

「千葉市公文書等管理条例(案)」の骨子に対する意見と本市の考え方

No.	項目	意見等	対応	回答
1	目的	<p>条例(案)の修正意見を提出します。 「基本的な考え方」について</p> <p>(現)市民が主体的に…</p> <p>(修)住民自治の理念にのっとった公文書管理条例であること。</p>	反映しない	<p>市民が公文書等を主体的に利用しうる状況を整備することによって、御意見にあります、住民自治の理念にも寄与するものと考えています。</p> <p>住民自治の理念にのっとった公文書等管理条例という表記は、それがどのような状態を目指していくのか市民の皆様には伝わりにくい面もあることから、本条例では、公文書等は「市民が主体的に利用し得るものである」という表現を使うことで、その考えをより具体的に表現したいと考えております。</p>
2	定義	<p>②において重要公文書は公文書と定義しています。①において②を含むという注釈は欲しい気がします。</p> <p>③の関係から②の定義をしていますが、こういう法律・条例の書き方が素人を混乱させます。例えば、最初に公文書等を定義し、次に公文書には重要公文書を含むとし、そのうちのある部分+アルファは重要公文書とする というふうにすれば混乱は避けられると思います。</p>	条例案への反映を検討	<p>定義の部分は本条例において重要な部分であると認識しておりますので、ご意見等も踏まえ、市民の方々にもわかりやすいものとなるよう、検討を進めてまいります。</p>
3	定義	<p>③特定重要公文書等の第2ポツである“法人その他の団体又は個人から市へ寄贈…寄託を受けたもの”は実態に則していますか？もうそれほどの貴重な資料等は存在しないのではないかと思います。</p>	参考意見	<p>千葉市公文書等管理条例施行後は、市が作成した特定重要公文書に加え、法人その他の団体又は個人から市へ寄贈・寄託された文書も一元管理することにより、市民の特定重要公文書等の利用促進に寄与するものと考えており、貴重な資料等が存在した場合の仕組みづくりは必要と考えております。</p>
4	定義	<p>骨子案で「電磁的記録」が入ってはいるのですが、業務での電子メールも公文書に該当しうるこの条例への記載。</p>	ガイドライン等への反映を検討	<p>公文書の定義である「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの」に当てはまる場合は、電子メールであっても公文書として取扱います。電磁的記録の具体的な管理方法については、統一した対応が図れるよう、ガイドライン等に取扱方法を明記するとともに、研修等を通じて職員に周知徹底を図ってまいります。</p>
5	定義	<p>答申にあるように、業務のプロセスにおけるコミュニケーション手段となっている電子メールは、公式のアカウントを使い、決定については、公文書扱いとするべきものが多いと思います。公文書とすること。</p>		
6	取得	<p>公文書の取得努力義務を記載すること。検討会傍聴するなかで、公文書は基本的に「職務上作成・所得」し「組織的に用いる」ものを指すと認識しました。例えば市民が自分への不利益を伝える書類等を持ってきて、その時の職員が「大したことないな」と判断したら、破棄できちゃうのかな(組織的に使う予定はない。何らかの行政処分に必要な書類でもない)と感じた次第です。もちろん、実際はそうではないだろう、複数人で確認しているだろうと思っています。でも可能であれば、取得するのも心がけます、というのを入れてほしいです。</p> <p>答申7ページにある通り、法に義務がないので、条例で取得義務をいれるのは厳しいことは認識しています。</p>	ガイドライン等への反映を検討	<p>御認識いただいているとおり、本市としても、公文書管理法の条文中に規定されていない「取得義務」を、法律を超えて条例の条文に規定することは考えておりません。</p> <p>なお、職務上必要な文書は適切に収受・保存しているものと考えておりますが、引き続き、組織として適切な文書管理を行うよう、研修等の機会を通じて職員に周知徹底を図ってまいります。</p>

7	作成	公文書管理法に作成義務のある文書「職員の人事に関する事項」、できればガイドラインでなく、条例に項目としていただきたいと思います。過去に政治史を研究していましたが、「なぜその人が」「その時に」「その地位にあったのか」は、一番欲しいところでした。もともと保管しているものとのことなので、項目として条例本体に入れても問題ないのではと思います。 「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」も同様に考えます。	ガイドライン等への反映を検討	文書の作成義務については、職員の人事に関する事項のみならず例示すべき内容が多くあると認識していることから、条例の条文中に明記するのではなく、作成義務のある文書の具体的な例示と、その解釈が職員間で統一されるよう、ガイドライン等に明記したいと考えております。
8	作成	条例(案)の修正意見を提出します。 (1)作成について (現)文末…文書を作成しなければならない。 (修)…これを市民が利用しやすいよう努めるものとする。	ガイドライン等への反映を検討	文書の作成に当たっては、意思決定の結果だけではなく、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、又は検証するために必要な文書を適切に作成していく必要があると考えております。 また、作成する文書には、市民にとって親しみのある用語や適切で簡潔な表現を用いることで、市民が利用しやすいものとなるよう、ガイドラインや研修等を通して職員に周知を図ってまいります。
9	整理	条例(案)の修正意見を提出します。 (2) 整理 (現)…文書ファイルにまとめ、分類し、名称を付するとともに…… (修)… ……分類し、名称を付するとともに…保存期間を設定し、また概略を付する。	ガイドライン等への反映を検討	現在も、ファイル名に概略に当たる副題を記載できることとしておりますが、ガイドライン等を通して、引き続きわかりやすい名称を付けるよう、周知を図ってまいります。 また、骨子に記載のとおり、保存期間も適切に設定してまいります。
10	保存	公文書の保管場所については、温度や湿度、採光などによって劣化の度合いが異なることから、できるだけ条件の良い保管場所を、選ぶよう明記すべきと思います。	参考意見	文書の内容や利用の状況等に応じて、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において適切な記録媒体により保存する旨の規定を定める予定です。 また、御意見いただいたとおり、適切な文書の保存には、書庫とは別の条件の良い保管場所を設置することが望ましいと考えますが、物的・人的リソースの都合上、独立した施設を設置・整備することが難しいため、まずは、「公文書館機能」を市長部局(総務課)が担うかたちで特定重要公文書等の保存と、利用促進を適切に行ってまいります。
11	保存	公文書管理場所の確保の記載。データ化をすすめるとしても、現在すでにパンクしている以上、保管場所の確保は必要です。 また、湿度温度の管理、防火性が必要なので、できれば新しい建物が欲しいです…(予算が…)。		
12	保存	保存一年未満文書について、どんなものか例示でもいいので、条例に入れていただければと思います。	ガイドライン等への反映を検討	保存期間が1年未満の文書については、国も具体的な例示をガイドラインで行っており、本市も同様の取扱いとするよう予定しております。 なお、ガイドライン等は一般に公開する等、透明性の確保に努めてまいります。
13	廃棄	特定重要公文書として保存される公文書については、保存期間の満了時に廃棄するかどうかは慎重に判断する必要があるため、付属機関に決定をゆだねること。	条例案への反映を検討	公文書を廃棄する際は、当該公文書が特定重要公文書等選別基準に適合するか否かについて、外部有識者で構成される付属機関の意見を聴いたうえで、決定する予定です。
14	廃棄	外部有識者などから構成される付属機関によって、評価選別がされるべきです。		

15	文書ファイル管理簿	<p>条例(案)の修正意見を提出します。</p> <p>(5)文書ファイル管理簿 (現)保存場所その他の (修)保存場所、文書の概略その他の</p>	反映しない	<p>現在も、ファイル名に概略に当たる副題を記載できることとしておりますが、ガイドライン等を通して、引き続きわかりやすい名称を付けるよう、周知を図ってまいります。</p>
16	管理状況の報告	<p>公文書管理が適切に行われているかを市民に向けて公表するため、年1回、管理状況を市長が公表すべきと考えます。その際、できれば、説明会などが開かれるとよいと思います。</p>	条例案への反映を検討	<p>年に一度、全ての実施機関における文書の管理状況について、その概要を広く市民の方々にご覧いただけるよう、市ホームページで公表する予定です。</p> <p>なお、説明会の開催等については、その必要性や市民からの要望等を踏まえ、検討してまいります。</p>
17	複製の取扱い	<p>「複製したものを正本とみなして取り扱うことができる」ことへの厳格な制限をつけること。</p>	ガイドライン等への反映を検討	<p>本市でも、国のデジタル化の推進に合わせて、電子正本化の運用を開始しますが、正本化の可否については、所管課における判断の統一化を図るため、ガイドライン等に正本化を認める文書と正本化できない文書を具体的に例示し、正本化の判断については、各所属長(文書管理責任者)が判断を行う取扱いとする予定です。</p>

18	電子化の推進	骨子から窺えるのは、紙の時代の公文書管理体制である。国は2026年度から電子を正本とした管理法に改める。このため、公文書管理ガイドラインを改定し、デジタルでの管理を基本とする形に改めた。デジタルによる管理は紙の時代の公文書管理と大きく異なる。 千葉市の公文書管理条例は、国がまもなく始めようとしているデジタルによる管理をほとんど考慮していないように見受けられる。早急にデジタルへの対応を望みたい。	参考意見	公文書のデジタル化は時代の要請であり、国の公文書管理のデジタル化を踏まえ、また、公文書管理法を参考のうえ、本市条例にも公文書のデジタル化の推進に関する条文を規定する予定です。 また、御意見いただいたとおり、公文書の管理方法を紙から電子に置き換えた場合、事務事業の効率化が期待される一方で、データの破損やシステムのダウンによる一定のリスクが伴うため、緊急時の業務継続への対応案等を検討しておく必要があると認識しております。 条例施行後は、国や他の自治体の動向を注視するとともに、国の定めるガイドライン等も参考にしながら、適切な対策を行ってまいります。
19	電子化の推進	公文書のデジタル化が進むのは必要と思いますが、システムが不具合を起こすことも想定されます。その場合の対策を必ず盛り込んでおくべきではないかと思えます。		
20	電子化の推進	電子化デジタル化データ化は今後必要になってくると思いますが、慎重さをもって進めてほしいと思います。犯罪捜査みたいになります。紙質、製造方法など、実物でないとわかりえないこともあるので。また、データは経年で破損します。記録しなおしの必要性も認識しての、取り組みをお願いします。		
21	電子化の推進	公文書のデジタル化は、大変管理しやすいように感じるが、紙に比べて、数年ごとに記録をうつし続けな いといけないということと聞き、結局紙での保管の重要性を感じました。		
22	電子化の推進	条例(案)の修正意見を提出します。 (9)電子化の推進 (現) ……公文書等は (修) 公文書等は電子化を基本とする。		
23	利用制限	文書の公開(利用)について、特定重要公文書等は、原則永久に保存するとあるものの、利用決定の判断にあたっては、「時の経過を考慮する」とある。行政の裁量に委ねられており、その時点での忖度が入る余地が大きいのではないかと。100年後には公開するなど、わかりやすいルールを条例には明記いただきたい。	ガイドライン等への反映を検討	利用制限事由の有無は、単なる時間経過だけではなく、利用申請の都度、個別具体的に判断されるべきものと考えておりますが、例えば、「国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」に準じ、公開の目安をガイドラインに明記・公開するなど、より市民が特定重要公文書等を利用しやすいルールを検討してまいります。

24	利用制限	寄贈による特定重要公文書の閲覧について、制限をかけるときは市が責任を持って設定することを記載する。寄贈者の恣意的な判断は入れないことの確認をお願いします。	反映しない	寄贈文書は、寄贈者の申出に基づき市が受け入れるものであることから、寄贈者の判断で利用制限をかけることを不可とした場合、寄贈の機会を失うおそれがあります。 そのため、利用制限については寄贈者の意向を尊重する必要があると考えておりますが、可能な限り利用に供することができるよう、寄贈者と協議していきたいと考えております。
25	利用決定の期限	利用決定等の起源について答申では30日以内としているが、情報公開条例では14日とされているので、同じ期間にできないのか？	反映しない	特定重要公文書等の利用請求にあたっては、情報公開条例における開示請求の対象となる文書と比較し、文書の取得・作成時期から、長期間が経過しているため、所管課における審査に、より長い期間を要します。 また、「時の経過」を踏まえた慎重な判断が必要となるため、利用決定期限を延長するケースが多くなり、利用請求者が対象文書を利用できるまでの期間を見通しにくくなるのが予想されるため、当面は、利用請求日から30日以内に利用決定する取扱いとしております。 利用決定までの期間につきましては、条例施行後の運用状況を踏まえ、必要に応じて検討してまいります。
26	附属機関	公文書等管理審査会には専門家以外に市民の立場で意見が言える委員を入れることを明記していただきたい。	反映しない	公文書等管理審査会では、特定重要公文書等の利用に関する審査請求や、時の経過を踏まえた利用決定等について調査・審議を行うため、その判断に当たっては、関係法や公文書管理等における専門的知見が必要であること、また、個人情報等の機密情報を取り扱うことなどから、公募により市民を構成員とすることは考えておりません。
27	附属機関	千葉市公文書等管理審査会のあり方について。どういった人が入るのかの記載。いわゆる一般市民は入るのでしょうか。		
28	附属機関	条例(案)の修正意見を提出します。 (1) (修) 委員は、公募による。		

29	研修	職員に対する研修は丁寧に行い、業務が変わっても文書管理が的確にされるようにすること。	条例案への反映を検討	御意見いただいたとおり、適切な公文書の管理を徹底、維持していくためには、職員向けに研修を行うことで、公文書管理を適正に行うことの必要性やその意義、管理方法等を理解・習得させることが重要であると認識しており、研修について条例に明記する方向で検討しております。 なお、研修に関する規定は、個別の章のみに関連するものではなく全体に関わる事項のため、条例の章立ての都合上、雑則に含めているものであり、どの章に位置付けるかによってその重要度に差異はありません。
30	研修	適切な公文書管理の必要性や方法について、すべての職員および、出資等法人や指定管理者に理解させるため、研修は不可欠です。そのことを条例に明記すべきと思います。		
31	研修	条例を読んだ人が、研修をしっかりと行っただな、と感じられるかたちで、研修を位置付ける。できれば雑則ではなく独立させてもらえればと思います。		
32	研修	公文書の管理をするのは、職員であり、公文書の扱いについての研修をしっかりとこなうこと。条例の中に、研修についても入れること。		
33	人材育成等	今後、継続的に適切な公文書管理を行うためにも、必要な人材確保や育成に努めることを明記すべきと考えます。	条例案への反映を検討	御意見いただいたとおり、適切な公文書管理には、必要な人材確保や人材育成が重要であると考えており、人材の確保については、附属機関の設置など外部の知見等の活用を、人材の育成については、研修を行うことについて条例に明記する予定です。

34	指定管理者・出資等法人	指定管理者や出資等法人、外郭団体について、文書の適正管理が「努力義務」になっているが、市民の疑念を抱かせないよう、適切なルールが設けられるよう検討いただきたい。		
35	指定管理者・出資等法人	<p>千葉草公文書等管理条例 骨子案、6雑則の「(2)指定管理者等の文書の管理」において、「指定管理者および千葉市住宅供給公社は、本市が設置する公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない。」と示されている。しかし、その記述だけでは不十分であると考え。</p> <p>現在私は、「市が設置する公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない」ために指定管理者が定めた文書管理規程の一つが、『軽易な業務に関するものであり、又は事後その処理を明らかにする必要がないもの等、文書作成の必要がないと判断されるものについては、必ずしも文書を作成することを要しない。』などと記載され、担当者の判断で文書を作成する必要があるものとなる文言を含んだり、それまでの規程の文言を「できる規程」へと弱めた事例となっていることを把握している。</p> <p>また、当該の文書管理規程が、協定書の中で「文書管理規程を作成して、甲の確認を受けなければならない。」とされているが、表現が不十分であったためか、千葉市に確認しようとしても、「甲が確認したことを確認できる文書が存在しない、確認時期も不明」という状況となっている。</p> <p>今後、このような事態が生じないためにも、新たな条例において、指定管理者等の「文書管理規程の作成と、作成案の市の意見照会、市の回答」までを求めるような、踏み込んだ記述が必要と思慮する。現状のままの案では反対である。ご検討願いたい。</p>		
36	指定管理者・出資等法人	市の業務を担っている指定管理者、出資等法人の情報も市民にとっては財産である。公文書とはならないが、開示の対象になることもあるので、公文書に準じる扱いにできるように規定すること。指定管理者は期間終了後に市が把握できる体制にすること。		
37	指定管理者・出資等法人	出資法人及び指定管理者の文書は、公文書とはならないものの、公文書にとっても近い存在であることから、適切な管理が行われるよう規定を設ける必要があると考えます。		
38	指定管理者・出資等法人	出資等法人・指定管理者の処分性のある書類の保存を「管理」の項目に記載する。例えば公民館の利用許可を出すのは、指定管理者です。その書類や決定の流れを示す文書は限りなく公文書に近いものと言えます。また、指定管理者が変わる可能性もあります。市で管理規定を持っており、本骨子案の雑則に記載しているのは存じていますが、市の管理体制を明確に示すことが重要だと思います。		
39	指定管理者・出資等法人	指定管理事業者が判断している、施設利用者また施設利用希望者とのやり取りなどの記録に関しては、市担当課が適切であるかどうか、しっかりと監督責任を果たすため、公文書と同等の扱いとし、市担当課はその内容を確認するべきである。		
			参考意見	<p>市とは別の人格を有する組織である指定管理者や出資等法人に対し、市の条例を直接適用することは慎重に検討すべきものと考えております。</p> <p>なお、指定管理者においては、現在も、「千葉市指定管理者制度運用ガイドライン」に基づき、公の施設の管理業務に関する情報の積極的公表及びそれに向けた文書管理を行うこととしております。</p> <p>引き続き、指定管理者制度等の趣旨や自立性に配慮しつつ、条例の趣旨に則り、文書の適正管理を促してまいります。また、指定管理者が指定管理から外された場合を想定し、特定重要公文書等に該当する文書が市に引き渡されるよう適切な仕組の構築を検討してまいります。</p> <p>出資等法人においても、条例の趣旨に鑑み、出資等法人の所管課を通じて本市における文書管理の運用ルールやノウハウを提供する等、より適切な文書管理の確保に努めてまいります。</p>

40	公文書館	他の政令市ではすでに設置されている「公文書館」についての記載がないが、市民に公文書管理の姿勢を知らせるためにも、専門職と窓口を有する公文書館的な機能について条例に反映させるべきと考える。箱ものの整備でなく、既存施設を活用して機能の見える化を検討していただきたい。	参考意見	特定重要公文書等の保存及び利用のための環境(公文書館機能)を整える必要があることは認識しており、条例施行後はその役割を市長(文書主管課である総務課)が担う予定です。今後、公文書館機能を整備し、運営していく中で、独立した施設等が必要と判断した場合には、公文書館の設置も含め検討いたします。 なお、機能の整備にあたっては、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会編『公文書館機能ガイドブック』を踏まえ、当面は公文書館法をベースとした「ミニマムモデル」として示された水準の実現を目指して必要な体制整備や各種措置を講じる予定です。
41	公文書館	前述に関連して、一般の閲覧に供する場として「千葉市公文書館」の設置を求めたい。札幌市、大仙市をはじめとして廃校となった小学校を公文書館として利用している自治体は少なくない。全国にある20の政令市のうち、公文書館を設置している政令市はいまだ半分にすぎない。先進的な行政を進める一貫として、ぜひ、公文書館設置を求めたい。		
42	公文書館	今後の課題として、公文書館機能の整備を早急に検討すべきです。新たな整備は困難ではありますが、既存施設への改修・併設による施設整備などで最低限の施設整備は行うべきでしょう。 公文書館は「箱物である」というイメージの下、従来は「箱を新設しなければならない」と議論されてきましたが、先行自治体の多くは館の「新設」ではなく、既存施設や他行政機能との複合化によって公文書館(機能)を整備している状況がありますので、千葉市でもその方向で検討されてはいかがでしょうか。 また、「展示」等は、市役所のロビーや図書館等を活用し、当該制度の市民普及に力点を置いた活動を行うて欲しいと考えます。		
43	公文書館	公文書を取り扱う公文書館の設置については、新しい箱物を建設することはないと思うが、一定のスペースを確保して、市民の要望に応えられる体制を整えてほしい。		
44	公文書館	千葉市公文書館が設置されることを望みます。		
45	公文書館	公文書館とする市の建物を決めて、保存に十分な設備を整えること。		

46	専門職員	<p>千葉市公文書管理条例検討委員会の答申では、公文書の評価選別及び廃棄について(8ページ)実施機関における廃棄の検討などを支援するため、「認証アーキビスト等の専門的知見を有する職員が配置されるべきである」との記述がある。</p> <p>しかし骨子では、「認証アーキビスト」の文言がないため審査会の意見ですべて決まってしまうような印象がある。専門的な見地から文書の評価をするためにも、「認証アーキビスト」「アーカイブ研究者」などの文言は条例に反映させていただきたい。</p>	参考意見	<p>認証アーキビスト等、専門的な知見を活用し、公文書の評価選別等を行うことの重要性は認識しておりますが、実際の人員の確保は条例施行後に行う業務の内容等を見極めながら、内部職員の育成や外部の知見等の活用を含め、検討してまいります。</p>
47	専門職員	<p>「骨子 3 公文書の管理(7)公文書管理体制の整備」を条文化する際、「(専門職員の配置)適切な公文書管理体制の構築及びその運用にあたっては、公文書等の専門的知識を有した職員(アーキビスト)を配置し、その職務にあたらせるものとする。()は見出し。」などの「専門職員の配置」規定を条文化すべきです。</p> <p>国立公文書館認証アーキビスト制度が整備されていますが、現用の公文書管理及び公文書館制度の運用を担う専門職の配置は、当該制度を適切に運用するために不可欠です。現用の公文書管理とともに、特に、特定重要公文書等の保存、展示、レファレンスの対応等については、一般行政職では十分成し得ないでしょう。</p>		
48	専門職員	<p>公文書等の専門的知識を有した専門職員(アーキビスト)の採用にあたっては、まずは、公文書等の管理、保存、利用に関心を有し、日本近世史または近現代史を大学・大学院において専攻し、学芸員あるいは図書館司書資格等を有した職員を「庁内公募」する。そして、庁内公募職員に国立公文書館アーカイブズ研修の受講、認証アーキビスト資格を取得させた上で当該業務に従事させることを期待します。千葉市は組織規模が大きいので素養、適性を有した職員は見つかるはずで。</p> <p>組織内で複数の認証アーキビスト資格を有した職員を作り出すことで、人事異動も加味しつつ専門的業務を維持する体制の構築が必要です。安易に、会計年度任用職員による専門職配置は行うべきではありません。</p>		
49	専門職員	<p>公文書の評価選別及び廃棄について、専門職「認証アーキビスト」の配置がうたわれているが、骨子案には明記されていないので、条例で規定してほしい。</p>		
50	専門職員	<p>専門的知見を有する認証アーキビストなどの職員の採用・配置を行ってほしいと考えます。</p>		
51	専門職員	<p>専門性を有する職員の採用、活用の記載。特に認証アーキビストなどの具体名があるといいと思います。</p>		

52	その他	骨子は条例案の概要でしかないため、内容が不明瞭である。東京都も以前、管理条例を制定する際に概要しか示さず批判されたことがある。条文を明示してパブリックコメントを募るのが常道ではないか。条文を明示してパブリックコメントを募る方法に改めてほしい。	反映しない	今回のパブリックコメントは、条例案の条文のみならず、運用面なども含めて、幅広く意見を募集するという観点から、条文を明示するのではなく、市民の皆様にとってもわかりやすい条例案の概要(骨子)により広く意見を求めたところです。
53	その他	公文書が市民生活にとって身近な存在であり、重要な役割を持っていることを市民に知ってもらう意識が骨子からはあまりうかがえない。これからの難しい時代に対応していくには、市と市民の協働が不可欠であり、公文書はその基盤となる。 そのためには、鳥取県公文書管理条例にみられるように、公文書を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表する必要がある。	参考意見	市民にとってアクセスしやすい環境整備は重要と考えており、今後、特定重要公文書等の利用申請手続きの簡略化やインターネット上での閲覧利用等について検討してまいります。
54	その他	公文書管理法制定以後、遅々として進まない地方公共団体における公文書管理の条例化について、外部有識者を交え議論を展開し、この度条例制定を具体化させたことは喜ばしいことです。 公文書管理及び公文書館機能は、行政組織が政策、事業を展開するために不可欠な組織インフラであり、当該制度の整備を通じて千葉市政がより良いものになることを期待します。	参考意見	御意見等を踏まえ、条例の制定に向けて、さらに検討を進めてまいります。
55	その他	まず、千葉市公文書等管理条例をつくることに賛成します。むしろ、これまで、条例がない中、市の事業を行っていたということに気がつかされ、驚いた次第です。 地味ですが、とても重要な条例だと思います。せっかく作るものなので、より良い条例になってほしいと考えます。		
56	その他	条例制定に当たって開かれた千葉市公文書管理条例検討委員会の委員さんによる答申をよみました。この答申が条例案に生かされるよう、今一度骨子案を見直していただきたいと思います。		
57	その他	市の職員が、仕事に関する書類の管理がやりにくい、担当していることについてすぐにわかるようになりますように。		