

議員全員協議会次第

日 時：令和3年3月1日(月)

午前9時00分

場 所：議事堂 議場

1. 開 会

2. 協議事項

(1) 取手市監査委員の選任について

3. 報告事項

(1) 新型コロナウイルスワクチン接種に向けた準備状況について

(2) その他

4. その他

5. 閉 会

経 歴 書 (抜 粋)

氏 名 石 橋 大 輔 (いしばし だいすけ)
生年月日 昭和44年2月13日 (52歳)
住 所 取手市取手三丁目2番37-606号

学 歴

平成 4年 3月 早稲田大学法学部卒業

職 歴

平成 4年 4月 株式会社住友銀行入行
平成12年 2月 同行退職
平成12年 2月 株式会社ピーエックス入社
平成13年 4月 同社退職
平成14年 2月 張替幸雄税理士事務所入所
平成17年 2月 税理士登録
平成17年 3月 同事務所退職
平成17年 4月 石橋大輔税理士事務所開設
平成17年 9月 行政書士登録
平成31年 1月 税理士法人へ移行
税理士法人石橋会計パートナーズ設立 現在に至る

その他の経歴

平成21年 4月 茨城県包括外部監査人補助者 (平成23年3月まで)
平成26年 2月 茨城県南水道企業団監査委員 現在に至る
平成28年 4月 取手市行政不服審査会委員 現在に至る

取手市の新型コロナウイルスワクチン接種について

1. 接種対象者の内訳

茨城県		
優先順位	対象者	人数
1	医療従事者	9万人
2	高齢者(65歳以上)	84万人
	うち施設入所者	5万人
3	高齢者施設の従事者 ※	3万5千人
	基礎疾患のある人(20~64歳) 〈総人口の6.3%〉	自己申告
4	上記以外	230万人

※特例で、順位上昇可



取手市 R3.2.26			
優先順位	対象者	人数	ワクチン供給予定
1	医療従事者 ※医療従事者は市外在住者も含む	3,241人	3/1の週に1箱195本 (975人分)
2	高齢者(65歳以上)	35,378人	ワクチン供給の前の週にV-sys (ワクチン円滑化システム) により通知があるため、供給量を把握し接種予定を計画していく。 2月26日現在では、6月末までに必要数供給できるとされている。 (河野大臣会見より)
	65歳以上の施設入所者	1,295人	
	* 高齢者施設入所者(65歳未満)	47人	
	デイサービス通所者	調査中	
	* 高齢者施設の従事者	636人	
3	基礎疾患のある人(20~64歳) 〈総人口の6.3%〉	6,756人	現段階では未定
4	上記以外(16歳以上65歳未満)	48,152人	現段階では未定

* クラスタ対策として施設内接種の推進、入所者調査 (R3.2高齢福祉課)

2. 予約方法

- ①コールセンターによる電話予約 (予約集中回避のため高齢順80歳以上→75歳以上→70歳以上→65歳以上で段階的に受け付け予定)
- ②インターネットを活用したweb予約
- ③地区公民館等における予約会 (計画中)

※接種予約に関しては、ワクチン供給量スケジュールが明確になり次第開始予定

接種券に同封の「お知らせ」に明記されている『接種券番号』と『確認番号』を使い、コールセンターへの電話またはインターネットで予約申し込み。1回の電話で、2回分予約。

3. コールセンター

- ①稼働日・時間：平日8:30~17:15 (土日夜間についてはweb予約で対応する。)
- ②3/15(月)~接種予約が始まるまで：ワクチン接種にかかる相談や情報提供

4. 接種方法

- ①個別接種：協力医療機関に関して、現在医師会と協議中
 - ②集団接種：総接種数-個別接種数=集団接種数見込み数
大会場…取手ウエルネスプラザ・福祉交流センター・藤代公民館などで会場検討中
 - ③巡回接種…高齢者施設、小会場 (地区公民館、集会所等)
- ※集団接種会場の場所・設置数は、2月26日時点予定であり、協力医療機関の数・協力医師等の数・ワクチン供給量によって変動する

5. 周知方法

- ①個別通知 (お知らせ・クーポン・予診票・ワクチン説明書・予約場所や予約方法に関するチラシ)
- ②広報、ホームページ(お知らせ・Q&A等)、メルマガ、取手市公式LINE、ポスター+チラシ (医療機関、スーパー、コンビニ)

6. 高齢者接種開始までの今後のスケジュール ※2/26時点の状況

- ①3/15(月) コールセンター開設 (接種に向けた相談開始)
- ②3/下旬 65歳以上の高齢者へ接種券発送予定

※ワクチン供給数量により予約可能数も確定するため、供給数量の確定により順次分散して発送を予定

- ③4/5(月)の週 高齢者向けワクチン供給開始 (茨城県に2箱/週) 人口の多い市から配布予定
- ④4/12(月)の週 ワクチン供給量 (茨城県に10箱/週×2週間) 人口の多い市から配布予定

* ワクチン供給が取手市にあった場合は、高齢者施設入所者へ優先接種開始予定 (県通知あり)

- ⑤4/26(月)の週 全市町村へワクチン供給開始見込み

※ワクチン供給量に準じて、上記接種順位に基づき、優先順位の2番以降を計画的に接種予定

厚生労働省健康局健康課予防接種室
より、2月24日付事務連絡あり

取手市審議会等の会議の公開・
会議録の作成に関するガイドライン

策定：令和3年2月16日
(令和3年4月1日施行)

1 このガイドラインの目的

このガイドラインは、市が設置する審議会、委員会、審査会等の会議（以下「会議」という。）の公開及び会議録の作成について、運用の指針を定めるものです。

2 基本方針

会議の公開及び会議録の作成に当たっては、市政情報の公開の観点から、積極的な公開に努めていくことが重要です。

その一方で、それぞれの会議で審議される内容は千差万別であり、取手市個人情報保護条例に規定する個人情報や、意思決定過程の途中にある情報など、保護の必要がある情報の取扱いには十分に留意しなければなりません。さらには、会議公開の原則を踏まえつつも、公開・公表を重視するあまりに会議の中での委員間の率直な議論が妨げられ、会議の設置の目的そのものが損なわれることのないよう、各会議に参画される委員の皆様の見解を尊重することもまた重要です。

これらを踏まえ、会議の公開及び会議録の作成方法については、以下の内容に基づきながら、各会議ごとに決定していくこととします。

3 ガイドラインの対象

(1) このガイドラインは、次の会議を対象範囲として策定しています。

- ・ 法令や市の条例に基づき設置される市長が設置している附属機関
(〇〇審議会、〇〇審査会等)
- ・ 市長の私的諮問機関として要綱により設置されている委員会や会議
(検討委員会等)
- ・ 市の行政判断に当たり一定の役割を果たすものとして、例規で設置が根拠付けられている庁内の内部会議
(庁議、法令審査委員会、文書管理委員会等)

※ ただし、庁内会議の下部組織として作られているワーキングチーム等は、その役割や議論する内容に応じ、(2)に相当するものとして、対象範囲から除外され得ます。

(2) (1) に対し、次の会議は、対象範囲としては想定していません。

- ・市の政策形成の前段での検討手段として庁内で設置されたもの
(プロジェクトチーム・ワーキングチーム等)
- ・庁内の事務的な打合せに類するもの

(3) 法令に基づき設置された次の行政委員会や立法機関については、それぞれの機関の独立性を踏まえて、このガイドラインの対象とはしません。

一方で、会議の公開や記録の作成について、各機関でも一定の取組が求められることから、それぞれの設置根拠となっている法令の規定や趣旨、各行政委員会の例規の定めも踏まえ、このガイドラインの趣旨に準じた対応に努めてください。

- ・教育委員会，農業委員会，選挙管理委員会，固定資産評価審査委員会
- ・監査委員
- ・議会

4 会議の公開・非公開

(1) 会議は、原則として公開とします。ただし、次の会議は、非公開とします。

ア 法令や条例等、会議の設置根拠となっている例規で非公開とする旨が定められている会議

イ 会議で審議する事項の性質上、非公開とすることがやむを得ないと、各会議の議決により決定された会議

※ 設置根拠の例規でこのような取扱いを認めているかの整合は必要です。

ウ 市の職員のみで構成される内部会議

(2) 非公開とされた会議であっても、部分的な公開が可能である会議については、その公開のあり方を各会議ごとに検討し、「この議事の部分のみは非公開」など、公開・非公開の区別を適切に管理してください。

(3) 会議の公開・非公開については、各会議ごとに、公開・非公開の状況を定期的に各会議の議事の中でも確認し、共有することを通じ、委員間での認識の相違が生じないようにしてください。

5 会議録の作成対象

会議録（「会議録」・「議事録」等の呼称を問わず、会議の記録を総称します。）は、原則として、庁内での内部会議を含めた全ての会議で作成を要します。

ただし、3（2）で対象範囲としていないプロジェクトチーム・ワーキングチームや、庁内の事務的な打合せに類するものであって、特に記録を作成する必要がないと判断されるものについては、作成する必要はありません。

6 会議録の作成方法

（1）会議録は、原則として要点筆記による作成とします。ただし、次の場合には、全文筆記とします。

ア 法令や条例等、会議の設置根拠となっている例規で全文筆記とする旨が定められている場合

イ 会議や議事の性質上、その発言の全部を記載し保存することが適当であると各会議で別に議決した場合

（2）要点筆記であっても、次の事項は、必ず記載してください。

ア 後記の7で列挙する形式的な記載事項

イ 会議の定足数等、会議の成立に関する事項

ウ 議事における重要な事項

エ 賛否の決定等、議事の結果に関する事項

（3）会議録における発言者の特定については、原則として発言者氏名についても記載することとします。ただし、次の場合には、その限りではありません。

ア 会議や議事の性質上、発言者の特定がされることによって活発な議論の妨げになるとして、発言者氏名の取扱いについて各会議で別に議決した場合

イ 一般市民を交えたワークショップを実施した場合等、発言者の氏名を個別に記載することが一般的に相当でないと判断される場合

（4）（3）により発言者氏名を記載しないこととした場合は、会議録の案の段階からその旨を記載した上で、8の会議録の確定の過程で会議の確認を受けてください。

(5) 会議録の作成に当たり録音や録画を行う場合、その録音や録画の趣旨が、①円滑に会議録を作成するために便宜上録音・録画する「補助手段」なのか、②音声や映像そのものを保存する必要がある「保存すべき情報」なのかによって、その後の録音・録画データの取扱いが大きく異なります。

その区分は、各会議の設置の意義や役割、審議内容によって異なると考えられることから、各会議の中でその役割を明確にし、会議の議決を得てください。

7 会議録の記載事項（形式的記載事項）

会議録には、概ね次の事項を記載することとします。

- (1) 会議の開催日及び開催時間
- (2) 会議の開催場所
- (3) 全委員の職及び氏名、その会議への出席・欠席の別
- (4) 出席した職員の所属及び職氏名
- (5) 会議の公開又は非公開の別
- (6) 議事の内容（6の会議録の作成方法を参照のこと）
- (7) 次回会議の開催予定

8 会議録の確定

(1) 会議を行ったときは、速やかに会議の事務局となる課で会議録を作成し、会議録を確定してください。

ただし、市の職員のみで構成される内部会議については、(3)の手続によることなく、通常の起案・決裁の手続により会議録を確定することとします。

(2) 会議録の確定に当たっては、次の(3)のとおり、会議の委員の確認を要します。このガイドラインに則したものとなっているかについて課内で事前に確認を行った上で、確定の手続を進めてください。

(3) 会議録の確定に当たっては、次のいずれかの方法によることとします。

ア 出席委員全員が署名する方法

イ 委員の中から会議録署名人を選任しておき、会議録署名人に会議録の確認を受けた後に、署名していただく方法

※ 委員長や副委員長が署名することと決定する方法や、事前に会議の議決で特定の委員を指名する方法など、様々な方法が考えられます。

その方法は、会議の中で適宜決定してください。

ウ 次回の会議の際に、前回の会議録を確認し、確認した旨の議決を受ける方法

エ 会議の代表者（委員長・会長等）又は会議で指定した委員に会議録を確認していただき、了承された旨を記録として残す方法

（郵便やFAX、電子メールでのやり取りや、電話での通話記録等）

(4) (2)・(3)の手続を踏まえて最終的にまとまった会議録は、会議録原本と(3)の会議録の確定を証する文書を添え、会議の事務局となる課で起案し、決裁を受けた上で、一体的に保存してください。

※ 専決区分は会議の内容や性質に応じて異なりますが、一般的には部長専決区分以上での確認が求められると考えられます。

9 会議録の公開

(1) 会議録の公開は、取手市情報公開条例（以下「情報公開条例」といいます。）の規定に基づき、その都度会議録の公開について個別に判断することとします。ただし、それぞれの実施機関（情報公開条例に規定する実施機関をいいます。）の判断によって、情報公開条例の規定による開示請求・開示決定の手続を経ずに任意提供として情報提供を行うことや、広く市民に周知することを妨げるものではありません。

(2) 非公開の会議であっても、会議の非公開を理由として会議録の全てがおのずと情報公開条例による情報不開示決定処分となるわけではなく、個別具体的に情報公開条例の不開示情報に該当するか否かの判断を要する点については、十分に留意してください。

10 会議録確定後の処理

6（5）で記載した会議の議決に基づく録音・録画データの取扱いについて、会議録を作成する際に、円滑な作成のための補助手段として録音や録画を行っていた場合には、補助手段という性質を踏まえ、会議録が確定された後に、情報セキュリティに則した適正な方法により録音や録画を消去してください。

ただし、この消去は、発言内容や要点筆記の際の要約の妥当性なども含めて、会議の委員による会議録の確認という手続を経た上で、会議録が確定されて初めて消去できるものです。委員からの指摘により会議録に修正が生じる可能性がある時点の段階で消去することのないよう、留意してください。

また、会議録作成の補助手段としてではなく、会議の記録そのものとして録音・録画データを残すことが求められる会議については、市が保有する情報として、取手市文書管理規則に基づく保存年限により、適切な形でデータを保管・保存してください。

11 会議の公開・会議録の作成に関する議事上の取扱い

(1) ここまで記載した内容に則した運用を行うため、各会議では、議事本体とは別に、次の内容について認識を共有し、議決が必要なものは議決をする必要があります。一般的には会議の冒頭に一括して行うことが適当と考えられます。

- | |
|--|
| ア 出席委員の人数及び定足数に達していることの確認 |
| イ 会議の公開・非公開の別 |
| ウ 会議録作成の方法
(要点筆記・全文筆記の別、委員氏名記載の取扱い等) |
| エ 会議録確定の方法（会議録署名人の選任等） |
| オ 会議録作成のために録音・録画を行う場合は、そのデータの取扱い |
| カ 前回会議の会議録確定を次回会議の議決で行うこととしている場合は、前回会議の会議録の確定の議決 |

(2) 会議の設置根拠の例規で会議の公開を原則としている場合には、(1) アからオまでについては、公開の場で審議・議決を行ってください。

このため、「例規では会議を公開することとしているが、本日の議事の内容上非公開で審議する部分がある」という場合は、最初に公開の場でアからオまでの内容を審議し、本日の会議を非公開とする旨と、非公開とする範囲について議決した後に、非公開の審議へと移行する必要があります。

※ (1) カについては、会議録の修正が必要な場合に、会議録の内容によっては公開の場で行うことがないケース（個人情報の修正等）もあり得るため、一概には言えません。

(3) (2) とは逆に、会議の設置根拠の例規で会議の非公開を原則としているものの、「例外的に今回は会議を公開する」という場合には、会議を公開する旨と、公開する範囲についての議決の後、公開の審議へと移行してください。

(4) (1) の議決のタイミングは、①会議の開催の都度、②各年度の初回のみ、③任期の初回のみなど、様々な手法が想定されます。会議の議事項目や審議する内容、根拠規定の例規の規定、会議の開催頻度などによって、求められる議決の頻度も異なると考えられますので、適当と思われる形で個別に決定してください。

ただし、上記②や③のように都度決定しない形であっても、公開の会議で傍聴者が傍聴している場合や、前回の会議から期間が空いている場合には、会議の冒頭に委員長が過去に決定されている内容を確認事項として周知するといった方法を通じ、会議の委員や傍聴者の中で認識の相違が生じないようにしてください。

(4 (3) とも関連します。)

1 2 補則

(1) このガイドラインにかかわらず、地方自治法等の法令、茨城県条例等の茨城県例規、市条例等に別段の定めがある場合は、その定めるところによります。

(2) 多数の案件を定量的な基準のもとで連続して審査する会議など、このガイドラインを一律に当てはめることが困難なケースもあり得ます。

そのような場合は、2の基本方針に立ち帰り、会議の内容や性質、事情を踏まえ、このガイドラインの内容と、その会議としての市政情報の公開のバランスを検討しながら、会議としての方針を個別に決定してください。