

第 81 回 吹田市個人情報保護審議会

日 時 令和 4 年 12 月 16 日 (金) 開会 10 時 00 分 閉会 11 時 40 分

場 所 吹田市役所 高層棟 4 階 特別委員会室

案 件

1 諮問案件

(1) 家庭児童相談システムの更新に伴う機能拡張及びタブレット端末の導入に係る個人情報の保護について 【児童部 家庭児童相談室】

(2) 公共下水道台帳システムデータベース一元化業務に係る個人情報の保護について 【下水道部 管路保全室】

(3) 吹田市の保有する個人情報等保護管理要領 (案) の策定について 【市民部 市民総務室】

2 その他

<委員>

出席者：畠田 健治 (会長) 河野 和宏 (副会長) 荒木 健児 宮前 正利
塩路 裕子 平山 雄一 廣瀬 恵美子
欠席者：豊永 泰雄 河口 恵 中西 清美

<実施機関 (説明者)>

(1) 家庭児童相談室 (参事) 日比 康二 (主査) 西佛 順慈 (主任) 廣瀬 厚子
(2) 管路保全室 (参事) 溝口 謙一 (主幹) 辻 雅史 (主査) 榎本 晋也
(3) 市民総務室 (室長) 東田 康司 (参事) 川本 義一 (主幹) 井手本 治夫
(主任) 中島 由美恵

<事務局>

市民部 (部長) 高田 徳也
市民総務室 (室長) 東田 康司 (参事) 川本 義一 (主幹) 井手本 治夫
(主任) 中島 由美恵

<傍聴者>

なし

1 諮問内容

（１）対象業務

家庭児童相談システムの更新に伴う機能拡張及びタブレット端末の導入業務

（２）概要

ア 目的

現行の家庭児童相談システム（以下「システム」という。）は、導入から 10 年以上経過し、帳票の出力等の機能が不十分で非効率的であるため、システムを更新する必要があります。

また、児童虐待等に関する家庭児童相談業務においては、対象者の情報は、現行では紙媒体でのケース記録（基本情報（氏名、生年月日、住所、家族構成等）、資料（痣・怪我の写真、関係機関からの提供情報）、経過記録（手書きやシステムに登録したデータを出力したもの））を管理しています。しかし、関係機関との協議などではケース記録等を持ち出す必要があることや、ケースの長期化や件数の増加等による紙媒体のケース記録の保管スペースの問題などがあります。

そこで、システムの更新にあたり、紙媒体のケース記録をシステムに取り込むことができるように機能拡張を行うとともに、セキュリティ対策を施したタブレット端末により対象者の必要な情報の持ち出しを可能とするものです。

イ 効果

（ア）十分なセキュリティ対策を施すことにより、対象者情報の持ち出し時の安全性の向上に寄与します。

（イ）システムを更新することによる機能拡張とケース記録のデータ化により、業務の効率性が向上します。

（ウ）紙媒体のケース記録資料をデータ化することにより、保管スペースの問題を解消することができます

（３）諮問理由

システム更新に伴う機能拡張により、新たに取り扱う個人情報が発生するとともに、同システムと連携可能なタブレット端末を新たに導入することが、吹田市個人情報保護条例第 12 条第 1 項に該当し、審議会の意見を聴かなければならないため。

また、取扱う個人情報はセンシティブな個人情報となりますが、効果的な家庭児童相談業務を遂行するためには、同システムの機能拡張及びタブレット端末の導入は不可欠であり、かつ、紙媒体での持ち出しよりも安全性の向上に寄与し、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと考えるため、同条第 2 項及び第 3 項に該当し、審議会の意見を聴かなければならないため。

2 議事要旨

委員： 諮問資料「家庭児童相談システムの更新に伴う機能拡張及びタブレット端末の導入に係る個人情報の保護について」の「3 業務の概要 3 個人情報の取り扱い」の「(3) 保有する必要がなくなったデータは、文書の保存区分に基づき、システムの機能により削除し、削除リストは紙媒体で保管します。」に関して、ケース記録の基本情報、資料、経過記録の文書の保存区分について、具体的な説明をお願いいたします。

実施機関： 現在、紙媒体によるケース記録（基本情報、資料、経過記録）は、期間不定の常用保存、期間終了後5年保存により管理しており、5年保存終了後は破棄しています。常用期間終了の理由としては、ケース対象児童の状況改善、他市への転出等です。

システム更新後は同様の方法（期間不定の常用保存、期間終了後5年保存）でデータを管理し、5年保存終了後のデータは、システムで抽出し、削除します。

委員： 「3 業務の概要 4 情報セキュリティ対策」の「(3) タブレット端末へのデータのダウンロードは情報政策室からの遠隔操作により実施します。」について、具体的な説明をお願いいたします。

実施機関： 前提として、年度当初に情報政策室に対し、定期的なデータ移行依頼に係る所定の申請書を提出します。

データ移行の前日までに、タブレットへのデータ移行方法として、住民情報系ネットワーク（S Jネットワーク）内に予め「(仮称) タブレットへの移行依頼フォルダ」を作成しておき、各相談員は、原則として前日までにダウンロードを希望するファイルを前述のフォルダに格納し、情報政策室に口頭で処理依頼をします。タブレットへのデータ移行は、システムで作成することができる帳票のエクセルファイルとします。

データ移行の当日は、家庭児童相談室に配布済みのS Jネットワーク専用PCにタブレットをUSBケーブルにより有線接続し、情報政策室がPCを操作し、タブレットへのデータ移行を実施します。

また、前日までの処理依頼の制限時間、当日のデータ移行実施時間は情報政策室と家庭児童相談室で別途、取り決めます。

委員： これまでの運用において、セキュリティ上課題があった具体的事例等があれば教えてください。

無ければ運用継続における想定されるセキュリティリスクを教えてください。

実施機関： 現在のケース記録の紙媒体での管理による業務運営で、セキュリティ上大きな問題となっていることはありません。

しかしながら、児童虐待相談件数の増加、ケースの長期化、内容の複雑化等の理由により紙媒体のケース記録が増加しているため、現行の方法を続けると、今後、紙媒体の紛失のリスクが高まることが予想されます。

ケース記録の外部への持ち出しに関しては、紙媒体の場合、紛失することが即座に

情報漏洩につながりますが、タブレットの使用の場合、ID・パスワード及び生体認証によるロックをかけるため、万が一紛失した場合でも個人情報の漏洩を一定程度防ぐことが可能と判断しています。

委員： タブレットの持ち出しが出来る職員はどのレベルで限定されますか。所属、資格等の限定はありますか。

実施機関： タブレットの持ち出しは、家庭児童相談室の職員に限定します。家庭児童相談室で管理する（仮称）タブレット管理簿に持ち出し者（借用者）の氏名を記入し、誰がどのタブレットを持ち出しているか把握できるようにします。

委員： 既存データのPDFまたはシステムへの取り込みは会計年度任用職員を配置、とあるが、その運用におけるセキュリティに関して教えてください。

実施機関： 既存データのPDF化のために任用を予定している会計年度任用職員については、地方公務員法の適用を受けますので、同法第34条第1項の規定による守秘義務が課せられることになります。

また、PDF化の作業を紙媒体の保管場所以外で行うと、移動時の紛失の懸念が生じるため、PDF化の作業は紙媒体の保管場所である家庭児童相談室で行います。

委員： タブレット端末にデータを持たせずに、いわゆるシンククライアントのように、データを参照する方法は検討したのか。タブレット端末がデータを持たない方が、情報漏えいリスクが少ないという考え方があると思う。

実施機関： 本市情報セキュリティポリシー上、センシティブ情報は、外部に持ち出す際に外部ネットワーク接続を禁止するという規定になっているため、その方法はできないという判断になりました。

委員： ダウンロードする帳票のエクセルファイルのパスワードは、各相談員が各々設定するという事か。

実施機関： エクセルの標準機能のパスワード設定を想定しており、各相談員が設定することになります。

委員： タブレットへの移行依頼フォルダに格納したファイルは、いつ、誰が削除するのか。

実施機関： 移行終了後に情報政策室の職員か、タブレット端末を使用する相談員か、どちらかが削除することを想定しています。

委員： いつ、誰が削除するのか、明確にした方がよいと思う。

実施機関： 情報政策室と協議し、削除漏れがないような運用を定めたいと思います。

会長： 要するに、責任の所在を明確にしておくということですね。

実施機関： はい。対応します。

委員： タブレット端末は、複数の相談員で共有して使用すると思うが、ロック解除の生体認証は、各端末に各相談員をどのように割り当てて登録するのか。

実施機関： タブレット端末は、4台導入予定です。家庭児童相談室には現在12名の相談員が

在籍しており、どのタブレット端末でも使用できるように、生体認証を登録する予定です。

委員： 複数名の生体認証登録は可能なのか。

実施機関： システムベンダに確認しますが、可能だと思われます。

委員： 既存のケース記録をPDF化した後の処理はどうするのか。文書の廃棄の方法について教えてください。

実施機関： 既存のケース記録は、紙文書が正本となるので、常用期間終了後5年保存という現状のルールに則り廃棄します。

会長： 将来的に紙文書は作らないという方向性なのか。

実施機関： 現行以上増えないという方向性を実現したいと考えております。

委員： データ化実施後でも、対応記録は紙媒体で残ると思うが、紙媒体が正本又は原本として残るのではないか。

実施機関： 今後は、電子化したデータが正本となるため、紙媒体はデータ化後、すぐに廃棄する運用になります。

委員： システム化イメージの現行に写真の表記がないが、現行も写真を取り扱っているのか。データ化実施後の写真は、どのように取り扱うのか。

実施機関： 現行でも写真は取扱っています。データ化実施後は、写真は紙媒体に印刷したものを、スキャナでデータ化します。

委員： 写真は、元々デジタルデータであるのなら、最初からデジタルデータで提供してもらった方が、効率がいいのではないか。

実施機関： 家庭児童相談対応では、本人の承諾なしに個人情報の提供を受けられることが児童福祉法に規定されています。よって、慎重に取扱わなければならない個人情報である写真をインターネット回線でやりとりすることは難しいと考えています。

委員： インターネット回線ではなく、SDカード等で直接提供を受ければいいのではないか。

実施機関： SJネットワークには、外部メディアからデータを直ちに取り込むことができないため、データで提供してもらうことは難しいと考えています。

委員： 相談員が持ち出したケース記録は、いつ返却するのか。

実施機関： 経過の記録等の業務が終了すれば、所定の位置に戻しています。

委員： 尼崎市のUSBメモリ紛失事件のように、寄り道をして紛失などしたら大事故になる。タブレット端末になっても、紛失には十分注意してもらいたい。

実施機関： 日頃から不必要な個人情報は、机の上に放置しない等の周知をしています。業務が終了すれば、速やかに返却する対応を続けていきます。

委員： わかりました。紛失のないよう、気を付けてください。

委員： やはり、データを直接持ち出すことは、大きなリスクを抱えるということだと思う。

方針なら仕方がないことかもしれないが、シンクライアント化は検討されたのか。

実施機関： SJ ネットワークは、市役所内のみのネットワークであり、本市ではインターネット回線を通じて SJ ネットワークに接続することを制限しているため、現状ではシンクライアント化することはできません。

今回は、紙媒体で持ち出していたものを、データ化しタブレット端末にロックをかけて持ち出すということであって、現状より情報漏えいの危険性が高まるものではないと考えております。

3 委員間協議

全員一致で同意する。

ただし、データのダウンロードから削除までの作業に関するルールを定めることを要望する。

諮問案件（2）公共下水道台帳システムデータベース一元化業務に係る個人情報の保護について
【下水道部 管路保全室】

1 諮問内容

（1）対象業務

公共下水道台帳システムデータベース一元化業務

（2）概要

ア 目的

公共下水道台帳は、下水道管渠の埋設状況を地図情報として図面化したもので、紙ベースのほか、公共下水道台帳システム（以下「システム」という。）を導入しています。

また、下水道の維持管理業務や整備改良業務においては、事業者等から提出される申請書など膨大で多岐にわたる書類があり、業務に応じて過去に提出された書類を確認する必要があります。現行の手順は、紙の管理簿（位置図等）より管理番号を確認し、同番号をもとに書類を綴じた簿冊を書庫へ確認に行くというものです。

このたび、管理簿（位置図等）や簿冊に綴じられた書類を PDF 化し、システムで一元管理することにより、地図情報上で必要な書類データの確認を可能にしようとするものです。

イ 効果

紙ベースで管理していた書類をシステム上で確認可能となることにより、内部事務の効率化を図ることができるほか、窓口に来られた市民や事業者、電話に対する速やかな対応を可能にし、市民サービスの向上にも寄与します。

(3) 諮問理由

今回の業務が、これまで紙資料で管理・保管していた各種資料をシステムによる一元管理及び紙資料のデジタル化を図るものであり、吹田市個人情報保護条例第 12 条第 1 項に基づき、審議会の意見を聴かなければならないため。

2 議事要旨

委員： 諮問資料「公共下水道台帳システムデータベース一元化業務に係る個人情報の保護について」の「3 業務の概要 3 個人情報の取り扱い」の「(1) 既に保有している書類は、その PDF 化とシステムへの取り込みを業務委託します。」について、業務の作業場所は庁舎内でしょうか、庁舎外でしょうか。既に保有している書類の庁舎外への持出がある場合は、具体的な持出方法・管理方法について、説明をお願いいたします。

実施機関： 業務の作業場所は庁舎外を想定しています。具体的な持出方法は、借用書（借用日、返却予定日、借用品名、借用対応者を明記）を提出させます。移送に際しては鍵付きケースを使用し持ち帰ってもらうことを想定しています。寄り道は不可です。

具体的な管理方法は、特記仕様書の条文（秘密の保持）で、「受託者はセキュリティ関連資格（プライバシーマーク及び ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム））を取得しなければならない。また、業務で使用する各種資料・データに含まれる行政機密や個人情報等の紛失、漏えいがないように、データセキュリティ対策及び個人情報保護対策を講じなければならない。」と明記し、鍵付きキャビネットなど ISMS に基づいた保管を想定しています。

委員： 業務委託契約における、情報セキュリティ・個人情報保護・秘密保持・再委託についての条項とその適正な運用実施の確認について、説明をお願いいたします。

実施機関： 業務委託契約書内の特記事項として、「個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱いに係る特記事項」によるものとする。」と明記します。

また、特記仕様書の条文（秘密の保持）でも「受託者はセキュリティ関連資格（プライバシーマーク及び ISMS）を取得しなければならない。また、業務で使用する各種資料・データに含まれる行政機密や個人情報等の紛失、漏えいがないように、データセキュリティ対策及び個人情報保護対策を講じなければならない。」と明記し、情報セキュリティ・個人情報保護・秘密保持・再委託についての条項を設定します。

適正な運用実施の確認については、「個人情報の取扱いに係る責任体制等の届出書」及び「秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書」を提出させます。確認の頻度については月 1 回の定期報告、緊急時報告を求めます。

委員： 「3 業務の概要 3 個人情報の取り扱い」の「(3) 保有する必要がなくなった書

類及び書類データは、文書の保存区分に基づき保存期間を過ぎた文書は紙及びデータ共、職員で廃棄します。」に関して、「別紙2 システム取込み個人情報一覧」の各書類の文書の保存区分について、具体的な説明をお願いいたします。

実施機関： 別紙4「システム取込み個人情報一覧」に保存区分を記載しておりますので、御覧ください。

委員： 既に保有している書類のPDF化及びシステムへの取り込みは業務委託とするとありますが図面等のデータベース化を行える業者は限られていると思います。現時点で検討を依頼予定の業者は何社程度ですか。また、選定基準となるセキュリティレベル、資格等があれば教えてください。

実施機関： 依頼予定の業者は8社です。

選定基準は、特記仕様書の条文（秘密の保持）で「受託者はセキュリティ関連資格（プライバシーマーク及びISMS）を取得しなければならない。また、業務で使用する各種資料・データに含まれる行政機密や個人情報等の紛失、漏えいがないように、データセキュリティ対策及び個人情報保護対策を講じなければならない。」と明記し、プライバシーマーク及びISMSを取得している業者とします。

委員： 別紙3「個人情報取扱いに係る特記事項」の第5条委託業務の調査等について、尼崎市の事件では、ルールは決まっていたが、それを守っていないことが問題となっていた。報告だけでなく、実地調査が必要だと思うが、再委託をしてないか等の調査はどうするのか。

会長： 抜き打ち調査のようなものを考えられているのか。

実施機関： 再委託、再々委託先の社員ではないかの調査は、例えば、所属会社から発行されている健康保険証を確認すること等で対応できるのではないかと考えております。

また、報告だけでなく、抜き打ち調査や立ち入り調査を行うことを検討していきます。

委員： 別紙4の文書の保存区分について、「常（－）廃棄」とは、常用し、必要なくなったら廃棄するということか。

実施機関： お見込みのとおりです。

委員： 現状の台帳は、紙ベースとシステムの2種類あり、今後システムの方に一元化するということか。

実施機関： 職員が使用するものは、お見込みのとおりです。

委員： 現状の紙ベースの台帳は廃棄するということか。

実施機関： 保存区分に応じて、保管します。

委員： 紙ベースがまったくなくなるということか。

実施機関： 当室の業務は申請を受け付けることが主であり、電子申請もありますが、紙での申請があれば紙ベースは残ることになります。

また、申請者への回答は紙で行う都合上、紙の運用は引続き行います。

このシステムは、職員が使用するものであり、窓口では紙ベースでの対応を続けます。

3 委員間協議

全員一致で同意する。

ただし、委託業務については、個人情報漏えいすることのないよう、委託先が契約内容を履行しているかどうか、管理監督できる契約内容にすることを要望する。

諮問案件（3）吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（案）の策定について

【市民部 市民総務室】

1 諮問内容

（1）対象事項

「個人情報の保護に関する法律」（以下「法」という。令和5年4月1日施行）の規定による市の保有個人情報の取扱いに係る安全管理措置に係る要領（案）の策定

（2）概要

ア 策定の根拠

法第66条第1項に、次のとおり規定されているため。

行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

イ 策定に当たって

（ア）国の事務対応ガイドに示された「（別添）行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」（以下「指針」という。別添のとおり）や、国で先行して策定された保有個人情報等保護管理規程等を参考としました。

（イ）管理要領（素案）の規定と、本市情報セキュリティポリシー（別添のとおり）に規定する内容の整合を図るため、行政経営部情報政策室との間で確認作業を行いました。

ウ 特定個人情報の取扱いとの関係

本市では、平成27年11月に吹田市特定個人情報の適正な取扱いに関する指針を制定し、特定個人情報の安全管理措置を講じています。本件管理要領策定後においても、引き続き、特定個人情報に係る指針に基づいて特定個人情報を取り扱います。

市が保有する個人情報の適切な管理を行うための本件管理要領には、特定個人情報も含まれますので、先行して策定された国の機関の保有個人情報等保護管理規程等を参考とし、必要とする部分の規定に、特定個人情報の取扱いに係る内容を加えています。

エ 管理要領（素案）の概要

行政機関の長等が講じなければならない「安全管理のために必要かつ適切な措置」とは、組織的安全管理措置（組織体制の整備等）、人的安全管理措置（従事者の教育）、物理的安全管理措置（個人情報を取り扱う区域の管理等）、技術的安全管理措置（アクセス制御等）、外的環境の把握（保有個人情報が取り扱われる外国の特定等）、保有個人情報の適切な取扱い（保有個人情報等の提供及び業務の委託、安全管理上の問題への対応、監査及び点検の実施）等です。

（3）諮問理由

法の規定により保有個人情報に係る安全管理措置を講じることは、本市における個人情報保護制度を適正に運用していく上での重要事項に当たるため。

2 議事要旨

会 長： 実施機関から説明を受けたが、現時点で質疑や御意見はあるか。

（委員からの質疑等なし）

実施機関： 本日は説明のみとし、次回審議会で御審議いただければと思います。

3 委員間協議

本案件は継続審議とする。