

令和3年度第3回小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会会議録  
(要録)

(通算第54回)

- 1 開催日時 令和4年3月15日(火曜日)午後5時30分から午後7時まで
- 2 開催場所 市役所3階 庁議室
- 3 出席者
  - (1) 委員 昼間守仁会長、大川強副会長、村千鶴子委員、原田美知子委員、浅野薫委員、村田明美委員
  - (2) 事務局 飯田係長、高橋主任、榎本主事(総務課)
  - (3) 関係課 市川課長、長峯課長補佐、中野主任(資源循環課)  
松尾課長、田中係長(市民協働・男女参画推進課)  
石野課長、鈴木係長(子育て支援課)
- 4 傍聴者 なし
- 5 会次第
  - (1) 議事
    - ① (仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について(諮問)
    - ② 地域センター等貸出し業務への公共施設予約システム導入に伴うオンライン結合による個人情報の提供について(諮問)
    - ③ 子育て世帯への臨時特別給付金事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について(報告)
  - (2) その他
- 6 内容(要録)
  - (1) (仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について(諮問)  
**会長** 議事の1番目「(仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について」の諮問です。それでは、諮問内容について、担当課から説明をお願いします。  
**資源循環課** それでは、資料番号1「(仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用に

ついて」御説明いたします。

資料1を御覧ください。

1の諮問理由でございますが、(仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査を行うに当たり、住民基本台帳から市民アンケート調査票の送付対象者を抽出することが、小平市個人情報保護条例第4条第3項第8号(本人以外からの収集)及び第10条第2項第6号(目的外利用等)に該当することから、諮問させていただくものでございます。

続きまして、2の調査の目的でございますが、小平市では平成26年度から令和4年度までを計画期間とした小平市一般廃棄物処理基本計画を策定し廃棄物の減量と適正処理を実施し、毎年の進捗状況を点検・評価してきました。計画期間が令和4年度末で終了することから、令和5年度からの(仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に当たり、その基礎資料とするため、市民のごみ減量等に関する意識・実態の調査を行うものでございます。

3の調査の概要につきましては、調査地域は小平市全域です。調査対象は市内に住所を有する18歳以上の市民で、対象者の住所、氏名、生年月日及び性別の個人情報を収集します。発送件数は、年代ごとに無作為抽出による2,000件です。調査期間は、令和4年5月から概ね1か月程度を予定しております。調査方法は、郵送による配付、回収でございます。

4の事務の流れでございますが、3月下旬に、住民基本台帳からデータ抽出いたします。作成物は、宛名シール2部(調査票送付用及び御礼状兼依頼状用)及び対象者一覧でございます。

4月下旬に、委託事業者への宛名シールの提供を行います。提供方法は、委託事業者へ書留郵便で送付し、管理方法は、委託事業者の鍵付保管場所にて管理し、作業場所は、委託事業者の鍵付作業部屋とします。

5月初旬に、委託事業者から調査対象者へ調査票を送付します。発送前には、職員が送付物の確認を行います。

6月中旬を目途に、調査対象者に調査票を市役所へ返送していただきます。

6月中旬から、回収した調査票を随時委託事業者へ送付いたします。この調査票は、無記名のため個人は特定できないものでございます。

また、6月中旬頃に、委託事業者から御礼状兼依頼状を調査対象者へ送付いたします。発送前には、職員が送付物の確認を行います。

7月以降に、委託事業者によりアンケート調査結果の分析が行われます。

7月中旬に、委託事業者から市へ調査票の返却が行われます。

そして、7月下旬に委託事業者から調査報告書が納品されます。

次に、5の調査項目でございますが、1資源・ごみの出し方の情報源について、2ごみの発生抑制・再使用・再生利用について、3生ごみの減量・リサイクルにつ

いて、4食品ロスについて、5プラスチック容器のリサイクルについて、6資源・ごみの出し方について、7家庭ごみの有料化及び戸別収集について、8ごみの減量と処理の満足度について、そして、9回答者の属性についてお伺いします。回答者の属性については、年代、世帯人数、住居形態、市内在住期間、住所（町名のみ）をお伺いします。

最後に、6のセキュリティ対策でございますが、契約書にある、個人情報保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書により、市の個人情報等のデータの提供に関する覚書を委託事業者と取り交わすことで、個人情報を取り扱う従業者を明確にするとともに、個人情報に関わる書類の授受は書留郵便とし、保管は鍵付保管場所へ厳重に収納し管理するなど、適正な管理を徹底します。

また、調査票の自由記述欄等に個人情報が記載された場合は、個人情報を含む書類として厳重に取り扱い、調査票の保存期間が経過した後は機密文書として溶解処理等を行います。

説明は以上でございます。御審議の程、よろしくお願いいたします。

**会長** 説明は終わりました。この件について、担当課に対して御質問はありますか。

**委員** 1点目、調査項目の回答方法と、自由記述欄についての詳細を教えてください。

2点目、平成29年10月に行った家庭ごみ収集の有料化に関するアンケートについて、住所記載部分が番地までになっており、なぜ番地まで書く必要があるのかという意見に対し、市は、番地まで書く必要がないようにすると回答しています。そのことを受けて、今回のアンケートの住所記載欄は、町名のみとしているのかと思いますが、いかがでしょうか。

**資源循環課** 1点目の回答方法等については、基本的に選択項目を選んでいただき、回答するものですが、選択項目に該当するものがない場合に、「その他」として自由記述欄に記載していただくこととなります。

2点目の住所記載部分については、前回の計画に係るアンケート調査の内容と同様のものとなっています。

**委員** 資料の4の(1)の対象者一覧表は、どのように利用するのでしょうか。

また、アンケート調査が終了した後、対象者一覧表はどのように処理するのでしょうか。

**資源循環課** 対象者一覧表は、市の確認作業のために利用するものであって、委託事業者に渡すことはありません。

また、アンケート調査終了後は、適切に処分することとします。

**委員** 対象者一覧表を市内部で取り扱うときのセキュリティ対策を教えてください。

また、「適正に処分する」とは、具体的にどのように処分するのでしょうか。

**資源循環課** 対象者一覧表は、鍵のかかる書庫にて保管します。「適正に処分する」

ことについては、機密文書として溶解処理をします。

**委員** 無作為抽出について、抽出する情報として親族関係などのデータを考慮して抽出するのでしょうか。

**資源循環課** 抽出をする際に、20代、30代・・・と10年単位での年代による抽出を行います。また、対象者は18歳以上ですので、18歳、19歳も対象者の条件に含まれます。

**委員** 家族構成などの条件は、抽出する際に反映できるのでしょうか。

**資源循環課** 当該条件については、反映は難しいものとなっています。

**委員** 委託事業者へのセキュリティ対策として、「適正な管理を徹底する」とありますが、具体的にどのような管理をしていくのでしょうか。

**資源循環課** 委託事業者と、個人情報を取り扱う責任者について覚書を取り交わすことで、管理責任の明確化を図ります。また、委託事業者へアンケートの発送件数の報告を求めるなどの確認を行います。

**会長** アンケートは、書留で発送するというのでしょうか。

**資源循環課** そのとおりです。

**会長** 市の他の調査も書留で発送するものなののでしょうか。

**資源循環課** 他部署の調査の発送方法については把握していませんが、書留で発送することが、より確実な方法であると考えています。

**委員** アンケートを発送する上で利用する個人情報としては、氏名と住所という認識でよいのでしょうか。

また、4月、5月は転居などをする方が多いと思いますが、この時期に発送することに問題はないのでしょうか。

**資源循環課** 利用する個人情報は、氏名、住所、生年月日及び性別になります。

また、発送時期については、住民基本台帳からデータを抽出し、発送を行う前に最新の住民基本台帳の情報と合っているかの最終確認をすることとしています。

**会長** それでは、この諮問を承認してよいかどうかについていかがでしょうか。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**会長** それでは、「(仮称)小平市一般廃棄物処理基本計画策定に係る市民アンケート調査における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について」は、承認することといたします。

担当課の方は、ありがとうございました。

(2) 地域センター等貸出し業務への公共施設予約システム導入に伴うオンライン結合による個人情報の提供について（諮問）

**会長** 議事の2番目「地域センター等貸出し業務への公共施設予約システム導入に伴うオンライン結合による個人情報の提供について」の諮問です。それでは、諮問内容について、担当課から説明をお願いします。

**市民協働・男女参画推進課** 「地域センター等貸出し業務への公共施設予約システム導入に伴うオンライン結合による個人情報の提供について」の概要につきまして、本日配付させていただきました資料に沿って、御説明いたします。資料2の1ページを御覧ください。

始めに、「1 諮問理由」でございます。

令和4年4月から、地域センター等貸出し業務に公共施設予約システムを導入いたします。本システムにおきましては、ASPサービス提供事業者の株式会社パスコと通信回線による電子計算機の結合を行い、個人情報の提供を行います。これは、小平市個人情報保護条例第11条第2項に規定する「通信回線による電子計算組織の結合による外部提供」に該当することから、同項第2号の規定により、小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問するものでございます。

次に、「2 個人情報を取り扱う事務の概要」でございます。

(1)の地域センター等貸出し事務は、小平市内に19館ある地域センターの部屋の貸出しについて、会計年度任用職員（専門職）が窓口での受付業務を行っております。今回、システムの導入に当たり、各センターにパソコンを配備し、市役所本庁舎を経由するネットワークで、事業者と通信回線による電子計算機の結合を行い、個人情報の提供を行います。(2)の「取り扱う個人情報」は、団体登録における代表者及び利用責任者の氏名、住所、電話番号及び電子メールアドレスでございます。

次に、「3 システムの導入について」でございます。

(1)の「概要」といたしまして、令和4年4月から、本システムを利用し、地域センターを予約する団体の登録及び部屋の予約の受付を行います。その際、団体登録情報等のデータを送信し、事業者の管理するデータセンターで保管いたします。本システムは、すでに公民館や体育施設等で導入しており、そのバージョンアップを行うタイミングで、新たに地域センターが加わります。従来は、利用者の方に窓口にお越しいただき、抽選を行ってございましたが、システム導入後は、スマートフォン等から申込ができ、場所や時間に制限がなくなることで、市民サービスの向上と部屋の利用率向上を期待しております。

(2)の「システム提供事業者」は株式会社パスコでございます。

(3)の「手続の流れ」でございますが、資料2の3ページを御覧ください。

①の団体登録ですが、利用者に窓口で書類を記入・提出いただき、登録完了後、利用者IDをお知らせします。その際に、地域センター職員がパソコンで団体の情

報をシステムの画面から入力しますので、「代表者及び利用責任者の氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス」といった個人情報が送信され、データセンターに置かれるサーバのハードディスクに蓄積されます。②以降の抽選・先着・直前の予約では、利用者IDをキーに団体登録で入力された情報を抽出し、希望する部屋と日時が表示された利用承認書を印刷します。

なお、4ページ、5ページは、それを図でお示ししているものでございます。

それでは、2ページに戻りまして、③の利用可能日時ですが、窓口の利用日時は、休館日を除く毎日の午前8時30分から午後10時まで、システムの利用日時は、メンテナンスを除き、全日の24時間としております。

最後に、「4 オンライン結合に係る保護措置」について、御説明いたします。

(1)契約時のSLAについて、LGWAN-ASPの認定基準を満たすか同等以上のセキュリティを確保することを条件としております。

(2)の通信の暗号化、ファイヤーウォール等による侵入防止の設置により、不正アクセスを防止いたします。

(3)各センターに配備するパソコンは、USBメモリ等の接続を禁止し、情報の不正な持ち出しと持込みを防止します。

(4)パソコンは、施錠可能な指定の場所に保管します。

(5)職員のログインID及びパスワードが、部外者に漏えいすることがないように適切に管理いたします。

(6)「個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書」を契約の際に、事業者に厳守させ、個人情報の適切な管理及び運用を求めてまいります。

地域センターの公共施設予約システム導入に関する説明は、以上となります。

御審議のほどよろしく願いいたします。

**会長** 説明は終わりました。この件について、担当課に対して御質問はありますか。

**委員** 1点目、登録の申請は団体の利用責任者が行うことが想定されますが、登録後、パスワードを変更するときは、本人確認などを行うのでしょうか。また、変更等に係るなりすましなどの事例は、過去、体育館等の登録でシステム運用していたときにあったのでしょうか。

2点目、資料の4の(3)に「USBメモリ等外部記録媒体の接続を禁止し」と記載していますが、禁止するとは、具体的にセキュリティによるロックなどがかかっているということなのでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 1点目のパスワード等の変更については、窓口にて書面で行いますので、その際に本人確認を行います。また、なりすましなどの事例は、過去にもないものと思われまます。

2点目の外部記録媒体の接続の禁止については、セキュリティソフトにより、接続しても認識しないものとなっています。

**委員** セキュリティソフトによる禁止ということは、ソフトウェアのバージョンアップにも対応しているということでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** そのとおりです。

**委員** 地域センターに勤務している職員の身分は何でしょうか。また、それらの職員にどのようにシステムの取扱いを指導するのでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 地域センターに勤務する職員は、会計年度任用職員の専門職になります。システムの取扱いに関する指導については、システムの操作方法、機器の適切な管理方法等を研修という形で指導していきます。

**委員** 1点目、既存のシステムを導入したのはいつでしょうか。

2点目、既存のシステムの所管部署は公民館となっているようですが、なぜでしょうか。

3点目、登録手続終了後、申請者にIDを通知するとありますが、どのような方法で通知するのでしょうか。

4点目、登録手続に使用した申請書等の書類は、どのように保管されるのでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 1点目のシステムの導入時期ですが、現行の事業者のものとしては、10年前から開始されていると認識しています。

2点目のシステムの所管部署ですが、公民館、図書館、体育施設等の複数の施設がシステムを運用していますが、取りまとめ部署として図書館が所管しています。

3点目のIDの通知方法ですが、申請書が複写式になっており、当該申請書にIDを記入して申請者に渡すものとなっています。

4点目の書類の保管ですが、複写した書類は、1部が地域センター、もう1部が市民協働・男女参画推進課事務室で保管するものとなっています。保管方法については、鍵のかかるキャビネット等で保管し、保存年限が過ぎたものは機密文書の溶解処理を行います。

**委員** 本来、IDは利用者とシステム事業者が知っていれば運用できると思われませんが、いかがでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 利用者が窓口にて利用申請をする際に、職員が検索する手段の1つとしてIDを利用しますので、職員が直接IDを付番することとしています。

**委員** システムを利用する際に、ID入力を複数回間違えると利用が停止されるなどの措置があるのでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 入力を5回程度間違えた場合は、入力が停止される設定かと思えます。

**会長** 今後、当該システムに市の公共施設は全て登録されるのでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 各公共施設については、システムによる登録のメリッ

ト・デメリットを検討の上、導入を判断していくものと思われます。

**委員** システムに登録される個人情報、代表者のみでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 代表者と利用責任者の2名になります。

**会長** 地域センターの職員がシステム操作を行うことについて、操作を支援する体制はありますでしょうか。

**市民協働・男女参画推進課** 地域センターの職員に対しては、操作研修、ヘルプデスクの利用、市民協働・男女参画推進課職員によるリモート操作、月2回の市民協働・男女参画推進課職員による地域センターの巡回、年2回の各地域センター職員による全体会での指導等により対応していきます。

**会長** それでは、この諮問を承認してよいかどうかについていかがでしょうか。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**会長** それでは、「地域センター等貸出し業務への公共施設予約システム導入に伴うオンライン結合による個人情報の提供について」は、承認することといたします。担当課の方は、ありがとうございました。

(3) 子育て世帯への臨時特別給付金事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について（報告）

**会長** 議事の3番目「子育て世帯への臨時特別給付金事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について」の報告です。それでは、報告内容について、担当課から説明をお願いします。

**子育て支援課** 資料3を御覧ください。

当該事業につきましては、国による事業内容の公表から給付金の給付実施までの期間が短く、審議会へ諮問することができなかつたため、報告するものです。

この事業は、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、その影響により苦しんでいる子育て世帯を支援する観点から、高校生までの子どもがいる世帯に対し、臨時特別の給付金を支給しました。

この事業は、児童手当の情報を活用し、支給対象者であることが明らかな世帯には、申請不要で給付金を、プッシュ型支給という形で支給しました。

また、プッシュ型支給とならない高校生相当の児童のみがいる世帯や、公務員世帯のように職場から児童手当を受給している世帯については、申請により給付金を支給しました。この部分については、本人からの申請によるものですので、個人情報の目的外利用等はありません。



なお、申請勧奨のため、住民基本台帳の情報を活用し、支給対象児童のいる市内全世帯に申請書を送付しました。

事業の実施のため、以下の(1)から(2)までに掲げる情報を本人以外からの収集(第4条第3項第8号)及び目的外利用(第10条第2項第6号)しました。

「(1) 児童手当受給者情報」は、児童手当が本則給付(所得制限限度額未満)となっている世帯に対して支給するため、児童手当の受給者情報を利用しました。

また、給付金を児童手当の口座に振り込むため、児童手当の口座情報を利用しました。

「(2) 住民基本台帳情報」は、支給要件を満たす世帯であってもプッシュ型支給されない世帯は申請が必要ですが、特定が困難であるため、18歳未満の児童がいる市内全世帯に対し申請勧奨通知を送付しました。このため、住民基本台帳の住民情報を利用しました。

次に「2 支給対象者」ですが、(1)に令和3年9月分の児童手当受給者、(2)に令和3年10月1日から令和4年3月31日までに生まれた新生児の保護者、(3)に令和3年9月30日時点で高校生相当の児童を養育している者になります。

次に「3 支給額」ですが、児童1人につき10万円です。ただし、初回の12月支給分は2回に分けて支給し、1回目は12月23日に5万円、2回目は12月27日に5万円を支給しています。これは、当初、国が5万円を現金で、残りの5万円をクーポンにて支給するとしていたところ、12月中旬に全額現金で支給するものに変更されたことによるものです。1月以降の支給は10万円を一括で支給しています。

次に「4 受給のための手続」ですが、申請不要のプッシュ型支給については、児童手当の口座に直接振り込んでいます。なお、支給を希望しない者は、辞退届を提出することになってはいますが、提出はありませんでした。

申請が必要の高校生相当の児童のみがいる世帯や、公務員世帯については、申請時に本人が指定した口座に振り込んでいます。

次に「5 支給対象者数」ですが、予算編成時の見込みとして、27,222人を見込んでいます。

次に「6 スケジュール」ですが、申請不要のプッシュ型支給については、12月10日に児童手当受給者へ1回目の給付金のお知らせを送付しており、このときに児童手当の情報を利用しています。

12月10日から12月20日までの間が1回目の給付金の辞退届の受付期間です。

国の方針転換を受け、12月21日に児童手当受給者へ1回目と同様に、2回目の給付金のお知らせを送付しています。

12月21日から12月24日までの間が2回目の給付金の辞退届の受付期間です。

12月23日に児童手当受給者へ1回目の給付金を支給しました。このときに児童手当の口座情報を利用しました。

12月27日に児童手当受給者へ2回目の給付金を同様に支給しました。

申請が必要である世帯については、12月6日から5月末までの間を申請の受付、審査、給付金の支給期間とし、申請書の提出期限は、2月28日までとしました。また、1月22日に申請勧奨通知を送付しました。このときに、住民基本台帳の情報を利用しました。

次に「7 セキュリティ対策」ですが、1点目に、給付事務作業及び申請の受付は、子育て支援課の事務室内で行い、外部委託等は行っておりません。

2点目に、対象者の抽出作業は、子育て支援課の担当職員1名のみが行い、データにはパスワードを設定しました。

3点目に、データが保管されている端末は、インターネットの閲覧や他の端末宛てにメールができないものになっており、端末にログインする際は、パスワードが必要なものになっています。

4点目に、支給案内通知及び宛名シールの印刷は、情報政策課のプリンターを使用し、情報政策課の職員以外が触れることはありませんでした。

説明は以上です。

**会長** 報告は終わりました。この件について、本来であれば諮問を要する案件ですが、事業スケジュールを考慮すると事前の諮問ができない案件ですので、今回は報告としているものです。

**委員** 仮にクーポン券の配布であった場合、3月の配布になっていたと思われますが、その場合は諮問の扱いなのでしょうか。

**子育て支援課** その場合は、諮問することになるかと思います。

**会長** 2回に分けて給付した理由は何でしょうか。

**子育て支援課** 先行して1回目の5万円の給付の事務を進めており、国が10万円を現金で給付するという方針転換に対して、事務及び予算手続の関係から、2回に分けて給付したものです。

(4) その他

**会長** その他に何か事務局からありますか。

**事務局** 特になし。

**会長** 以上で本日の会議を終了します。お疲れ様でした。