

## 第10期第3回武蔵野市情報公開委員会 会議要録

- 日時 平成28年10月5日(水) 午後6時30分～8時
- 場所 武蔵野スイングホーム スカイルーム1
- 出席者 委員7名  
事務局 3名

### 1. 議事

- (1) 第2回委員会会議要録について
- (2) 本市の文書管理制度及び個人情報保護制度について
- (3) 平成27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) その他

### 2. 議事における会議要録

- (1) 第2回委員会会議要録について
  - (委員長) 第2回委員会会議要録について、質問や意見はありますか。
  - (委員長) それでは、第2回委員会会議要録については、事務局案から委員の名前を削除したもので確定とします。
- (2) 本市の文書管理制度及び個人情報保護制度について
  - (事務局) [市の文書管理制度について、説明を行った。]
  - (委員長) 質問などありますか。
  - (委員) このように文書管理のルールが定められているのに、文書の紛失はどのように起こるのですか。
  - (事務局) 文書を引継ぐ際に、文書を間違ったファイリングフォルダやファイリングボックスに入れてしまい、間違った保存年限のまま破棄してしまうことや、文書を常用文書として主管課で保管している場合に、保存年限が1～3年と、保存年限が短いファイリングボックスに紛れてしまうことが考えられます。他には、10年間保存すべき文書を5年保存で登録してしまい、6年目に破棄してしまっている、ということもあるかもしれません。意図的に何かするという事は、基本的には考えられないので、このようなことが原因だと思われます。
  - (委員) ファイルの入れ間違いということは、結局は人が原因ということですね。
  - (事務局) 原因としては、ヒューマンエラーが多いと思います。
  - (委員) 文書の保存年限の設定は、どのように判断するのですか。
  - (事務局) 基本的には主管課の判断で決定します。原課が一番文書の内容を分かっているのです、判断は原課で行います。
  - (委員) 文書管理システムというのは、文書登録する際に、自動的に何年度のものか、何年保存なのかがシステムから示されるのではなく、入力する方で登録するシステムなのですね。

- (事務局) はい。
- (委員) 保存年限は、紙文書で保存した場合ということなのですか。
- (事務局) ファイルサーバー上のデータなども同じ保存年限で扱います。保存年限を過ぎたら基本的にはデータも削除しなければいけないという取り扱いになります。
- (委員) ふるさと歴史館では、公文書の一部をデータ化していると聞きましたが、他の部署ではデータ化しないのですか。
- (事務局) 公文書は大別すると、主管課や総務課で保管保存している行政文書と、保存年限が経過し、歴史的な資料としてふるさと歴史館で保存している「歴史公文書等」の2つに分かれます。ふるさと歴史館では、「歴史公文書等」について、その一部をデジタル化して保存しているものがあると聞いております。一方で行政文書については、ファイリングしている文書を新たにデジタル化して保存するという考えは今のところありません。
- (委員) 紙ベースのものとデータと、両方が保管されているものもあるのですか。
- (事務局) ものによっては、そのようなものもあります。
- (委員) 紙で保存しているものと、データ保存のものとの、内容が違っていることは無いのですか。
- (事務局) それは、無いと思います。
- (委員長) 紙ベースはそのまま残りますが、デジタルのほうはわりと変更しやすいから、改ざんされてしまう可能性があるというご心配ですね。
- (委員) はい。
- (事務局) 紙文書がある場合は、それを原本として残していると思います。ただし、税や住民情報系のものは、データベースそのものだけで管理している部署もあります。
- (委員) 万が一、改ざんをされた場合も、誰がいつ、どこでアクセスしたという記録がコンピューターの中に残っていれば、誰が改ざんしたか分かりますよね。
- (事務局) 住民情報系のシステムにつきましては、誰がシステムにログインしたかとか、操作記録も残るようになっていきますので、疑義が生じたときは、遡って調べることができます。
- (委員) 資料にある「文書」とは、いわゆる公文書なのですか。
- (事務局) この資料に書いてあります公文書とは、決裁や収受したものが該当します。情報公開における行政文書は、公文書より若干エリアが広く定義されており、組織として共有されていれば、決裁文書ではない文書やデータなども行政文書の扱いになります。
- (委員) 文書の作成と取得は分かったのですが、更新というものはないので、一度差し戻されたらまた作成する形になるのでしょうか。
- (事務局) 手続的には、更新についても起案して作成することになりますので、作成というカテゴリーになります。
- (委員) 手続きとしては、別の文書を起案する感じになるのですか。
- (事務局) 起案途中での差し替えはあるのですが、一旦決裁を終えると、その後は別起案という扱いになっています。
- (委員) 文書管理システムとは、ファイリングフォルダに収納している文書のためのものですか。

- (事務局) 文書の件名や文書番号、作成日、作成者、添付文書などを記録するシステムです。起案する際に、文書の情報を登録して、文書のデータベースとして管理しています。
- (委員長) よろしいですか。このように、公文書として保存や管理をしているということですね。では、個人情報保護制度についてご説明をお願いします。
- (事務局) [市の個人情報保護制度について、説明を行った。]
- (委員長) 質問、意見はいかがでしょうか。
- (委員) 何年か前に市税の滞納者リストが無くなったという話を聞いていますが、あのようなリストも文書として扱うのですか。
- (事務局) 滞納者の整理台帳は、行政文書として取り扱います。
- (委員) あのようなものには、メモとして情報が書き込まれていることもあるので、気を付けて取り扱われる文書だと思うのですが、公文書扱いになっているのですね。
- (事務局) 台帳の開示請求があった場合には、当然対象になるのですが、非開示情報が多いかと思えます。
- (委員) 一部開示とは、原本で開示できないところを黒く塗ったものが開示されるイメージでいいのですか。
- (事務局) そうです。マスコミの報道でもある通り、開示できないところをマスキングして、黒塗りしたものを閲覧してもらうか、コピーを交付することになります。
- (委員) ファイリングサーバー内にデータがたくさんありますよね。職員個人個人でそれを使用していると思うのですが、それはどういう取り扱いなのですか。
- (事務局) 職員が個人で作成し保存している文書や資料は、メモ扱いで行政文書ではないのですが、全体で管理するフォルダに入れて課内や係内で共有しているとすると、行政文書扱いになって、開示対象文書となります。
- (委員) そういうデータは基本的に、他の職員と共通で見られるのですか。
- (事務局) 現在は、全てファイルサーバーの中で管理しています。本人だけがアクセスできるフォルダ内で作業すれば本人しか見られないのですが、課単位、係単位でアクセスできるフォルダもありますので、その中に保存をすると、同じ課、係の者は見ることができます。ただし、本人がつくっている文書で課の中で共有していないものについては、メモ扱いとなります。
- (委員) 今のパソコンは、USBメモリーなどは差し込めないようにしてあるのですか。
- (事務局) 内部統合パソコンでは、USBメモリーなどからデータの取り込みはできるようになっているのですが、内部のデータを外部記録媒体には記録できないようになっています。税情報や住民基本台帳など、市民の個人情報を扱う住民情報系のパソコンではさらに厳しく管理をしています。
- (委員) 写真についても文書と同じように扱われるのですか。
- (事務局) 行事などの写真を課内や係内で共有しているとすると、個人が写っている写真については、文書と同じように管理しなければなりません。データは全てファイルサーバー内で管理しており、我々一人一人が使

用しているパソコンの中には保存していません。仮にパソコンが盗まれても、そのパソコンには、データは入っていないということになります。

(委員長) よろしいでしょうか。個人情報の保護が関連して情報公開につながるのですね。

(事務局) 古い文書の開示請求となると、事務スペースには残っておらず、地下倉庫に探しに行くため、手間のかかる作業が発生する場合があります。

(3) 平成27年度の開示等状況について

(事務局) [平成28年4月1日から8月31日までの開示等請求について、行政文書の開示が32人から67件あり、開示が22件、一部開示が42件、非開示が3件であった。自己情報開示では20人から21件の請求があり、開示が8件、一部開示が11件であったことを説明した。]

(委員長) 何か質問はありますか。

(委員) 保険証券の開示は、1回で17件や14件にもなるのですね。質問で、開示文書に「道に関する協定書」と「道路に関する協定書」とがあるのですが、違いはあるのですか。

(事務局) 協定書は築指導課において管理しているのですが、建築基準法第42条に規定されている「道路」か、それ以外の道か、という違いだと聞いています。

(名称が「道路に関する協定書」となっているものもあるが、協定は基本的に道に関するものとなる。)

(委員) 審査請求はしばらくないですよ。何年くらいないのですか。

(事務局) 最後にあったのは平成23年度なので、5年近くありません。

(委員) 近隣都市でもずっとないところが多いですよ。前はよくあったのですが。

(事務局) 全体的に、なるべく公開するという傾向が以前よりも強いのかと思います。

(委員) 一部開示だとして、黒塗りの部分が多くなってしまっても、出すことに意義があるということですか。

(事務局) ほとんど黒塗りになってしまっても、開示する意義があるならば、一部開示を行います。

ただ、もう量的にほとんど意味をなさない場合や、非開示と開示の部分が判断できないという場合、例えばプロポーザルのときの事業者からの提案書などは、事業者のノウハウがどこまでなのかということが判断できないので、企画提案書などは非開示とするケースもあります。

(委員) 審査請求する人は、黒塗りが多すぎて納得できないという理由で請求するのですね。

(事務局) 多すぎるか、自分が知りたいところが黒塗りされると、審査請求するのだと思います。

(委員) 要介護認定にかかわる認定調査票及び主治医意見書は、何のために使うのですか。

(事務局) いくつかパターンがありまして、1つめは、自分の介護度に疑問がある方、2つめは、相続の際に本人の意思が争われたときの資料とし

て相続人から開示を受けることがあります。あとは、一部の特別養護老人ホームなどで入所の申し込み時に提出させる場合もあるようです。

- ( 委 員 ) だから相続人からの請求が多いのですね。
- ( 事 務 局 ) 相続人から請求を受けるときは、相続絡みで本人のそのときの介護度がどうかということがあります。
- ( 委 員 ) 遺言書があるが、遺言できる能力があったかどうかということのは、争いになることがすごく多いですね。
- ( 委 員 ) 政務活動費の開示請求はあるのですか。
- ( 事 務 局 ) 政務活動費は、議会でも積極的に公開するということで、ホームページには上げていないのですが、領収書を含めて市政資料コーナーで公開しています。
- ( 委 員 ) ホームページでも公表している自治体がありますよね。
- ( 事 務 局 ) あります。
- ( 委 員 ) 昔は、マスコミが各市町村の情報公開の調査を行っていたのですが、今はないのですか。
- ( 事 務 局 ) 以前よりは、頻度は減っていますが、市民団体やマスコミが行っていると思います。
- ( 委 員 ) 世田谷区や三鷹市は、領収書をホームページで公表しているらしいです。
- ( 事 務 局 ) ホームページではないのですが、領収証は公表しています。領収書には、個人名や法人の印などもありますので、おそらく開示請求と同じ判断基準で公開していると思います。
- ( 委 員 ) 政務活動費の開示請求があった場合は、印などを黒塗りしたものを開示するということですか。
- ( 事 務 局 ) 情報公開と同じような判断基準で、黒塗りされているものを公表しているので、開示請求制度を使わなくても良い状態にはなっています。
- ( 委 員 ) 市長や議長の交際費などの領収証も、見られるようになっているのですか。
- ( 事 務 局 ) 市長や議長の交際費の支出内訳はホームページで公表していますが、領収証は付けていません。
- ( 委 員 ) 積極的に領収証をホームページで公表しましょうという話はまだないのですね。
- ( 事 務 局 ) 政務活動費は領収書を公表しているのですが、ホームページに載せるところまでにはなっていません。
- ( 委 員 ) 市長交際費や議長交際費などの領収証について、公表する動きはないのですね。
- ( 事 務 局 ) 今のところはありません。
- ( 委 員 長 ) 情報公開の内容について了承したということで、報告を終わりにします。

#### (4) C I Mコラムのテーマについて

- ( 事 務 局 ) [事務局から12月15日から3月15日までのC I Mコラムのテーマについて、①シニア支え合いポイント制度②I C T教育③創業支援事業④各種相談事業⑤公共施設等総合管理計画の5テーマを挙げた。]
- ( 委 員 長 ) まず、新たな案があれば伺います。全て採用できるかどうかは別にして、選択肢を増やした方がいいかと思いますので、いかがでしょうか

か。

( 委 員 ) 「各種相談事業」とはどのようなものなのですか。

( 事 務 局 ) 構成としては、市民向けの法律相談や女性総合相談、税務相談、人権相談、行政相談、それから社会保険や年金などの労務相談まで様々あるので、このような相談を行っているという紹介になるのかと思います。

法律相談はかなり希望がある状況ですが、逆に人権相談は利用人数が非常に少ないです。人権は範囲が広く、それぞれ福祉や、子どもの担当部署などに行って相談していると思われるので、ここでの相談件数は少ないのです。様々な相談事業があるので、紹介する形でできるかと思います。

( 委 員 ) 他にも、交通事故相談や司法書士の相談などもあり、たくさんありすぎて紹介しきれないかもしれません。

( 委 員 ) 市報の片隅に載っていますよね。

( 事 務 局 ) はい。毎月定例的に日程と申込み方法は載せています。

( 委 員 ) 何の相談があるかを書くだけだと、あまり意味がないのではないかと思います。例えば、皆が知らないような、同じ案件だと3回まで、などの法律相談でのルールまで書くと、おそらく1回では終わらないと思います。

( 委 員 ) 年金の話とかはどうかとっていたのですが、ただし、厚生年金とか国民年金、企業年金などの話になると、相談というより年金制度の話になり、国の管轄になってしまいますね。

( 委 員 ) 8月にホームページがリニューアルして、とても見やすくなったと思いました。例えば、防災のことについて、台風などの情報がトップに表示されるようになったので、急な場合にも対応できていいと思います。なので、秘書広報課にスポットを当てて、広報を何かPRするようなことができたらいいかと思いました。

( 委 員 長 ) 今挙げた、年金を含めた相談事業は、相談事業としてか、制度自体としてかリストに挙げておいてください。

( 事 務 局 ) 市で年金に関してどのようなものが取材して取り上げられるかを、次回までに調べておきます。

( 委 員 長 ) ホームページのリニューアルについても、昔のままだと思って知らない人もいないかもしれないですね。この委員会で意見を聴取していただいていますので、PRとして出してもいいかもしれないですね。

( 委 員 ) 学校支援コーディネーターや地域コーディネーターは、載せるにはまだ早いのですか。

( 委 員 長 ) 基本的には地域コーディネーターについてだと思いますが、今年始まったばかりなので、安定していないところもあるかもしれないです。すぐに取り上げるかは置いておいて、リストには入れておきましょう。

都市基盤の分野では、クリーンセンターが来春できると思いますが、これは市報で取り上げるかもしれないですね。

( 事 務 局 ) 市報に大きく載るかとは思われます。

( 委 員 長 ) 一応、リストに入れておきましょう。

( 委 員 ) 市民文化会館も来春リニューアルするため、「未来へつなぐ再生プロジェクト」をやっていたのですが、8月で終わってしまったようです。おもしろいことをやっていると思ったのですが。市民文化会館が

改修される過程を記事にしてもおもしろいかと思いました。

(委員長) それもまたリストに挙げておいてください。今日挙げたものは、すぐには取り上げられないかもしれないので、今日のところは事務局案をベースに議論してよろしいでしょうか。今回挙げてもらったものは、次回検討していきましょう。リストの中で二重丸がついているのは今までの積み残しになるので、これをまず優先するということがよろしいですか。

(委員) 各種相談も二重丸でいいのではないのでしょうか。

(委員長) いかがですか。相談事業をPRしたいという説明がありましたので、全部の事業を載せられないにしても、工夫してもらって載せることにしましょう。

また、ICTと情報モラル教育は両方とも対応できるということなのですが、どちらを優先としますか。

(委員) 特にどちらがいいという意見はないのですが、ICTはまだこれから部分が多いのではないですか。

(事務局) 市では、教室ごとに電子黒板の導入を進めており、教師も慣れてきているので、活用できる段階には入っていると思います。

(委員) 第二期武蔵野市学校教育計画にもICT教育を推進するということが盛り込まれているので、書く内容はあるのではないかと思います。

(事務局) 量的にはICT教育のほうが、取材ができるかと思いますし、ICTの中にも若干情報モラルという要素も入ってくるかと思います。

(委員長) 総合管理計画なのですが、これも提案どおりにリストに入れておきますか。そうすると、5つが採用候補となりますが、市報には4つのテーマで載せることとなります。総合管理計画は市報のメイン記事になるかもしれないので、取り上げるとしたら、それとは違った視点で取り上げるよう工夫してもらいたいと思います。

①シニア支え合いポイント制度②ICT教育③創業支援事業④各種相談事業⑤公共施設等総合管理計画の5つのテーマを選びましたので、時期を見ながら載せていただくということでもよろしいでしょうか。

(委員) いいと思います。

(事務局) 事務局からの情報提供なのですが、これまで男女共同参画の事務は境にあるヒューマンネットワークセンターと、本庁の市民活動推進課の2か所だったのですが、平成28年10月1日から、市民会館の1階のロビー奥のスペースに、新たに男女共同参画推進センターとして発足しました。ヒューマンネットワークセンターは2階だったので、ベビーカーを連れてでは行きにくいなどの難点があったのですが、1階で行きやすくなり、時間帯も土日も含めて夜10時まで開くようにしてスタートしました。近くに行った際にお立ち寄りいただければありがたいと思います。

(委員長) 大分使いやすくつくられているようなので、ぜひ見に行きたいと思います。

(委員) それは、CIMで紹介しなくていいのですか。

(事務局) 施設として整ってまいりましたら、次回くらいに事務局から提案したいと思っています。

(委員長) 今、入れておいてもいいのではないですか。

(事務局) では、男女共同参画推進センターも項目として入れておきます。

(5) その他

[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) 本日は、以上で終わります。