

令和元年度第1回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 令和元年7月5日(金)
午後5時30分～午後6時37分

2 会 場 本庁舎会議室兼応接室

3 出席者

(委員会) 竹 田 勝 美 会長
高 橋 秀 晴 委員
中 澤 俊 輔 〃
藤 盛 節 子 〃
渡 辺 英 夫 〃

(事務局) 総務部長 嶋 貢
総務部次長 鈴木 勉
総務部文書法制課長 本田 徹
〃 課長補佐 澤田石 真
〃 副 参 事 原 田 真
〃 主 査 米 川 純 子
〃 主 事 山 田 方 子
〃 主 事 高 橋 麻美子

4 議 事

- (1) 秋田市公文書管理委員会会長の選出
- (2) 秋田市公文書管理委員会会長の職務代理者の指名

5 報 告

本市の公文書管理の状況について

6 その他

第1回秋田市公文書管理委員会会議録

- 会議に先立って、委嘱状交付が行われた。
- 事務局(原田) ただいまから、令和元年度第1回公文書管理委員会を開催する。議事に先立ち、人事異動があったため、職員の紹介をさせていただきます。
- 事務局(本田) (事務局職員の紹介)
- 事務局(原田) 総務部長より一言挨拶させていただきます。
- 事務局(嶋) (挨拶)
- 事務局(原田) 部長、次長は他の公務のため、ここで退席させていただきます。
- (部長、次長退席)
- 事務局(原田) 定足数の確認だが、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きます。なお、会長が選任されるまでの間、事務局が進行を務めさせていただきます。
- 議事の(1)の会長の選任について、委員会規則第2条第1項に、「委員の互選により定める」と規定されているので、委員から意見があればお願いします。
- 藤盛委員 武田委員を推薦する。特定歴史公文書等の利用決定に関わる審査請求があった場合、法的な判断等を必要とするため、弁護士である武田委員が適任と考える。
- 委員 (賛成)
- 武田委員 (了承)
- 事務局(原田) よろしくをお願いします。以後の進行は、武田会長にお願いします。

竹田会長 議事の(2)会長職務代理者の指名だが、会長があらかじめ指名する委員ということで、藤盛委員にお願いしたい。

藤盛委員 (了承)

竹田会長 よろしく願います。次に、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は中澤委員に願います。

中澤委員 (了承)

武田会長 次に、次第の5の報告について、事務局から説明願う。

事務局(原田) (資料1、資料2および資料3により本市の公文書管理の状況について説明)

竹田会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。

高橋委員 保存に関して、書庫点検の結果あるべきものがないということではなかったか。

事務局(原田) そういったものはなかった。

高橋委員 廃棄について、市長がどのように承認したのか、状況を伺う。また、歴史資料の活用について、2つの展示の来場者数等を教えていただきたい。

事務局(原田) 廃棄の承認については、起案文書に廃棄対象ファイルのリストを添付し、集計表により決裁を受けている。来場者数については、森川源三郎翁展は7日間で2,913人、1日平均で448人であった。土崎空襲写真展は市民ホールで実施しており、人数の集計は行わなかったが、多くの方にご覧いただいたと考えている。

渡辺委員 職員研修は、具体的にどのように実施したか。

事務局(原田) 新規採用職員研修、新任文書取扱主任研修および文書管理システム初心者操作研修は、文書法制課の職員が講師となり、市役所

本庁舎正庁にパソコンを設置して実施した。時間は、午前、午後それぞれ2時間半である。文書管理者等研修は、eラーニングで3つの動画を合計36分視聴するもので、公文書管理条例等の規定内容、公文書のライフサイクルおよびファイリングシステムの概要を学ぶものである。

- 渡辺委員 新規採用職員研修は、何に力点を置いて実施したのか。
- 事務局(原田) 公文書全般についての基本的な説明を行った後、実際に文書管理システムを利用して文書起案の練習を行った。
- 中澤委員 特定歴史公文書について、市民等からの利用請求はあったか。
- 事務局(原田) 何件かあった。件数の集計は持ち合わせていない。
- 藤盛委員 文書管理者等研修の受講者数737人は、市職員に対し何パーセントか。
- 事務局(原田) 職員数が約3,000人なので、20数パーセントである。
- 藤盛委員 今後も引き続き実施していくのか。
- 事務局(原田) その予定である。
- 藤盛委員 引き続き保存に関して伺う。市立病院における保存文書とは、カルテ等の診療記録を含んだものか、それとも経営関係の文書か。また、当初病院で定めた保存期間があるのに、それを更に引き続き保存するということなのか。
- 事務局(原田) 対象は、カルテではなく、経営関係のものになる。また当該文書については、当初の保存期間が満了し、病院から市長へ移管して市長が保存するものである。
- 渡辺委員 資料中の「課所室」について説明願う。書庫の点検結果、システムとの登録情報の相違が24課所室あったとあり、また、引き続き保存について70課所室1法人から引き続き保存・移管となったとあるが、「課所室」とはどういう意味なのか。また、全体

との比率を知りたいのだが、全体でいくつ課所室があるのか。

事務局(澤田石) 課の場合であれば課、所であれば所というように組織単位で文書を管理しているため、すべてを網羅するために課所室という表現としている。課所室数は全体で140から150くらいである。

渡辺委員 資料3の標準文書保存期間基準表について説明願う。これは保存箱の中に入っている公文書ということなのか。

事務局(澤田石) 資料3は分類表で、文書の保存期間の基準を示したものであり、この基準に合わせて文書の保存期間を設定するもので、昨年保存期間満了時の措置の欄を追加したものである。

渡辺委員 保存期間満了時の措置を定めたとのことだが、それはこれからのものについて適用するのか、それとも過去に遡って適用するのか。

事務局(澤田石) 条例施行が平成26年度であるが、それ以前の文書についても適用することとしている。もともと、規則や規程では別表という形で保存期間や満了時の措置を定めているが、記載されているのは基本的な文書のみであり、各課で別表を参考に保存期間満了時の措置を処理してきたのだが、きちんと記載した方がよいということで、この度改正したものである。

渡辺委員 表の保存期間満了時の措置を見れば、箱の中の一つ一つの文書について引き続き保存なのか廃棄なのかを即座に判断できるようになったということか。

事務局(澤田石) そうである。なお、その情報は既にファイルごとにシステムにデータとして入っている。それを紙に出力したものが保存箱ラベルである。

渡辺委員 保存箱には、引き続き保存になるものとやがて廃棄になるものが一緒に入っていたということでしょうか。

事務局(澤田石) 保存期間と廃棄のタイミングが同じものを入れる形で保存箱を

作っているので、引き続き保存になるものは作成年度は関係なく入れている。

渡辺委員 保存箱に入れる段階で、廃棄文書と引き続き保存の文書とを区別しているということか。

事務局(澤田石) そうである。そのため、ほとんどの場合保存箱単位で廃棄することができるようになっている。一部廃棄する場合は、保存箱ラベルから削除するというようにしている。

渡辺委員 それが8ページにある文書法制課が行う「内容の確認」になるのか。

事務局(澤田石) これは、各課から提出された引き続き保存廃棄簿というリストを点検することである。歴史的価値のある文書が廃棄となっていないか確認をしている。

渡辺委員 箱の中を見るのではなく、リストを確認するのか。

事務局(澤田石) そうである。保存箱の確認とはまた別のものとなっている。

藤盛委員 一斉廃棄について、実際どのように実施しているのか。

事務局(澤田石) 廃棄のリストと1件ずつ点検しながら作業するため、1週間程度の準備期間を設け、各課で誤廃棄することのないよう各文書をチェックするとともに、クリップ等処理できないものを外す作業を行っている。廃棄する文書は、委託業者が全て溶解処理している。

藤盛委員 トラックは何台くらい来るのか。

事務局(原田) トラックは4台。それぞれが3往復から4往復する。

藤盛委員 費用はどのくらいかかるか。

事務局(原田) 20数万円だったと記憶している。

藤盛委員 　　　　　それは、溶解を含めた費用か。

事務局(澤田石) 　　　溶解は無料である。紙ひもに再生されると聞いている。

竹田会長 　　　　　確かに溶解したという確認はどのように行っているのか。

事務局(澤田石) 　　　職員がトラックに同乗し、廃棄状況を確認している。

竹田会長 　　　　　写真を撮るなど、記録化はしているか。

事務局(原田) 　　　　業者から溶解証明書をいただいている。現場で写真は撮っていない。

竹田会長 　　　　　廃棄対象文書は、システムで抽出できるものなのか。

事務局(澤田石) 　　　そうである。引き続き保存廃棄簿により確認する。

竹田会長 　　　　　保存箱ラベルにも、保存期間満了日が記載されているということか。

事務局(澤田石) 　　　そうである。

高橋委員 　　　　　電子化率について伺う。資料の2のグラフの3本の線の関係性は。

事務局(澤田石) 　　　電子決裁率は、起案文書等の決裁文書で電子で決裁を行ったものの割合。電子供覧は決裁を行わず電子で確認だけを行う供覧文書のこと。これらをあわせたものを電子化率としている。

高橋委員 　　　　　平成30年2月と、平成31年1月は幅が狭くなっているが、何か相関はあるのか。

事務局(澤田石) 　　　1月は、紙の文書が多いので、紙の率が上がり、電子の率が下がると考えられる。

渡辺委員 　　　　　上の段では供覧と起案となっているが、下の段は供覧と決裁となっている。起案と決裁は同じ意味か。

事務局(澤田石) そうである。

渡辺委員 統一してもらったほうがよいと思うが。

事務局(澤田石) 決裁には報告等、厳密には起案でない文書も含まれるため、文言についてはこのままにさせていただきたい。

渡辺委員 供覧は、国や県から紙が来ないで電子的なものだけでくるものが増えているのか。

事務局(澤田石) 実際多い。また、文書管理システム導入後は、市役所内の文書も電子で供覧することが多くなっている。

渡辺委員 Cの電子+紙は紙をスキャンして電子化したものか。

事務局(澤田石) 紙は紙のままで回し、はんこを押すのではなく、文書管理システムでその紙を見たという確認をするものである。

渡辺委員 Bの電子供覧は紙がなくて電子情報だけでどのように行うのか。

事務局(澤田石) メールと同じように、添付文書が入っているものを確認する。

藤盛委員 電子化率の目標値はどのくらいか。

事務局(原田) 令和4年度までに80パーセントを目指している。

事務局(澤田石) 東京都が2020年までに80パーセントとすることを目標としており、秋田市としては、現在紙文書で処理しているものが4割程であり、その半分を電子にすると80パーセントになるということで、設定したものである。

藤盛委員 一斉廃棄日の負担も圧縮されるのか。

事務局(澤田石) 文書管理システムが平成29年2月から導入されているため、それ以降作成した文書の保存期間が満了すると廃棄する文書量も

減ってくると思われる。

渡辺委員 この委員会が主に考えるべきは、供覧文書ではなく決裁文書であり、決裁文書だけの電子化率で考えるべきと思うがどうか。

事務局(澤田石) 改ざんなどの問題から、文書を厳格に管理するという意味では決裁文書が重要となるが、紙文書が減っていくというメリットもあるため、秋田市としては両方と考えている。

渡辺委員 歴史資料の活用について、今年度の計画はどうなっているか。

事務局(原田) 今のところ予定はしていないが、積極的に行っていきたいと考えている。土崎空襲の講演などの際には教材として貸出ししている。

竹田会長 5のその他だが、委員から何かないか。

(特になし)

竹田会長 委員からは特にないが、事務局から何かないか。

事務局(原田) 「秋田市特定歴史公文書等利用等規則」について、工業標準化法の一部改正に伴い、別表中「日本工業規格」を「日本産業規格」に改正した。例規等一覧については次回の委員会時まで差し替える。

事務局(本田) 利用等規則の軽微な変更に関しては、公文書管理条例第26条第3項の規定により、公文書管理委員会への諮問を要しないこととなっているが、その他の規則に関しては、この規定がない。今後利用等規則以外の規則等についても、軽微な変更の場合は、諮問せず改正するという運用としてよろしいか。

藤盛委員 「軽微な」の範囲はどの程度か。

事務局(本田) 今回のように、法令の改正に伴って引用している部分が改正されるものなど、解釈や判断を要せず、必然的に改正すべきものと考えている。

藤盛委員	問題ない考える。
竹田会長	このような取扱いでよろしいか。
委員	(了承)
事務局(原田)	元号改正への対応について、大きなトラブルなく移行したことを報告する。 今年度の本委員会の開催予定だが、現在のところ具体的な開催予定はないため、特定歴史公文書等の利用決定に関する審査請求が申し立てられ、本委員会に諮問がなされた場合などにその都度開催することとなる。そのため、平成30年度末における公文書等の管理状況の概要のとりまとめが完了した時点で、本委員会の開催予定がない場合は昨年度と同様郵送で送らせていただく。
竹田会長	そのほかよろしいか。
委員	(なし)
竹田会長	ないようなので、これをもって令和元年度第1回秋田市公文書管理委員会を閉会する。