

武蔵野市 Web 会議システム利用ガイドライン

1 背景

近年、働き方の多様化、事務効率化の観点から Web 会議システムの利用は増加していたが、令和 2 年に新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) の感染が世界的に拡大したことにより、遠隔地での通信や在宅勤務を実践する企業が増え、国内外問わず利用が急速に拡大した。本市ではこれまでも、長期計画の策定委員会等で、時限的に活用することはあったが、今後は緊急時でも業務を継続し、遠隔でもコミュニケーションを円滑にとることができるよう、積極的な活用が求められる。

2 ガイドラインの目的

新型コロナウイルス感染症対策に伴い、緊急的な庁内外とのコミュニケーション手段の確保が求められており、多様な通信手段の確保及び効率的な行政運営を担保することを目的として本市で Web 会議システムを利用するにあたり、その特徴を理解し適切に利用するため、利用手続及び注意事項を示す「武蔵野市 Web 会議システム利用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を定める。

3 Web 会議システムの定義について

遠隔拠点とインターネットを通じて映像・音声・チャットのやり取りや、資料の共有などを行うことができるコミュニケーションツールのこと。本市における Web 会議の用途は、庁内職員同士のリアルタイムでの情報共有、各種業務における関係者・関連団体との連絡調整、外部委員等を含む検討委員会等の遠隔実施等とする。

4 適用範囲

本ガイドラインは、3 に掲げた用途において Web 会議を開催あるいは外部の者が開催する Web 会議に参加をする武蔵野市職員全て及び本市が開催する Web 会議への武蔵野市職員以外の参加者に対して適用する。

5 基本原則

(1) 利用できる会議

業務上必要と認められるもの。本ガイドラインを参加者に遵守させることを前提として、Web 会議の実施可否については、会議の対象者や運

用方法などを勘案のうえ各部において判断することとする。

なお、個人情報を取り扱う会議を実施する場合や、センシティブな情報のやり取りがされる相談事業などを web 会議システムを使って実施する場合には、実施の前に情報公開担当に相談すること。

(2) 管理運用について

- 1) 市が開催する Web 会議で使用するシステムツールは原則として Cisco 社の Webex Meetings とする。
- 2) Web 会議システムのユーザーの管理は総務部情報管理課が行い、各会議の運営については、会議を主催するユーザー権限を与えられた主管課(事務局)が行う。
- 3) Web 会議へ参加するための情報が記載された招待メールは事務局が直接参加者に送信する。会議参加のための情報をホームページやソーシャルメディア等には掲載しない。
- 4) Web 会議への参加の承認はその都度事務局が行い、会議参加予定者以外の参加は認めない。
- 5) 市役所以外から市役所とオンラインで接続して Web 会議に参加する相手方については、自身の機器と通信環境を使うことを前提とする。
- 6) 例外として、各種検討委員会などの外部委員について、自身の機器と通信環境を使用することが困難なケースのみ、通信機能付きの端末を市から貸与することができる。貸与する端末は委員会等を所管する事務局が個別に調達のうえ、貸与者に本ガイドラインの記載事項を遵守させなければならない。
- 7) Web 会議の録音・録画については、事務局の判断で行い、任意とするが、録音・録画する場合は必ず Web 会議参加者全員の承諾を得る必要がある。また、事務局以外には原則録音・録画をさせてはならない。
- 8) 与えられたユーザー権限の業務以外の私的利用については認めない。

(3) 会議の公開

- 1) 公開の会議を Web 会議で実施した場合、当面の間は会議映像については非公開とする。なお、会議録の公開は従前の通り行うものとする。
- 2) 会議が非公開で行われる場合は、あらかじめ参加が認められた者以外の者に Web 会議を視聴させてはならない。

(4) 外部が主催する会議への参加

- 1) 市以外が主催する Web 会議へ参加する場合は、原則として、各部に配備されたタブレット端末を使用する。
- 2) 相手方が主催する会議については、ブラウザ上での利用が可能であ

るか、アプリケーションを無償で利用可能なものであれば、安全性を確認したうえで使用すること。

(5) 会議参加への配慮

会議参加の際は、個人情報や機密情報が意図せず画面に映りこむことのないように配慮する。また、人に聞かれるようなところからの参加は避けることとし、録音録画される可能性があることを意識して会議に参加する。

6 委員会・審議会等での取扱い

(1) Web 会議参加の取扱い

Web 会議システムによる出席は、当該会議における出席に含めるものとする。映像を送受信できない場合であっても、音声が即時に他の委員に伝わり、適時的確な意見表明を委員相互で行うことができるときは出席とみなす。

(2) 会議録への記載

Web 会議システムの利用により会議に出席した場合には、当該出席の方法を会議録に記載するものとする。

(3) 委員報酬等

報酬等の支払い根拠のある委員会等への Web 会議による出席は、当該根拠規定において Web 会議による出席も同等とする。なお、同等とする旨について、根拠規定において個別に定めることが望ましい。その他の事前協議や個別協議については、各委員会等の支払いの規程に従うものとする。

7 Web 会議用タブレット端末等の取扱いについて

(1) 運用管理簿の作成

各部に配備された端末を使用する場合は、運用管理簿を作成し、端末ごとに使用者の所属及び氏名、利用日時等を記録すること。

(2) 消毒の徹底

感染症予防の観点から、端末及びケーブル等の付属機器については、使用終了後、少量の消毒用アルコールが含まれた柔らかい布等で拭き消毒を行うこと。塩素や塩素系添加物を含むものは故障や変形、変色等の原因となるため使用しない。拭き取りの際は、開口部に湿気や水分が入り込まないように注意すること。

8 トラブルなどへの対応

(1) 情報流出の防止

情報流出の防止のため、会議等で使用するために端末に保存した資料データは、会議終了後に確実に削除すること。

(2) 外部からの攻撃

Web 会議への第三者の侵入や盗み見、情報漏洩があった場合は直ちに所属長へ報告するとともに、システム管理者である情報管理課へ連絡すること。また、利用端末は最新のアップデートを適用した OS・アプリを利用すること。

(3) なりすまし被害防止

なりすまし被害防止のため、会議開始時点で、参加者を確実に確認したうえで会議を開始すること。

(4) 接続障害

接続障害により会議が開催できない場合、別の手段で連絡できる手段を確保しておくこと。

(5) 盗難被害

盗難・紛失の際は直ちに所属長へ報告するとともに、システム管理者である情報管理課へ連絡すること

9 その他

(1) Web 会議システムの使用方法について

Cisco 社の Webex Meetings について、詳細の使用方法については以下のリンク先データを参照すること。

※Webex Meetings の会議マニュアル 使い方ガイド

https://www.cisco.com/c/dam/global/ja_jp/products/collateral/conferencing/webex-meetings/dekiru-webex-meetings.pdf

(2) Web 会議システムに関するよくある質問と回答について

Web 会議システムに関するよくある質問と回答については、別紙資料を参照すること。