

鳥取市公文書管理基本構想

平成30年3月

鳥 取 市

目 次

1 鳥取市公文書管理基本構想の策定までの経緯	・・・P. 1～2
○背景	
・ 国の動向	
・ 県の動向	
○経緯	
2 公文書管理の基本理念	・・・P. 2
3 鳥取市の「現状」と「今後の方向性」	・・・P. 2～5
～鳥取市公文書管理のあり方等研究会提言から引用～	
4 新たな公文書管理施策	・・・P. 6～9
(1) 現用・歴史公文書管理の統一的ルールの策定	
(2) 30年経過した文書の歴史公文書への移行	
(3) 歴史公文書等の選別体制	
(4) 歴史公文書等の適切な管理保存	
(5) 歴史公文書等のデータ保存	
(6) 歴史公文書等の活用しやすい体制	
(7) 公文書の管理体制	
5 公文書館機能の意義、必要性、役割	・・・P. 9～10
(1) 意義	
(2) 必要性	
(3) 役割	
(4) 類似施設との役割分担と連携	
6 目指すべき公文書管理の姿	・・・P. 11
7 今後の展望	・・・P. 11
《参考資料》	・・・P. 12～13

※ 公文書管理を取り巻く情勢の変化を踏まえ、本市が目指す市民自治をより一層推し進めるために、中長期的な視点により、本市における公文書管理の基本的な考え方や方向性を提示する「鳥取市公文書管理基本構想（以下「基本構想」という。）」を策定します。

(用語解説)

この基本構想で使用している用語について説明しています。

- ◎ 実施機関とは、鳥取市情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者及び議会）をいう。
- ◎ 現用公文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、実施機関が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。
- ◎ 歴史公文書とは、歴史資料として重要な公文書をいい、本市においては、歴史的文書等の収集及び保存に関する規程第3条に規定する選別基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められる文書及び資料類をいう。
- ◎ 公文書のライフサイクルとは、作成・登録・利用・保存（保管）・廃棄のプロセスをいう。
- ◎ レコードスケジュールとは、その文書を何年保管し、保管後、廃棄するのか、歴史公文書として永久保存するのかを明確にしておくことをいう。

鳥取市公文書管理基本構想

1 鳥取市公文書管理基本構想の策定までの経緯

背景

《国の動向》

- 昭和 62 年に「公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）」が制定されました。
 - ・ 国及び地方公共団体は、重要な公文書の保存及び利用に関し、適切な措置を講じる責務を有することと規定され、保存期間が経過した後も公文書を保存し利用する施設として、公文書館が法的に位置づけられました。
- 平成 21 年に「公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）」が制定され、平成 23 年 4 月 1 日に全面施行されました。
 - ・ 国及び独立行政法人等の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることを目的として、地方公共団体にも、法律の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策の策定・実施に努めるよう規定されています。

《県の動向》

- 平成 24 年 4 月に「鳥取県公文書等の管理に関する条例」が施行されました。
 - ・ 実施機関での公文書の作成・保存や公文書館への引継ぎ・廃棄に至るまでの統一ルールにより公文書管理に取り組んでいます。
 - ・ 保存期間の上限を永年保存から 30 年への見直しと歴史公文書等の選別方針を策定し、歴史資料として重要な文書を公文書館で一元管理しています。
- 平成 28 年に「鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例（平成 29 年 4 月 1 日施行）」を制定されました。
 - ・ 歴史資料としての公文書の保存等に関して、取り組みの強化を図っています。

経緯

- 本市は、市民が市政に関わる情報を共有することで自治の主体者としてまちづくりに参画できるよう、各種条例を定めています。
 - ・ 平成 11 年に、住民自治の理念に基づき、市民の知る権利を具体化し、行政の説明責任を全うするため、市が保有する公文書を公開する制度として、「鳥取市情報公開条例」を施行しました。
 - ・ 平成 20 年には、まちづくりのルールとして「鳥取市自治基本条例」を施行し、市民が主役のまちづくりを進めるために、市と市民は必要な情報を共有することや、市が保有する公文書を適正に公開することを明記しています。

- ・これらの条例に基づき市民が利用できる主な情報が公文書であり、それを支える仕組みとして、公文書の作成・保存・廃棄のルールを定めた「鳥取市文書取扱規程」に基づき、公文書を管理しています。
- ・この規程では、職務上の必要性の度合いから公文書の保存期間を設定し、その期間が経過すれば公文書を廃棄することになっています。歴史的文化的価値を有する公文書は、「歴史的文書等の収集及び保存に関する規程」に基づき評価選別し、歴史公文書等として収集保存しています。

2 公文書管理の基本理念

- 公文書は行政活動の記録であり、市民にとっては、自らの地域の活動を知り、市政を検証することができる財産です。市の職員にとっては、職務を果たした証であるとともに、過去の事例の検証を通じて、より効率的・効果的な行政運営に資する財産です。これら貴重な財産である公文書は、後世に残し、伝えていく必要があります。
- 市民に対して知る権利を具体化し、説明責任を果たしていくためには、公文書の保存期間が経過し、評価選別した歴史公文書等を適切に保存・管理し、市民と市との共有財産として市民が利用できる仕組みが必要です。
- 公文書管理の基本理念として、本市は、現在の市民、将来の市民に対して知る権利を継続して具体化すること、市政についての説明責任を果たすこと、そしてこれら公文書が広く利用に供されることで市民の参画による協働のまちづくりの推進と豊かな地域社会の創造に寄与することを目指します。

3 鳥取市の「現状」と「今後の方向性」

- 本市は、平成16年11月に近隣8町村との合併により、山陰初の20万都市となり、市域の一体的な発展と個性豊かな資源、文化など固有の風土を生かした特色あるまちづくりに取り組んできました。合併から10年を経過する中で、支所においても、鳥取市文書取扱規程等による統一ルールで適切に文書管理を行ってきましたが、運用面においては改善すべきことがあります。
- 平成27年12月に鳥取市公文書管理のあり方等研究会（平成27年1月30日設置）により、鳥取市の公文書管理の現状と課題について整理され、意見を付した提言書が提出されました。
- 本市の公文書は、実施機関の規程等により管理されており、統一的な管理ルールを整備する必要があります。

※ 次に掲げる鳥取市の「現状」と「今後の方向性」は、鳥取市公文書管理のあり方等研究会の提言書から引用し、用語・表現を整理したものです。

- ・「歴史的公文書」を「歴史公文書」に用語を統一。

(提言書の概要)

公文書の適切な管理手続き等について

(1) 現用公文書の管理保存方法

ア 適切な管理保存

現用公文書は、鳥取市文書取扱規程により、適切な保存に努めており、保存期間が5年以上の公文書(簿冊で管理)は、1年間、文書作成課で保管した後、簿冊を総務課へ引き継ぎ、保存年限別に本庁舎・駅南庁舎の書庫で保存管理。支所は、総務課所管の本庁舎、駅南庁舎の書庫スペースの関係で各支所書庫の保存。

なお、教育委員会は、鳥取市教育委員会文書取扱規程、議会は、鳥取市議会事務局処務規程により本庁舎、合併前のもは各支所で保存管理。その他委員会等は、規則等を規定して、執務室等で保存管理。

☞ 本市には、常時利用するもの以外のすべてを集中管理できる書庫がないため、当面は現在の各書庫での保存となるが、スペース・適切な保存環境の確保、公文書の経年劣化防止のためにも、適切な環境のもとで公文書を保存していくことが望ましい。経年劣化が進んでいるものは、情報を失わないように複製の作成など対処することが必要。

各課・各支所等が独自保存の公文書について、常時利用を除き、積極的に総務課に引き継ぎ、散逸の予防等に努めることが望ましい。そのためにも十分な書庫スペースの確保について検討することが必要。また、公文書管理に関する規程等の整理を含め、公文書管理について総務課と各課・支所等とが情報共有を図りながら、適切な管理に努めることが必要。

イ 永年保存文書の取扱い

鳥取市文書取扱規程に基づき、文書起案時に保存年限を設定し、一年に1度は、保存年限を経過した保存文書を調査し廃棄。その際に、10年保存、5年保存文書は、設定保存期間が適切かどうかを確認し、廃棄の決定または必要に応じて保存年限の変更を実施。

ただし、永年保存は、保存の必要性について確認しないため、歴史公文書であるかどうかを確認していない。

☞ 永年保存の公文書については、歴史公文書に該当するかどうかを選別する機会がない状態。

永年保存の公文書は、多くが歴史的文化的価値を有する公文書と考えられるが、選別する機会を確保できるように取り扱いを見直すべき。

永年保存区分は、見直しして、公文書等の管理に関する法律及び公文書等の管理に関する法律施行令等に対応した保存期間の最長を30年とすること

が望ましい。歴史公文書として選別をすることで、真に保存すべきものを保存する。

また、文書起案時に歴史公文書として保存していくべき文書であるかどうかを予め整理しておくことで、保存年限を過ぎた際の対応がスムーズに行われると考えられる。

(2) 歴史公文書等の管理保存方法

ア 歴史公文書等の選別体制

歴史公文書等の選別は、歴史的文書等の収集及び保存に関する規程の選別基準により、総務課長が、廃棄の決定を行った文書のうち歴史的文化的価値を有すると認められる文書及び資料類を選別しなければならないとあり、これに則して実施。

☞ 現在、総務課長が選別しているが、公文書の内容は多岐にわたっており、明確な判断基準を作成し、統一的な判断ができる選別方法を確立することが重要。

イ 適切な管理保存

歴史公文書等は、本庁舎書庫に保存。また歴史公文書等となり得る公文書については、本庁舎、駅南庁舎、下水道部書庫、各支所の書庫に保存。その中で総務課の管理は、本庁舎及び駅南庁舎。その他の書庫については、各部署が管理しており、これらの書庫は、紫外線対策、温度湿度管理等が十分に行われていない環境。

☞ 本市においては、他の地方自治体のような専門施設（公文書館など）を設置して、歴史公文書等を保存するスペースの確保、適切な保存環境の確保に努めることが望ましい。

ウ 歴史公文書等のデータ保存

歴史公文書等を選別し、保存しているが、データ保存等行っていないため、それらを市民が利用するには、総務課で確認することが必要。

☞ 歴史公文書等の情報を整理し、市民の利用が容易にできるよう検討が必要。

歴史公文書等の活用について

(1) 活用しやすい体制

現在、現用公文書については、情報公開条例に基づき公開を基本として運用。歴史公文書等については、簿冊管理しており、総務課において確認可能。

☞ 歴史公文書等は、鳥取市政の歴史を後世に伝えるものであり、市民共有の財産であり、広く市民の利用に供することが重要。

個人情報等へ配慮しつつ、市民が容易に閲覧できる場所（例えば、インターネットの活用や公文書館といった看板を掲げることなど）を確保し、市民に広報することも必要。今後、国や地方自治体の事例を研究、分析しながら、幅広い活用方法について検討していくべき。

その他

(1) 管理体制

本市は、公文書管理のための専門職員は配置していないが、行政職員が複数の業務を行いながら公文書管理業務を実施。

☞ 本市においては、国立公文書館が実施する研修へ派遣するなどして、専門性を持った職員の養成に努めていくべき。

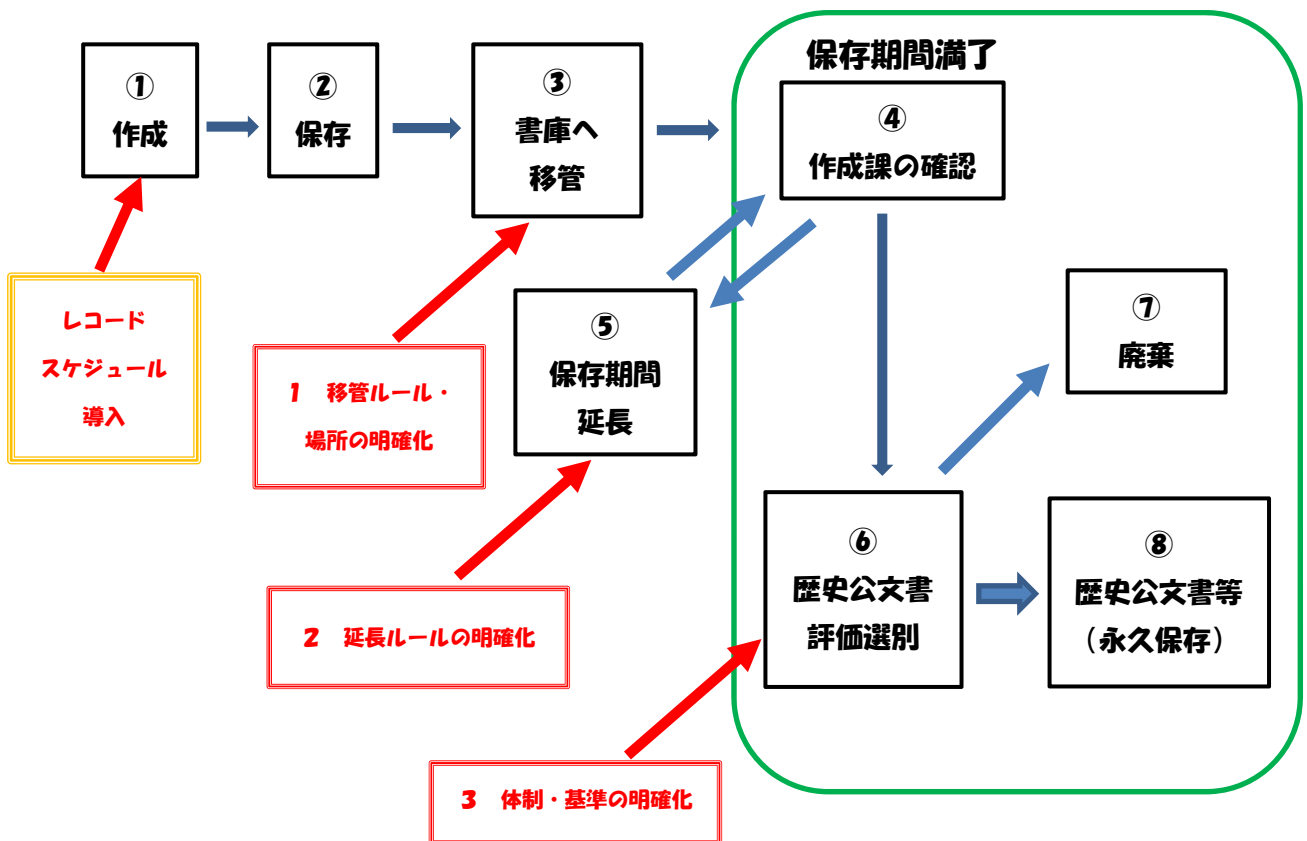
公文書管理に専任職員を配置して適切な運用を継続することで市としての公文書に対する管理体制が確立するものとする。専任職員の配置は、公文書に関して知識のある再任用職員の活用なども一つの手段と考えられる。国、他の地方自治体の状況を参考に、専任職員の配置や職員の専門性を高める方法を研究することが必要。

4 新たな公文書管理施策

(1) 現用・歴史公文書管理の統一的ルールの方策

- 公文書は、市民と市との共有財産です。市民の知る権利を保障し、市の説明責任を全うするためには、行政活動の記録を正確に残していくことが必要です。そのためには、市の行政活動についての記録を作成すること、それらを管理していくことを市の職員一人ひとりが担っており、再認識して適切に対応していく必要があります。
- 各課・各支所等が独自に保存している常時利用するもの以外のすべての公文書を集中管理できるスペース、適切な保存環境を確保し、積極的に総務課に引き継ぎ、経年劣化防止、散逸の予防等に努めていくことが必要です。
- 公文書の集中管理のための書庫スペース確保について、継続的な対応を行います。併せて、電子処理を推進し、電子化のメリットを活かして、業務効率化、文書量増加の抑制を進めます。
- 現状では現用公文書と歴史公文書等の管理が異なる規程で定められていますが、時代に即した適正な公文書管理を行うために、公文書のライフサイクルを明記した統一的な公文書管理ルールを導入します。

【公文書ライフサイクルイメージ図】



【変更点解説】

- 1 総務課へ移管のルール・場所を事前に判断できるように明文化する。
- 2 公文書の保存期間を延長する場合の基準を明文化する。
- 3 歴史公文書の評価選別にあたり、一般的なものについては、だれでも判断できる基準とし、歴史資料として重要な公文書が永久に残されるよう体制を整備する。

【用語解説】

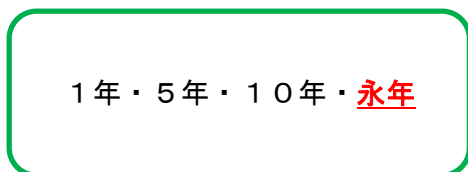
- ① 「作成」とは、職員が業務上、公文書を作成すること。
- ② 「保存」とは、作成した公文書を担当課の執務室等で保存すること。
- ③ 「書庫へ移管」とは、一定期間担当課の執務室等で保管した公文書を総務課書庫に移すこと。
- ④ 「作成課の確認」とは、保存期間が満了した公文書を廃棄するかどうかを確認すること。
- ⑤ 「保存期間延長」とは、公文書の保存期間が満了したが、引き続き業務等に使用するため、保存期間を延ばすこと。
- ⑥ 「歴史公文書評価選別」とは、廃棄の決定を行った文書のうちから選別基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められる公文書等を選別すること。
- ⑦ 「廃棄」とは、保存期間が満了した公文書、廃棄すること。
- ⑧ 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書等をいう。

(2) 30年経過した文書の歴史公文書への移行

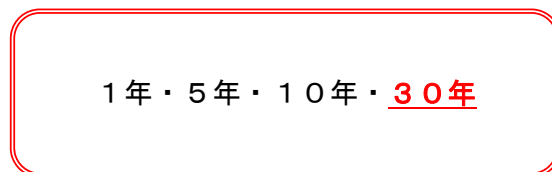
- 永年保存の公文書の多くが、歴史的文化的価値を有する公文書と考えられることから、選別する機会を確保し、永久に保存していくべき公文書は適切に管理しています。公文書の保存期間の最長を30年とし、歴史公文書へスムーズに移行できるよう個々の文書ごとに保存期間の満了時の措置をあらかじめ決めておくレコードスケジュールの導入を目指します。
- 歴史的文化的価値を有する文書については、「歴史的文書等の収集及び保存に関する規程」により議会、教育委員会等の文書も市長が引継ぎできることになっていますが、確実に収集保存していくため、統一的な公文書管理ルールにおいて整理します。

【保存期間変更内容】

《現 在》



《見直し後（案）》



（３）歴史公文書等の選別体制

- 歴史公文書等の選別については、「歴史的文書等の収集及び保存に関する規程」の選別基準により、選別していますが、職員が統一的な判断ができるよう、わかりやすい選別基準を整備します。そして、確実に歴史公文書等を選別していくために、廃棄の責任を明確にし、時代の変化に対応できる鳥取市独自の選別方法、体制の整備を図ります。

（４）歴史公文書等の適切な管理保存

- 歴史公文書等は、重要な公文書として後世に残し、伝えていく必要があり、将来の市民の知る権利を確保することにつながります。そのためにも歴史公文書等（映像音声資料を含む。）を確実にかつ適切に管理保存する公文書館機能について整理を進めていきます。

（５）歴史公文書等のデータ保存

- 歴史公文書等の活用という視点から、専門家の意見を参考にして、歴史公文書等の情報を整理し、市民の利用が容易にできるように検討していく必要があります。現用公文書、歴史公文書等のデジタル化については、将来に確実に情報を残していくことからデジタルアーカイブの構築に向けて段階的に行っていきます。

（６）歴史公文書等の活用しやすい体制

- 歴史公文書等は、市政の歴史を後世に伝えるものであり、市民との共有財産であることから、市民が容易に閲覧できる場所を確保し、市民の活用を供していきます。市民が利用しやすく、知る権利を確保するため、歴史公文書等の目録、利用に関する手続き等を整備します。また、どこからでも閲覧できるようデジタルアーカイブの構築について検討を進めます。

（７）公文書の管理体制

- 公文書の適正な管理を継続していくことは、職員の文書管理に対する高い意識の継続が必要不可欠であり、そのために定期的な研修を実施し、スキルア

ップを図り、市民共有の財産の管理に努めていきます。公文書の適正な管理、安定した利活用を実施していくために、国立公文書館などが実施する公文書管理の研修へ派遣するなどして、専門性を持った職員の養成等に努めます。

5 公文書館機能の意義、必要性、役割

(1) 意義

- 第10次鳥取市総合計画（基本構想）のまちづくりの理念「鳥取市を飛躍させる、発展させる」を実現するためには、「地域に活気があるまち」を目標に「協働のまちづくり」を推進することは重要な施策のひとつです。
- 協働のまちづくりを推進するために鳥取市自治基本条例で、まちづくりは、市民が主体であることを基本として、市民の参加と、市と市民の情報共有により行うことと定めています。
- 市と市民が情報を共有するために、公文書館機能を本市が有することは大変有益です。公文書館機能により、市と市民との共有財産である公文書を公開し、市民は、それらの情報に基づき、市政の検証を行うことで、自治の主体として、より良いまちを築き、未来の世代へ継承していくことができます。
- 公文書を適切に管理することや、公文書を閲覧し検証する取り組みを行っていくことで、市と市民は、市政の情報を知るだけでなく、まちづくりの担い手としての役割や各自の責務をあらためて確認することになり、それが市民参画による協働のまちづくりの推進に繋がります。したがって、公文書館機能の意義は、次の3点により構成されます。

① 情報の公開と共有

歴史公文書等を公開し、情報と意識の共有を図り、市政に対する市民の理解と信頼を深めます。

② 歴史公文書等の保存

歴史公文書等は、適正に管理し、永久に保存します。

③ 地域文化の発展に寄与

歴史公文書等が幅広く利用されることにより地域文化の発展に寄与します。

(2) 必要性

- 「公文書等の管理に関する法律」では、「行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにする」と規定され、「公文書館法」には、「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」と規定されています。

- 市民が利活用しやすい場所で公文書等を市民に公開し、将来にわたりこれらを伝えていくことによって、市政の活動を一望できるようになります。また、市が市史編さん事業などを通じて収集してきた資料も、本市の歴史を知る上で重要な資料です。歴史公文書等、これら収集してきた資料の調査研究を行い、閲覧に供することも重要な役割となります。
- それらの公文書等によって、市民は自らの郷土である「鳥取」の歴史を知り、自身と鳥取のつながりを再確認することができます。また、市は過去の行政記録を活用し、検証することで、より良い政策立案のための参考とすることができます。これらのことから、公文書館機能は、より効率的かつ効果的な行政運営を図り、地域の個性を生かし、豊かな地域を構築することへ導く基本機能として必要性があります。

(3) 役割

公文書館機能の役割は、記録資料等の整理保存・開示利用・普及啓発等を行うことと歴史公文書等に関連する調査研究に取り組むことにより、本市における学術の振興及び文化の向上を図っていきます。

- ① 記録資料等の整理保存
市民及び市の記録資料（歴史公文書等）を後世に確実に残していきます。
- ② 情報の開示と利用
市民の「見たい」、「知りたい」、「役立てたい」に応えます。
- ③ 情報の共有と普及啓発
市民が共有できる市政情報（歴史公文書等に基づく情報）を明らかにしていきます。

(4) 類似施設との役割分担と連携

- ① 役割分担
本市には、図書、記録、視聴覚資料その他必要な資料を収集、整理、保存し、市民の利用に供する市立図書館、市の歴史等に関する資料の収集、保管、展示、調査及び研究する歴史博物館といった類似施設があります。公文書館機能は、歴史公文書等を収集し、保存し、広く活用 to 供するものです。各施設の事業について、情報共有を図り、協力しながら、相互の役割分担を踏まえた活動を行います。
- ② 連携
市内には、市立図書館、歴史博物館のほか鳥取県立図書館、鳥取県立公文書館、鳥取県立博物館といった類似施設もあり、これら施設とも緊密な連携を図ることにより、市民が求める情報を気軽に利用できる仕組みづくりを目指します。また、大学との学術研究面での連携も図っていきます。

6 目指すべき公文書管理の姿

(1) 永続的で適正な公文書管理の推進

- 永続的で適正な公文書管理は、人と制度が機能してこそ成し遂げられるものです。職員一人ひとりが公文書の意義を認識し、公文書管理ルールを遵守するとともに、文書の作成・分類・保存及び廃棄といった公文書ライフサイクルを確立し、永続的で適正な公文書管理を推進します。
- 適正な公文書管理の一環として、市民の利活用や業務の効率化、文書量削減のため、電子化の推進や先進的な文書管理の調査研究を継続的に行います。

(2) (仮称) 鳥取市公文書管理に関する条例の検討

- 全ての実施機関の公文書は、担当部署での適切な管理と円滑な集中書庫への移管など、統一的なルールのもとで管理することが望ましい姿です。このことから、市民と市政にとって重要な公文書を永久に保存し活用することにつながる「(仮称) 鳥取市公文書管理に関する条例」の制定について検討を行います。

(3) 公文書館の整備のあり方の検討

- 公文書館の整備のあり方の検討を進めていく中で、公文書館機能として、短期、中長期的に実現できる内容を整理し、実現可能な機能については早期に導入を目指します。
- 公文書館の有する機能は、意義や必要性で整理したことを踏まえると、市民の知る権利を具体化し、説明責任を果たしていくために必要不可欠です。今後十分な検討を行い、公文書館を有する中核市にふさわしい地方自治体を目指します。

7 今後の展開

【短期 (2017～2019)】

- 公文書管理基本構想、公文書管理実施計画策定 (平成 29 年度)
- 公文書管理システム再構築、文書管理規程等改正 (平成 30 年度)
- 新公文書管理システム運用開始 (平成 31 年度)
- (仮称) 鳥取市公文書管理に関する条例検討
- 書庫機能の充実に向けた整備
- 重要公文書の電子化等長期保存に向けた検討
- 公文書館の整備・体制のあり方の検討

【中・長期 (2020～2026)】

- (仮称) 鳥取市公文書管理に関する条例制定
- 公文書館の整備の検討

《参考資料》

鳥取市公文書管理基本構想を策定するにあたり、「鳥取市公文書管理検討委員会」を設置し、ご協力をいただきながら、協議を進めてきました。同委員会の概要は次のとおりです。

(1) 設置日 平成28年10月24日

(2) 委員会スケジュールと主な検討内容

第1回 平成28年10月24日

○課題と検討事項の整理

書庫見学 平成28年11月18日

○見学先：市役所駅南庁舎・国府町総合支所・福部町総合支所

第2回 平成28年12月27日

○基本構想の骨格と内容検討の整理

視 察 平成29年1月19日

○視察先：高松市公文書館（香川県）・三豊市文書館（香川県）

第3回 平成29年 2月 3日

○基本構想案協議、鳥取県立公文書館視察

第4回 平成29年 3月21日

○基本構想案協議

第5回 平成29年11月30日

○基本構想案確認

(3) 委員名簿

委員長	今井 正和	(公立鳥取環境大学副学長)
副委員長	佐藤 匡	(鳥取大学准教授)
委員	下澤 理如	(鳥取市自治連合会副会長)
委員	岡村 正徳	(公募委員)
委員	伊藤 康	(鳥取県立公文書館総括専門員)
委員	北村 貴子	(鳥取市立図書館副館長)
委員	河井 登志夫	(鳥取市総務部長)

(4) 設置要綱

(目的)

第1条 鳥取市の公文書管理について中長期的な視点で検討するため、鳥取市公文書管理検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 公文書保存施設の場所・機能等の検討に関する事。
- (2) 公文書の管理保存等の検討に関する事。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適切な管理の検討に関する事。

(組織)

第3条 委員会は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) 公文書について専門的知識を有する者
- (2) 情報公開・個人情報保護について専門的知識を有する者
- (3) 市民活動関係者
- (4) 公募による市民
- (5) 行政関係者

3 委員の任期は、委嘱の日から平成29年12月末までとする。ただし、委員に欠員が生じたときの補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に、委員長1人、副委員長1人を置き、委員の互選により選出する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会の会議は、委員長が議長となり、議事を整理する。

3 委員会の会議は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。

4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(庶務)

第6条 委員会の事務局は、総務部総務課に置く。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年9月5日から施行する。