

若葉台第7住宅管理組合

令和6年度第4回臨時理事会議事録

□実施日時：令和6年7月20日（土）19：30～22：00

□実施場所：とちのき集会所 大会議室

出席者：〇〇理事長（途中参加、途中退席）、〇〇副理事長、〇〇副理事長、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事、〇〇理事（記
〇〇監事、〇〇監事
若葉台まちづくりセンター 〇〇氏
顧問会 〇〇様、〇〇様（途中参加、途中退席）

欠席者：〇〇理事、〇〇理事

※出席理事11名（〇〇理事長途中参加・退席を合わせると12名）を以って、「若葉台第7住宅管理組合同約」第56条の規定により本理事会は成立した。

□会議資料：なし

□議題

1. 第4回大規模修繕委員会の検討内容報告（〇〇施設担当理事）

（1）工事施工候補会社へのヒアリング

7月20日（土）午前、午後の二度に渡って開催された、第4回大規模修繕委員会において、株式会社□□□□（以後「□ □」と記載）、株式会社△△△△（以後、「△ △」と記載）の二社に対しヒアリングを実施した。ヒアリング内容は以下の通りである。

- ・出席者の紹介。会社の概要説明。
- ・工事計画、施工管理体制の説明。
- ・見積内容、提案内容の説明。
- ・その他質疑応答。
- ・最終見積金額提示。

説明は工事施工候補会社側が作成した説明資料により行われた。

（2）工事施工会社の選定検討

同日のヒアリングに引き続き実施された、大規模修繕委員会で工事施工候補会社の比較検討、選定検討が行われた。下記の理由により、大規模修繕委員会として「□ □」を推薦することで一致した。

- ① 最終見積金額が一番札だった。

- ・□ □：〇〇〇〇円
 - ・△ △：〇〇〇〇円
 - ② 若葉台団地内で、大規模修繕工事を施工した実績がある。
 - ・□ □：第8住宅管理組合の第2回大規模修繕工事を受注している。
 - ・△ △：大規模修繕工事の実績なし。
 - ③ 事業規模が大きい。
 - ・□ □：年間売上114.4億円
 - ・△ △：年間売上41.9億円
 - ④ より長い事業歴史がある。
 - ・□ □：設立1960年
 - ・△ △：設立1982年
 - ⑤ 技術社員（有資格者）数が多かった。
 - ・□ □：52名
 - ・△ △：23名
 - ⑥ 従業員数が多かった。
 - ・□ □：112名
 - ・△ △：56名
 - ⑦ より詳細な工程表の提示があった。
 - ・□ □：工区別、棟別の詳細な工程表の提示があった。
 - ・△ △：概略工程表の提示あり。
 - ⑧ アフターメンテナンス、アフター点検が明示されていた。
 - ・□ □：10年目点検（2035年5月）まで明示されていた。
 - ・△ △：明示なし。
 - ⑨ 品質確保に関する国際規格（ISO9001）を取得し、活用している。
 - ・□ □：品質マニュアルの整備、学習、改善について説明があった。
 - ・△ △：国際規格を取得しているが、「職人ファースト」「真逆の世界」との発言があった。
 - ⑩ バルコニーの片付け、不要品の無償処分サービスが付属している。
 - ・□ □：バルコニーの片付け、不要品の処分を手伝ってくれる「お助け隊」が明示されている。
 - ・△ △：言及なし。
- (3) 第3回大規模修繕工事施工業者選定
- ・上記報告を受け、理事会としても、大規模修繕委員会の決定を支持し、本臨時理事会にて挙手による採決を行い、第3回大規模修繕工事の施工業者として「□ □」に決定、承認した。

<決定事項>

- ・第3回大規模修繕工事の施工業者として「□ □」に決定、承認。
- ・7月22日（月）17時までに、まちづくりセンターより選定先に通知予定である。

2. 居住者名簿台帳について

(1) 顧問会より名簿記載情報に関する助言（〇〇顧問、〇〇顧問）

- ・顧問会より経緯の確認依頼があった。7月13日（土）の定例理事会において居住者名簿台帳収集方法の議論があり、各理事から個人情報収集作業が個人情報保護法に抵触するのではないか等の議論となり、結論が出ず別途検討となった。
- ・その後、〇〇総務担当理事の独自の調査により、収集する各種情報について、組合員への説明責任の観点から「生年月日」について何に使用するのか、なぜ必要なのか顧問会に問い合わせをしていた。
- ・マンション管理士、弁護士に問い合わせを行った結果、任意で書かせるのがいいというコメントを得た。公的機関からは必要との回答である。台帳という性質上、敷地内の事件・事故等の緊急時に生年月日があってくれるといいとの回答である。警察・救急・消防以外に提示することはない。過去の経験として台帳として出すことがあった。その際に必要との回答だが、提示後どのように使うかは不明である。管理員、組合員が見ることはない。紙で管理するためオンラインで見られることもない。細則にのっとり運用しており、第三者が見ることはない。（〇〇顧問）
- ・収集の方法については、きちんとやるのであれば、封に糊付けをして集めることくらいしかできない。過去の収集としては、性善説として理事の守秘義務の中で対応いただいていた。その辺を加味して、理事会で議論して決定していただきたい（〇〇顧問）
- ・公的機関から必要とはどういうことか？（〇〇総務担当理事）
- ・救急車で運ばれた際に、病院が知りたいのはカルテへの記載のためである。火事等における遺体の本人確認に役所に聞く際にも生年月日があるほうが早いなどの理由である。（〇〇顧問）
- ・個人情報の取扱いに関する細則第9条に「官吏組合の業務遂行に必要な範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行うものとする」という記載があり、その範囲をこえているのでは？（〇〇総務担当理事）
- ・越えている、越えていないの判断は主観がある。管理組合の運用としては、そのようにしている。細則の解釈は、ブレがあり理事会で決定してほしい。従来からそのように運用している。（〇〇顧問）
- ・管理組合の業務遂行という面でリスクをとるかとらないか、多数決になると思うが理事会の皆さんで判断してほしい。（〇〇顧問）
- ・今回理事会が漏洩に関して訴えられるようなことを想定した際に、正当な理由として回答できるようにするため必要な議論であったと認識している。（〇〇総務担当理事）

- ・いい議論だと思う。理事会において分からないことは顧問たちに聞いてほしい。そのために顧問がいる。理事会で解決するのが大前提であるが、顧問を使ってもらってよろしいです。(〇〇顧問)
- ・管理組合が訴えられるケースを想定するのはいいこと。個人情報の管理はよっぽど管理組合が杜撰な管理をしている等が無く、施錠管理等行っていれば裁判では負けることはない。不法侵入等で訴えることができる。(〇〇顧問)
- ・些細なことでも構わないので、疑問は顧問に質問してもらいたい。(〇〇顧問)
- ・提出してもらった個人情報の扱いについても理事会で検討してほしい。名前をカタカナで書く、代表者しか書かない等420戸もあるといろいろある。集め終わった後、理事会で検討してほしい。最後にぜひ理事の皆さん規約を読んでほしい。(〇〇顧問)
(ここままで顧問会メンバーは退出し決議には参画しない)

(2) 居住者名簿台帳様式の決定に関する議論

- ・収集する各項目レベルの情報に対し使用目的への落としこみができていない。具体的には生年月日を管理組合として何に使うのかという課題提起があった。(〇〇総務担当理事)
- ・先ほどの、顧問殿からは従来これであまりいいからということと提案頂いている形だ。昨今の情報セキュリティのリスクヘッジの考え方として4つあり、「リスク回避」として「必要以上の情報は持たない」というのがある。それにより理事会の負う責任を回避したいと思っていた。顧問殿の意見を聞いて、やはり生年月日という情報は、理事会の運営に直接的に影響はないと認識した。ただし理事会にて決める話なので決定には従う。(〇〇総務担当理事)
- ・鍵付きのロッカーに保管と言っているが、収集する際に理事のメンバーも目にするので、収集方法についても意識し議論する必要がある。(〇〇総務担当理事)
- ・開示するケースは事故や亡くなった人がいた際に限られる。(〇〇副理事長)
- ・そのケースは、自治会、民生委員で持っている情報ではないか。管理組合が動かないといけない理由はどこにあるのか。(〇〇広報担当理事)
- ・原点に戻って、情報セキュリティのリスクヘッジで考えると、余計な情報を持たないというのがある。団地なので持っていてもいいよねという意見も分かるが、情報を持っていて漏洩の責任を問われるのは管理組合ということになる。そうすると我々としては余計な情報をもたたくないと考えてきた。台帳だから生年月日があったほうがお巡りさんに見やすいただけと言われても、必要性が理解できないのが正直なところ。
(〇〇総務担当理事)
- ・マンション管理士も弁護士もなくてもいいという緩い回答であった。唯一どこか分からない公的機関もあればいいとの意見でもやっとしている。(〇〇副理事長)
- ・照会する側の、有ったらいい的な意見と理解している (〇〇総務担当理事)

- ・任意で記入しては？（〇〇広報担当理事）
- ・書く、書かないも記載者にゆだねるのもいいのでは。無記載でも催促はしない。（〇〇副理事長）
- ・それは主体性がない。（〇〇副理事長）
- ・同感。であれば「任意」と書くべきである。（〇〇総務担当理事）
- ・内容チェック自体が記載者からすると見ていることになる。こういった個人情報は売れる。漏れた場合に。糊付けした封筒のままでチェックせず保管するのはどうか。安心感があるのでは。封筒表に記名し区別できるようにする。（〇〇施設担当理事）
- ・その形では管理している事にならない。（〇〇副理事長）
- ・回収率は？封筒のままで部屋番号、氏名のみでは？（〇〇施設担当理事）
- ・回収率については顧問会より8割～9割との回答を得ている。ただし、整備されている事が前提である。
- ・ある程度情報をチェックしている前提で議論が進んでおり、その状態で認定が降りるかは不透明。（〇〇総務担当理事）
- ・自治会、民生委員の範疇まで業務を拡大するのか？戸建ての場合でいえばその範疇は自治会であり、マンションだからこういう議論になっている。（〇〇広報担当理事）
- ・マンションの場合、例えば建て替えなどで採決する場合があります、その際区分所有者が誰なのか整備する必要がある。管理組合として保全のために行う必要がある。（〇〇総務担当理事）
- ・生年月日のリスクは大きいと思うパスワードに生年月日を使っている場合は少なからずあると思う。（〇〇広報担当理事）
- ・居住者名簿台帳回収について、管理員の負担が大きいが一元でお願いし、行っていた方向で検討している。（〇〇副理事長）
（7月22日〇〇管理員の承諾済）
- ・個人情報の取扱いに関する細則第5条第4項に、「個人情報管理担当者を指名」とあり、管理員に依頼することは可能との認識である。（〇〇総務担当理事）
- ・マンション管理計画認定制度申請は第41回通常総会第8号議案に付議、承認されており大前提になっている。心配はあるが、今まで通りでも問題ないのではと思う。ただ生年月日はそれぞれ気にする基準が違うので、それぞれの人がちゃんと意見を述べるべき。個人としてはあっている。（〇〇監事）
- ・具体的な項目レベルの案件としては議案に付議はされていないと認識している。（〇〇総務担当理事）
- ・あったほうがいいと思うが、そんなに売られるものですか。（〇〇施設担当理事）
- ・居住者名簿台帳は必須なものである。区分所有者の現状を知る必要がある。封筒で保管は要をなさない。（〇〇監事）

- ・所有者台帳は従来5年で更新していた。(〇〇副理事長)
- ・「適正に維持する」ことも認定制度の条件に含まれる。5年では不十分と考える。(〇〇総務担当理事)
- ・書くことそのものではなく、理事会で保持することに対する議論も必要である。(〇〇総務担当理事)
- ・トリアージに必要なので必須とすべきである。(〇〇総務担当理事)

(3) 決議

- ・生年月日情報の保持について採決を行った。

項目削除：3名

任意：6名

必須：2名

<決定事項>

- ・生年月日は任意案とし、記載なしでも催促しない。ただし「任意」の注意書きを台帳に記載するかしないのかについては、「書き手に任せる」と任意案賛成の6理事の意見で決定する。
- ・収集について〇〇管理員に担って頂けるか〇〇副理事長より打診する。(7月22日受諾頂いた)

(4) 収集方法について

- ・〇〇管理員受諾前提の議論ではあるが、管理員提出もしくは管理組合ポスト投函とする。

(5) 広報誌掲載について

- ・2024年7月号への掲載についてどうするか？(〇〇広報担当理事)
- ・収集方法のひな形を作成し提示する。7月24日(水)までに広報担当理事宛て送付する。(〇〇総務担当理事)

(6) 印刷、配布について

- ・封筒、カバーレター、3色の台帳が必要。いつ実施するか？(〇〇副理事長)
- ・印刷について〇〇管理員へ依頼し7月26日(金)までに実施する。(〇〇副理事長)
- ・7月27日(土)施設見学後に、封入・配布を理事集合で実施する。(〇〇副理事長)

3. 理事会開催時間の変更について(〇〇副理事長)

(1) 問題点

- ・昨今、理事会が2時間以上掛かって、長時間化している。また、開始時刻も遅く設定されているので、終了時刻が深夜となることが常態化しており、各理事の負担が大きい。

(2) 開始時刻の前倒しについて

- ・理事長の出席に合わせて19時30分開始としていたが、19時開始とすることに関する議論が行われた。
- ・店舗の運営上早く店じまいして参集することは難しい。来れるタイミングでしか来れ

ない。理事会を早く始め早く終わってもらって問題ない。できることしかできないと言って引き受けた通り、できるところを拾って行っている。理事会のメンバーで回してもらっており、回っていると認識している。ただし本業はそうはいかない。そのため理事会を早い時刻に始めてもらって構わない。(〇〇理事長)

- ・ 了解した。早めに理事会を開始させていただく。理事長には事後でも議事録等日を通して承認作業は実施してもらっているし、引き続き実施頂く。(〇〇副理事長)
- ・ 議事録を回覧するなり、必要な情報は回っている。理事長に対応いただく部分は個別に連絡を取り対応し、理事全員で理事長をサポートして運営していけばよい。(〇〇総務担当理事)
- ・ メールも勤務中には見れないので、緊急の際は構わず電話してもらいたい。(〇〇理事長)
- ・ 会議自体も2時間目標としましょう。(〇〇副理事長)
- ・ 議題により18時から開始する場合もある。臨機応変に行えばよいと思う。(〇〇監事)
- ・ 一議題当たりの時間を決めるなど運営ルールをきめたほうがいい。(〇〇総務担当理事)
- ・ 〇〇副理事長が読み上げるのではなく、各理事から報告する形とすることで合意した。(〇〇副理事長)
- ・ 理事会終了は21時を目標とする。
- ・ 資料の配布は必要。口頭では聞き逃す場合もある。報告事項も書面で必要。理事会の時間短縮にも効果がある。(〇〇副理事長)
- ・ 印刷は、各ライン理事で行うべき。〇〇副理事長の負担を減らすべきである。(〇〇副理事長)
- ・ 3日前に〇〇管理員へ依頼すれば用意してもらえる。(〇〇副理事長)

<決定事項>

- ・ 次回理事会より開始時間は19時からとする。21時までに完了とする。
 - ・ 議題によって開始時間は臨機応変に実施する。
 - ・ 報告事項含めて議題は書面を用意する(既知事項)。
 - ・ 運営の短縮の方法については、継続議論とする。
4. 住宅の改修申請に係る緊急を要する工事について(〇〇施設担当理事)
- ・ 〇〇管理員より提案の「住宅改修申請に対するスピード承認制度」については、理事長が途中退席かつ時間も遅いため、資料を用意して次回定例理事会にて、〇〇施設担当理事より議題提起頂く。
 - ・ 「住宅の改修及び修繕等に関する細則」第3条に記載の通り、理事長承認のみで理事会承認は不要との認識である。(〇〇総務担当理事)

以上

総務担当 ○○ ○○ 印

理事長 ○○ ○○ 印

副理事長 ○○ ○○ 印

副理事長 ○○ ○○ 印