

平成26年度第1回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成26年11月18日(火)

午後6時～午後7時40分

2 会 場 議場棟第二委員会室

3 出席者

(委員会) 池 村 好 道 委員

高 橋 秀 晴 //

竹 田 勝 美 //

藤 盛 節 子 //

渡 辺 英 夫 //

(事務局) 総務部文書法制課長 嶋 貢

// 課長補佐 三 浦 正 司

// 副参事 西 谷 隆

// 副参事 熊 谷 みゆき

// 副参事 石 黒 一 史

// 主席主査 澤田石 真

4 案件

(1) 報告案件

「平成26年度内における公文書等の管理状況の概要について」

(2) その他

第1回秋田市公文書管理委員会会議録

- 事務局(石黒) ただいまから、平成26年度第1回公文書管理委員会を開催する。
はじめに定数の確認だが、本日は、委員5名が全員出席しているの
で、秋田市公文書管理委員会規則第3条第2項に基づき、委員会が
成立していることを報告させていただく。
ここからの進行は、池村会長にお願いする。
- 池村会長 それでは議事に入る。
はじめに、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は
渡辺委員にお願いする。
- 渡辺委員 (了承)
- 池村会長 それでは、議事の(1)の報告案件「平成26年度内における公文書等
の管理状況の概要」について、事務局から説明願う。
- 事務局(嶋) はじめに、報告案件である「平成26年度内における公文書等の管
理状況の概要」の趣旨について説明する。
当該案件については、公文書管理条例の規定により公文書管理委
員会への報告が義務付けられているものではないが、本委員会の委
員には、各種諮問等に備えて、本市における公文書等の管理状況を
把握していただく必要があると考え、報告するものである。
公文書等の管理状況の概要は、公文書管理条例第9条第2項およ
び第12条第2項により、市長が公表することとされており、本件
は、それに相当するものであるが、制度施行から1年を経過してい
ないことから、平成26年4月1日から約7か月の期間を対象とした
ものとなっている。
平成26年度全体の公文書等の管理状況の報告については、本委員
会への報告に対する委員からの意見を受け、来年度の公文書管理委
員会で改めて報告させていただく。
それでは、当該概要の項目およびその内容について、担当から説
明する。
- 事務局(三浦) (報告案件「平成26年度内における公文書等の管理状況の概要に
ついて」に基づき、公文書等の管理状況について説明)

| | |
|----------|--|
| 事務局(澤田石) | (資料1の「ファイリング・システムの導入について」に基づき、本市の公文書管理の取組状況について説明) |
| 池村会長 | ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。 |
| 藤盛委員 | 資料1の7ページにある雄和市民サービスセンターにある書庫は、税関係文書を保存するものとされているが、その他の書庫についても、それぞれ関連性を有するものを保存することとしているのか。それとも、全体的な文書の保存場所として便宜的に使用しているのか。 |
| 事務局(澤田石) | 各書庫については、空きスペースを単に使用している状況であり、特に事務事業の関連性による指定はしていないが、使用頻度の高い公文書は、本庁舎内および本庁舎近隣の書庫に保存し、使用頻度の低いものは、本庁舎から離れた場所にある書庫に保存することとしている。 |
| | また、これらの書庫は、全て施錠できる書庫となっており、機密性の高い公文書を保存しても問題がない状態となっている。 |
| 高橋委員 | 報告案件に従って、いくつか質問する。 |
| | まずは、報告案件の4ページの表4の「明治から大正時代までの議会関係文書」などについてであるが、我々が取り扱っている古い資料等であれば、酸化などの問題があり、中性紙を使用して保存・管理するなどしているが、これらに関しては、どのような取扱いをしているのか。 |
| 事務局(西谷) | 「明治から大正時代までの議会関係文書」などは、写真撮影を行ってから、中性紙に変えて保存・管理している。 |
| 高橋委員 | 次に6ページの【資料2】の秋田公立美術大学の永年保存文書の保有数が少ないように思うが、地方独立行政法人化以降を対象としているのか。それとも、地方独立行政法人化以前のものも含まれているのか。 |
| 事務局(石黒) | 秋田公立美術大学の保有文書数については、平成25年度以降の地方独立行政法人化されてからの文書を対象としている。 |

高橋委員 | それでは、それ以前の文書は、どのような取扱いとなっているのか。

事務局(石黒) | 地方独立行政法人化される以前の秋田公立美術工芸短期大学に関する文書となるが、それらについては、市長（市長の事務局）に引継ぎがなされており、市長の保有文書数に含まれている。

高橋委員 | 8ページの【資料6】の(3)について、「公文書等の管理の研修」と、「歴史公文書等の研修」を併せて行ったとのことだが、「歴史公文書等の研修」とは、「公文書等の管理の研修」と、単純に何か違いがあるのか。

事務局(嶋) | 職員研修の実施に当たっては、その対象者数が多いことや、対象が課長級相当も含まれていることもあり、それぞれを分けて研修を行うことが日程的に難しいことから、同時に行ったものである。
その内容として、公文書等の管理については、その取得・作成から保存までの説明を行っており、歴史公文書等については、職員になじみがないこともあり、特定歴史公文書等となる公文書がどのようなものなのかを実例を交えて説明しているほか、その利用方法や、現用文書が将来的に特定歴史公文書等となることを踏まえた管理の必要性などについて、説明を行っているものである。

渡辺委員 | 確認だが、永年保存文書の取扱いについては、その完結から30年を経過するまでは、有期限の現用文書として、情報公開制度の対象となり、30年経過後には、特定歴史公文書等となり、利用請求の対象となるということよろしいか。

事務局(嶋) | そのとおりである。

藤盛委員 | 報告案件の8ページの「一斉廃棄」に関連して、その廃棄に当たっては、どのような方法で再生等を行っているのか。

事務局(嶋) | 再生できる機密文書等については、本市から再生処理の専門業者に依頼し、その専門業者が再生に係る処理を無料で行っている。
その際、市でその専門業者の工場にトラックで搬入することとなるが、その作業については、他の業者との委託契約により行っており、その費用は、市が負担している。

また、再生できないものについては、溶融により処理されることとなる。

高橋委員 それでは、廃棄する機密文書の裁断は、市で行っていないということか。

事務局(嶋) 機密文書の処理は、専門業者の工場内で行っており、搬入作業時に、当課の職員が同行して、確実に工場内に搬入されているかを確認している。

渡辺委員 資料1の8ページの「ファイル基準表」は、特定の課所室で作成されるものなのか、それとも、各課所室ごとに作成されるものなのか。

事務局(澤田石) ファイル基準表は、各課所室ごとに作成されるものである。
その管理は、各課所室のファイリング・マネージャーおよびファイリング・クラークが行っているほか、職員全員に「ファイリング・システムに関する研修」を行っていることから、「ファイル基準表」の作成については、職員全員が理解している。

渡辺委員 作成された「ファイル基準表」は、職員全員が全てのものを閲覧することができるようになっているのか。

事務局(澤田石) 「ファイル基準表」については、各課所室ごとに作成・管理されることから、他の課所室についてまでは閲覧できない状況である。
しかしながら、各年度末においては、当課で、各課所室から提出されたものを取りまとめて整理することとなるので、その場合においては、閲覧が可能となる。

渡辺委員 文書は、パソコンのワープロソフト等を用いて作成され、その電磁的記録が保存されていると思われるが、「ファイル基準表」とリンクさせて、それらの文書を閲覧できるようになっているものか。

事務局(嶋) 作成した文書の電磁的記録であるファイルは、「ファイル基準表」にある大分類、中分類等の分類とほぼ同様のイメージのフォルダーで整理され、保存されており、職員は、これにより、過去に作成した文書を容易に確認することができる。

しかしながら、あくまでも、文書を作成・起案し、決裁権者からの決裁を終えた紙の公文書が原本となり、その管理を「ファイル基準表」で行っているものである。

これらをコンピューターで管理するには、電子決裁や文書管理システムを導入する必要があることから、今のところ、そこまではできていない状況である。

渡辺委員 将来的には、そのシステムを用いれば、特定歴史公文書等の利用等に当たり、紙の公文書ではなく、直接、パソコン等の画面上で閲覧することも、方向性としては可能となるのか。

事務局(嶋) 電子的な取扱いをするとすると、原本がどれであることを証明できるものでなければ、複写や改ざんが可能となる。

そのため、電子決裁や文書管理システムを導入し、文書の起案するところから保存に至るまでをシステムで行うことができるようになれば、パソコン等の画面上で閲覧することも可能となると考える。

藤盛委員 ある自治体では、廃棄予定となっている文書の確認作業を2回に分け、それぞれ異なる担当者で行い、誤廃棄等の防止対策を行っているが、市においては、文書廃棄の実務に関する取組として、何か行っているものか。

事務局(嶋) 公文書管理条例では、実施機関は、市長と協議をし、その同意を得てから廃棄することと規定されている。

また、従前から、廃棄予定文書については、事前に、当課で廃棄文書目録から事業の内容や簿冊名等をもとに選別し、必要に応じて、実際に原本の確認作業を行っている。

その中から歴史資料として重要なものについては、引き続き保存をしており、今後もこれらの作業については、継続して行っていきたいと考えている。

池村会長 確認だが、実施機関が公文書を廃棄しようとするときは、市長と協議をし、その協議が整わない場合には、公文書管理委員会に諮問することとなり、市長からその廃棄に関する同意が得られた場合には、それが廃棄の措置の最終決定となるとのことでよろしいか。

また、市長が、公文書管理条例に規定されている調査権限によ

り、公文書の廃棄に関する調査を行う場合においても、市長の決定により行われるとのことでよろしいか。

事務局(石黒) そのとおりである。

渡辺委員 報告案件7のページの【資料4】について、「一斉廃棄」時に、実際に廃棄された文書は、平成25年度末で保存期間が満了した廃棄予定とされていたもののうち、どれくらいの比率となるのか。

事務局(石黒) 「一斉廃棄」においては、事前に、各課所室から廃棄文書目録の提出を受け、当課の職員が歴史資料として重要な文書となるものを選定し、それ以外のを廃棄することとなる。その対象となる主な文書は、1年、5年および10年の保存期間のものである。

平成25年度においては、歴史資料として選定されたものが、市全体で38冊であったことから、それ以外のもので、実際に廃棄されたこととなり、その比率としては、より100%に近い率となる。

藤盛委員 資料1の3ページから7ページの「書庫」に関連しての質問だが、新庁舎入居後は、1箇所の書庫で管理されることとなるのか。それとも、現在と同様に分散した形となるのか。

事務局(嶋) 新庁舎の6階には、大型の書庫を設ける予定であり、限りなくその書庫に保存することとしたいが、現実として、年々、文書量が増加してくる問題がある。

また、廃棄が予定されている文書を、良好な環境の書庫に保存しておくことは、保存スペースの問題からも望ましくない。

このことから、可能な限り、本庁舎の近隣に書庫を集約し、分散している書庫の数を減らしていきたいと考えている。

池村会長 ほかにないか。

それでは、この概要について、その情報量の多い少ないは別として、各実施機関等から報告があったものを取捨選択せず、そのまま集約する形のものであるとすれば、ここに掲げられた項目に従って、まずは概要の作成を行っていくことでよろしいかと思うが、これらの項目やその内容に過不足がないかについて、意見を願う。

竹田委員 報告案件の7ページの【資料4】においては、「一斉廃棄」に係

る実施機関の廃棄文書数が記載されているものの、個別に廃棄を行った実施機関等の廃棄文書数は記載されていない。

廃棄の状況を示すという点から、実際に廃棄が行われているとすれば、その報告を受けて、廃棄文書数を記載したほうがバランスがよいように思う。

事務局(嶋) ご指摘のとおりであり、適切に対応したい。

池村会長 報告案件の6ページの【資料1】の公文書の保有数等において、2つの行政委員会が市長に含まれている点についても、今後は個別に対応することよろしいか。

事務局(嶋) 平成26年度以降は、実施機関別に示すことで対応したい。

渡辺委員 報告案件の4ページのオのその他の中に、特定歴史公文書等の目録に関する記載があるが、特定歴史公文書等に関する項目の一つとして、目録の作成等があるものとする。

項目の取扱いをしていないのはどうしてか。

事務局(石黒) 報告案件の作成に当たっては、便宜上、主な項目とその他として区分したものである。

ご指摘のとおり、目録をはじめ、その他としている項目についても、今後、概要の作成を行うに当たり、項目として設定するなど、その編集方法を検討したい。

渡辺委員 では、それに関連しての質問だが、これらの目録は、市のホームページで検索が可能なのか。

事務局(嶋) 本市のホームページは、検索システムに対応していないことから、目録のデータファイルを添付しているのみである。そのため、そのデータファイルを開いて、既存のアプリケーションにより検索することとなる。

池村会長 ほかにないか。

それでは、本件については、実施機関からの報告を集約する項目や、特定歴史公文書等の利用や利用促進等の項目のほか、例規の設定又は改廃についての項目も設定されており、読みやすさや項目の

設定等に検討を加える必要はあるものの、まずは、これをもとに、平成26年度以降の概要を作成していくことが妥当であるとして、ここで区切りとする。

次に、議事の(2)「その他」について、何かあるか。

事務局(石黒) (今後の公文書管理委員会の開催予定について説明)

池村会長 4「その他」について何かあるか。

ないようなので、これをもって平成26年度第1回秋田市公文書管理委員会を終了する。