

第6期第13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1月18日(水)午後3時から5時まで
- 2 場所 練馬区役所本庁舎5階 庁議室
- 3 出席者 内田委員、池田委員、今井委員、柴崎委員、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、中村(三)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、総務部長、情報公開課長、情報政策課長、庶務課長、新しい学校づくり担当課長、収納課長
- 4 傍聴人 0人
- 5 議事および配布資料
 - 報告事項
 - (1) 記録媒体の一時紛失について
(庶務課)資料1
 - 諮問事項
 - (1) 諮問第28号
区立小学校に関する業務に係る電子計算組織の結合について
(新しい学校づくり担当課)資料2
 - (2) 諮問第29号
区立中学校に関する業務に係る電子計算組織の結合について
(新しい学校づくり担当課)資料2
 - 報告事項
 - (2) 特別区民税・都民税(普通徴収分)口座振替依頼書の紛失について
(収納課・情報政策課)資料3
 - (3) 自己情報開示等請求手続の見直し(案)について
(情報公開課)資料4
 - その他
- 6 発言内容
 - (会長) 定刻になりましたので、ただいまから、第6期第13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。今回は、私少々体調を崩しまして、議長を交代させていただきましてご心配をおかけしました。それでは、お手元に今日の資料が届いているかと思っております。議事に入りますが、諮問事項が2件、報告事項が3件となっております。報告事項の1につきましては諮問事項の審議に入る前にご説明をいただきたいと思っております。それでは、よろしくお願いいたします。
 - (庶務課長) — 記録媒体の一時紛失について 資料1に基づき説明 —
 - (会長) ただいまの報告に対してのご意見やご質問があればお願いします。

- (委員) 非常に事務的な報告のように感じましたが、大切な個人情報について、この間に漏洩や紛失がなかったのかが1点。それから23年8月に起こったのが24年1月のこの審議会に報告されてるといふ、この6か月間近く経っているこの時間的説明の2点を説明してください。
- (庶務課長) 個人情報保護については、これまでも各学校において厳密に取り扱ってまいりました。しかし、同様の事故については、これまでもあり、教職員についてはサービスの観点で指導を行い、学校側についても注意喚起をしてまいりました。また、校長会等で報告し区教育委員会全体として、改善してまいりました。当審議会への報告は、平成22年に事故報告について全庁的な取扱いが決められたこともあり、今回初めて、ご報告をさせていただきました。事故が起こったのは8月ですが、教職員の処分が決まった段階ということで、今回の審議会にてご報告をさせていただきました。
- (委員) 個人情報の流失があったのか、なかったのかを聞きたいんです。メモリーは発見されたということですが、一時的になくなっている間に、いたずらとか他人がUSBを使った等、何かあったのかということですか。
- (庶務課長) その件については、なかったと聞いております。
- (委員) 結構です。
- (委員) 教育熱心な先生であれば、同様のことが起こると思いますが、私共、民間会社でも同じようなことが起こったり、公務員の中でも、大事な情報を漏らしたということはいくらでもあります。不思議なのは「校務用記録媒体、(暗号化USBメモリ)を配布し、校長・副校長の管理のもと、云々」と書いてありますが、このUSBと今回使われた個人使用のUSBメモリ、これは全然違うものですよ。そうすると、前回お伺いした範囲では、この個人情報は20年近くです。保管されているという話も確か前にあったような気がするのですが、それとの混同があるのかもしれませんが、要は、先生が個人で持っているUSBで、データをいくらでも取り出せる。しかも、校長管理のUSBメモリーは、有って無きが如く個人所有のUSBでいくらでもデータが取れるというシステムになっているのかということが、大きな問題だと思っています。もう1つは、この研修所でこの研修をするために持ち出したデータなのか、それとも元々研修には使っていないけれどたまたま鞆の中に入っていて、それが見つからなかったという感じで、要はデータを研修に使っているのかどうかをおたずねしたいと思います。個人で使えるようになっているのかということが大きな問題という、つぎのシステム化の問題もありますので、その点よろしく願います。
- (新しい学校づくり担当課長) 今年度5月に学校については、インターネットデータセンターへの

接続ということで審議会に諮問させていただきました。今現在学校については、学校ごとにサーバを置いて、学校長のもとで管理をしていますが、今年度から3か年をかけ、実質4か年になりますが、教育委員会の一括管理という仕組みを導入していく形で進めている最中です。そういう現状の中での私物USBの取り扱いは、持ち込み禁止という運用をしています。しかしながら本件については、その私物USBを持ち込んだということで、この様な処分に至っているという点があります。また、現状の中で運用どおりにやらないと私物USBにデータを取ってしまうという様な問題も実際にありますので、私共としても危機感を持っているところです。

(会長)

今の説明でよろしいですか。

(委員)

現状説明をしていただければ結構です。

(庶務課長)

2点目の、研修のために持って行ったかどうかということですが、そうではなく、これまで自分で使っていたデータを持ち歩いていたといった状況でございます。

(委員)

個人のUSBの持ち込み禁止、もしくは校務用パソコンから外部へのデータ持ち出しの具体的な禁止策、学校ごとだからなかなか取れないかもしれませんが、防衛策を取る方法は何かないでしょうか。

(新しい学校づくり担当課長)

システムの関係で、校務用のパソコンの入れ替えを25年度に計画しております。その中で、私物のUSBは接続できない形を考慮しており、現状の中では校長会等を通じて周知徹底を図っているところです。

(会長)

現状では、校務用の記録媒体以外に、各先生が個人的にUSBを利用するということが事実上行なわれていて、これは今までも現状もそうだと理解でよろしいですか。個人情報の保護については、各先生に最大限の配慮をお願いしてあるというような状況なのではないでしょうか。念のために。

(新しい学校づくり担当課長)

校務用パソコンを導入した際に、暗号化USBメモリを使ってやるようにということで運用を変えています。それが徹底できていない、こういう事例が発生したということです。

(会長)

徹底したということになるのか、徹底していないのかその辺がはっきりしない。はい、他にご質問の委員の方、どうぞ。

(委員)

そうすると今の会長の話ですが、徹底はしていないということですか。先生方は、個人のUSBを校務用のパソコンに入れて使うことができるのかということ、それから戒告処分になりましたということですが、戒告処分というのは、どういう処分なのかということをお伺いしたいと思います。

(新しい学校づくり担当課長)

現状では、学校の校務用のパソコンに私物のUSBを入れた場合、そこに記録ができないような仕掛けというのはできていません。その意味では、確かに物理的な部分での対応ができていませんでし

た。先生方一人ひとりの意識に頼らざるを得ないというところがありました。

(庶務課長)

2 点目の件の戒告ですが、懲戒処分というのが地方公務員法に定まっています。免職、停職、減給、戒告といった4段階があり、懲戒処分の中では一番軽い処分です。

(情報政策課長)

補足説明いたします。システムとUSBの取り扱いについて、一旦整理させていただきたいと思います。我々が使っている区役所のグループウェアのシステムについては、システム上、制御がかかっています。USBを接続することは通常できません。接続する場合には、公費で買ったもの、なおかつ利用許可申請を受けてそれを登録した上で使っていくというような形になっています。学校では、まず、そもそもUSBを学校の先生方が使う場合については、公費で買ったものに限りです。今回のこの事例については、私費で個人が買ったものということで、そもそもそれは使ってはいけないものです。それと、学校のパソコンについては、教育のために従来でしたらパソコン教室や先生方が個人の児童の成績等管理するための校務用パソコン、グループウェアのパソコンとその他に、また別に処理するパソコンということで何種類もパソコンがあります。これら全てに制御をかけるというのは困難で、機器の入れ替え等を含めてやっていかないとできないという状況です。したがって、つぎの機器更新の時については区役所と同様のセキュリティレベルまで引き上げるということにしています。

(会長)

よろしいでしょうか。他にありますか。

(委員)

今のセキュリティの件で、例えばUSBで接続する時にパスワードが必要なセキュリティ用の外付け機器はないのですか。そういうのがあれば、対策にはなりますよね。まだ1年2年かかるので、25年度まで現状のまま放置しておくというのは安易だと思います。

(情報政策課長)

今、実際にそういう制御するものがあるかどうかについては、調査しておりませんが、学校では一定程度のUSBをパソコン間で使って、教材として使わなくてはならないという部分はあります。したがって、教育委員会では全体として、その使い方のルールを定め、そのルールに反した場合については先程ご指摘を受けました非常に厳しい処分、懲戒処分をかけているものです。

(委員)

USBを接続して認識する時、またはUSBの中に入っている一つの文書、ファイルを開く場合もパスワードをかけられますよね。今回はその両方ともパスワードをかけていなかったという二重のミスがあることが気になりました。今現在使っている情報であれば、パスワードをかけ忘れることは正直たまにあると思いますが、今回の件は平成19年から21年の情報をも入っているとのことなので、おそらくは本来であれば消して返さなければいけない情報を漫

然と自分のUSBの中に残しておいたということもあると思います。既に決まっている戒告処分について私も異存はないのですが、もし教員の中にこの様な意識を持っている方が少なからずいるということであれば、非常にセンシティブな情報も含まれていると思われるので、相当厳しく校長先生や教頭先生から指導されないとおそらく意識は直らないと思います。やはり、自分が失くすはずがないという気持ちやパスワードをいちいちかけるといのは面倒になる、忘れてしまうということは、人間として出てきがちな部分であるので、その部分は類似トラブルの防止のためにもかなり本腰を入れてやらないと大きな情報漏えい問題に発展するのでは、と危険を感じます。その辺の今後の取り組みを真剣にやっていただきたいです。

(委員)

今までの教員の職務内容というのは、校内だけでなく家で子ども一人ひとりについて指導を考えていたと思います。勤務時間中に校内パソコンだけの執務、これは民間会社と同様に、これからは教員もそうになってしまうという感じがします。今までも、問題を抱え、指導を必要とする子どもはたくさんいますので、教員が個人的に自分で資料を持ちながら考え、また直接連絡を取ることはありうると思っています。それで、今回は相当前のものまでである点が問題だと思っています。もし、教員のデータの持ち出しを禁止するなら、教育委員会なり各学校なりが相当教職員の方の考え方や意識を切り替えていかないと、今までのように勤務時間を超えて一生懸命やるんだと、その感覚だけだと事故が起こりうると思います。ところで、実際に勤務時間の中、または学校の中だけでしか仕事はできないと、無理な場合は必ずメモをとってしまいますよね。そのメモをうっかりしたら人間ですからどこかに置き忘れてたり、落としたりしますので、そのメモすらも持たないということも必要になってくると思ひまして、非常に難しいことだと先程から伺って、思っていました。ですから、時間がかかるけれども、早急にその全知全能を集めて対策を立てないと、という意見です。管理職の方、教員も一人ひとりの意識を高めるといことは、本当に大変なことだと思いますがよろしく願いいたします。

(委員)

技術が進んでくると、それを使いこなせる力を教員につけてあげなくてはならない。また、再発防止のためにも、管理職が情報保護についての考え方、意識の持ち方を大事なこととして若い先生にしっかり示していただくことが必要です。新人の若い教員には夢や希望がたくさんあるので、管理職はその夢や希望を潰さない様に、新人への指導、配慮を管理職の研究課題としてしっかりやっていただきたいと思います。何か学校教育に対する配慮のようなものを話し合った中から伝える機会があると良い。もっと管理職の人が頑張っ

て欲しいと思います。

(会長)

現場経験者から貴重なご意見が寄せられております。教育委員会の方でも今日発言された方のご提言を吸収して今後の行政に反映していただきたい。他にございますか。いろいろ貴重なご意見が出ました。それでは、つぎの諮問事項に入らせていただきたいと思います。ありがとうございます。それでは、諮問事項2件は関連していますので、一緒に説明をお願いいたします。

(新しい学校づくり担当課長)

— 資料2に基づき説明 —

(会長)

ありがとうございました。それでは、今のご説明に対するご質問やご意見がありましたらお願いします。

(委員)

先程聞こうと思ったのですが、今、練馬区の小、中学校の教職員数は、全部で何人位になりますか？概数で結構です。

(庶務課長)

小、中学校合わせて正規の職員で言えば2,300名程で、臨時その他を含めれば2,700名程度といった状況です。

(委員)

臨時職員を入れると、3,000名弱ですね。それと、もう1点。各校長の職務がすごく大変にならないか気になるところですが、システムエンジニアの様な、こういうことを専門に扱える職員を各学校に置く計画はありますか。

(新しい学校づくり担当課長)

今ご指摘いただいた様に、今までエンジニア等いない中で、各学校でそれぞれシステムを動かしている状況です。これは非常によろしくないということで、教育委員会としては、これからその全体を教育委員会の方でシステムを作ったものに全部載せていくというようなことで今年度から整備を始めています。基本的には各学校がユーザーであり、学校長はそのユーザーの管理者的な位置付けにします。システムを動かす部分については教育委員会を中心に動かしていきます。また、各セキュリティの面も含めて、パソコンの利用について、何かわからないことがあれば質問できるようなICT支援員やヘルプデスクを置きます。このような形で、学校の情報化を適正に進めてまいりたいと思っています。

(委員)

先程のご説明の様に、やはり教育熱心な先生はいっぱいおられる。また、授業の他にやらなければならないこと、個人的な事情等を考慮すると時間外に仕事をやらざるを得ない、またやりたい気持ちというのが必ずあると思います。そうすると、私、練馬区の小、中学校数が何校あるか知りませんが、300というのはいかにも例外的な処置という考え方は、私は間違っているのではないかと思います。むしろこれを、全ての教員から申請をしてもらって配布し、教育委員会が管理すると。それで、シンクライアントに事故等何かあった時は直ちに届け出る、その体制をきちんと作っておく方がまた先程の紛失事故の様なことを発生させない方法ではないかと思うんです。ただ、システムを作る時にいきなり全部広げてしまうと、失敗

したらシステム構築上大変なことになります。ですから、初年度は300、半年はとりあえずテストを行い、その後うまくいけばこういう風に広げますというのがシステム構築の方法じゃないかと思います。あくまでこれは例外ではないと思うのです。ほとんどの民間企業は、全社員を対象にデータを持ち出さない方法で対応させていると思います。

ですからその様にさせていただいた方がよろしいと思うのです。予算の関係があるのでなかなか難しい面があるかと思います。私の意見は以上です。

(会長)

今の意見に対して何か答えることはありますか。

(新しい学校づくり担当課長)

1つは、個人情報、全部が電子データではありません。そういう面では学校内で個人情報を扱うという基本線は、維持していく必要があるかと思います。もう一方で教材研究等の関係で申し上げれば、これからの授業等で分かりやすい授業、深まる授業ということで、ICTを活用した授業展開を先生方が考えれば考えるほどインターネット等を含めて、この情報化が進む中でそういった接続環境があるほうが望ましいといった考え方もあるかと思います。また、ご指摘のとおり予算面では、現時点の標準単価で1個、8万円弱します。その様な事がありますので、実際の費用はいくらになるかかありますが、あくまでも例外的な対応という部分で、必要やむを得ないかと思っています。まずはベースに使える仕組み作りということで、セキュリティ面を考えておりますので、そういう形からスタートさせていただきたいと考えています。

(委員)

センターに誰から接続したという記録等は残るのか教えてください。

(新しい学校づくり担当課長)

全部ログが管理されているので残ります。

(委員)

参照する項目の中には、両親の住所や電話、口座番号まで入っていますが、ここまで表示されなければいけないものなののでしょうか。

(新しい学校づくり担当課長)

教員は本来、学校内で作業するのが基本だと私共は考えていますし、現状でも各学校でそういう形で取り組んでいます。その中で教員の各家庭の事情等で、やむを得ない場合にアクセスする者を限定して、必要最小限の情報部分だけを自宅からアクセスできるようにするというものですので、これは、いつでも誰でも見るということではありません。

(委員)

もう1点ですが、画面だけがでてファイルに接続できるということですが、この場面での、セキュリティ面での今までの主な相違点はどこか、もう一度教えてください。

(新しい学校づくり担当課長)

これは 現物の個人情報を持ち出さない、そもそもそれが持ち出されないということです。

(委員)

先程もお話が出ていましたが、学校内だけで個人情報を扱うという

のは、あまりおっしゃらない方がよろしいという気がします。説明の中で、教員にはその分調整手当がついて、その分他の公務員よりベースが高いとおっしゃった。しかし、私は学校内で全ての業務をやりなさいということを出されると、これからの学校運営、教育行政は相当いろいろな面で工夫が必要になると思っているので、それだけ一言申し上げておきます。

(委員)

この特殊な端末、電子ファイルを家庭で見られるけれども修正等はできないということですが、それを見て新たなもの、先生独自のものを作ろうとした時に、そのデータを基にして作ったものは、どうするのかということです。私は先生方が研究目的で見るだけでなく、資料をお作りになると思います。作ったものは自分のUSBメモリに入れてしまうのではないですか。そうするとそのUSBの取扱いの問題が出てきます。ですから、あまり個人情報という形で先生方の活動を制約したくはないけれども、そういうところまで考えて、やられようとしているのか、そこの部分が1つ。それから、私は、こういう結合というのは、どちらかという先生方の利便というよりも、やはり区民サービス、区民の福利厚生に役立つという形で結合というのは行なわれるべきではないかと思えます。ところが、どうも先生方の利便の方が先に出て、区民の利便が少々置き去りにされているような感じがします。やろうとしていることについて文句を言う訳ではないですが、区民サービス・区民福祉という点からすると、どういう風にこれは繋がるのか教えてください。

(新しい学校づくり担当課長)

1点目ですが、基本的に普段学校内でご自身が処理しているデータ等を自宅で編集できるということで、あえて余計な手間をかけてやる方はまずないと、私共は思っています。つまり学校内で作業している状態とデータは限定されますけども、やむを得ない場合に学校長の承認の下に同じ操作が自宅で行えるという仕組みですので、あえて新しい資料を作成して、ご自身のUSBに入れるとかいうことは、しないと思っています。当然運用の中では精査をいたします。それから区民の福祉向上・利便性ということですが、私共、教育委員会は、児童生徒の教育の質の向上の取組をさせていただいております。当然、子ども達も区民です。その子ども達は練馬区の貴重な財産だと私共思っていますので、そういう面で当然地域に還元されますし、教育の質を少しでも上げる。その為にもご努力をいただいている先生方の中で、教育活動がどうしても時間内、学校内に限定されてしまうことがない形、やむを得ない場合は、安全に、時間外、学校外で行える体制にしていきたい。子育て中の先生方も多々いらっしゃると思いますので、こういう形をとらせていただきたいと思います。

(委員)

私は大学の教授ですが、小中学校と大学と一緒にくれないことは

重々承知しておりますけど、一言だけ申し上げておきます。私が勤めておる大学でも当然、成績管理は今やパソコン上でやる訳です。私のパソコンで成績を一人ひとりの学生に点をつける。私の大学でもそういう操作は、大学内だけでやるべきだという話は、当然出発点であったのです。けれども、ご承知だと思いますが私共の大学は専任講師が100人。一応研究室があります。パソコンは、ほとんど全員が持っています。非常勤講師という先生が約200人かな、そういう先生方をどうするという問題がまず出てきます。それから大学の教員というのは自分の研究室をどれだけ使えるか、自宅でどれだけ仕事をするかというのは千差万別で、私は原則、研究室を使っていますけども、研究室をほとんど使わない先生もいる訳です。そうすると、当然成績管理も含めて、自宅でする話になります。最初一番もめたのは、そこです。私は研究室で採点をして研究室のパソコンで成績を入れますけれども、それを自宅で参照することが可能になっている。勿論、その画面を開く為にはパスワードが必要ですが、小、中学校と大学とはかなり違うところがあると思っておりますが、先程申し上げたのはそういうことなのです。全部先生方に基本的な情報を扱うのは学校でやるというのは、大学とは違っても相当無理だろうなという風に先程思ったものですから、申し上げた次第です。補足として申し上げます。

(会長)

検討課題ではありますね。他にどうぞ。

(委員)

学校における個人情報はどう取り扱うかということは、非常に課題だと思います。このシンクライアントを接続したパソコンでは作業はできないとしても、今一人1台ではないので、見ながら作業をするという先程の心配、別のデータが作られるという可能性も否定できないと思うので、セキュリティを高めていくことも非常に大切だと思います。そこは課題としてしっかりやっていただきたいと思います。一方で、個人情報を自己情報として、どうコントロールしていくか、本人の同意を得てその個人情報が使われていく必要があると私は思います。対象者の方には未成年ということで、しっかり保護者の方に学校、教育委員会を一本化して、こういう仕組みでやっていきますという共通の理解を得ていくことが非常に大切だと思います。そういった観点についてはどの様にお考えでしょうか。

(新しい学校づくり担当課長)

現実問題として、現状の中で学校内で暗号化USBメモリを使って現時点で行なわれているもののセキュリティを高めるというような視点で、この様な仕組み作りということを本日、諮らせていただいています。そういう面では全体の仕組みにつきましては保護者の方には学校を通じてお知らせをする形というのはあるかと思っています。いずれにしましても、子ども達の情報が漏洩するようなことのない仕組み作りをどうやって築いていくかという一つの到

達点としてお諮りしていますので、ご理解をいただければと思います。

(委員) 各現場で先生方と保護者の理解を深めていくということで信頼関係をしっかり築いていただくことが大切だと思います。仕組みを作るにあたって、履歴の管理も含めて管理職である校長先生が非常に負担であるし、どちらかというと若い先生の方が非常にパソコンの使い方に精通していて、その辺の格差もあるので、個人情報としての取り扱いそのものと、パソコン、インターネットを含めて、電子ネットワークの世界の情報がどのように取り扱われているか研修が必要だと思います。様々な報道の中では、そういうつもりはなかったのに流出してしまったということがあります。IDCの支援員が定期的に支援をするということでしたが、その辺の支援の仕方についてもっと高めていく必要があると思います。そのことについて、もう一度お伺いしたいです。

(新しい学校づくり担当課長) 現在、学校 IDC の構築、今年度はパソコン教室のパソコンの更新をしております。学校ホームページについて、システムを非常に簡易に操作しやすく、更新しやすい仕組みを取り入れています。その中で各学校に支援員がお邪魔いたしまして、校長先生、副校長先生だけでなく、ICT 担当の先生等ともやり取りをさせていただいて、先生方の研修、説明会的なものをセットするような形で進めています。いずれにしても、校務パソコンに関しては、来年度から校務支援システムの構築も予定をしていますので、そういったものを進めていく中で適宜操作説明、セキュリティ説明、意識啓発を段階に応じて、的確に進めてまいりたいと考えております。

(委員) 現状の学校ごとにあるパソコンに暗号化された USB メモリは、何個あるのですか。各学校に複数個あるのですか。また、USB メモリの利用状況ですね。どの程度使われているのでしょうか。300 個配布されるということですが、各学校に 1 個なのか、2 個なのか、また全校には行き渡るのか、教えていただきたい。

(新しい学校づくり担当課長) 現在の暗号化 USB メモリですが、教員、正規教員の一人に 1 本という形であります。学校が管理して必要な時に、使うという形での運用です。2500 本弱ぐらいになります。今度の USB シンクライアントですが、小中学校合わせて 99 校です。割れば、1 校あたり 3 本です。なお、現在の暗号化 USB メモリのことですが、校外、自宅等への持ち出しに使う以外に、学校については、4 つのシステムが動いています。それぞれのシステム間の連携で現在、USB を使用していますので、数が非常に多くなっています。

(委員) 私は学校の先生の仕事の内容がよく分からないし、どれだけ使われているのか分かりません。今までは、自分の業務をする上で、割りとスムーズに利用できたのに、この新しいシステムが入ったために

業務が滞る、こういうことがないようにしておきたいと思ったもの
ですから、質問いたしました。

(委員)

私は先生方が自宅に帰って操作出来ないということは、もっと大変
だと思います。例えば、テストの平均点を出すという作業は、自宅
ではもう出来なくなるわけですね。だから私の直感でいくと、相
当部分を学校でやりなさいという方向だということは驚きです。そ
れと教材を作ると言いましても、我々みたいな大学の教授と、小・
中学校の先生方が一人ひとりの生徒を思い浮かべながら教材を作
ることは違うと思っているわけです。ですから、そういうところで
も先生方は大変だなと思います。

(新しい学校づくり担当課長)

1点、説明で正確に伝わっていないといけませんので、今回、リモ
ートアクセスをしましてサーバ内にあるデータを編集することはで
きるということと、エクセルとかワードの新規作成もその画面でで
きます。そういう意味で、修正とか新規の作成、例えば学校ででき
ない原稿を新たにワードで打って送り込んでおいて、学校に行って
からそれを活用することはできます。

(委員)

誤解していました。申し訳ございません。

(委員)

学校現場で教員が管理するもの、学校全体で管理する個人情報の量
は非常に膨大であり、教員の恒常的な残業や多岐に渡る業務負担を
軽減させながら、尚且つ子ども達の個人情報の漏洩を防ぐというこ
とは、非常に大事な課題であると思っています。こうした中で、各
学校に新しいシステムが導入されると各学校に3つというアクセ
スの制限を掛けられてしまう。教員の方々の一番の繁忙期は、定期
テストの成績データを出す時で、作業を学校内で完結できればいい
のですが、持ち帰りの残業が非常に多い職種ですので、学校現場で
の話し合いや情報管理をしながら教員の大変な業務を軽減させる
手助けをする必要があると思います。ここで、新しいシンクライア
ントシステムがどのように有効に活用されるのか、そして多くの先
生方が使用する頻度の高くなる時期についてのやりくりについて、
学校との調整方法の2点をお伺いしたいと思います。

(新しい学校づくり担当課長)

現在、暗号化USBメモリを各学校のシステム間連携と合わせて、
自宅等で使う場合にも使っています。以前に調べた結果では、3な
いし5本が同時貸出しされているという状況です。このようなアン
ケート結果が出ている中で、スタートは3本が適当であろうという
ことになりました。しかしながら、システムが変わって、動き出し
たときに、学校現場の実態を見て、どういう形が望ましいのか、予
算面とセキュリティ面も含めて、しかるべき時期に見直しが必要で
あれば見直すということは必要だろうと思っています。いずれにし
ても現在の暗号化USBメモリに代わるものでセキュリティを高
めたものという位置付けですので、その使用実態からはじき出した

数ということですが。

(委員)

もう1つ。繁忙期に、リモートアクセスをする3本のUSBですね。それが競合する場合の対応について、お答えいただきたいと思います。

(新しい学校づくり担当課長)

これはあくまでも学校長の判断という部分もあるかと思いますが、家庭の事情等で、自宅等で仕事をせざるを得ない方から優先するような形にならざるを得ないと考えています。基本的には繁忙期に、例えば通知表を出すとなればプリントアウトするのは当然学校です。その面では学校内で作業した方が効率的ではあるかとは思っています。自宅での作業というのはあくまでもやむをえない場合、先生方も繁忙期であればあるほどされるのかなと考えています。あくまでも実態との状況の中で、1校当たり3本の予算的な事情で配布されているということです。いずれにしても、1本あたりの単価が現時点で非常に高いものですから、もう少し安くなれば予算的な面でも可能性がでてくると考えているところです。

(委員)

そうした面ではより根本的な残業の軽減策と共に、現場と十分な意見交換をしながら進めていただきたいということを1点要望させていただきます。もう1つ気になっているのが、認証作業が3回あるということですが、セキュリティ管理が厳密であればあるほど、操作に対しての複雑な説明を紙ベースでも持っていなければならないのかと思ったんですね。ここについて、パスワード管理とかが一定期間または年度替りで更新できるような体制がとれるのか、セキュリティ管理がどのように行なわれるのか、今現在の検討状況を教えてください。

(新しい学校づくり担当課長)

校務用のパソコンの入れ替えを25年度に予定しています。14ページの下の方に導入スケジュールを入れさせていただきましたけれども、USBシンクライアントの入る時期として25年の7月から10月に各学校段階的という形で、順調に行けばそのような形で進めていきたいと思っています。同時期に校務用のパソコンも入れ替え、校務支援のシステムも動き始める予定です。そういった1つの切り替えの時期の中で、各学校にきちんとした説明の機会、先生方個々が分かる体制を組んでいきたいと思っています。それから年度ごとに毎年度転入されている先生方への対応では説明会等も行っていきます。ICT支援員が定期的に回るような体制は、USBシンクライアントに限りませんが、きちんと組んでいきたいということで、具体化を進めております。

(会長)

他によろしいですか。いろいろ貴重な質問やご提言がございました。それを踏まえて、教育委員会の方で適正な運営をしていただきたい。シンクライアントは個人情報保護の観点から是非必要なことと考えられますけれども、同時に現場の先生方の仕事が増えて忙しい

ということをよく聞かされます。そういう先生方の仕事が滞ることが、できるだけないような工夫をしていただきたい。是非よろしくお願いたします。それでは諮問事項の案件は、原案通りご了承いただけたということで、つぎに入らせていただきたいと思います。ありがとうございました。

報告事項がもう1つがあります。報告事項の2ですね。説明をお願いします。資料3になります。

(収納課長・情報政策課長) — 特別区民税・都民税(普通徴収分)口座振替依頼書の紛失について 資料3に基づいて説明 —

(会長) この議題につきまして、ご質問、ご意見ございましたらどうぞ。
(委員) 何年度から行なわれているか分かりませんが、密室とかパスワードとかファスナーがついているだとか、システムの事より基本中の基本の確認チェックができていなかったということですね。それをこれからやりますということで、小学生、幼稚園生に対することみたいに受け止めるのですが、それを今まで平気でやっていたということ自体が、ましてそれを委託していたこと自体が、ちょっと信じられません。

(収納課長) 確認そのものはしていましたが、こういった形で紛失したということで更に再度徹底した確認をしていくということです。当然作成者は、確認をして先程の袋の中に入れておきます。それをキャビネットで保管をして、運ぶ人間はそれを持っていくということですが、作成した人間も実はこの業者が変わったばかりだということもありましたので、より注意をして何度も見直して入れたということです。それを中村北分館の方に運び、そこでも照合という形で判子をいただくことにはなっております。そういったことで、形としては、整っていたところもありますが、それが結果として不十分でこのような結果になったということです。誠に申し訳ございません。

(委員) 二度と起こらないように注意していただきたいです。やはり管理者と担当者間にセキュリティに対する考えのギャップがあって、そのギャップを埋めておかないといけないと思います。管理者のスキル、担当者のスキルがあると思いますので、その辺をもう一度再確認をして、セキュリティ対策を講じて欲しいと思います。

(会長) 他にどうぞ。よろしいですか。今後は、絶対ないようにお願いしたいと思います。今の事案については、この報告を承ったと、改善案を期待したいと思います。本日は更に1件報告事項、これは前回説明がされたもので、ご意見がありましたらお願いしたい、こういう事案です

(情報公開課長) その前に1件よろしいでしょうか。前回、保護監査の結果報告をご報告いたしました中で、「軽微な不適合」とはどういった基準でやっているのかとのご質問がありました。「重大な不適合」というのは、

監査項目が実施されていない、前回の監査で指摘があったにもかかわらず、予防措置が取られていない場合、「軽微な不適合」は十分に実施がされていない、あるいは監査の是正および予防措置に不足があると言うような形になっております。基本的に、条例の根拠がない運用というものについては、「重大な不適合」と認識しております。登録票、記録票の作成漏れ、これは「軽微な不適合」と認識しております。「観察事項」というのがあります。こちらは登録している登録票とか記録票の記載内容に不備があったときという3段階で確認しておりますので、本題に入ります前にご報告をさせていただきます。それでは、報告事項の説明をいたします。

— 自己情報開示等請求手続の見直しについて 資料 4 に基づいて説明 —

(会長)

ご提言、ご意見がございましたらお願いいたします。はい、どうぞ。

(委員)

このことについて調べたときに、相続とか分割協議を認めてもらうのに、非常に多くの書類をそろえないといけないということが分かり、本当にこのことが切実なんだなと思いました。事例集みたいなものを読んだ時に、親族の中で、所在がはっきりしない場合の、その方の戸籍が必要な場合というのがありましたが、今回この規定にあるのは、そのご本人の所在が確認できるということが前提と考えていますがよろしいでしょうか。

(情報公開課長)

通常ですと自己情報の開示請求ですので、ご本人の所在が明らかになっていなければされないと認識しております。

(委員)

今回、いろいろ整理されて、提示する証明書類が作成後 30 日以内というようなことがはっきりしたことで、窓口で判断がしやすくなると思います。死者の自己情報の開示とか代理人の請求について、今後、認知症の問題とか後見制度など広がっていく中では、こういったことがしっかり整備されていくことは重要なことですが、それと同時にそれを周知徹底することも必要ではないかと感じます。周知について、その辺も含めてお考えをお聞かせください。

(情報公開課長)

今、区民の皆様への周知ということだと思いますが、私共も、ケースバイケースというところが非常に多いです。やはり、個別に具体的にご説明をした上で、このケースではできないとか、このケースはこういう形でできるとかということがあります。まずは、そういったことでお悩みの方は、情報公開課の方へお問い合わせをくださいということ、改めてご案内させていただければと思っています。そういった中で、区民の皆様、本当に真に困っている方が必要なご自身の情報をきちんと手に入れることができる様に、真摯に区民の方の声に耳を傾けつつ対応させていただければと考えています。

(委員)

原案を作った者として、考え方の視点だけちょっと申し上げておきたいのですが、個人情報というのは、できるだけ広くみんなが利用

できれば、社会活動が非常にスムーズにいくという面がある一方で、あまり個人情報が多く使われるようになると、個人情報の不正使用ということが起こってくるという問題があります。今回、遺族からの個人情報開示請求と代理人による開示請求ということですので、ご本人が請求する場合ではないので、当然ながら、ご本人の利益が侵害される危険性、それと本人でなくても親族、関係者等何らかの形で個人情報を必要とする人との切実な思い、それとのバランスをとらなければならないというところがポイントです。ですから今後、社会の考え方が動いてくれば当然ながら再度見直しをしなければならない問題があります。それがまず1点。もう1点は、区役所の立場、担当者の立場からしますと、やはり基準は明確でなければならない。誰が個人情報の請求をどういう風に来るのかということが明確でなければ、担当者としては非常に困りますし、不公平な取り扱いがされる危険性があります。ですから、できるだけ明確にしたいという思いは当然ながらあるのですが、明確にした場合に切実に個人情報を必要とする人が個人情報を取得できないという場合がどこかで起こってしまうのではないかと不安があります。「その他これに類する事項」とか、つい書き加えたい誘惑に駆られるんですが、それをやりますと今度、その「これに類する」とか「これに準ずる」とかいうのをどこまで認めるのかというところで担当者が非常に困る。あるいは不平等な扱いが生じる。そういう危険性があります。それが第2点です。非常に二律背反する要望、要請を踏まえつつどこに線引きをするのか、条例に反することはもちろんできないので、条例の枠内で考えさせていただきました。非常に難しい問題で、正解、不正解がないですし、社会が今後変わっていきますと、その線引きの位置も変わってくるということなので、そういう意識を皆さんお持ちいただいて、今後なるべく正当な権利を行使したいと言う方が権利行使できるように、個人情報が不正に使用されないようにというような観点で、またご審議いただくことがあると思いますので、よろしく願いいたします。

(会長)

当面の問題点は網羅したつもりです。これで運用してみて、また、社会が複雑化して予想しないような問題に遭遇した時には、また対応していくという風に考えております。また委員の各位におかれましても、今後いろいろなご体験の中からこの基準ではどうかと、欠けている点、補充した方が良い点があれば、是非、情報公開課の方にお寄せいただきたいと思います。よろしゅうございますか。

(審議会委員)

異議なし。

(会長)

次回について、事務局からご説明願えますか。

(情報公開課長)

次回の日程についてですが、2月3日(金)午前10時から本庁舎の庁議室で行なう予定です。開催のご案内の方は、配布させていた

だいておりますので、よろしくお願ひいたします。今日の私共の報告の案件は、今日のご意見を踏まえた上で、次回手引書の案にしたいと、案をお示しをさせていただきたいと思ひます。どうぞよろしくお願ひいたします。

(会長)

以上でございます。お疲れ様でした。

平成24年 1月18日
学校教育部庶務課

記録媒体の一時紛失について

区立小・中学校においては、校務用・教育指導用パソコン間の情報伝達のため、校務用記録媒体（暗号化USBメモリ）を配布し、校長・副校長の管理のもと使用している。この記録媒体は、校内での使用を原則とし、児童・生徒に係る特定の個人情報記録した場合は学校外への持ち出しが禁止されている。

平成23年8月2日、練馬区立大泉東小学校の教諭が、児童に係る特定の個人情報記録した個人所有の記録媒体を一時紛失した。

記

1 一時紛失した記録媒体

個人所有のUSBメモリ 1個

2 記録されていた個人情報

児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、教科単位の得点、合計点、平均点、合計順位、教科別順位、指導に関する記録

3 経緯

練馬区立大泉東小学校の教諭が、平成23年8月1日午後5時頃、同校平成19年度在籍児童32名分の児童指導要録抄本等、同校平成19年度在籍児童8名分の卒業生台帳、同校平成20年度在籍児童34名分の各教科の観点別評価記録表等、同校平成21年度在籍児童79名分の国語、算数、社会および漢字テストの結果一覧等ならびに平成22年度在籍児童38名分の各教科の成績一覧表等の個人情報を個人所有のUSBメモリに記録し、同校から持ち出した。

同月2日午前9時頃から正午頃までの間に、東京都教職員研修センターにおいて、同USBメモリを紛失した。

同月4日午後6時頃、同USBメモリは、同所で発見された。

同教諭は、当該事実に基づき、平成23年11月24日付で、地方公務員法第33条（信用失墜行為の禁止）違反として、東京都教育委員会から戒告処分を受けた。

4 事故の原因

同教諭は、校務用記録媒体および個人情報の取扱いに係る事項を遵守しなかった。また、個人所有の記録媒体に持ち出し禁止の個人情報を記録し、その管理を十分に行わなかった。

5 事故防止に向けた対応

本人に対しては、事故発生後、学校教育部教育指導課により事故発生状況の確認と個人情報の取扱いに係る指導を速やかに行い、校長は課題改善に向けた具体策を校内の教職員に周知徹底した。また、東京都教育委員会は、処分後、本人および校長に研修を実施し、法令順守、個人情報保護の動機づけを行った。研修終了後、本人、校長および学校教育部教育指導課長は、東京都の研修部長より、再度、本件に関する指導を受けた。

練馬区教育委員会は、当該事例について、区立小・中学校合同校長会で報告し、校長に再発防止に向け、教職員への周知徹底を指示した。

区立小学校に関する業務に係る電子計算組織の結合について

(練馬区個人情報保護条例第 17 条関係)

1 業務登録名	教務に関する業務 指導に関する業務 管理運営に関する業務
2 事業内容	学校現場では、教職員が研究目的等のために自宅等の学校外でパソコンを使用するため、学校長の承認および管理手続のもとにデータを暗号化 U S B メモリに格納し持ち出すことがある。この運用には、暗号化 U S B メモリの紛失や盗難、あるいはウイルス感染した自宅等のパソコンを使用した際の情報流出や暗号化 U S B メモリが媒介した学校パソコンへのウイルス感染のおそれがある。このリスクを回避するため、平成 2 4 年度から平成 2 5 年度半ばにかけ、教職員が装置内にデータを保存しない特殊な端末 (U S B シンククライアント) により自宅等から学校 I D C へ暗号化通信により接続し、専用サーバを遠隔操作することにより文書や表計算ファイルの編集を行う環境を (以下「外部接続環境」という。) 整備する。
3 現行処理および結合後の処理方法	<p>(1) 現行処理方法</p> <p>教職員が研究活動等のために自宅等でパソコンによる処理を行うときは、必ず学校長の承認の下、暗号化 U S B にデータを格納し、管理手続を経たうえで持ち出す。</p> <p>(2) 結合後の処理方法</p> <p>教職員が研究活動等のために自宅等でパソコンによる処理を行うときは、必ず学校長の承認の下、管理手続を経たうえで U S B シンククライアントを持ち出し、自宅等のパソコンに装着のうえ、学校 I D C との暗号化通信を確立し、遠隔操作により学校 I D C 内ファイルサーバのファイル进行处理する。</p>
4 結合先	教職員が自宅等で使用する U S B シンククライアント
5 実施予定年月	平成 2 5 年 1 0 月を予定
6 所管課名	学校教育部 新しい学校づくり担当課

7 参照する項目	<p>USBシンククライアントを装着した自宅等のパソコンには、学校IDC内ターミナルサーバの画面が転送されるのみであり、学校IDC内ファイルサーバの実データはサーバ内に留まり移動しない。このため、自宅等のパソコン内部でのデータ処理は一切できない。USBシンククライアント利用者は、自宅等のパソコンのディスプレイ装置に表示される画面を参照し、遠隔から学校IDC内ファイルサーバのファイルを処理する。</p> <p>自宅等のパソコンにて参照する項目は、別表 区立小学校参照項目のとおりとする。</p>
8 個人情報の保護内容	<p>区立小学校に関する業務の電子計算組織の結合に当たっては、「練馬区個人情報保護条例」および「練馬区学校情報セキュリティ対策ハンドブック」を遵守し、別紙「個人情報保護措置について（仕様書の要点）」に記載の保護措置を講じる。</p>
9 添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・別表 区立小学校参照項目 ・電算結合記録票（案） ・新システムの構成概要図兼結合図 ・個人情報の保護措置の概要 ・個人情報の保護措置について（仕様書の要点） ・個人情報の保護および管理に関する特記事項 ・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

別表 区立小学校参照項目

<p>教務に関する業務</p>	<p>児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、教科単位の得点、合計点、平均点、合計順位、教科別順位</p>
<p>指導に関する業務</p>	<p>児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、指導に関する記録、出欠席の記録、所属委員会および係、所属クラブおよび係、貸出図書名</p>
<p>管理運営に関する業務</p>	<p>児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、保護者の氏名、住所、連絡先電話番号、口座番号、兄弟姉妹の氏名、学年、学級および出席番号、教職員の氏名、住所、職員番号、連絡先電話番号</p>

第 5 号様式(第 11 条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

業 務 登 録 番 号	1	3	0	2		0	1
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	教務に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成 25 年 10 月(審議会平成 24 年 1 月 18 日 諮問第 28 号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、教科単位の得点、合計点、平均点、合計順位、教科別順位						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立小学校長						

第5号様式(第11条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

業 務 登 録 番 号	1	3	0	2		0	2
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	指導に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成25年10月(審議会平成24年1月18日 諮問第28号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、指導に関する記録、出欠席の記録、所属委員会および係、所属クラブおよび係、貸出図書名						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立小学校長						

第 5 号様式(第 11 条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

業 務 登 録 番 号	1	3	0	2		0	4
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	管理運営に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成 25 年 10 月(審議会平成 24 年 1 月 18 日 諮問第 28 号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 児童の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別 保護者の氏名、住所、連絡先電話番号、口座番号、兄弟姉妹の氏名、学年、学級および出席番号、教職員の氏名、住所、職員番号、連絡先電話番号						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立小学校長						

区立中学校に関する業務に係る電子計算組織の結合について

(練馬区個人情報保護条例第 17 条関係)

1 業務登録名	教務に関する業務 指導に関する業務 管理運営に関する業務
2 事業内容	<p>学校現場では、教職員が研究目的等のために自宅等の学校外でパソコンを使用するため、学校長の承認および管理手続のもとにデータを暗号化 U S B メモリに格納し持ち出すことがある。この運用には、暗号化 U S B メモリの紛失や盗難、あるいはウイルス感染した自宅等のパソコンを使用した際の情報流出や暗号化 U S B メモリが媒介した学校パソコンへのウイルス感染のおそれがある。このリスクを回避するため、平成 2 4 年度から平成 2 5 年度半ばにかけ、教職員が装置内にデータを保存しない特殊な端末 (U S B シンククライアント) により自宅等から学校 I D C へ暗号化通信により接続し、専用サーバを遠隔操作することにより文書や表計算ファイルの編集を行う環境を (以下「外部接続環境」という。) 整備する。</p>
3 現行処理および結合後の処理方法	<p>(1) 現行処理方法</p> <p>教職員が研究活動等のために自宅等でパソコンによる処理を行うときは、必ず学校長の承認の下、暗号化 U S B にデータを格納し、管理手続を経たうえで持ち出す。</p> <p>(2) 結合後の処理方法</p> <p>教職員が研究活動等のために自宅等でパソコンによる処理を行うときは、必ず学校長の承認の下、管理手続を経たうえで U S B シンククライアントを持ち出し、自宅等のパソコンに装着のうえ、学校 I D C との暗号化通信を確立し、遠隔操作により学校 I D C 内ファイルサーバのファイル进行处理する。</p>
4 結合先	教職員が自宅等で使用する U S B シンククライアント
5 実施予定年月	平成 2 5 年 1 0 月を予定
6 所管課名	学校教育部 新しい学校づくり担当課

7 参照する項目	<p>USBシンククライアントを装着した自宅等のパソコンには、学校IDC内ターミナルサーバの画面が転送されるのみであり、学校IDC内ファイルサーバの実データはサーバ内に留まり移動しない。このため、自宅等のパソコン内部でのデータ処理は一切できない。USBシンククライアント利用者は、自宅等のパソコンのディスプレイ装置に表示される画面を参照し、遠隔から学校IDC内ファイルサーバのファイルを処理する。</p> <p>自宅等のパソコンにて参照する項目は、別表 区立中学校参照項目のとおりとする。</p>
8 個人情報の保護内容	<p>区立中学校に関する業務の電子計算組織の結合に当たっては、「練馬区個人情報保護条例」および「練馬区学校情報セキュリティ対策ハンドブック」を遵守し、別紙「個人情報保護措置について（仕様書の要点）」に記載の保護措置を講じる。</p>
9 添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・別表 区立中学校参照項目 ・電算結合記録票（案） ・新システムの構成概要図兼結合図 ・個人情報の保護措置の概要 ・個人情報の保護措置について（仕様書の要点） ・個人情報の保護および管理に関する特記事項 ・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

別表 区立中学校参照項目

<p>教務に関する業務</p>	<p>生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、教科単位の得点、合計点、平均点、合計順位、教科別順位</p>
<p>指導に関する業務</p>	<p>生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、指導に関する記録、出欠席の記録、所属委員会および係、所属クラブおよび係、貸出図書名</p>
<p>管理運営に関する業務</p>	<p>生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、保護者の氏名、住所、連絡先電話番号、口座番号、兄弟姉妹の氏名、学年、学級および出席番号、教職員の氏名、住所、職員番号、連絡先電話番号</p>

第 5 号様式(第 11 条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

業 務 登 録 番 号	1	3	0	3		0	1
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	教務に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成 25 年 10 月(審議会平成 24 年 1 月 18 日 諮問第 29 号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、教科単位の得点、合計点、平均点、合計順位、教科別順位						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立中学校長						

第5号様式(第11条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

業 務 登 録 番 号	1	3	0	3		0	2
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	指導に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成25年10月(審議会平成24年1月18日 諮問第29号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、指導に関する記録、出欠席の記録、所属委員会および係、所属クラブおよび係、貸出図書名						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立中学校長						

第 5 号様式(第 11 条関係)

電 算 結 合 記 録 票 (案)

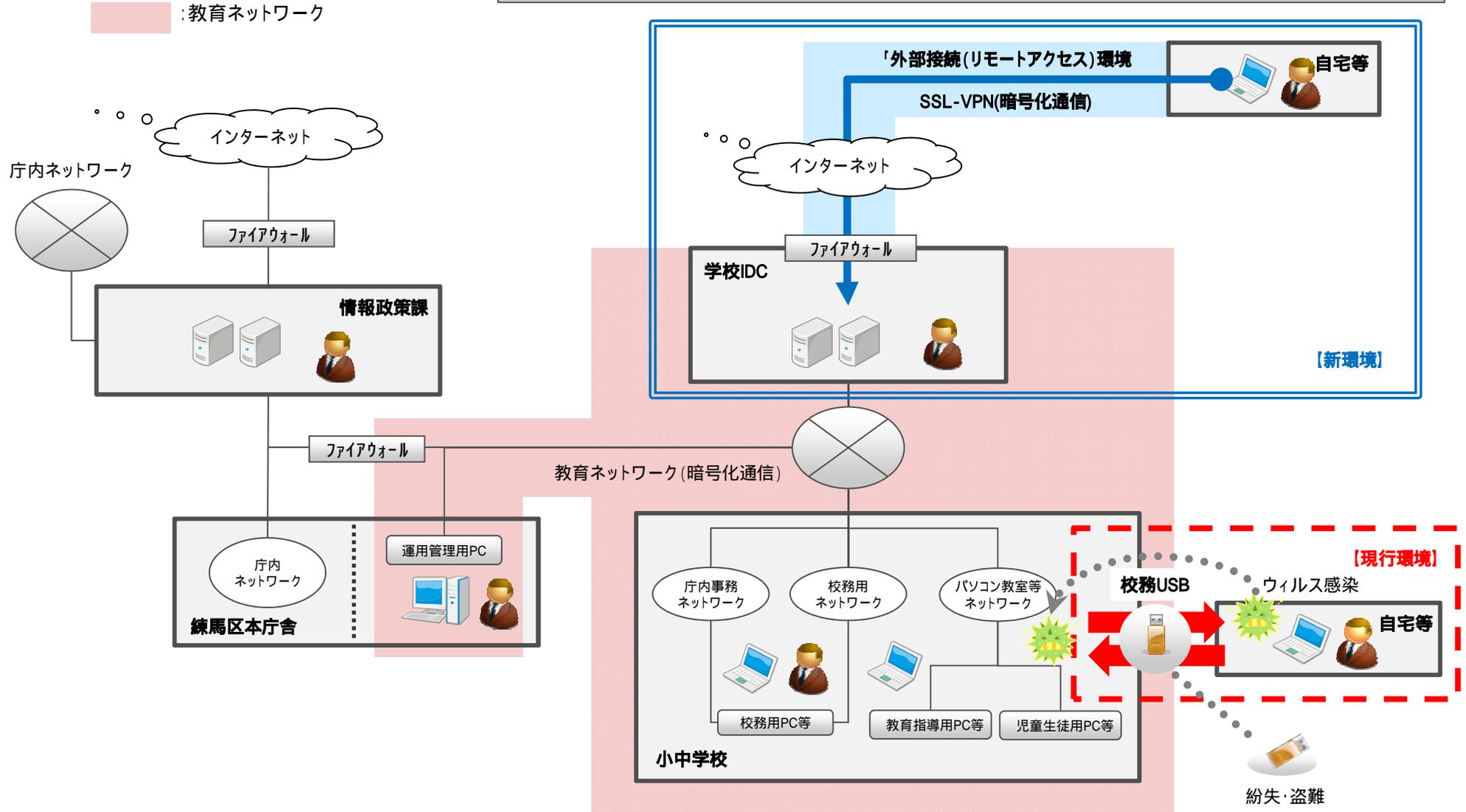
業 務 登 録 番 号	1	3	0	3		0	4
所 管 課 名	学校教育部 庶務課 (新しい学校づくり担当課)						
業 務 の 名 称	管理運営に関する業務						
電 算 結 合 の 目 的	暗号化USBメモリへデータを格納し持ち出し、自宅等の学校外でパソコンを使用する現行の処理方法から、情報流失やウイルス感染等のリスクを回避するため、USBシンクライアントを用いて学校IDCとの暗号化通信を確立させ、IDC内サーバ上でデータを処理することができる方法へ変更する。						
結 合 年 月 日	平成 25 年 10 月(審議会平成 24 年 1 月 18 日 諮問第 29 号)						
結 合 変 更 年 月 日	年 月 日(審議会 年 月 日 諮問第 号)						
電 算 結 合 の 相 手 方 の 住 所 お よ び 名 称	教職員が自宅等で使用するUSBシンクライアント						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	〔参照する管理個人情報〕 生徒の氏名、学年、学級、出席番号、生年月日、男女の別、保護者の氏名、住所、連絡先電話番号、口座番号、兄弟姉妹の氏名、学年、学級および出席番号、教職員の氏名、住所、職員番号、連絡先電話番号						
個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者	区立中学校長						

新システムの構成概要図 兼 結合図

〔自宅等学校外における情報処理の変更点〕

現在は、校務専用暗号化USBメモリ(以下「校務USB」という。)によるデータの運搬を行っている(図:破線枠内)
 ~ 紛失、盗難等による情報漏えい、学校配備システムへウイルス持込の危険性が存在する

新たに、教職員が自宅などにおいて教材等を作成するための「外部接続(リモートアクセス)環境」を構築する
 (図:二重線枠内)



個人情報保護措置の概要

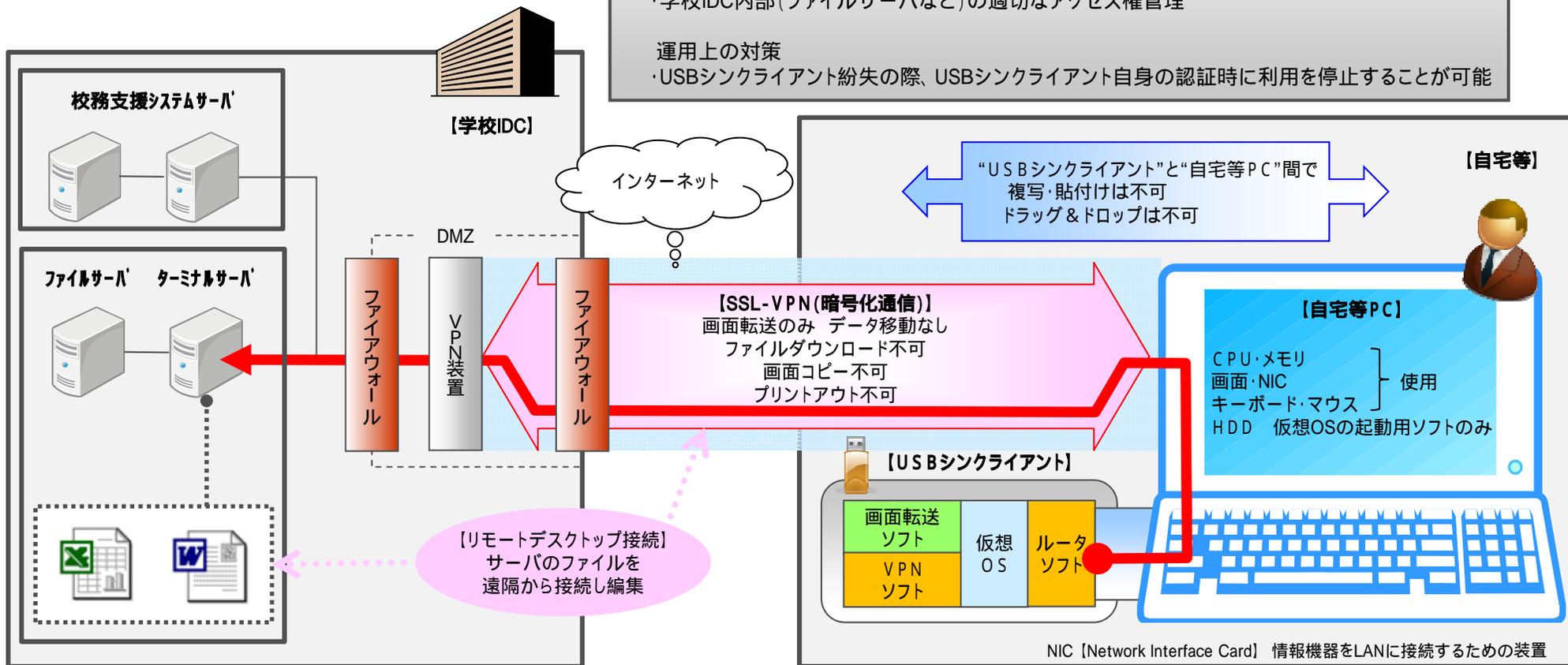
〔個人情報保護措置のポイント=情報セキュリティ対策〕

技術的/物理的対策

- ・USBシンクライアント自身の認証、VPN接続の認証、ターミナルサーバへのログオン認証
- ・SSL-VPNによる暗号化通信
- ・学校IDC内部(ファイルサーバなど)の適切なアクセス権管理

運用上の対策

- ・USBシンクライアント紛失の際、USBシンクライアント自身の認証時に利用を停止することが可能



【SSL-VPN】 Secure Sockets Layer -Virtual Private Network

インターネットバンキングなどでも利用されている暗号化技術であり、インターネットを利用する学校IDCと自宅等PCの通信を暗号化します。SSL-VPNを利用することで、インターネットを利用する通信も安全に利用できます。

【DMZ】 DeMilitarized Zone

インターネットに接続されたネットワークにおいて、ファイアウォール(信号の出入りを制御する通信機器)によってインターネットからも組織内ネットワークからも隔離された区域のことです。インターネットに公開するサーバ等をDMZに置くことにより、ファイアウォールによってインターネットからの不正なアクセスを排除でき、また万が一公開サーバ等が第三者に侵害された場合でも、組織内ネットワークにまで被害が及ぶことを防御できます。

〔導入スケジュール概要〕

	年	H24	H25	H26
	月	7	10	1
			4	7
				10
				1
設計・環境構築・テスト 仮運用(システム管理者) U S Bシンクライアント配付 本運用				

個人情報保護の保護措置について（仕様書の要点）

1 対象となる契約案件

- (1) USB シンククライアント¹および暗号化装置の賃貸借
- (2) USB シンククライアントおよび暗号化装置の構築委託
- (3) USB シンククライアントの導入に伴うターミナルサーバ等環境構築委託

2 「USB シンククライアントおよび暗号化装置の賃貸借」に係る仕様の要点

(1) 機器仕様

ア USB シンククライアント仕様

- (ア) 教職員の自宅等の PC にて USB で装着可能な USB シンククライアントを利用することで、学校 IDC にアクセス可能とすること。
- (イ) USB シンククライアント装着先 PC からの接続はインターネット経由で行うことを前提とし、SSL-VPN²を利用した暗号化通信で接続すること
- (ウ) USB シンククライアント装着先 PC として、WindowsXP Personal SP2 以上に対応していること。
- (エ) USB シンククライアントは教職員による書き込みを禁止できること。ただし管理者による管理者モードでの設定情報については書き込みが可能なこと。
- (オ) 別途調達されるターミナルサーバ³（学校 IDC に設置）へリモートデスクトップ⁴でアクセスすること。
- (カ) USB シンククライアント装着先 PC からはターミナルサーバ以外にはアクセスできないようにすること。
- (キ) 学校 IDC への接続は USB シンククライアントに内蔵されている、仮想 OS を利用して接続すること。USB シンククライアント装着先 PC のウィルス感染等のリスクを考慮し、USB シンククライアント装着先 PC に搭載する OS からの接続は不可であること。
- (ク) 仮想 OS はシンククライアント専用 OS を利用し、仮にウィルス感染しても再起動することで元（ウィルス感染していない状態）に戻ること。
- (ケ) 仮想 OS は全画面表示とし、全画面表示時は USB シンククライアント装着先 PC の操作はできないこと。

- (コ) 仮想 OS は接続 / 終了等のボタンのみが表示され、学校 IDC への接続に関する操作 (VPN 接続やリモートデスクトップの起動) 以外は実施できないこと。
- (カ) USB シンククライアント装着先 PC のローカルのハードディスクには、学校 IDC のデータは一切ダウンロードされないこと。
- (キ) 仮想 OS についても一時的であっても学校 IDC のデータが一切ダウンロードされないこと
- (ク) 紛失時に備え、構築事業者へ申請することで該当の USB シンククライアントの利用禁止が設定可能であること
- (ケ) 仮想 OS を起動する前に認証を行うこと。認証の際に利用禁止が設定されている場合は利用ができないこと
- (コ) 仮想 OS については教職員が自宅等でネットワークの設定等をする事なく利用が可能なこと。
- (カ) 学校 IDC に接続するまでには、紛失した際のセキュリティ強化のために、2 回以上の認証が必要なこと
- (キ) USB シンククライアント内のデータについては閲覧することができないこと
- (ク) USB シンククライアント内のデータを違法行為等により USB シンククライアント装着先 PC 上にコピーをされてしまった場合でも起動時の認証で拒否できること
- (ケ) 仮想 OS は Windows 系 OS であり、Microsoft 社純正のリモートデスクトップアプリケーションが利用できること。

イ 暗号化装置仕様

- (ア) 暗号化装置が必要な場合は準備すること。来年度以降の拡張性も踏まえ 500 ユーザ同時接続可能な機種を選定すること。
 - (イ) ID とパスワードによる認証を実施すること。
 - (ウ) USB シンククライアント以外の機器については学校 IDC に設置することとし、Web ブラウザなどを利用して練馬区本庁舎からリモートで各種設定変更が実施可能であること。
 - (エ) SSL-VPN 接続用の ID の追加および変更、削除が可能なこと
- (2) その他
- 学校 IDC 内のアクセスコントロールは、別途学校 IDC に導入されるターミナルサーバにログオンする ID/パスワードにて実施する。

3 「USB シンククライアントおよび暗号化装置の構築委託」に係る仕様の要点

(1) 基本設計

暗号化装置については、学校 IDC の DMZ ⁵ に設置すること。

(2) 機器の設計及び導入、テスト作業

ア 動作検証

(ア) 学校 IDC 構築事業者と連携し、外部からのアクセスについて動作検証を行うこと。問題が発生した場合は切り分けを実施し責任をもって対応にあたること。

(イ) 暗号化装置などのインターネットに公開される機器は、第三者によるセキュリティ監査を実施すること

4 「USB シンククライアントの導入に伴うターミナルサーバ等環境構築委託」に係る仕様の要点

(1) 実現機能

ア 実現機能概要

ターミナルサービス環境導入において構築すべき機能の概要は以下の通りとする。

(ア) 別途調達する USB シンククライアントを利用した自宅等の PC からのリモートデスクトップ接続に対応すること

(イ) ターミナルサーバを利用することで、学校 IDC に設置されているファイルサーバや CMS にアクセスができること。ターミナルサーバからアクセス可能な業務は委託者と協議し、既存のネットワークに ACL ⁷ を追加すること。

(ウ) ターミナルサーバには Microsoft Office および別途導入予定の外字利用環境を導入し、USB シンククライアント装着先 PC に同ソフトウェアがインストールされていなくても利用が可能なこと

イ 実現機能詳細

(ア) ターミナルサーバ環境

a WindowsOS のモジュール ⁸ であるリモートデスクトップで接続可能なターミナルサーバを構築すること

b ターミナルサーバは 300 ユーザが同時に接続可能とすること

c 利用者からは、複数台のターミナルサーバを意識することなく利用できること

- d 作業中にターミナルサーバの画面を閉じてしまった場合でも、再度ターミナルサーバにログオンすることで、作業中の画面から再度操作ができること
- e 専用の負荷分散装置を用いずに、セッション 9 の負荷分散ができること

1 シンククライアント【thin client】： ユーザが使う端末（クライアント）に入出力以外の機能をほとんど持たせず必要最小限の処理をさせ、大部分の処理をサーバ側に集中させたシステム構造全般のこと（広義のシンククライアント）。また、そのようなシステム構造で使われるように機能を絞り込んだ専用の端末のこと（狭義のシンククライアント）。

2 SSL-VPN【Secure Sockets Layer virtual private network】： ウェブブラウザを使用し、セキュアソケットレイヤ（SSL）という暗号化技術を用いて通信データの改竄・盗聴を抑えながら通信を行うことが可能な通信を行う手法。SSL-VPN はユーザが事実上インターネットにつながったどのようなブラウザからでも安心・安全な通信を行うことを可能にする。

3 ターミナルサーバ【Terminal Server】サーバ上に仮想的に構成された Windows デスクトップを、クライアント PC から利用して、サーバ上のアプリケーションなどを実行するための機能をターミナル・サービスという。ターミナル・サービスを提供するサーバを「ターミナル・サーバ」と呼ぶ。

4 リモートデスクトップ【Remote Desktop】： Windows 系 OS でユーザの手元にあるパソコンから、ネットワークで接続された遠隔地のパソコン等をリモート操作する機能。リモート処理は遠隔地側のパソコン等で行われ、手元のパソコンには画面のデータだけが送られる。

5 DMZ【DeMilitarized Zone】： インターネットに接続されたネットワークにおいて、信号の出入りを制御するファイアウォールと呼ばれる通信機器によって外部ネットワーク（インターネット）からも内部ネットワーク（組織内のネットワーク）からも隔離された区域のこと。外部に公開するサーバ等を DMZ に置くことにより、ファイアウォールによって外部からの不正なアクセスを排除でき、また万が一公開サーバ等が第三者に侵害された場合でも、内部ネットワークにまで被害が及ぶことを防御できる。

6 CMS【Contents Management System】: ウェブコンテンツを構成するテキスト(文字情報)や画像、レイアウト情報などを一元的に保存・管理し、サイトを構築したり編集したりするソフトウェア。

7 ACL【Access Control List】: 個々のネットワーク利用者が持つアクセス権限や、アクセス可能なサーバやファイルなどの資源を列挙したリスト。ネットワーク上に存在する機器や情報の利用権限を一元管理するために導入される。

8 モジュール【module】: ハードウェアやソフトウェアにおける、ひとまとまりの機能・要素のこと。

9 セッション【session】: コンピュータシステムやネットワーク通信において、接続/ログインしてから、切断/ログオフするまでの、一連の操作や通信のこと。

個人情報の保護および管理に関する特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約の履行にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(知り得た個人情報の保持の義務)

第2 受託者は、この契約の履行にあたり知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外利用の禁止)

第4 受託者は、この契約履行のため、委託者より提供された個人情報を他の用途に利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第5 受託者は、この契約履行のため、委託者より提供された個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく委託業務について、委託者の許可なく第三者に再委託してはならない。

(複写の禁止)

第7 受託者は、この契約の履行以外の目的のため、委託者より提供された個人情報を複写または複製してはならない。

(保護措置)

第8 受託者は、個人情報の授受、保管および管理にあたっては、善良なる管理者の注意をもって、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。

(情報セキュリティの確保)

第9 受託者は、この契約の履行にあたって情報システムを用いる必要がある場合は、委託者の定める手順等を遵守するとともに、練馬区情報セキュリティポリシーに定めるのと同様またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設け、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(提供情報の返還および処分)

第10 受託者は、この契約が終了または解除されたときは、委託者より提供された個人情報について、委託者の定めるところにより返還し、または漏えいをきたさない方法で確実に処分しなければならない。

(区の立入検査に応じる義務)

第11 委託者は、必要があるときは、受託者の個人情報の管理状況等、委託業務の履行について、報告を求め、当該施設に立入り、または必要な指示を与えることができる。

(事故報告)

第12 受託者は、この契約の履行にあたって、事故が発生したときは、直ちにその状況を委託者に報告し、指示を受けなければならない。

(損害賠償)

第13 受託者は、この契約に定める義務に違反し、委託者に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第14 委託者は、受託者が前各項目に違反した場合は、契約を解除することができる。

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

(目的)

第1 この特記事項は、情報システムに係る委託契約等の受託者(以下「乙」という。)が受託業務を履行するに当たり取り扱う委託者(以下「甲」という。)の情報(以下「受託情報」という。)の機密性を維持するため、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

第2 前項目に規定する受託情報のうち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。

(注意義務)

第3 乙は、受託情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、受託情報の機密性の維持に必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第4 乙は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から受託情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、甲に書面で提出しなければならない。

第5 乙は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了日)を記録し、甲がこの記録の提出を求めたときは、速やかに提出しなければならない。

第6 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

第7 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行わなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第8 乙は、この契約の履行に当たり知り得た受託情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第9 乙は、受託情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第10 乙は、受託情報を第三者に提供してはならない。

(再委託の制限)

第11 乙は、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

第12 前項目ただし書の規定により再委託する場合において、乙は、再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)に、この特記事項の規定を遵守させなければならない。

(受託情報の授受)

第13 乙は、受託情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

(1) 受託情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。

(2) 受託情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

- (3) 受託情報を格納した記録媒体(パソコン等の機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送するときは、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (4) 受託情報を含む印刷物を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。
- (5) 受託情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。

(受託情報の管理)

第14 乙は、受託情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 受託情報を持ち出すときは、甲の承認を得ること。
- (2) 受託情報を含む印刷物および受託情報を格納した記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
- (3) 受託情報を含む印刷物および受託情報を格納した記録媒体を廃棄または再利用するときは、甲の指示する方法によること。
- (4) 受託情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が受託情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。
- (5) 受託情報の保管または処理に従事者等の私物のパソコン等の機器、記録媒体を用いないこと。
- (6) 受託情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされたパソコン等の機器で処理しないこと。
- (7) 受託情報をパソコン等の機器で処理するときは、つぎに掲げるウィルス対策を行うこと。
 - ア ウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。
 - イ パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

(受託情報の返還および処分)

第15 乙は、この契約が終了または解除されたときは、受託情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいをきたさない方法で確実に処分しなければならない。

第16 乙は、受託情報の返還または処分を終了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

(立入検査)

第17 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。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第18 乙は、この契約の履行に関連する業務を対象として甲に対して行われる情報セキュリティに関する監査が実施されるときは、その実施に協力するよう努めなければならない。

(事故発生時の対応および公表)

第19 乙は、受託情報に漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故が生じたときは、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を文書で提出すること。

第20 甲は、必要があると認めるときは、当該事故の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第21 乙は、乙または再受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第22 甲は、乙が前各項目に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第23 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

平成24年 1月18日
企画部情報政策課
区民生活事業本部
区民部収納課

特別区民税・都民税（普通徴収分）口座振替依頼書の紛失について

特別区民税・都民税（普通徴収分）の口座振替については、本人から提出された口座振替依頼書を金融機関で審査のうえ、データ入力業者へ委託し、データを作成している。

平成23年12月12日、金融機関審査済みの口座振替依頼書が紛失していることが判明した。

記

1 紛失した書類

特別区民税・都民税（普通徴収分）口座振替依頼書 1通

2 記載されている個人情報

住所、氏名、宛名番号、電話番号、口座振替開始期別、口座振替方法、口座名義人、印影、金融機関名、支店名、預金種別、口座番号

3 経緯

平成23年12月12日午前11時頃、収納課（本庁舎低層棟4階）において、金融機関から審査済みの口座振替依頼書を郵送で受領した。データ入力依頼書を作成し、他の入力原票といっしょに所定の袋に保管した。

午後1時15分頃、引渡し場所に指定されている中村北分館（中村北1-6-7）へ搬送し、情報政策課へ袋ごと引き渡した。情報政策課では、袋ごと専用キャビネットに保管し、施錠した。

午後1時30分頃、中村北分館内において、情報政策課より委託業者へ袋ごと引渡しが行なわれ、鍵付きのジュラルミンケースに保管され、委託業者の作業場所（株式会社ムサシ つくば入力センター 茨城県つくば市）へ搬送された。

午後3時30分頃、作業場所で委託業者の搬送者と業務担当責任者が確認したところ、入力原票が不足していることが判明した。収納課へ連絡し、口頭で突合せを行ったところ、依頼書に記載されている口座振替依頼書（全4通《内訳：ハガ

キサイズ3通、A4サイズ1通》)のうち、A4サイズのもののみがないことが判明した。

直ちに収納課から情報政策課へ連絡のうえ、収納課および情報政策課において、搬送した動線、机、キャビネット、鞆などを検索したが見つからなかった。

当該申込者に電話で状況を説明のうえお詫びをするとともに、再三、検索を行なったが見つからないため、1月4日、お詫びの文書を送付した。

4 事故の原因

入力原票の引渡し時において、紛失を防止するために必要な内容物の確認作業が不十分であった。

5 事故防止に向けた対応

委託業者は、入力原票を受け取る際は、入力原票と依頼票に記載された内容を照合することとなっており、委託業者に対して、確認作業の徹底を指導した。

収納課においては、事務処理について改善を行なった。

12月13日、職員に対し個人情報の扱いについて再度徹底を図った。

入力原票をファスナー無しの袋に入れて、情報政策課への引渡しを行なっていたが、ファスナー付きの袋に変更した。

データ入力依頼書の収納課押印欄は「依頼者」の欄しかなかったが、「確認者」「照合者」の欄を追加し、複数での確認を徹底するように変更した。

なお、データ入力を依頼している他課についても、上記の事務処理を徹底するよう周知を行った。

6 入力業務委託について

情報政策課においては、区民部の公金関係業務など年間約13万件の入力を委託しているところである。入力業務に係る一連の流れについては、別紙のとおり。

入力データ委託業務に係る一連の流れ

情報政策課（中村北分館）

委託業者



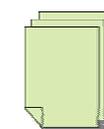
【引渡】
データ入力依頼書と入力原票を確認して、鍵付ケースに収納し、搬送。



【一時保管】
情報政策課で年間予定表とデータ入力依頼書の日付・入力原票の名称を照合。
委託業者が来るまで、専用キャビネットで一時的保管。

【引渡場所に持っていく物】

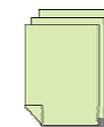
- ・データ入力依頼書
- ・入力原票



住民税



税収納



国民健康保険



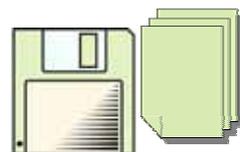
国民年金



練馬区役所本庁舎

【センター搬送】
センター到着後、ケースを開錠。搬送者と業務担当責任者で内容確認後、作業開始。

入力センター



- 【業者から受け取る物】
- ・データ入力報告書
 - ・納品書
 - ・入力原票（所管課返却）
 - ・記録媒体

【搬送】
各所管課が入力原票と依頼書を中村北分館に搬送。

平成24年1月18日
総務部情報公開課

自己情報開示等請求手続の見直し（案）について

1 見直しの趣旨

死者に関する個人情報については、本人の死亡により自ら開示等請求をできないだけでなく、権利能力も消滅し、本人が開示等請求の主体となることはできず、「自己情報」として開示等がされることが通常想定されないため、条例・規則に明文の規定をしていない。しかし、遺族等からの開示等請求については、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、当該請求者自身の個人情報とし、請求を認めてきた。

また、開示等請求において、本人以外の者が請求し、これに応じるようなことがあれば、重大な個人情報の漏えいとなるため、本人が区の窓口で直接出向いて請求することとしている。しかし、病気や寝たきりなどの理由により、開示等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の特例として、代理人による請求手続を認めてきた。

これらについては、「個人情報保護制度運用の手引（以下「手引」という。）」に基づき、上記のように運用してきたが、請求件数の増加に伴い、請求の態様も多様化している。

そこで、従来考え方を維持する一方、今後も増加し、多様化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、要件確認のために必要な書類、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ものとする。

2 遺族等からの死者の個人情報の開示等請求について

(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

請求者自身の個人情報であると考えられる情報として下記1～3、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として下記4・5の左欄に掲げる個人情報を、それぞれ右欄に掲げる者が請求できるものとする。

	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	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

	《例》・事故報告書	
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

上記(1)の請求要件等を確認するため、請求者に下記の書類の提示または提出を求めるものとする。

なお、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"> 1 請求内容が当該相続財産に係るものであること ・当該事実を証明する書類 2 当該死者の財産が請求者に帰属していること ・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 3 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	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	<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	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	<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	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	<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

	報	<ul style="list-style-type: none"> ・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

3 代理人による開示等請求について

(1) 開示等請求に係る本人の状態および当該本人の状態を確認する書類

開示等請求に係る本人が左欄に掲げる状態である場合に限り、代理人による請求を認めるものとし、それぞれ右欄に掲げる書類で確認するものとする。

	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 ・愛の手帳 ・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) 開示等請求に係る本人の代理権を有することを証明する書類等

代理人が開示等請求に係る本人の代理権を有することの証明として、当該本人が自署・押印した委任状に押印された印の印鑑登録証明書を添付して提出する。

また、本人が委任状を作成できない場合の特例として、本人と本人に代わって請求を行う者との関係が一体であるとみなせる同居の親族および制限行為能力者の保護者に限り、申出書により代理人とみなし、請求を認めるものとする。

いずれの場合も、本人の本人確認書類（運転免許証等）の原本を併せて提示するものとする。

	開示等請求に係る本人の状態	本人の代理権を有する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 ・本人の本人確認書類
2	本人が委任状を作成（署名、押印）できない場合（意思表示が困難である場合を含む。） <u>下記(3)の表中1および3に掲げる代理人に限る。</u>	<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） ・本人の本人確認書類 ・本人の住民票の写し

(3) 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、本人を扶養している親族等	<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 <u>本人が意思表示できる場合に限る。</u>	<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	<u>制限行為能力者（被保佐人および被補助人に限る。）の保護者</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書 ・その他制限行為能力者の保護者であることを証明する書類

4	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。	・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
5	上記1～4に掲げる以外の者 上記1～4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。 <u>本人が意思表示できる場合 に限る。</u>	・上記1～4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

(4) 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、本人による意思表示が困難な場合についても、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。

(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。

4 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。

5 今後のスケジュール（案）

第14回（2月3日（金））

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

【注意】
委任状作成できない場合の代理人は、同居の親族および制限行為能力者の保護者に限る。

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

本人と代理人はどのような関係にあったか。

【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、本人を扶養している親族等を指す。

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

制限行為能力者の保護者

弁護士・司法書士・行政書士

左記以外の者

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

代理人の本人確認書類(免許証など)
登記事項証明書
その他制限行為能力者の保護者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

とが必要

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 本人の状態を証明する書類(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 _____