

## 令和5年度第3回太宰府市情報公開・個人情報保護審議会 会議概要

1 開催日時 令和5年6月14日（水）13：30～14：30

2 開催場所 太宰府市役所 4F 大会議室

3 出席者

（委員） 熊谷 善昭会長  
宮内 紀子委員  
百田 繁俊委員  
三輪 貴代委員  
古賀 靖子委員

（市事務局）

高原総務部長、立石文書情報課長、宮崎文書情報係長、山口主任主事

4 傍聴者 0名

5 議事

1 議 題

- (1) 太宰府市情報公開条例の改善の方向性に関する提言（建議）案について
- (2) 個人情報の保護に関する法律第66条第1項の規定に基づき講ずる安全管理措置について

6 議事概要

- (1) 太宰府市情報公開条例の改善の方向性に関する提言（建議）案について  
前回、市の抱える情報公開法制の課題と検討事項について、それぞれの事項ごとに対応方策、方針について審議した。今回、その方針に基づいた改善の方向性を提言としてまとめた建議案について、その内容、表現等の審議、確認を行った。修正は主に字句修正であったため、修正は会長一任とし、建議案について全員承認で決定した。速やかに太宰府市長に提出すること、執行部は提言を十分に尊重した上で条例案の作成を行うよう要請ことを確認した。

（主な審議内容）

1. 建議案について、宮内委員が説明を行った。

【宮内委員】建議案は、前回の会議で示した資料すべての論点について、審議会として承認となった方向性に沿って肉付けをしたものである。

「1. はじめに」から順に説明する。この節は、本建議書の策定に至った経緯をまとめたものである。

1段落目では、現行条例の制定から書き起こし、条例の目的規定において、知る権利を尊重していること、開かれた市政の一層の推進に寄与する旨が規定されていることに言及したうえで、取組が定着していることも明記した。

2段落目では、行政情報管理において、情報公開制度と個人情報保護制度は両輪を担うものであるが、個人情報保護法制は、制度の在り方が議論されてきたのに対し、本市の情報公開制度は、取り巻く状況にかなり変化が生じているにもかかわらず制度の検証はなされてこなかった旨に言及している。

3段落目では、以上のような経緯に鑑み、本審議会として、これまでの情報公開法制に係る課題・検討事項を精査した上で、規定を充実・適正化することにより、目的の実現に向けて更に歩を進めていくとともに、持続可能で安定的な運用がなされるものとして、改善の方向性について建議をするとの記述で、「はじめに」を締めくくっている。

続いて、「2. 本市の情報公開制度の特徴について」について説明する。本節は、近隣自治体の条例や全国的なトレンドと比較しながら、現行条例の特徴を示すものである。

掲載の順は、(1)、(2)で総論的なところ、(3)以降は規定順に整理している。対応する規定がない項目については、関連度合いの高い条文の順番としている。内容については、既に議論してきた内容と、数値に関するものが中心なので、割愛させていただく。

続いて「3. 直ちに改正を検討すべき事項とその方向性」について説明する。本節は、審議会における調査・審議、市のこれまでの調査研究の結果を踏まえ、直ちに既存規定の改正や新設すべき必要があると考えるものをまとめている。

各論点においては「規定を新設又は改正する方向で検討すべきである。」との記述をもうけており、それぞれ具体的な改善の方向性を示している。改善の方向性については、これまでの議論や、近隣自治体の実情を踏まえながら新たに示した部分もある。

続いて、「4. 引き続き検討すべき事項」について説明する。本節では、「公益上の理由による裁量的開示」、「手数料」など、直ちに既存規定の改正や規定の新設を検討すべきとまではいえないものの、引き続き検討していく必要があるものとする条項とその概要についてまとめている。

続いて、「5. おわりに」について説明する。本節では、情報公開の意義や本提言案策定に当たったの考えを述べた上で、今後の方向性や審議会の更なる活動について記載している。

前半では情報公開の意義やこれまでの経緯について言及したうえで、本建議書を作成・提出するに至った流れを記載し、中ごろでは、本建議書による改正が行われる意義について論じた上で、情報公開を通じて目

指すべき方向性を示している。最後に、審議会としても更なる活動を行って行く旨を表明し、結びとしている。

建議案は、事前に配布し、お目通しをいただいているかと思うので、具体の説明は極力割愛させていただいた。

続いて、「資料編」については事務局から説明をお願いします。

【事務局】資料編の説明をする。資料1は審議会の委員名簿、資料2は審議会の審議経過、会議概要である。会議概要の2回目以降は今後確認をいただき資料とする。資料3は各市条文の比較資料である。左上に論点①とあるが、これが建議案の論点①に関する資料となるように構成している。論点②③までであるが、建議案の論点⑧と論点⑨については各市の比較という内容ではないため資料はない。資料4は情報公開請求の処理状況として平成9年から令和4年からの件数のまとめである。

2. 建議案の項目ごとに、その内容、表現等の審議、確認を行った。事務局の方でも最終確認を行うこととし、てにをは程度の修正内容であれば事務局で訂正を行い、委員に最終確認を行う流れとすることを確認した。

「1. はじめに」

2 ページ、第2段落目の最後から2行目、「関わらず」について、「かかわらず」（平仮名）に修正を行う。

「2. 本市の情報公開制度の特徴について」

4 ページの「(4) 利用者（情報公開請求者）の責務」の3行目、「請求時」の後に「に」を入れ、「請求時における」に修正を行う。

「3. 直ちに改正を検討すべき事項とその方向性」

15 ページ「(13) 全条項共通」の「論点⑩：用語の標準化」の第2段落目の4行目、「基本的な整理が適確に」について、「基本的な整理を適確に」に修正を行う。

資料編の資料3「条文比較資料」17 ページ「論点⑪：指定管理者の情報公開」について、筑紫野市（第41条の2）と那珂川市（第18条）の条文の記載漏れについて記載を行う。

資料編の資料4「情報公開請求の処理状況」について、年度の欄に区切りの線を入れた修正を行う。

「4. 引き続き検討すべき事項」

16 ページ、第1段落目の3行目、「その概要」の後に「に」を入れ「その概要に」に修正を行う。

同じく第2段落目の1行目、「なお、規定を新設すべき事項については、」について、ここでは引き続き検討すべき事項についてを記載している箇所であるが、新設すべきだというような誤解を与えかねない表現のため、「なお、規定の新設に関する事項については、」に修正を行う。また、「関連度合い」の後に「が」を入れ、「高い規定」の後ろに「の箇所」を入れ、「関連度合いが高い規定の箇所に記載している。」に修正を行う。

「5. おわりに」

(なし)

3. その他の意見は下記のとおりであった。

【A委員】資料4について、件数が出ているが、一般的に（情報公開請求を）したことがない市民からするとわからないので、内容についての説明を願う。市の情報がどこまで管理されていて、どこまで請求できるのか。請求の理由は、市政が知りたいというのが一つと、自分の個人情報に関する情報がどのように市で把握しているのかを知りたいという2点があると思うが、市はどこまで公開できるのか。

【事務局】個人に関する情報については、保有個人情報の開示請求により、自己の情報の開示請求という、情報公開とは別の制度で申出ができることとなっている。情報公開の方は、（職員が作成した）起案文書や、前回の会議の中であったような市が他から収集した文書など、市が保有している情報に関しては情報公開制度により、申出があったものに対応している。請求時に請求者がどういう情報が欲しいのかを聞き取り、より適確に必要な情報を開示することができるようにといった調整は行っている。それは情報公開制度なので、この表の件数に入っている。

【A委員】個人的なものであったら、それは個人情報の制度の方に振り分けをしているということか。情報公開は市政のことで、市の契約であったり、建築するとかであったり、そのようなことに関してはこの制度で行うということか。

【事務局】その通りである。

【B委員】資料4の存否応答拒否の件数について、平成17年度までは線引きしてあって、それ以降は数字が入っている。これは条文が新たにできたことによる。それ以前は存否応答拒否の条文がなかったということは条例上追うことができるが、もし、ここに注意書きが可能であれば、その違いは何かということが説明できると思う。

【事務局】注意書きを入れることとする。

4. 建議案の承認については、下記のとおりであった。

【会長】只今修正を中心に意見が出た点については、原案を修正するという前提で建議することとしたいと思う。主に字句修正であったので、修正については私の方に一任いただいて、その他細かな点については、事務局の方で再度確認をお願いする。その上で、この建議案について承認の方は挙手をお願いする。

<全員挙手>

【会長】この建議案について承認とする。この建議については、今後の条例

改正につながる特に重要性が高いものであると考えるため、速やかに太宰府市長へ提出する。それから、その後になるが、執行部に置いては本提言を十分に尊重したうえで、条例案の作成をお願いします。

(2) 個人情報の保護に関する法律第 66 条第 1 項の規定に基づき講ずる安全管理措置について

前回の審議会において指摘があった部分を修正した指針案の説明と、保護管理者の役割についての説明を事務局から行った。保護管理者については役割を本人に対し明確にすることとし、保有個人情報の廃棄の確認方法や、委託時の基準についての質疑があった。修正箇所については反映した上で補正後の指針案については全員承認された。引き続き答申案についての審議を行い、原案のとおり全員承認で決定した。

(主な審議内容)

1. 資料について、事務局が説明を行った。

【事務局】資料は「保護管理者 役割まとめ」と「太宰府市の機関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（案）」の二つである。修正箇所は題名の部分、太宰府市の「機関の」を追加したこと、目次の章の後に「条」を追加したこと、その他は段の調整等の体裁部分の修正である。

それから、前回の中で保護管理者の役割についてのご意見から、「保護管理者 役割まとめ」で役割の整理を行った。

主に、5 章 6 章については情報システムを管理する部署が安全管理に努めるに当たり基準とするべき事項が記された章となっている。庁内のシステムは全庁的に使用するシステムもあれば、各部署で独自に導入しているシステムもある。例えば市民課、税務課、保育児童課、介護保険課等、主に市役所 1 階の市民窓口を行っている部署は、住民情報の管理を行っている住民情報システムを横断的に使用している。一方、施設予約システムや、健康管理システムなど、専門的に処理が必要な場合は各課単位でシステムを導入しているという場合もある。概ね全庁的横断的に職員が使用するシステムについては文書情報課で管理を行っている。各課が単独で導入しているものについてはその導入部署がシステム管理を行っている。そういったシステムの導入、管理を行っている部署が守るべき基準が 5 章、6 章となっている。その他の章は全課が守るべきものとなっている。

今回は補正後のお手元の指針についてご審議いただき、承認をいただきたい。

なお、前回の審議会は情報セキュリティポリシーの内容に触れる説明があったため、情報管理、情報セキュリティの観点から事務局より非公開のお願いをしていたが、今回はセキュリティポリシーの内容について事務局からの説明はないため会議は公開のままをお願いしたい。

今後の質問等でセキュリティポリシーの内容についての説明が必要になる場面が生じた際は、会議の非公開をお願いすることもあるかと思う。

## 2. 文書の体裁についての意見は、下記のとおりであった。

1 ページの目次部分、第 10 章の後に「附則」というタイトルを追記する修正を行う。

2 ページ第 4 条第 7 項第 4 号部分、一文字分のずれについて、正しい位置に修正を行う。

4 ページ第 14 条第 2 項の 2 行目以降の書き出し部分、半角のずれについて、正しい位置に修正を行う。

## 3. その他の意見は下記のとおりであった。

【C 委員】保護管理者の中でも、実際には人によって適用がある条項と適用がない条項があるということであったが、それ自体は指針からは読み取れない。資料のような違いがあるという点を反映しなくていいのかという話であるが、おそらくそれを逐一、定義を分けて規定していくのはかなり大変であるし、これもまた流動的な面もあると思う。この条項は必ずこの役職が当てはまるというふうに明確に区別できるものでもないのかなという気がする一方で、例えば自分が保護管理者になった時に、どれが適用されるのかというのが、適用を受ける側には明らかにしておくべきだと思う。指針に反映することはしなくていいとしても、あなたは保護管理者のこれに当てはまるのできちんとやってもらわないと困りますよということを（適用される）本人にはきちんと説明しておく必要がある。

【事務局】セキュリティポリシーにも同じように役割を定めている。年度初めには人事異動もありその際に周知をしていく。

【C 委員】仮に漏えいがあった時に、その管理において不備があり、誰かしらに落ち度があった時に、今回の指針やセキュリティポリシーのこの条項に違反するんだと、したがって懲戒処分の対象になる、ということにつながる話だと思うので、その説明はきちんとしておく必要がある。

【A 委員】4 ページの廃棄の部分、第 14 条第 2 項についてだが、廃棄を委託した場合の確認の部分であるが、確認に職員が立ち会えば間違いないと思うが、「又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取る」という部分、書類を受け取るだけでは不安な部分がある。書類を受け取ってなお現物を確認するくらいの慎重さが必要ではないか。また、物理的に廃棄したものと書類とを照合しなくてよいのか。その後の条文に「確認するものとする。」とあるので、そこで包括されるのかもしれないが、その前の記述が具体的であるので書類を受け取った後、現物と照合ということを付記してはどうか。

【事務局】廃棄については書類であれば溶解してもらったりということをしているのであるが、システムやサーバなどになると、家庭用のパソコンを処

- 理するというのとは違い、専用の場所で復元できない処理をしたりすることも含まれてくるため、こういう書き方にしている。
- 【A委員】パソコンを壊してもらった場合、書類で証明してもらおうということか。
- 【事務局】パソコンであれば立ち会っている。立ち会えない場合は証明書を出してもらっている。証明書と物理破壊の状況を写真にして提出させたりしている。また、証明書を出してもらえそうな事業者を選定している。
- 【C委員】可能な限り立ち会いや現物確認をするというのが原則としつつも、専門業者の専門的な場所で、あまり外部の人が入れないような場所で廃棄したりという場合もあるのかと思う。すべてを立ち会うというのはなかなか難しいと思う。そういう中で一番肝要なところは条文の最後のところで、「委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。」と、この確認の方法については（委託先に）裁量がある程度あるのは仕方がないことかと思う。ではどういう業者に委託するのか、業者の選定基準というのは別途あるのか。要するに間違いがない業者に委託するにはしているということによろしいか。そのあたりをどうやって担保しているのか。
- 【事務局】ISOを取得されていたり、これまでの官公庁の実績などを確認して選定をしている。
- 【C委員】そこが担当者ごとのその場での判断ではなく、きちんとした組織としての選定基準、例えばISOを取得しているとか他の行政の実績が何年、何件程度あるとか、いろいろあると思うが、そういったところできちんとした業者を選定するということが実質的には重要かと思う。委員のご指摘もあったが、指針としてはこの程度の規定とならざるを得ないというところによろしいか。9ページの第41条は保有個人情報の取扱いに係る業務の委託の規定となると思うが、これは廃棄業者も関係すると思う。この条項を基に選定をし、監督しているということによろしいか。
- 【事務局】この条は保有個人情報を取り扱う業務を委託するという場合を想定していた。例えば、申請書の受付を行い、入力するなどの業務である。廃棄事業者の場合は実際に個人情報を取り扱う業務を行うわけではなく、個人情報の（含まれる）媒体を廃棄するということが適用となるか確認する。
- 【A委員】廃棄の場合は、個人情報が入っていないか、廃棄されたか、を確認してもらおうということが大切である。
- 【D委員】情報が入っている媒体を持つわけであるから、想定されているものとは違うかもしれないが、その瞬間にデータが入っていたものを持つ、保有というのに入り得るのではないか。
- 【C委員】第三者提供の話になると思うが、当てはまりそうである。
- 【D委員】逆にそうしてもらわないと困ることも出てくるのではないか。
- 【C委員】実際は廃棄の契約時に第41条に規定しているような事項の明記を

しているのかどうか。記載はしているのだろうと思うが、明確に意識していないということであると抜けているかもしれない。個人情報の取扱いに係る業務の中には廃棄も入り得るのではないかと思う。実質的には厳しい基準でやっていかないといけないと思う。

【事務局】 今後は第 41 条の規定に準拠した形で適確な事務処理を行うように努めていく。

#### 4. 指針案の承認、答申案の承認については、下記のとおりであった。

【会長】 形式的な修正については反映いただくということで、この「太宰府市の機関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（案）」について承認としたいと思うが、皆様それでよろしいか。

【委員】（全員承認）

【会長】 指針案について承認とする。この件については諮問を受けていたので、答申について確認する。事務局から説明をお願いします。

【事務局】 只今お手元にお配りしたのは、答申案である。この度指針を承認いただいたので、それを答申書としたもので、文案について、ご審議いただければと思う。

【会長】 それでは、答申案についてご意見を伺う。この文案でよろしいか。

【委員】（頷く）

【会長】 それでは答申案を原案の通りで答申としてよろしいか。承認の方は挙手をお願いします。

<全員挙手>

【会長】 この答申案について承認とする。