

# 東京都公文書情報公開システムの運用に関する要綱

平成30年12月17日付30生広情第759号

一部改正 令和4年3月31日付3生広情第768号

令和5年3月31日付4総総情第1373号

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この要綱は、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号。以下「条例」という。）第36条に定める情報提供のうち、東京都公文書情報公開システム（以下「公開システム」という。）を利用して行う情報提供に係る事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書情報 条例第2条第2項に定める公文書に記録された情報をいう。
- (2) 主務課 公文書情報を主管する課（課に相当する所を含む。）をいう。
- (3) 公開公文書 公開システムに登録された公文書情報をいう。
- (4) 東京都文書総合管理システム 東京都文書管理規則（平成11年東京都規則第237号）第2条第18号で定めるものをいう。
- (5) 登録申請者 公開公文書のうち、工事設計書を取得するために公開システムに申請者ID及びパスワードを登録したものをいう。
- (6) 不開示情報 条例第7条の各号のいずれかに該当する情報をいう。
- (7) 不開示部分 公開公文書の不開示情報の部分をいう。
- (8) 公開期限 公開システムで公開公文書を公表する期限をいう。
- (9) 保存期間 東京都文書管理規則第48条第1項の規定により定めた保存期間をいう。
- (10) 公文書開示請求 条例第5条に規定する開示請求をいう。
- (11) 情報提供依頼 公文書情報の提供に関する実施要綱（平成29年9月22日付29生広情第444号）で規定する情報提供依頼をいう。
- (12) システム管理部門 総務局総務部情報公開課をいう。
- (13) 職員 東京都内部認証システムからIDが発行され、職務を遂行するに当たり公開システムを利用する者をいう。
- (14) 登録者 公開システムに公文書情報の登録を行う職員をいう。
- (15) 承認者 公開システムに公文書情報を登録するに当たり、登録内容を確認する登録者以外の職員をいう。
- (16) 文書目録情報検索用データベース 東京都情報公開事務取扱要綱（平成11年12月27日付11政都情第389号）第6 2で定めるデータベースをいう。

2 前項に定めるもののほか、この要綱で使用する用語は、東京都電子情報処理規程（平成3年東京都訓令第127号）で使用する用語の例による。

## 第2章 公開システムによる情報提供

（対象となる情報）

第3条 公開システムによる情報提供の対象は、公文書情報とする。

（責務）

第4条 主務課の長は、条例第35条第2項に規定する都民の利便及び行政運営の効率化に資すると認められる公文書情報について、公開システムにおいて積極的に都民に公表するよう努める。

（公文書情報の取得）

第5条 公開システムにより公文書情報の提供を受けようとする者は、公開公文書をキーワード等の検索項目により検索し、取得することができることとする。ただし、公開公文書のうち工事設計書については、登録申請者のみが、検索し、取得できることとする。

（情報提供の方法）

第6条 主務課は、公文書情報をPDFファイルに変換し、公開システムに登録することにより、インターネットを通じて広く都民に公表する方法で情報提供を行う。

2 公開公文書の公表に当たっては、公開システムへの登録に先立ち、主務課において意思決定を行わなければならない。

3 主務課は、公開公文書の公表に当たって、前項の意思決定とは別に公開システムへ登録したPDFファイル及び登録内容の確認のため、承認者による公開システム上の承認を経ることとする。

4 主務課は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開公文書を分割した上で公開システムに登録することとする。

（1）公開公文書1件当たりのファイル登録数が20ファイルを超えるとき。

（2）公開公文書1件当たりの容量が50メガバイトを超えるとき。

（3）PDFファイル1つ当たりの容量が50メガバイトを超えるとき。

5 主務課は、公開公文書の公表に当たって、当該公文書の保存期間を超えて公開期限を設定してはならない。

6 公開システムに登録しようとする公文書情報に都以外のものに関する情報が記録されているときは、主務課は、事前に当該情報に係る都以外のものに対し、意見を照会することができる。

7 不開示情報を含む公文書情報を公開システムで情報提供する場合、主務課は、不開示部分を除いた上で公表する。この場合においては、当該不開示部分を黒塗りし、削除し、又は他の文言、記号等に置換する等の処理を行ったものをスキャナ等により読み取り、画像としてPDFファイルを作成した上で公開システムに登録する。

8 公開公文書の登録内容に変更が生じ、又は誤りが判明した場合には、主務課は、速やかに別途定める公開中止の作業を行い、訂正した上で再登録を行うものとする。

(他制度との調整)

第7条 公開公文書について、公文書開示請求又は情報提供依頼があった場合には、当該請求者又は依頼者に公開システムを案内するものとする。

(個人情報の適切な管理)

第8条 システム管理部門は、この要綱を実施することにより公開システムに保有することとなる登録申請者の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

### 第3章 公開システムの運用管理

(システムの管理)

第9条 公開システムは、総務局総務部情報公開課長（以下「情報システム管理者」という。）が管理する。

(運用管理の基本)

第10条 情報システム管理者は、情報資産を災害、不正、犯罪等の脅威から保護し、公開システムの適切かつ確実な運用に努めなければならない。

(機器の設置及び管理)

第11条 情報システム管理者は、公開システムが稼働するために必要なサーバ、電気通信関係装置等の機器を、IaaS型のパブリッククラウドサービス上に設置し、必要な管理を行う。

(他システムとの連携)

第12条 文書目録情報検索用データベースの構築のため、公開システムは東京都文書総合管理システムと連携し、公文書件名に関する情報を取得する。

(システムの運用時間)

第13条 公開システムの運用時間は、情報システム管理者があらかじめ指定する日時を除き、24時間とする。

2 情報システム管理者は、公開システムの維持管理上必要な場合、その他やむを得ない事情があると認めるときは、予告なしに公開システムを停止することができる。

(システム管理部門の役割)

第14条 システム管理部門は、情報システム管理者の管理監督の下に、公開システムの運用管理業務を行う。

2 前項の規定に基づき、システム管理部門が行う業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 公開システムの起動、運転及び停止
- (2) サーバ稼働状況の監視
- (3) 障害時の対応及び復旧作業

- (4) 稼働統計情報の取得及び管理
- (5) 利用者からの問合せ等に対する対応
- (6) 各種マスタデータのメンテナンス
- (7) 情報資産の管理
- (8) 他システムとの連携に係る対応
- (9) 公開システムの改善
- (10) 公開期限を経過した公開公文書の消去

(職員の責務)

第15条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報システム管理者の指示に従い、公開システムの適正な利用に努めること。
- (2) 障害等が発生したときは、情報システム管理者の指示に従うこと。

(セキュリティ対策)

第16条 システム管理部門は、その管理する機器について、セキュリティ対策を講じなければならない。

(障害の対応)

第17条 システム管理部門は、障害が発生したときは、速やかに障害回復作業を行うこととし、関係するシステム等の責任者へ障害の内容について報告することとする。  
また、障害が回復したときは、同様に障害回復の連絡を行うこととする。

(東京都サイバーセキュリティ対策基準の準用)

第18条 第15条から第17条までに定めるもののほか、安全確保対策に必要な事項については、東京都サイバーセキュリティ対策基準を準用する。

(委託処理)

第19条 システム管理部門は、公開システムの管理及び運用に係る業務の一部又は全部について、委託により処理することができる。

## 第4章 雑則

(委任)

第20条 この要綱の施行に必要な事項は、情報システム管理者が別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成30年12月17日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日付3生広情第768号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日付4総総情第1373号)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。