

会議等結果報告書

1 会議名	(仮称) 公文書等管理条例説明会
2 日時	令和元年9月21日(土) 10:00~12:00
3 場所	市役所 本庁舎4階 会議室5
4 事務局	(行政総務課) 瀧田課長 (文書法務課) 大滝課長、目瀬課長補佐、田中主任 (文化生涯学習課) 関山課長、永島担当主査、塘主事
5 参加者	14名
6 内容	<p>(仮称) 公文書等管理条例の制定に向けて説明会を実施した。説明会の主な質問と意見は次のとおりであった。</p> <p>●保存期間満了時の廃棄の仕組みについて、どのような方が携わるのか。 →廃棄の際は、職員だけではなく、有識者の意見を聴いてから廃棄することを考えている。</p> <p>●有識者といってもいろいろあると思うがいかがか。 →現在も公文書管理の専門の方にアドバイスをもらっているが、その方面に長けた方を考えている。</p> <p>●歴史公文書にもいろいろな種類があり、有識者がその専門ではない場合もある。責任として誰が廃棄すると判断したかを目録に残したほうがよい。 →廃棄の判断については職員も考えていくものであり、有識者だけが責任を負うものとは考えていない。</p> <p>【意見】 誰が判断して、誰が決裁したのかは大事なことである。文書を廃棄するということは、市の財産を処分するのだから、責任は持つべきだと思う。</p> <p>●実施機関の判断が恣意的にならないように、専門的な第三者機関を設置することは考えていないのか。 →附属機関を設置することを考えている。</p> <p>●文書の廃棄について、目録を公表する際に、責任者や専門家の名前を記載しておく必要があると思う。 →附属機関の委員の氏名は公表することとされている。</p> <p>●選別基準の定義にある、〇〇に関するもの、重要なもの、特に重要なものという用語の使い方について教えてほしい。 →職員が作成した文書は、全般的に〇〇に関するものというものが多く、あ</p>

る程度文書を絞る意味でも、重要なもの、特に重要なものという言葉を使用している。将来の市民にどのようなものを残していきたいかという視点をいれて、重要なものを残すという意図である。

●メモ用紙は私物なのか、市から支給されたメモ用紙を使用しているのか。
→市から職員に支給されるメモ用紙はない。

●特定歴史公文書を開示する場所について、可能であれば地域の施設でも利用できるようにしてほしい。

→利用請求の窓口は文化生涯学習課を考えている。特定歴史公文書の開示場所は、1つの特定の場所と考えている。これは、現在の情報公開も同様だが、大事な特定歴史公文書をいろいろな場所で開示することは考えていない。

●職員が情報公開法を逆手にとってメモを取らなければ出さなくてよい等ということがないように、しっかり市民が情報を得られるようにしてほしい。

→職務上作成したメモを元にして、記録として文書を作成するので、その文書を取っておくことになる。今まで作成されなかったような案件については、改めて記録に残すよう徹底していきたいと考えている。

●文書管理規程、情報公開条例、自治基本条例などへの影響はどうか。

→行政文書の定義に関しては、情報公開条例、個人情報保護条例についてもこの条例に合わせるよう改正していくことを考えている。自治基本条例については、基本的には改正することは考えていない。文書管理規程については、具体的な運用のことになるが、条例の制定を踏まえ見直しの必要はあるかと思う。

●文書の保存期間が最長 30 年ということに疑問がある。なぜ、30 年という決まりを作ったのか。

→国や他の自治体を参考にして 30 年と考えている。保存期間が 30 年で足りないものについては、延長という仕組みを考えている。

●今後の条例制定に向けてのスケジュールを教えてください。

→年内にパブリックコメントの実施を考えている。

●1 日で作成した文書と、作成するのに何年もかけて作成した文書があると思うが、作成し終わってからの保存年限にしてもらいたい。

→基本的には、現在もそのような運用となっている。

●審議会などの録音したデータはすぐに捨てないで、取っておいてもらいたい。申請があった場合には、そのデータを文字化してもらいたい。

→これまでは、会議の議事録のために録音したデータは行政文書ではないとしていたが、条例制定後は、データに関しても行政文書として一定期間は保存することとなる。

【意見】 文書の作成について曖昧であるように感じる。事業をやるときにはその内容を必ず議事録を起し、要求があったときには必ず開示するというを条例に入れてもらいたい。

【意見】 事業の名称がころころ変わることがある。フォルダ名でしか検索ができないので、事業の名称が変わった場合には目録に記載するなど経緯がわかるようにしておいてもらいたい。

●説明会の資料等が残されていないことがある。必ず残してほしい。

→資料その1の3ページで、行政文書の管理（1）文書の作成に『経緯も含め、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように文書を作成する』とあるので、説明会の資料等が残されないことがないよう、職員に徹底していく。

●現用文書から特定歴史公文書への引継ぎの際、安易に廃棄されないように引継ぎの余裕が必要であると思う。廃棄の際は有識者の意見を聴くとなっているが、現在の情報公開・個人情報保護審議会を想定しているのか。県の場合は、かなり余裕を持って現用文書から特定歴史公文書へ移行している。原則として現用文書は全て引き渡すという仕組みらしいが、茅ヶ崎市ではどのように考えているか。

→実際の事務の流れとして、職員が文書を作成し、作成した文書をフォルダに入れ、フォルダに保存年限を設定することになる。併せて歴史公文書に該当するか否かを一義的に判断する。歴史公文書として保存すると判断されたものはそのまま歴史公文書となり、歴史公文書に該当しないと判断されたものは保存年限が過ぎると廃棄される。ただし、廃棄すると判断した文書の中でも捨ててはならないものもあるので、職員がもう一度チェックするとともに、第三者機関にも見てもらうということを考えている。

●第三者機関は、附属機関か。

→附属機関に諮問することを考えている。

- 附属機関は、新たな審議会を作るのか。
→既存の審議会を活用したいと考えている。
- 文書を廃棄するかどうかは膨大な量を選別しなければならない。今ある審議会ではとても忙しく、細かく選別できないのではないかと。
→審議会については、まだ結論が出ていないところである。
- 意思決定に至るプロセスの問題だが、形式的ではなく、会議のプロセスを会議録として作成し公表することが重要だと思う。また、会議録の形式が課によって違っていたり、摘録で済ませていたり、市民から見るとさまざまな問題があると思うが、何のために文書管理をするのか考えてもらいたい。
→記録はこれまで以上に徹底して残していくよう、職員一人ひとりがしっかりと判断できるルール作りをしていきたい。
- 出資法人等の文書管理について、『必要な措置を講ずるよう努めるものとする』とあるが、指定管理者や出資法人の文書管理は義務付けなければならないと思う。
→指定管理者・出資法人は、市とは別の法人という認識の下に、まずは努力義務を課していきたいと考えている。
- 【意見】茅ヶ崎は、どちらかという指定管理者の競争がないので、文書管理についてはしっかりやらなければならないと思う。『努めるものとする』だけだと安易に流れると思うので、条例にしっかり反映させてもらいたい。
- 【意見】指定管理者は随意契約になっているものが多いと思う。その中で課題がでてくるのも事実。努力義務だと徹底されず、いずれ同じような問題が市に返ってくる。そうなれば指定管理者や出資法人だけの問題ではなくなる。なので、文書管理は義務付けるべきだと思う。
- 公文書館は設置されないということだが、保管場所は何ヶ所ぐらいか。
→現在、現用文書は文書書庫に保管している。スペース的には余裕があるので、当面はそちらに保管していくことになる。
- 歴史公文書から特定歴史公文書になるときは、何か文書に印がつくのか。
→資料のフロー図にもあるが、現用文書は行政文書ファイル管理簿で管理し公表、移管した後、特定歴史公文書等の目録を作成し公表することになる。

- 市民が利用する際の仕組みはどうなるのか。
→特定歴史公文書等の目録で検索し、利用請求してもらう。ただし、目録は文書名ではなくフォルダ名の記載となるため、利用したい文書の特定をするため、利用者から聞き取りをし、関係部署との相談の機会を設けることを考えている。

- 利用の窓口はどこか。
→カウンターで受けることを考えている。

- 話を聞きながらパソコンで検索はできるのか。
→目録はデータで管理をし、利用者には目録から検索してもらう。

- 目録だけでは利用者が求めているものを特定できないのではないか。実際に画面を見て特定することはできないのか。
→そのような方法は考えていない。理想は、文書名で検索できるものがよいと思うが、データ入力など莫大な作業量になるので、フォルダ名による目録検索を想定している。利用請求時の聞き取りと、担当課とのすりあわせをして文書の特定していきたい。

- 行政文書の整理の段階で、このファイルにはこういう文書が入っているということを残しておけば文書名が最終的に残ることになる。市民にとって利用しやすいよう、行政が仕事のやり方を変えなければならないのではないか。条例を作るならば、今まで通りのやり方ではなく、職員同士も見やすく、市民も将来に渡って利用しやすくするためにはどうしたらいいかを考えるのがまず先ではないか。仕事の仕方をもう少し考えてほしい。
→今後、行政文書を管理しているシステムを改修し、そのシステムで特定歴史公文書も管理していこうと考えている。今まで市史編さん担当が収集してきたものはシステムが入る以前の紙ベースのものであり紙媒体で保存するしかないため、目録を作って検索しやすいようにしようと考えている。システムが入ってからのは、システムを通して検索をするが、利用者に出す情報はフォルダ名で出すことになるので、わかりやすいフォルダ名をつけることや、職員一人ひとりがどのように文書を作っていくのか徹底していくことで、フォルダ名からどういう文書が入っているかがわかるようにしていきたいと考えている。図書館のように自由に見ていただくのが理想だが、個人情報関係でそこまではできないので、できるだけ利用者が利用しやすいようにしていきたいと考えている。

- 議会で議決したあと、施行まで1年ある。議決後の1年でやることはたく

さんあるのだと思うが、調べたり訪問したりした中で、どこの先進自治体が参考になったか。また、どの先進自治体がよかったか。

→相模原市や藤沢市などを参考としている。どこがいいかという運用までは判らない部分もあるので難しい。

●自治基本条例に則ると、市民が作成した文書も『その他歴史的価値があると認められるもの』の中に入ると思うが、日々、市民が活動しながら出している文書や、市民がどのような活動をして活躍したかという文書は、将来歴史的に研究される方にとっては必要な文書だと思う。しかし、その全てを残すわけにはいかないと思うので、その選別基準も必要なのではないかと思う。

→すべて残すことはできないので、その選別基準は必要であると考えている。

【意見】現用文書から移管するときの第三者機関の選択の問題が非常に重要で、社会学的な観点、歴史学的な観点を踏まえた有識者の意見が担保されるような配慮が重要だと思う。