

令和4年度第3回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会会議録	
議 題	1 前回会議録の承認 2 令和4年度報告書案について 3 その他
日 時	令和4年9月8日(木) 14時00分～15時00分
開催場所	市庁舎18階 共用会議室 なみき18 (WEB会議)
出席者	加島委員長、大立目委員、齋藤委員、砂川委員、寺田委員 (全員WEB会議により参加)
欠席者	松委員
開催形態	公開(傍聴者なし)
決定事項	令和4年度第2回委員会会議録の承認
議 事	<p>【開会、会議の定足数確認】 (事務局) 定刻となりましたので、令和4年度第3回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会を始めさせていただきます。開会に先立ちまして、本日の定足数について御報告いたします。 本日は、委員5名の出席をいただいております。横浜市個人情報保護審議会規則第5条第3項により準用する、同規則第4条第2項に規定する、委員の過半数の出席という要件を満たしておりますことを、御報告いたします。 なお、本日は傍聴人はおりません。 この後の進行につきましては、委員長よろしく願いいたします。 (加島委員長) ただいまから委員会を開会します。 7月15日の現地調査お疲れ様でした。 本日の議事に入る前に、本日の委員会はWEB会議による方法にて開催したいと思いますが、委員のみなさまよろしいでしょうか。 (各委員) <異議なし> (加島委員長) では、本日もWEB会議にて開催いたします。</p> <p>【委員会の開催方法の確認】 (加島委員長) それでは、これより議事に入ります。 本日の会議は公開で行いますが、調査対象の具体的な職場や施設名については従来から公表しないこととしておりますので、会議中は具体的な名称は出さないようお願いします。</p> <p>1 前回会議録の確認 (加島委員長) まず、「(1) 前回会議録の承認」です。前回の会議録は、事務局から委員に送付済みです。何か御意見等がありますでしょうか。 特に御意見がなければ承認といたしたいと思いますが、よろしいですか。 (各委員) <異議なし></p>

(加島委員長) それでは、承認といたします。

2 令和4年度報告書案について

(加島委員長) 次に、「(2) 令和4年度報告書案について」に移りたいと思います。報告書案は既に送付していますが、事務局から説明をお願いします。

(事務局) <資料2、3に基づき説明>

(加島委員長) 御説明、ありがとうございました。それでは、委員の皆さんの御意見を順番に伺いたいと思います。大立目委員、いかがでしょうか。

(大立目委員) 実地調査時の記録等見直しましたが、実地調査時に課題としていたところが入っているので、特に追加するところはありません。これで良いと考えています。

(加島委員長) ありがとうございました。それでは、砂川委員、お願いします。

(砂川委員) 私も、当日感じたこと等が大体入っていると思います。

表現についてですが、P4のイ(ア)bの「書庫及び書架の施錠等管理」で、調査では、書類等の内容を現場で見て確認したものもあれば、担当者からの聞き取りで確認したものもあります。不在時の鍵の管理は聞き取りで確認したものであり、「適切に管理されている」と言うのは言い過ぎだと思いました。「不在時にはこういうルールになっている」という担当者からの説明を確認したため、そのルールが適切かという判断までしかできません。実施の有無についてまで確認していないため、誤解がない表現にした方が良いと思いました。

同様に、P5のイ(ア)dの「安全管理を行っていた」というのも、実施の有無の確認はできていません。

次に、A消防署での「ファイル・書庫管理システム」の説明では、システムで書類を管理しているが、システムだとナンバリングがきちんとできないため、手動で管理台帳を作成しているとありました。誤った手続でなく、書類の管理を行う上で必要な作業だと思いますが、報告書では、書類の重複についての言及をしています。指摘事項ではないですが、システムと紙台帳とで重複して管理している点については、システムの導入に伴い、従来のやり方を見直す必要があるかもしれません。見直すと、その紙台帳の作成は不必要になるかもしれません。文書のデジタル化にも言及しているため、そのような提案も盛り込んでも良いと思います。

(加島委員長) ありがとうございました。事務局いかがですか。

(事務局) 聞き取り調査で運用を確認しているところについては、表現を工夫します。

(加島委員長) それでは、寺田委員、いかがでしょうか。

(寺田委員) 報告書は、問題ないと思います。

消防団員への研修やシステム化について、提案するのは良いのですが、人的制約や予算の確保から提案に沿った見直しは難しいこともあると思います。

例えば、システムが導入されていない場合に、紙での管理を行うこと自体は、問題ではありません。紙の管理の方が、安全である場合もあります。問題点ではないため、「可能であれば」というニュアンスを付け加えると良いと思います。

職員の意識づくりは、組織等に余裕があるかどうかのポイントとなります。余裕のある人員配置について、言及しても良いと思いました。

(加島委員長) ありがとうございます。今の意見について、事務局何か説明等ありますか。

(事務局) 紙文書の電子化への対応とシンククライアントについては、所管課に確認を致しました。所管課としては、予算等もあり、すぐに導入を検討することは難しいというところです。

そのため、表現としては、例えば、P12の(2)アで、電子化による紙の削減については、中長期的な課題としての検討を求めており、すぐ対応することは求めていません。

同様に、シンククライアント方式についても、P13の(2)ウで「直ちに導入することを求めるものではない」と、表現を工夫しています。

(寺田委員) 分かりました。ありがとうございます。

(加島委員長) では、わたしから何点か意見を述べさせていただきたいと思います。

全体としては、大立目委員、砂川委員が言っていたように、委員の指摘事項は全て入っていました。

P1の(1)「選定理由」の最初の4行は必要ないと思います。第2段落の3行で十分だと思います。

P2の(1)ア(ア)、P6の(2)ア(ア)の「個人情報の所在確認」についてですが、消防署、児童相談所に行ったことがない人は、この説明では、それぞれの職場がどのような個人情報を扱っているかが分からないと思います。「主にこのような個人情報を扱っている職場である」という説明が最初に必要だと思います。特に消防署で取り扱っている個人情報については分かりにくいため、取り扱っている個人情報の概況を書いた方がよいと思いました。

P3の(1)ア(イ)「個人情報を取り扱う業務の状況」における「届出受付簿」は、受付書類の件数チェックを実施するものですが、この説明では、受付簿で行う件数のチェック方法については理解できないと思うので、説明を工夫する必要があると思います。

P5のイ(イ) a「改善を求める事項」で、「持ち出し管理簿」を用いてどのように管理を行っているのかについて、説明が必要だと思いました。

P5のイ(イ)bの下から3行目で、「心もとない」とありますが、分かりやすい表現に改めてください。

全体の話ですが、消防の業務支援システム等システム名には「」を入れてください。

P6の(2)ア(ア)の「個人情報の所在確認」については、児童相談所で取り扱っている個人情報に関するどのような書類が重要かという説明を追記してください。

P8のイ(ア) aで、「各執務室の出入口のドアは閉められており」とあります。ドアの問題というよりも、「各執務室が区切られていて、執務室の一部のドアは施錠されていた」というように、建物の説明をした方がよいと思います。

P8のイ(ア)bで、「特定個人情報の保管場所は係ごとに決められており」の「係ごとに」は不要だと思います。

P10のイ(イ) eの「個人情報漏えいリスクに係る意識」の3行目で、「その一方で、又はそれゆえにかもしれないが」とありますが、「又はそれゆえにかもしれないが」を削除してください。

P10のイ(イ)aの「ケースファイルの所在管理」で、ケースファイルの

については、「関わりが終わった」「関わりが始まった」「参照する機会が少ない」「関与が終わった」等表現が不統一となっています。書き方を統一してください。

P12の上から2行目で、「研修に力を入れているのは頼もしかった」とありますが、「頼もしかった」を「評価すべきである」という表現にしてください。

シンククライアントについては、重要かつ良いことだと思います。ある都市でも、約10年前にシンククライアント化しました。職員が使うタブレットでは、ダウンロードができないため、テレワークの際にも、情報管理が徹底できます。ただ、かなり予算が必要となるため、どこまで対応ができるのかを含めながら書いてください。

DVに関するマニュアルについては、作成中とのことでしたので、整備されてからどう取り上げるかを検討することで良いと思います。

個人情報の漏えい件数は、令和3年度は429件と過去最多を更新しています。前年度の実地調査報告書では、どう対応していくか提案しましたが、その後、件数の減少には至っていません。時間やスペース等余裕がないと対応は難しいと思います。

私の以前の職場では、かつて年に1回は誤送付・誤送信等個人情報の漏えい事故が起きていましたが、直近5年間は1回も発生していません。

一つは、上からの押し付けではなく、若手職員でチームを作って、事故が発生した際の事例ごとの対応を考えさせる取組を行いました。それが効果的でした。

また、事故が発生した部署では、再度発生しないという傾向があります。職員も管理職も、再び事故を起こしてはならないという緊張感があります。職員全員が「個人情報を守ろう」という意識を醸成する雰囲気職場をつくっていくことが、上司の役目でもあるし、職員が盛り上げていくような職場づくりを提案してもらえたらと思いました。

(事務局) ありがとうございます。説明については、消防署や児童相談所に行ったことがない人には、伝わりづらい部分があるかもしれません。報告書は、多くの人に読んでもらい、それぞれの職場のケースに当てはめて考えてもらう目的で作っています。みんなが理解できるよう、説明を見直します。

職員の余裕がある状態が必要だという点は全くそのとおりですが、コロナ対応による繁忙のため、職場全体の余裕が失われている側面があります。

毎年定例で行う各職場での研修の実施も難しい状況ではありますが、この429件という件数は看過できません。

昨年改正された個人情報保護法が令和5年4月に施行され、個人情報の利活用により力点が置かれていきますが、毎年400件も漏えい事故を発生させている本市が、個人情報を利活用できるのかと指摘されても仕方ない状況と思っています。

従って、11月を目途に、職員向けのキャンペーンを実施したいと思っています。

事故の半分程度が、誤交付、誤送付によるものであり、ダブルチェックの適切な実施によって、事故の大半は防げるのではないかと「当たり前のことをしていないことが、事故につながる」ということを職員に呼び掛け、事故が増加している現状に対する危機意識を共有していきたいと

考えています。

(加島委員長) ありがとうございます。

それでは、齋藤委員、お願いします。

(齋藤委員) P 3 のア(オ)、消防団員に対する研修について、「受講できる人数には限りがある」ということですが、随時入団するためか、一度に大勢が入団するために定員を超えてしまっているのか、「限りがある」理由を知りたいと思います。

(事務局) 区の消防団員は何百人といるため、会場の収容人数等の問題があります。新たな入団者というより、団員数が多いため上限があります。

(齋藤委員) 「会場での出席とオンライン受講とを併用する等して、全員が研修できるような環境が必要」ということをP 5 から記載しているということですね。

(事務局) そうです。

(齋藤委員) 「限りがある」理由を記載した方が分かりやすいと思います。

P 5 のイ(ア)dの第2段落で、「一時的保管場所は鍵がなくても施錠できる仕組みとなっていた」とありますが、これはオートロックということでしょうか。

(事務局) 脇机が一時的保管場所なのですが、突起部分を指で押すと鍵がかかります。

(齋藤委員) P 6 のイ(ウ)bの第2段落で、国と本市の動向とを対比して、国は「紙で入手した文書をデジタル化したものを正本として管理することも認められる」と記載されています。これについて、私も調べてみましたが、デジタル化への対応に関するガイドラインが改正されており、公文書等の管理に関する法律施行令の改正によるものではないような気がしました。

横浜市では、行政文書管理規則により文書の取扱いが定まっているため、市としての課題になると思います。

P 7 のア(ウ)では「児相サブシステムで、児童票管理等に関する記録を作成し、当該システムから出力して決裁し、ケースファイルとして綴っている」、とあります。P 11 のイ(ウ)bでは、「ケース記録については、福祉保健システムに入力したものを紙に出力して決裁し、ケースファイルに綴っています」とあります。児童票とケース記録とケースファイルが何か、違いが分かるよう記載してください。

P 9 の一番下の段落のホワイトボードに関する指摘のところですが、業務時間外のみ立ち入る委託業者を想定しているかもしれませんが、業務時間内に立ち入る業者もいる可能性もあり、業務時間内にもホワイトボードに布をかぶせたら意味がなくなってしまいます。業務時間外の立ち入りへの対応のみなのか、整理した方が良いでしょう。

P 10 のイ(イ)eの第3段落の「職員による不正な持出し等がないとも言えない」については、「起こり得ないとも言えない」などの表現にした方が良いでしょう。

助詞等細かい修正事項については、後日連絡します。

(加島委員長) ありがとうございます。事務局何かありますか。

(事務局) 公文書の管理に関する法律施行令やガイドラインの改正については再度確認します。その他の御指摘については、もう一度表現を見直します。

(委員長) よろしくお願いします。全体を通じて何か意見はございますか。

(各委員) <意見なし>

	<p>(委員長) それでは、各委員からの意見を踏まえて、報告書案を修正し、次の会議で議論することとします。</p> <p>(加島委員長) 最後に、松委員から報告書案等について意見は聞いていますか。</p> <p>(事務局) 松委員からは、会議録案、報告書案ともに、この案で問題ないという連絡をいただいています。</p> <p>(加島委員長) 分かりました。ありがとうございます。</p> <p>3 その他</p> <p>(加島委員長) 次に、「(3) その他」になりますが、事務局から何かありますか。</p> <p>(事務局) 今回お配りした資料の中に、消防団員に対する研修資料がございます。補足の説明ですが、消防団員は特別職の公務員で、原則として、地方公務員法の適用はありません。消防団員は、条例により政治的行為の制限等の身分上の制限が課せられています。</p> <p>(加島委員長) ありがとうございます。最後に、事務局から連絡事項がありましたら、お願いします。</p> <p>(事務局) 次回委員会の開催日の日程を確認させていただきます。次回委員会については、10月7日(金)午後2時からの開催となります。</p> <p>(加島委員長) それでは、予定いたしました議事は以上ですので、本日の委員会を閉会といたします。</p> <p>本日はどうもありがとうございました。</p> <p>【閉会】</p>
資 料	<p>資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 令和4年度第2回委員会会議録(案) 2 令和4年度個人情報取扱事務に関する実地報告書(案) 3 追加資料(消防団研修資料)