受託者で協議するものとする。

9-6 その他

受託者は、委託者から引渡しを受けた申告書等で、処理が未完了等のため委託者に引き渡していないものについては、業務時間終了時に、委託者が定める保管場所に保管し、施錠すること。

受託者は、保管場所の鍵を業務時間開始時に委託者から受領し、業務時間終了時には委託者に返却すること。

10 納期

10-1 郵送廃車申告書

委託者から受託者への引渡しがあった日の翌日（当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日）の午後 3 時

10-2 通知書

委託者から受託者への引渡しがあった日の翌日（当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日）

10-3 軽自動車税申告書

(1) 4月および5月以外の月

委託者から受託者への引渡しがあった月の末日(当該日が休日等に該当するときは、当該日前最初の休日等以外の日)の前日。

ただし、税額変更が生じるものについては、受託者が処理した日

(2) 4月

オンライン入力最終日(以下「入力期限日」という。)の前日(当該日が休日等に該当するときは、当該日前最初の休日等以外の日。以下「入力期限前日」という。)までに引渡しがあったもの

入力期限前日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

入力期限日に引渡しがあったもの

引渡しがあった日

入力期限日後に引渡しがあったもの

委託者から受託者へ引渡しがあった日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

(3) 5月

引渡しがあった日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

10-4 転出車リスト

(1) 4月および5月以外の月

委託者から受託者への引渡しがあった月の末日(当該日が休日等に該当するときは、当該日前最初の休日等以外の日)の前日

ただし、税額変更が生じるものについては、受託者が処理した日

(2) 4月

入力期限前日までに引渡しがあったもの

入力期限前日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

入力期限日に引渡しがあったもの

引渡しがあった日

入力期限日後に引渡しがあったもの

委託者から受託者へ引渡しがあった日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

(3) 5月

引渡しがあった日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)

10-5 郵送による軽自動車税納税証明書

委託者から受託者への引渡しがあった日の翌日(当該日が休日等に該当するときは、当該日後最初の休日等以外の日)の午後3時

11 経費負担

受託業務に要する経費は、次に掲げるものを除き、受託者の負担とする。

履行場所における光熱水費

貸与する端末および電話に関する経費

委託者が提供する備品

12 モニタリング

- (1) 委託者は、業務履行期間中、必要に応じ、受託者の業務内容に関して、調査を行いまたは報告を求めることができる。
- (2) (1)の結果、受託者の業務内容に不適正な箇所がある場合には、委託者は、受託者に是正を要求する。
- (3) 是正の要求があった場合には、受託者は、速やかに改善策を講じ、委託者に報告しなければならない。

13 検査

受託者は、毎月、受託業務の履行完了後、委託者による検査を受けなければならない。

14 支払

支払は、契約金額を分割し、毎月の検査完了後、受託者から請求があった日から 30 日以内に支払うこととし、毎月の支払は、契約時にあらかじめ定めた金額とする。

ただし、特別の事情がある場合には、この限りではない。

15 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に十分留意し、業務場所から許可なく物品、書類等を持ち出してはならない。また、委託者が許可するもの以外は持ち込んではいない。
- (2) 受託者は、委託者から貸与された機器または委託者が特に許可した機器以外のものを使用してはならない。
- (3) 受託者は、事前に、受託者の定める個人情報の保護に関する規定を委託者に示し、その承認を得なければならない。
- (4) 受託者は、業務責任者および業務従事者から、個人情報保護規定の遵守について、誓約書を徴し、委託者に提出しなければならない。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

16 秘密保持の義務

- (1) 受託者は、本業務の履行に際し知りえた情報を、一切第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行に際し用いた資料等を、第三者に転写、閲覧または貸出等をしてはならない。

- (3) 受託業務を履行するにあたり知りえた区の情報の取扱いについては、別紙「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」を遵守しなければならない。
- (4) 15の(1)および(2)の規定は、本項にも適用があるものとする。

17 再委託の禁止

受託者は、本契約の業務を第三者に委託しまたは請け負わせてはならない。

18 委託業務の委託者による処理

委託者は、委託業務のうち、複雑で高度な判断を要する案件、緊急な対応を要する案件、苦情または要望に係る案件、委託者の職員の教育等に必要な案件として判断したもののについては、案件ごとに、委託者職員に処理をさせることができる。

19 委託業務の引継

受託者は、本契約終了後、次期契約において、他事業者が受託した場合には、受託者の責任において、新たな受託者と業務の引継を行わなければならない。

20 その他

本仕様書に定めのない事項または本契約の履行上疑義が生じたときは、委託者と受託者の協議の上、決定する。

資料 2

ごみ減量・リサイクルの普及啓発事業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	大型生活用品リサイクル情報掲示板事業委託
2 委託内容	<p>粗大ごみの減少と、大型生活用品再利用の推進を目的とした「大型生活用品リサイクル情報掲示板」を区立施設 14 か所に設置している。掲示板は、区民から提供された「譲ります」「譲ってください」というリサイクル情報を掲示し、情報交換の役割をしている。</p> <p>掲示板の設置施設が土日祝日（以下「閉庁日」という。）も開館しているため、区民は情報を得ることができるが、掲示内容等についての問合せについては、区で行っているため、閉庁日に行うことができない。</p> <p>そこで、閉庁日であっても問合せの対応や掲示情報の収集、掲示板作成や授受成立の情報整理を行えるようにするため、年末年始を除き通年で業務を行っている、資源循環センターの管理運営をしている練馬区都市整備公社に委託する。なお、窓口受付等の業務は、区においても引続き行っていく。</p>
3 委託先	財団法人 練馬区都市整備公社
4 委託開始年月	平成 2 4 年 4 月
5 所管課名	環境まちづくり事業本部環境部清掃リサイクル課
6 取り扱う個人情報	住所、氏名、電話番号、F A X 番号、電子メールアドレス、大型生活用品の品名
7 個人情報の保護	<p>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。</p> <p>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。</p>

8 添付資料	<ul style="list-style-type: none">・ 外部委託記録票（案）・ 大型生活用品リサイクル情報掲示板事業（概要）・ 大型生活用品リサイクル情報掲示板事業仕様細目（案）（省略）・ 個人情報の保護および管理に関する特記事項・ 財団法人練馬区都市整備公社について（省略）・ 財団法人練馬区都市整備公社個人情報保護方針（省略）・ 財団法人練馬区都市整備公社個人情報保護規程
--------	--

第2号様式（第6条関係）

外部委託記録票（案）

業務登録番号	0	9	0	6		0	8
所管課名	環境部 清掃リサイクル課						
業務の名称	ごみ減量・リサイクルの普及啓発事業に関する業務						
委託先業種	財団法人 練馬区都市整備公社						
委託内容	大型生活用品リサイクル情報掲示板事業 ・区民からの電話問合せ対応業務 ・申込受付業務（窓口・郵送） ・区立施設（14ヶ所）に設置した掲示板への掲示物（申込原本の複写物）の作成業務 ・交渉成立済みの表示を掲示物へ印字するためにおこなう掲示施設へ連絡業務						
委託期間	年 月 日から 年 月 日まで 平成24年 4月 1日以降継続						
審議会事項	平成23年12月26日 諮問第27号 事前一括承認基準()						
預託する管理個人情報記録の種別	戸籍等事項(氏名、住所、生年月日、本籍、続柄、親族関係、婚歴など) 社会的地位(職業、勤務先、役職、地位、職歴、学歴、資格など) 経済活動（収入、財産、納税額、負債状況、公的扶助など） 心身健康（健康状態、病歴、障害など） 生活状況（家庭状況、居住状況、趣味・嗜好など） 知識能力（各種試験成績、勤務成績、学業成績など） 思想信条（支持政党、宗教、主義・主張など）						
委託の条件	知り得た個人情報の保持 目的外利用および第三者への提供禁止 再委託の禁止 複写および複製の禁止 個人情報の授受、保管、廃棄または返還事項 立入検査および調査に応ずる義務 事故発生時の報告義務 義務違反等の公表措置および損害賠償 その他()						
預託する管理個人情報の授受の形態	文書 図画 フィルム 磁気ディスク等 電算処理 その他()						
個人情報保護管理責任者	環境部 清掃リサイクル課長						

大型生活用品リサイクル情報掲示板事業（概要）

（目的）

家庭内で使用しなくなった大型生活用品に関する情報交換の場を区民に提供することにより、粗大ごみに出されてしまう用品の有効利用を図るとともに、ごみの減量化およびリサイクルの促進に寄与することを目的とする。

（事業の流れ）

1 区民による掲示の申込

受付場所 練馬区資源循環センター（練馬区谷原 1-2-20）

清掃リサイクル課（練馬区豊玉北 6-12-1）

平成 23 年 4 月以降は練馬区資源循環センター（以下「資源循環センターという。」）を受付場所として PR していくが、清掃リサイクル課での受付も引続き行っていく。

（1）郵送での受付

葉書に、譲りたい品物や譲ってほしい品物の概要と連絡先を記載し、受付場所へ郵送する。

葉書と同サイズの用紙を封書に入れて郵送することもできる。

（2）窓口での受付

所定の様式の申込用紙に、譲りたい品物や譲ってほしい品物の概要と連絡先を記載してもらう。

清掃リサイクル課で受け付けた場合は、資源循環センターに運搬する。

2 資源循環センターが行う掲示物の作成

申込内容が記載された各原本を、複数並べてコピーすることにより掲示板形式とする。

資源循環センターは掲示内容の写しを清掃リサイクル課に引渡すことで、情報共有を図る。

3 掲示期間

11日～25日受付分は翌月1日～15日、26日～翌月10日受付分は翌月16日～月末まで掲示する。

4 掲示場所（平成23年4月～15箇所）

掲示開始日以前に届くよう、資源循環センターが主に文書交換便を利用して以下の各施設に送付する。

練馬区役所西庁舎 1 階（豊玉北 6-12-1）資源循環センター 1 階（谷原 1-2-20）豊玉リサイクルセンター（豊玉上 2-22-15）中村橋区民センター（貫井 1-9-1）春日町リサイクルセンター（春日町 2-14-16）春日町青少年館（春日町 4-16-9）光が丘区民センター 2 階（光が丘 2-9-6）

平和台図書館（平和台 1-36-17）石神井庁舎 1 階（石神井町 3-30-26）石神井公園区民交流センター（石神井町 2-14-1）男女共同参画センターえーる（石神井町 8-1-10）勤労福祉会館（東大泉 5-40-36）大泉図書館（大泉学園町 2-21-17）関町図書館（関町南 3-11-2）関町リサイクルセンター（関町北 1-7-14）

5 掲示期間終了後の掲示物の処理

各掲示施設の職員がシュレッダー処理をする。

6 授受の成立

「譲ります」または「譲ってください」の掲示情報を見た区民の方が、掲示されている連絡先に対して直接に電話等により連絡をすることにより行う。

授受が成立した場合は、当該掲示の申込をした区民の方が資源循環センターに連絡をする。

資源循環センターが、各施設に授受が成立した旨の連絡を入れると、各施設の職員が当該掲示の部分に「成立」の印を押印する。

資源循環センターではなく、清掃リサイクル課に連絡があった場合は、聞き取りのうえ資源循環センターに連絡する。

大型生活用品リサイクル情報掲示板事業仕様細目（案）

この事業は、練馬区大型生活用品リサイクル情報掲示板設置および運営要綱（以下「要綱」という。）に基づき事業の執行を行うものである。

1 受付業務

大型生活用品リサイクル情報掲示板（以下「情報掲示板」という。）への掲示申込みの受付をすること。なお、受付の際は、対象となる物であるか、必要事項が記載されているか確認し、不備がある場合は、電話等で確認すること。

- （１）窓口による受付の場合は、指定用紙に記入してもらい、または持参した用紙を受け取ること。
- （２）郵送による受付の場合は、ハガキまたは用紙を受け取ること。

2 原稿作成

毎月 10 日と 25 日の締め切り後、情報掲示板の原稿を作成すること。ただし、郵送による受付分は、締め切り日の翌営業日に到着したものを対象とするので、原稿作成は締切日の翌営業日以降とすること。

- （１）掲示面に必要事項が記載されていることを確認すること。
- （２）記載漏れは、電話等で確認し、了解を得て記入すること。
- （３）掲示板に載せられない個人情報、不適切な表現、著作権・肖像権に触れるものは、コピー原稿の段階でマスキングすること。ただし、個人情報以外は、電話等で了解を得てからマスキングすること。
- （４）原稿は、マスキング漏れ等がないかダブルチェックすること。
- （５）コピー機の機能を最大限活用し、美しい原稿作成に努めること。

3 掲示物の配布

- （１）情報掲示板の掲示物を、毎月 1 日と 16 日の掲示初日の前日までに届くよう、各施設に交換便で配布すること。間に合わない場合は、直接届けること。
- （２）配布時には、各施設の閉館日を考慮し、掲示初日に間に合うよう日程調整すること。

4 成立等の連絡

取引成立、取り下げ等の連絡を受けた際は、掲示各施設に FAX で連絡をすること。

5 取り扱い件数の報告

毎月初めに、「譲ります」「譲ってください」毎の掲示件数・成立件数を区へ報告すること。

- 6 区民・各施設からの問い合わせへの対応
区民・各施設から問い合わせを受けた場合、わかりやすく丁寧に対応すること。また、必要に応じて区と協議すること。
- 7 掲示終了後のハガキ・原稿の取り扱い
当該年度の4月掲示分から3月掲示分までを、1年間保存後区に返還すること。
- 8 その他
この細目に定めるもののほか、必要に応じ、区と協議の上、事業を進めること。また、個人情報の取り扱いには十分注意すること。

財団法人練馬区都市整備公社について

当公社は、練馬区基本構想に基づき、安全で快適なまちづくりのために、練馬区の都市整備に関する事業を推進し、都市機能の維持・増進と生活環境の整備改善に努め、区の健全な発展と、住民の福祉向上に寄与することを設立の目的としています。

主な事業内容

都市整備の促進のための調査、研究およびその成果の普及

- ・まちづくりに関する調査・研究
- ・みどりに関する取り組み

都市整備の促進のための相談、助言および支援

- ・練馬区まちづくり条例に基づく専門家派遣
- ・区民主体のまちづくり活動に関する支援
- ・まちづくり団体への活動費助成
- ・練馬区の住民参加型協働事業に対する支援
- ・建築無料相談の後援

都市整備の促進のための普及啓発

- ・まちづくり情報誌「こもれび」の発行
- ・まちづくり講座、まちづくり交流会の開催
- ・情報コーナー
- ・ホームページによる情報発信

自転車駐車場事業

- ・ねりまタウンサイクル（貸し自転車、7施設）
- ・区立自転車駐車場（有料自転車駐車場63施設、無料自転車駐車場6施設）

放置自転車対策事業

- ・放置自転車の撤去、保管（自転車集積所5施設）、返還
- ・駅周辺の案内、誘導、自転車問い合わせセンター事業

資源循環の推進に関する事業

- ・容器包装プラスチックの回収作業
- ・粗大ごみの回収作業
- ・資源循環センターの管理・運営（平成22年11月より開始）
- ・区民・事業者との協働の推進

都市整備公社の沿革

昭和62年（1987）11月	公社設立（基本財産2億円：全額練馬区出資）
昭和63年（1988）11月	調査・研究、相談事業、用地取得事業等開始
平成元年（1989）9月	ねりまタウンサイクル事業開始
平成4年（1992）5月	三原台三丁目土地区画整理事業事務局受託開始
平成4年（1992）7月	区立有料自転車駐車場管理運営受託開始
平成5年（1993）1月	練馬春日町駅西地区市街地再開発組合事務局業務受託開始
平成5年（1993）12月	中里土地区画整理事業事務局業務受託開始
平成8年（1996）8月	石神井公園北口地区市街地再開発事業の事務局受託
平成10年（1998）2月	三原台二丁目土地区画整理事業の事務局受託
平成14年（2002）8月	まちづくり情報誌「こもれび」創刊
平成14年（2002）8月	早宮四丁目まちづくり事業業務開始
平成17年（2005）4月	自転車集積所管理業務受託
平成18年（2006）4月	練馬まちづくりセンター開設
平成18年（2006）4月	指定管理者受託（タウンサイクル、有料自転車駐車場）
平成18年（2006）4月	放置自転車対策事業受託、自転車問い合わせセンター開設
平成22年（2010）4月	容器包装プラスチック・粗大ごみ回収業務受託開始

平成23年12月26日
総務部情報公開課

自己情報開示等請求手続の見直し骨子案について

当区では、遺族等からの死者の個人情報については、請求者自身の個人情報であると考えられる情報および社会通念上、請求者自身の個人情報とみなせるほど請求者と密接な関係がある情報を、当該請求者の個人情報とし、開示等請求を認めてきた。

また、自己情報の開示等の請求をしようとする者が、区の窓口で請求することができない場合で、真にやむを得ない理由があると認められるときに限り、代理人による請求手続を認めてきた。

今後も従来考え方を維持する一方、増加すると考えられるこれらの請求について、開示等請求の要件、確認する事項その他必要な事項を定め、公正かつ円滑な制度運用を図る。

1 遺族等からの死者の個人情報の開示等請求について

原則として、従来考え方および運用を維持し、「個人情報保護制度運用の手引（以下「手引」という。）」に定めている内容を整理し、まとめたものである。

また、当区では、「医療保険、介護保険等に関する情報」について、平成9年度に要綱を定め、診療報酬明細書（レセプト）の開示を行っているが、その中においても、遺族（当該死者の配偶者、父母または子もしくはこれらに準じる者）からの請求を認めているところである。なお、国も「診療情報の提供等に関する指針」（平成15年9月12日付 厚生労働省医政局長通知）により、遺族からの診療情報等の開示に原則応じなければならないとしているところである。

(1) 開示等請求に係る個人情報および開示等請求をできる者

	開示等請求に係る個人情報	開示等請求をできる者
1	死者である被相続人から相続した財産に関する情報 《例》・（区道等に係る）土地利用承諾書、土地境界の承諾書	当該死者である被相続人から財産を相続した相続人
2	死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報 《例》・事故報告書	当該死者である被相続人から不法行為による損害賠償請求権等を相続した相続人

3	近親者固有の慰謝料請求権、遺贈等の死者の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報 《例》・（区道等に係る）土地利用承諾書、土地境界の承諾書 ・事故報告書	当該死者の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得した者
4	死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報 情報の範囲に制限なし	当該死者の親権者であった者
5	被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報 《例》・診療報酬明細書（レセプト） ・介護保険認定調査票、介護保険主治医意見書	当該死者の配偶者または1親等内の親族もしくは死亡した時点において当該死者を扶養していた者（これらに準じる者*を含む。） *事実上婚姻関係にある者、現実に死者の世話をしていた親族等

(2) 請求要件等の確認

請求要件等の確認書類については、身分証の類については請求日に有効なものであること、証明書の類については請求日前30日以内に作成されたものによるものとする。（代理人による請求についても同様とする。）

	開示等請求に係る個人情報	確認する事項および確認書類
1	死者である被相続人から相続した財産に関する情報	<ol style="list-style-type: none"> 請求内容が当該相続財産に係るものであること <ul style="list-style-type: none"> 当該事実を証明する書類 当該死者の財産が請求者に帰属していること <ul style="list-style-type: none"> 当該財産が請求者または被相続人に属していることを証明する書類（登記事項証明書、契約書等） 遺言書（公正証書によるものまたは裁判所の検認を受けたもの。以下同じ。） 遺産分割協議書 その他請求者が相続した財産であることを証明する書類 請求者が相続人であること <ul style="list-style-type: none"> 当該死者および請求者の戸籍謄本 その他請求者が相続人であることを証明する書類

2	<p>死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであること <ul style="list-style-type: none"> ・当該事実を証明する書類 2 当該死者が損害賠償請求権等を取得していたこと <ul style="list-style-type: none"> ・示談書 ・和解書 ・裁判所の確定判決書 ・その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類 3 請求者が当該損害賠償請求権等を相続していること <ul style="list-style-type: none"> ・遺言書 ・遺産分割協議書 ・その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類 4 請求者が相続人であること <ul style="list-style-type: none"> ・当該死者および請求者の戸籍謄本 ・その他請求者が相続人であることを証明する書類
3	<p>近親者固有の慰謝料請求権、遺贈等の死者の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 請求内容が当該権利義務に係るものであること <ul style="list-style-type: none"> ・当該事実を証明する書類 2 請求者が当該権利義務を取得していたこと <ul style="list-style-type: none"> ・示談書 ・和解書 ・裁判所の確定判決書 ・遺贈により請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書 ・その他請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
4	<p>死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 死亡した時点で当該死者の親権者であったこと <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本 ・その他当該未成年者の親権者であったことを証明する書類

5	被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報	<ol style="list-style-type: none"> 1 当該死者の配偶者または1親等内の親族であったこと <ul style="list-style-type: none"> ・当該死者および請求者の戸籍謄本 ・その他当該死者の配偶者または1親等内の親族であったことを証明する書類 2 死亡した時点において当該死者を扶養していたこと <ul style="list-style-type: none"> ・当該事実を証明する書類 3 上記1、2に準じる者であること <ul style="list-style-type: none"> ・当該事実を証明する書類
---	-----------------------------	---

2 代理人による開示等請求について

原則として、従来の考え方および運用を維持し、手引の内容および事務マニュアルに定めている内容を整理し、まとめたものである。

(1) 開示等請求に係る本人の状態および本人の状態を確認する書類

	開示等請求に係る本人の状態	本人の状態を確認する書類
1	疾病、負傷、身体の障害等の理由により歩行困難または外出困難であること	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書 ・身体障害者手帳 ・介護保険被保険者証 ・その他歩行困難または外出困難であることを証明する書類
2	施設入所中または入院中であること	<ul style="list-style-type: none"> ・入所証明書または入院証明書 ・介護保険被保険者証 ・その他施設入所中または入院中であることを証明する書類
3	疾病、心身の障害等の理由により本人による意思表示が困難であること	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書 ・身体障害者手帳 ・介護保険被保険者証 ・その他本人による意思表示が困難であることを証明する書類
4	その他区の窓口で請求できない真にやむを得ない状態にあること	<ul style="list-style-type: none"> ・当該真にやむを得ない状態を証明する書類

(2) 本人が代理人に依頼したことを証明する書類

	開示等請求に係る本人の状態	本人が代理人に依頼したことを証明する書類
1	本人が委任状を作成（署名、押印）できる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が署名、押印した委任状（請求しようとする個人情報、請求の目的、本人との関係等を具体的に示したもの） ・押印された印の印鑑登録証明書
2	本人が委任状を作成（署名、押印）できない場合（意思表示できない場合を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が委任状を作成できないことにつき、代理人が署名、押印の上、その状況が真実であることを申し出る書類（請求しようとする個人情報、請求の目的、本人との関係等を具体的に示したもの）

(3) 本人の意思確認等

当該本人の住民票上の住所（施設入所中または入院中の場合は、当該施設または病院等）に確認書を送付し、その返信または電話による確認をもって本人の意思確認とする。

なお、本人が意思表示できない場合についても、本人の住民票上の住所等に確認書を送付し、事実関係を確認する。

(4) 代理人の要件および確認書類

	代理人の種類	確認書類
1	同居の親族（これに準じる者*を含む。） *事実上婚姻関係にある者、同一敷地内に居住する親族等	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し（続柄入） ・その他同居の親族またはこれに準じる者であることを証明する書類
2	3親等内の親族	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本 ・その他3親等内の親族であることを証明する書類
3	弁護士、司法書士、行政書士 本人が意思表示できる場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・委任契約書（契約者は請求者本人（連名も可）とする。） ・弁護士等の登録証 ・その他代理人として委任を受けていることを証明する書類
4	上記1～3に掲げる以外の者 上記1～3に掲げる者に代理人を依頼できないことに、真にやむを得ない事情がある場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・上記1～3に掲げる者に代理人を依頼できないことに、真にやむを得ない事情があることを証明する書類

(5) 請求内容の制限

弁護士等による請求については、委任契約等により委任された事項に係る個人情報に限るものとする。

3 郵便による請求について

本人確認が十分に行えないこと、請求対象となる個人情報の特定が困難であることから、従来どおり受け付けないこととする。

4 今後のスケジュール（案）

第13回（1月18日（水））

規程類の案（規則改正案、（仮称）運用要領案）の諮問・検討

「手引」改訂案の報告・検討

第14回（2月3日（金））

（第13回に引続き）規程類の案、「手引」改訂案の検討・了承

第15回（3月14日（水））

規程類整備、「手引」改訂の報告

死者の個人情報開示等の場合

開示等ができる情報

相続した財産に関する情報
【例】
・(区道等に係る)土地利用承諾書、土地境界の承諾書

不法行為による損害賠償請求権等に関する情報
【例】
・事故報告書

近親者固有の慰謝料請求権、遺贈等の相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報
【例】
・(区道等に係る)土地利用承諾書、土地境界の承諾書
・事故報告書

死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報

情報範囲に制限なし

被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報
【例】
・診療報酬明細書(レセプト)
・介護保険認定調査票
・介護保険主治医意見書

請求ができる人
【注意】
準じるとは、事実上婚姻関係にある者、現実に死者の世話をしていた親族等を指す。

財産を相続した相続人

不法行為による損害賠償請求権等を相続した相続人

当該死者の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得した者

当該死者の親権者であった者

当該死者の配偶者または1親等内の親族、もしくは死亡した時点において当該死者を扶養していた者(これらに準じる者)

請求要件と証明書確認
【注意】
証明書類は、有効期限内であることや請求日前の30日以内に作成されていること。

請求内容が相続財産に係ること
・当該事実を証明する書類

死者の財産が請求者に帰属していること
・登記事項証明書
・遺言書
・遺産分割協議書
・その他証明書類

請求者が相続人であること
・戸籍謄本
・その他証明書類

請求内容が損害賠償請求権に係ること
・当該事実を証明する書類

死者が損害賠償請求権等を取得していたこと
・示談書
・和解書
・確定判決書
・その他証明書類

請求者が権利を相続していること
・遺言書
・遺産分割協議書
・その他証明書類

請求者が相続人であること
・戸籍謄本
・その他証明書類

請求内容が当該権利義務に係ること
・当該事実を証明する書類

請求者が権利義務を取得していたこと
・示談書
・和解書
・確定判決書
・遺贈により取得したことを証明する遺言書
・その他証明書類

死亡した時点で親権者であったこと
・戸籍謄本
・その他、証明書類

当該死者の配偶者または1親等内の親族であったこと
・戸籍謄本
・その他証明書類

死亡した時点において当該死者を扶養していたこと
・当該事実を証明する書類

上記に準じる者であること
・当該事実を証明する書類

本人確認

運転免許証等による本人確認をする。

死者の自己情報開示請求受付

代理人による個人情報開示の場合

本人の状態について

歩行、外出困難

施設入所、入院中

疾病、心身障害などで本人による意思表示が困難

真にやむを得ない状態

本人の状態確認

【注意】
有効期限内であることや請求日前の30日以内に作成されていること。

診断書
身体障害者手帳
介護保険被保険者証
その他証明書類

入所証明書
入院証明書
その他証明書類

診断書
身体障害者手帳
介護保険被保険者証
愛の手帳
その他証明書類

その状態を証明する書類

委任証明確認

【注意】
請求日前の30日以内に作成されていること。

本人による委任状作成ができるか。(署名、押印、意思表示)

できる

できない

本人が署名、押印した
委任状
押印の印鑑証明書

代理人が署名、押印した
宣誓書類(申出書)

代理人確認

【注意】
同居の親族に準じる者とは、事実上婚姻関係にある者や同一敷地内に居住する親族等を指す。

本人と代理人はどのような関係にあったか。

同居している親族(これに準じる者を含む。)

3親等内の親族

弁護士・司法書士・行政書士(本人が意思表示できる場合に左記以外の者限る。)

代理人の本人確認書類(免許証など)
住民票の写し(続柄あり)
その他同居の親族であることを証明する書類

と、またはが必要。

代理人の本人確認書類(免許証など)
戸籍謄本
その他、3親等内の親族であることを証明する書類

と、またはが必要

代理人の証明書類(士業登録証)
委任契約書(契約者が請求者であること、連名も可)
その他委任関係を証明する書類

と、またはが必要。

代理人の本人確認書類(免許証など)
左記の代理人を依頼できないことに、真にやむを得ない事情があることを証明する書類、

が必要

代理人による自己情報開示請求受付

本人の意思確認(可能な場合)

本人あてに確認書を送付し、返信または電話により本人の意思確認をする。

本人の意思確認(できない場合)

本人の住民票上の住所等に確認書を送付し、事実関係を確認する。

委任状（案）

私は、下記の状態にあり、自ら自己情報開示等の請求をすることができないため、（代理人住所）_____

（代理人氏名）_____（本人との関係）_____

を代理人と定め、自己情報開示等の請求を委任しました。

記

1 本人の状態（該当するものにを記入してください）

病気・負傷 身体の故障 施設入所 入院

その他（ _____ ）

2 請求公文書(公文書名がわからない場合は、請求しようとする個人情報that特定できるように内容を具体的に記入してください。)

3 請求の目的

平成 年 月 日

委任者(本人)住所 _____

委任者(本人)氏名 _____ (印)

※押印した印の印鑑登録証明書を添付のこと

委任者(本人)生年月日 _____

申 出 書 (案)

本人住所 _____

本人氏名 _____

本人生年月日 _____

本人は、下記の状態にあるため、自己情報開示等の請求を自ら行うこと、および委任状を記載することができません。このことが事実であることを誓い、申し出ます。

1 本人の状態(現在の状態を記入してください)

2 本人の状況を証明する書類(該当するものにを記入してください)

診断書

身体障害者手帳

介護保険被保険者証

その他 ()

平成 年 月 日

請求書に記載した目的以外に、開示された情報は使用しません。使用目的に反し、本人等に被害が生じた場合の一切の責任を負うことを誓います。

申出者住所 _____

申出者氏名 _____

⑩

本人との関係 _____

平成 23 年 12 月 26 日
総務部 情報公開課

個人情報保護に関する監査について

1 実施概要

監査の目的

監査対象（監査の対象となる組織をいう。以下同じ。）における個人情報保護制度の運用について、練馬区個人情報保護条例（以下「条例」という。）に基づき適正に行われているかを検討・評価し、違法または不当な制度運営を防止するとともに、効果的な制度運営を図ることを目的とする。

監査の基準

監査対象の個人情報の収集・利用の運用状況について、条例等の規定に照らして監査する。条例等の解釈・運用の基準は、個人情報保護制度運用の手引によるものとする。

監査項目

- ア 個人情報を取り扱う業務について、条例に定める手続を行っている
- イ 個人情報ファイルの保有について、条例に定める手続を行っている
- ウ 個人情報を取り扱う業務について、区の機関以外に委託（外部委託）するときは、条例に定める手続を行っている
- エ 管理個人情報を目的外利用しているときは、条例に定める手続を行っている
- オ 管理個人情報を外部提供しているときは、条例に定める手続を行っている
- カ 本人の同意に基づかず、管理個人情報の目的外利用、外部提供しているときは、目的外利用（外部提供）状況調査票を提出している
- キ 区の電子計算組織と区の機関以外のものの電子計算組織を通信回線等により結合（電算結合）し、個人情報を取得・提供するときは、条例に定める手続を行っている

2 結果概要

監査対象	監査実施日	指摘事項
区民部 税務課	9月13日	軽微な不適合 1件
健康部 豊玉保健相談所	10月11日	なし
環境部 練馬清掃事務所	10月17日	なし

指摘事項の概要および改善策

従来行っている法令根拠に基づく目的外利用について、「目的外利用記録票」の作成がなされていなかった。

昨年度および今年度に登録票・記録票の自己点検を行っているが、従来行っているものであるため、作成漏れに気付かなかったと考えられる。個人情報処理の際、登録票・記録票を確認することを手順として確立していくことが必要である。

その他の事項

ア 監査の実施を機に、情報管理、文書管理を見直すなど、個人情報保護に関する意識啓発が図られた。

イ 従来行われている業務について、登録票・記録票の記載が不十分なものがあつた。