

## 会議録

会議の名称	西東京市地域情報化計画策定審議会（第1回）
開催日時	平成24年10月29日（月曜日）午前10時30分から11時45分まで
開催場所	田無庁舎3階庁議室
出席者	（委員）池田佳代委員、石川家継委員、石田朋子委員、小林清澄委員、浜 昱子委員、樋口信太郎委員（50音順）（欠席：福田豊委員、渡邊博子委 員） 坂口光治市長 （事務局）池田企画部長、渡部情報推進課長、河野情報推進係長、金本情 報推進課主任、高枝情報推進課主事
議題	審議会の運営方法についてほか
会議資料の 名称	資料1 審議会条例 資料2 審議会委員名簿 資料3 事務局名簿 資料4 市民参加条例等（抜粋） 資料5 審議会運営要領(案) 資料6 会議録記載例 資料7 西東京市地域情報化計画策定審議会傍聴要領(案) 資料8 審議会スケジュール（案） 資料9 こころポリシティ西東京 平成22年度更新版 資料10 （仮称）西東京市第2次総合計画策定のための基本方針 資料11 西東京市後期基本計画（概要版） 資料12 都内26市情報化計画等一覧
記録方法	<input type="checkbox"/> 全文記録      発言者の発言内容ごとの要点記録 <input type="checkbox"/> 会議内容の要点記録
会議内容	

- 1 開会  
企画部長のあいさつ
- 2 委嘱状交付  
市長から各委員に委嘱状を交付
- 3 市長あいさつ
- 4 委員自己紹介
- 5 事務局紹介
- 6 (1) 会長及び副会長の選出  
会長に小林委員、副会長に渡邊委員を選出
- (2) 諮問  
市長から小林会長に諮問書を提出  
(市長退席)
- (3) 審議会の運営方法について

小林会長：

次に審議会の運営方法について協議します。事務局から説明願います。

○事務局：

資料1「西東京市地域情報化計画策定審議会条例」をご覧ください。第6条第1項に、「審議会は、会長が招集する。」と規定しておりますので、今後は、会長名で会議開催案内を作成いたします。

同じ条文になりますが第6条の第2項では、「審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。」と規定しておりますので、欠席される場合は、早めに事務局へ御連絡願います。

資料5「西東京市地域情報化計画策定審議会運営要領（案）」をご覧ください。この要領は、審議会の運営について記載されております。その中で、会議録については、資料6「会議録記載例」のとおり発言者の発言内容ごとの要点記録とさせていただきたいと考えております。また、事務局で要点を記録させていただくため、会議内容の録音を御承知いただければと存じます。

この要領に規定していませんが、今後の審議会開催案内については、皆様から御提示いただきましたメールアドレスあてに会議開催の1週間前までに資料も含めて送らせていただきたいと思います。メールの送信方法ですが、委員の皆様全員に一括で送信したいと考えておりますが、個人個人に送信したほうがよろしいでしょうか。

また、一括で送信することとなったときは、ほかの委員にアドレスが分からないようBCCにて送信した方がよろしいでしょうか。

また、会議の傍聴についてですが、資料7「西東京市地域情報化計画策定審議会傍聴

要領（案）」をご覧ください。この審議会の傍聴について必要な事項を定めたものがございます。

小林会長：

事務局から説明があった内容につきまして、ご質問やご意見などありましたら挙手でご発言ください。

○樋口委員：

メールのTO、BCCについてはこの場で決めなければなりませんか。

○小林会長：

できればこの場で決めることがよろしいかと思えます。

○事務局：

事務局としては、セキュリティの観点から通常ですとBCCで送信することにしております。今後、委員のみなさまの間で直接連絡をとる必要が出てくる場合もあるかと思えますが、その際にはTOにメールアドレスを表示してメーリングリストのような形で送信することも可能です。

○樋口委員：

メールの宛先について私はTOでも構いません。

○小林会長：

最初はBCCによる連絡手段ではいかがでしょうか。回を重ねたのち、途中からメーリングリストを作成してもよいと考えます。個別に連絡したい場合は、事務局に問い合わせをするようにしてはいかがでしょうか。

○事務局：

開催通知の御案内方法等運営方法について改善することがありましたら適時、事務局にお申し付けください。また、御希望があれば連絡先等の名簿を用意させていただきます。

○小林会長：

事務局からの内容をまとめさせていただきます。

原則一週間前に事務局から会議通知と会議資料を送付する。

開催通知の送信方法については基本BCCで送信する。

名簿については事務局にて氏名、電話番号、メールアドレスを含めた名簿を作成する。

傍聴される方がいらっしゃった場合、傍聴要領に基づき入室していただく。

傍聴される方はいらっしゃった時間に適宜入室していただくことになりますか。

事務局：

傍聴要領（案）には時間については明記されておられません。明記するということであ

れば傍聴要領の修正をしていただくことも可能です。

○小林会長：

特に不都合はありませんのでこのままでよいと思います。事務局で傍聴される方を適切に御案内できる体制をとってください。

○事務局：

わかりました。

○樋口委員：

次の日程を一週間前に御連絡いただくこと自体には異議はありませんが、候補日については、早めに知りたく思います。

○事務局：

一週間前というのは開催通知や資料の送付を想定しております。日程については事前に調整し、一週間より早い段階で日程を確定できるようにいたします。日程につきましては、審議会の場で決めていただくか、候補日を大まかに決めていただけると助かります。

あわせて確認させていただきたくと思いますが、本審議会は公開するという点でよろしいでしょうか。

小林会長：

本審議会は公開で行うということによろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、本審議会は、公開で行うことにします。

事務局：

会議の日程につきましては、今年分の日程調整の案内を後日メールにてお送りさせていただきます。

以上、簡単ではございますがスケジュールについて御審議いただければと思います。

小林会長：

スケジュールについて御意見はありませんか。

(異議なし)

では原案のとおり進めさせていただきたく思います。本日の議題については以上となります。その他に連絡事項はありますでしょうか。

池田委員：

議事録はどういった形で公開されるのでしょうか。

事務局：

事務局にて原案を作成した後、各委員の方に御確認いただき、承認を受けた上で、ホームページ等に公開する形になります。

石川委員：

中間答申の後、パブリックコメントを実施するとのことですが、どのくらい反響があるのでしょうか。

事務局：

審議会によって反響の程度が異なりますので一概には何件とお答えすることができません。

石田委員：

事前の資料の送付の際に大容量の資料をお送りいただいても容量により、パソコンの処理が遅くなってしまうケースがあります。お送りいただく資料については留意してください。

事務局：

お送りする資料が多くなってしまう場合には、内容を精査した上でお送りします。メールにて送れなかった場合の資料については審議会当日に印刷物の形で配布させていただきます。

小林会長：

他になければ、本日の会議は、これにて閉会といたします。  
ありがとうございました。