

第9期第2回武蔵野市情報公開委員会 会議要録

- 日 時 平成26年5月22日(木) 午後6時～8時
- 場 所 武蔵野プレイス フォーラム
- 出席者 委 員 6名
事務局 2名、広報担当課長

1. 議事

- (1) 第1回委員会会議要録について
- (2) 「市報むさしの」のカラー化について
- (3) 平成25年度の開示等状況について
- (4) CIMコラムのテーマについて
- (5) 市報むさしのの情報公開特集面について
- (6) その他

2. 議事における会議要録

- (1) 第1回委員会会議要録について
 - (委員長) 会議要録については、事務局から事前に送付していますが、変更や修正箇所がありますか。
 - (委員) 会議要録を公表するときは「委員」「事務局」が良いのですが、他委員の発言を直してしまうといけないので、確認のときは委員の名前を入れてください。
 - (事務局) 次回からは、会議要録案の確認をお願いするときは、委員の名前を入れ、公表するときは委員とします。本委員会の会議要録案を確認するときは、委員名を入れたものをお渡しします。
 - (委員長) 変更や修正箇所がなければ、第1回委員会会議要録は確定とします。
- (2) 「市報むさしの」のカラー化について
 - (委員長) 議事の2の「市報むさしの」のカラー化について、事務局から報告をお願いします。
 - (広報担当) [「市報むさしの」5月1日号を参照しながら、市報のカラー化について、広報担当課長から報告を行った]。
 - (委員長) この件に関して、質問・意見等がありましたらお願いします。

- (広報担当) カラー写真を載せることで、読む人の目を引くことはひとつのメリットだと思います。また、カラー化を進めた理由としては、より分かり易くデータを掲載して行きたいという部分もあります。例えば折れ線グラフを載せる場合、現在の2色ですと三角マークと四角マークで区別する等わかりづらいところもありましたが、今後は、データが分かり易くなると思います。ビジュアルなものを出来るだけ取り込んで、余裕のある紙面づくりをしていきたいと考えています。
- (委員) カラーになると細かい字が読み易くなり、良いと思います。
- (広報担当) 以前から市報については、情報を掲載し過ぎているのではという意見があります。月に2回、8～12ページで発行していますが、必要な情報は載せなければならぬので、いかに読み易くするかということについては、今後も配慮していきたいと考えています。
- (委員) 写真がカラーになり良いですが、紙面が2色のときは気にならなかったのですが、写真が小さい感じがします。カラー写真を載せるのであれば、大きくした方が写真の効果があるのではないかと思います。
- (広報担当) 写真に関しては、編集の段階で調整しながら掲載していきたいと思います。特に特集ページ等では出来るだけ広いスペースをとり、大きく写真を掲載していきたいと思っています。ただ、内容や活用できる写真などの制限もあり、大きさ等は調整しながら編集しているところもあります。
- (委員) 通常に組んでいるページの写真は小さくなってしまおうと思うので、そこにはキャプションを付けた方が良いと思います。
- (委員) 写真が小さいときには、下にキャプションを上手く入れると、この写真だなというのが分かるので、説明を入れると見やすくなると思います。
- (委員) 先程挙げたグラフやフローチャートは、積極的にカラー化すると分かり易くなると思います。市報の作成にデザイナーの人とかはいるのでしょうか。
- (広報担当) 現在の市報は、編集と印刷と併せた形で外部の事業者へ委託して作成しています。外部事業者と市の職員とでやり取りしながら編集を行っています。
- (委員長) 絵や写真や図は、上手なデザイナーがいる雑誌等を参考にすると良いと思います。カラー化していくなら、より良くなるような工夫をお願いします。
- (広報担当) わかりました。
- (委員) CIMコラムはカラーになるのですか。
- (広報担当) CIMコラムに関しては、写真等を載せる形でカラー化を出来ると考えています。写真に関しては、スペースや内容から、編集の過程で決まってくると思いますが、検討したいと思います。
- (委員長) 写真は常に紙面の特定の位置に配置するとか、ルールを決めると紙面が標準化されるので、そのような工夫をすると良いと思います。色々なデザイン上の工夫をすることで、より良い市報になっていくと思いますので、よろしくをお願いします。
- (広報担当) 今後も検討して工夫していきたいと思います。
- (委員長) それでは、「市報むさしの」のカラー化については、よろしいでしょうか。

(3) 平成 25 年度の開示等状況について

(委員長) 議事の 3 「平成 25 年度の開示等状況について」事務局から報告をお願いします。

(事務局) [行政文書の開示請求については、平成 25 年度は 59 件で（うち 1 月～3 月間は 17 件）、24 年度の 157 件と比較すると大幅に減少した。自己情報の開示等請求については、平成 25 年度は 34 件で（うち 1 月～3 月間は 7 件）、24 年度の 40 件と比較すると若干減少した。その他、平成 13 年度～25 年度間の「行政文書の開示請求」、「自己情報の開示等請求」の経年状況について、事務局から報告を行った。]

(委員長) 事務局からの報告について、質問等はいかがでしょうか。経年状況の報告で、過去に開示請求で対応していた法務局の地積測量図については、今は、道路課で受けて交付しているということですか。

(事務局) 道路課で保存している法務局の地積測量図の副本については、該当する土地の地番と分筆時期を示して申請すれば、道路課にてその写しを交付しています。

(委員) 年間どの程度ありますか。

(事務局) 年間 40～50 件程度、写しを交付していると聞いています。

(委員) レセプトというのは、医療機関で点数の計算をした書類ですか。

(事務局) 医療機関での診療報酬の明細書です。診療内容の明細や保険点数での点数が載ったもので、医療機関別に月ごとにあります。

(委員) 自分が受診したものを見るということですか。

(事務局) 市は国民健康保険の保険者として、その点数により医療費を負担しますので、診療報酬の明細書が市にあります。様々な事情により、過去に受けた医療の明細が必要になり、診療報酬明細書の開示を希望する人が、時々窓口に来ます。

(委員) 自己情報の開示請求で、請求者数のデータはないのでしょうか。

(事務局) 古い年度はカウントしていないので、資料の表、グラフには載せませんでした。

(委員) 最近のものは把握しているのですか。

(事務局) はい。

(委員長) 平成 25 年度の開示等状況については、よろしいでしょうか。

(4) C I M コラムのテーマについて

(委員長) 議事の 4 「C I M コラムのテーマについて」事務局から説明をお願いします。

(事務局) [事務局から、8 月 15 日号～11 月 15 日号の C I M コラムテーマ案として、①武蔵野市版ヘルプカード、②待機児童対策、③環境フェスタ、④太陽光発電システム設定事業、⑤吉祥寺駅南北自由通路の 5 項目を挙げた。]

(委員長) 事務局からの説明について、意見等はいかがでしょうか。

(委員) 医療の連携について説明がありましたが、テーマとして扱って欲しいのは

救急車についてでして、市でたらい回しされるような事態がなければ問題はないのです。市町村によっては深刻な地域もあるようなのです。

(事務局) 都内の自治体の多くは、救急車は東京消防庁の消防署から出動します。地方ですとその自治体に消防部門があり、そこから救急車が出動するのですが、市では救急車の出動に直接関わっていないので、扱いにくいところがあります。そのため、今日説明した内容は、医療との連携という内容で、市の担当者から挙がってきたものです。

(委員) 高齢者が増えているので、在宅医療に関して市はどう取り組んでいるのかを知りたいところですが、いかがでしょう。

(事務局) 市は、介護について施設よりも在宅を進めており、在宅には当然医療も絡んできますので、関心が高いところと思います。今、在宅医療に関して検討しているところです。タイミングとしていつが良いかという点がありますので、案の一つにしたいと思います。

(委員) 最近では病院で亡くなる方が多いのですが、家で親族の最期を見届けられたというのはすごく良かったということと、市の在宅医療のレベルは高いと感じていますので、題材にして良いかもしれません。

(事務局) 安心して暮らし続けるために、在宅が望ましいしょうから、市が出来ることを、タイミングをみて載せていきたいと思っています。

(委員) 事務局案で挙がっているもので、ヘルプカードは市報の5月1日号に掲載されていますが、もう一回取り上げるといいますか。

(事務局) 時期を少しずらして取り上げたいと考えています。昨年もいくつかのテーマは、市報に掲載された数か月前後に取り上げました。新しいことが始まって、さらに広報したいようなときは、ライターにより読み易いものにして広報することも行って来ましたので、ヘルプカードについてはそのような考えでどうかと思っています。

(委員) フォローする形ですね。

(事務局) 読み物になった方が伝わるものもあるかと思っています。

(委員) そのときは、例えば「5月1日号を参照してください」とすると良いと思います。紹介している市報があり、その市報はホームページで見られるので、「詳しくはこの市報を見てください」と書くことで、市報のその部分を見ることが出来るから、そのようなことをやっても良いのではないかと思います。

(事務局) このヘルプカードは、他の市町村も行っているのですが、ほとんどの市町村ではこのカードの裏面に情報を書くようになっています。それでは情報が分かってしまうので、市はヘルプカードを持っていますと示して、カードには情報がどこにあるのか書くようになっています。このように、運用方法が他の市区町村とは違っており、浸透していない状況もあるので、C I Mコラムで紹介しようと考えています。

(委員) 子供たちの良いことに対して表彰している「子鳩・けやき表彰」を載せてはどうでしょうか。掲載履歴を見た限りでは過去に載っていないので、今年度25回目を迎えるのではないかと思いますので提案します。

- (事務局) 清原美弥子さんが、見えない親切、ちょっとした親切をした子供たちを表彰してくださいということで、市に寄附をいただき、それを基に基金を設けて毎年実施しています。6月頃から10月頃まで募集をし、年内に審査を行い、1月に表彰しています。学校の先生、青少協、PTA等から推薦してもらい、委員会で審査を行い表彰しています。子鳩の「こ」は小さいではなく子供の子を使い、善行表彰と呼ばれています。
- (委員) 6月から募集が始まるのであれば、募集時期に合わせたほうが良いかもしれません。そうすれば、今募集中ですと載せられます。または、表彰式が行われましたという形でも載せられるかと思えます。
- (事務局) 例えば9月号頃に掲載すれば、タイミングとしては良いかもしれません。
- (委員長) 締め切りになる前が良いと思います。掲載時期は事務局で検討してください。
- (委員) 事務局案の中で、これは必ず採用して欲しいというのがありますか。
- (事務局) この4項目が時期、内容として良いのではないかと考え、事務局案として挙げましたが、必ず採用して欲しいというものはありません。
- (委員) 事務局案の「吉祥寺駅南北自由通路」はどのようなことを書くのでしょうか。
- (事務局) 吉祥寺駅の南口と北口を行き来するのに、一直線で行き来し易くなったということ、京王電鉄のビル、北口のひさしの設置、駅前広場を絡めながら紹介することになると思います。
- (委員) 自由通路だけでしたら、既に利用されているので、別の題材の方が良いという感じはします。「太陽光発電システム設置事業」はどうでしょうか。
- (事務局) 小・中学校の屋上につけ始めたのが、本市は割合早かったのです。毎年1校又は2校を整備して、3年程前から中学になり、おそらくあと数校で終了すると思います。太陽光発電のパネルは重さ、広さがあるので、それ程大きいものは取り付けられないのですが、容量的には30キロワットのもの取り付けえています。
- (委員) 小・中学校に通学している子供がいる家庭は知っているのでしょうか、一般にはあまり知られてないかもしれないので、良いかもしれません。
- (委員) 学校からさらに拡大する計画はあるのですか。
- (事務局) 現在、特に計画はありません。
- (委員) 太陽光発電システム設置事業は、吉祥寺駅南北自由通路より、取り組んでいますという内容になり良いかもしれません。
- (事務局) 以前に、この委員会で吉祥寺のまちづくりが挙げたことがあったため、南北自由通路と北口のひさしが出来、駅前広場の整備という機会に項目として挙げたのですが、吉祥寺駅南北自由通路は外して結構だと思います。
- (委員長) 「子鳩・けやき表彰」「太陽光発電システム設置事業」を採用するとして、後はどうでしょうか。
- (委員) 自由通路以外の事務局案を採用し、テーマについては5項目あっても良いと思います。

(事務局) 「武蔵野市版ヘルプカード」、「待機児童対策」、「環境フェスタ」、「太陽光発電システム設置事業」、「子鳩・けやき表彰」の5項目でしょうか。次回の委員会までに掲載するのは4項目ですので、先送りとなるものは、次回委員会に残っているものとして提案したいと思います。

(委員長) それでは、この5項目に決定し、順番については、事務局の方で適宜見計らって掲載してください。

(5) 市報むさしの情報公開特集面について

(委員長) 議事の5「市報むさしの情報公開特集面について」事務局から説明をお願いします。

(事務局) [6月15日号に掲載する市報むさしの情報公開特集面について、原稿の案と昨年の平成25年5月15日号の特集面を示し、説明を行った。]

(委員長) 市報については、徐々に変えていくということでしょうか。紙面が出来てみないとわからない部分があると思いますので、校正の段階で、直すべきところは直すということによろしいですか。

(事務局) 校正時に紙面を送りますので、その数日後までに意見がもらえればと考えています。

(委員) 経年のグラフですが、一回で複数件数請求する人がいるので、件数をカウントするのではなく、請求者数をカウントしたものをグラフにした方が良いのではないのでしょうか。

(事務局) 請求に対して決定した件数があり、付随する形で請求者数があるので、決定件数が基本になるかと思います。

(委員) この市長部局請求の内訳はどうなりますか。

(事務局) 市長部局請求の内訳、請求延べ人数内訳は、今回は止める予定です。その部分には開示状況の表に紐付ける形で、円グラフを入れようと考えています。

(委員) この市長部局請求の内訳というのは、どのような部門に開示請求が出ているのか、例えば都市整備部ならば、そのような関係の文書と分かり易いのですが、一般の市民としては、市長部局と言われても分かりにくいところがあります。

(事務局) 今回、表を検討する中で、組織改正により部内の課の構成が変わることがあり、それに伴って件数も変動するのでどうかと考えた次第です。

(委員) 市民は、市長部局という言葉に馴染みがないので、部署名が出ていた方が分かると思います。

(委員) 市民の目線から見て、開示請求は何をやっているのかよく分からないのです。この中で分かり易いのがこの市長部局請求の内訳だと思います。開示請求によりどのような情報が取得出来るのか、どのような人が使っているのかが、もう少し具体的に分かると思いいます。円グラフですが、24年度は全部開示が何件で一部開示が何件と載せても、見る側にとってはそうですかという感じになってしまうので、例えば開示した文書がイメージ出来るよう文言を加えた方が、読む側も分かり易いと思います。また、非開示の理由の

表で法令秘情報と言われても、分かる人は分かると思いますが、一般的にはなんだろうかという感じになってしまうのではないのでしょうか。

(委員) この紙面は、市は情報を適切に公正に公開していますというのを伝えるものだと思うのですが、その点から言うと、開示の内訳の円グラフでは伝わらないのではないのでしょうか。

(委員) 情報公開の制度はどのようなときに利用されているかを記述し、それに請求から開示までの流れがあれば良いと思います。

(委員) その通りだと思います。情報公開の上手な使い方という感じで良いと思いますが、書き方は注意した方が良いでしょう。開示請求の制度は、実際には市民よりも業者が使っています。地元の市民のための情報公開というよりは、業者が市の情報を入手する方法として使われているのが実情です。

(事務局) 制度が発足したときはそうではなかったと思うのですが、誰でも請求出来るようになり、市もホームページ等で情報提供することが進んで来たことにより、業者が入札や契約のために市の情報を欲しいというときに、開示請求を使うケースが多くなっています。

(委員) 自己情報の開示に関しては、自分の住民票や印鑑証明が取得されていないかを調べるといった人が多いですね。

(委員) 請求延べ人数内訳の表は、その他が多く、それも分かりにくいところです。

(事務局) 市外の個人か市外の事業者が該当するのですが、正確に把握していないので、「市外事業者、市外個人等」という表記ならば出来ると思います。

(委員) 請求延べ人数内訳の表は要らないと思いますが、市長部局請求の内訳の表はどうしますか。

(委員) 一般の市民は、市長部局は何だろうと思うのではないのでしょうか。

(委員) 開示状況の表で市長部局と表記するのならば、内訳表はあっても良いと思います。

(事務局) 市長部局請求の内訳表は残すとして、請求延べ人数内訳表と一部開示および非開示の理由表はどうでしょうか。

(委員) その2つの表は、前の委員会でも不要という意見がありましたので、止めて良いのではないのでしょうか。

(委員) 市長部局の内訳は文章で表しても良いのではないのでしょうか。

(委員長) 紙面への載せ方は、事務局で工夫をお願いします。

(委員) この開示請求を使わなくても入手出来る情報については、どうなのですか。入手出来る部署を紹介しているのですか。

(事務局) 開示請求を使用しなくても取得出来る情報については、公開している部署を案内しています。公開しているものに対して開示請求を受けるようなことはしていません。開示請求は2週間程度かかってしまうので、担当部署から提供出来るものは担当課に回しています。

(委員長) フローチャートの中に2週間程度かかることを載せておくと良いと思います。では、本日の内容で校正を行い、その紙面を送付し、委員に意見を聴いてください。

(6) その他

(委員長) その他について、事務局から何かありますか。

(事務局) 次回委員会の日程及び会場について、調整したいと思います。

[次回委員会の日程及び会場について調整を行った。]

(委員長) 本日の会議はこれで終了とします。

以上