

第5回 千葉市公文書管理条例検討委員会議事録

1 日 時：令和5年7月13日（木） 10：00～12：00

2 場 所：本庁舎高層棟5階 L会議室501

3 出席者：

(1) 委員

大林啓吾委員、清水善仁委員、下重直樹委員、末吉永久委員、松崎裕子委員

(2) 事務局

濱木総務課長、椎名総務課課長補佐、茂手木総務課主査、山中総務課主任主事

4 議 事

- (1) 第4回検討委員会議事録について（報告）
- (2) 千葉市公文書等管理の在り方に関する答申案について
- (3) 千葉市公文書等管理条例の骨子案について
- (4) 今後のスケジュールについて

5 会議経過：

○椎名総務課課長補佐 それでは、定刻となりました。ただいまから、第5回千葉市公文書管理条例検討委員会を開催いたします。

委員の皆様には、大変お忙しい中、ご出席いただきまして、誠にありがとうございます。

本日は出席者が委員の半数を超えており、千葉市公文書管理条例検討委員会設置条例第6条第2項に定める会議の開催要件を満たしております。

本会議につきましては、千葉市情報公開条例に基づき、公開で行うことといたします。

会議の開催につきまして、事務局よりお願いと確認がございます。

一つ目は、ホームページ等で公開する会議録作成のために、会議内容を録音させていただきます。

傍聴される方は、お渡ししている傍聴等要領に従って、傍聴するようお願いいたします。

続きまして、配付資料の確認をさせていただきます。

お手元に配付資料の一覧を配付しておりますが、不足している資料はございませんでしょうか。

それでは、これからの議事は、議長である大林委員長にお願いいたします。よろしくお願いいたします。

○大林委員長 おはようございます。それでは、議事に入ります。

まず、議事（１）の第４回検討委員会議事録について、事務局より説明をお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 では、以下の説明は着座にて失礼いたします。

まず、お手元の資料１「第４回検討委員会議事録」をご覧ください。

こちらは、２月１３日に実施した第４回検討委員会について、委員の皆様からご意見をいただいた上で作成した議事録の確定版となります。なお、同じものを既に千葉市のホームページでも公開しております。

説明は以上となります。

○大林委員長 次に、議事（２）の千葉市公文書等管理の在り方に関する答申案について、事務局より説明をお願いいたします。

なお、議事（２）につきましては、進行の都合上、委員間の意見交換は、事務局の説明が全て終了してから行いますので、あらかじめご承知おきください。

また、調整が必要な場合には、この場で事務局に修正していただき、委員の皆様の合意を得たいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 資料２「千葉市公文書等管理の在り方に関する答申」の資料をご覧ください。こちらは、前回までの検討委員会での委員の皆様のご意見や、ご指摘をまとめたものとなっております。

時間の都合もございますので、項目と、主だったところの論点等についてご紹介させていただきます。

まず、３ページ目が導入でございます。

４ページが「公文書概念及びその管理に係る基本的な考え方について」。まず、「（１）公文書等管理条例の概要について」の「①条例の名称について」。条例の名称につきましては、「千葉市公文書等管理条例」とするというご審議いただきましたので、そのとおりとなっております。

②が条例の目的でございます。公文書管理法では、公文書の定義を、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」としておりますが、本市におきましては、公文書等が「民主主義の根幹」を支える知的資源である点を明確に規定すれば足りるため、「健全な」という表現は入れないという結論になっております。後段のなお書きの「知る権利」につきましても、現時点ではその概念が確立しているとは言い難く、条例の目的に規定できるほどには成熟していないため、採用しないことといたします。ただし、基本的な認識の醸成は必要であるため、職員向けのガイドラインには記載することが望ましいとしております。

(2) が公文書等の定義でございます。

①は公文書の定義ということで、三つの要件を挙げております。そのうちの一つ、「組織的に用いるもの」に該当するかについては文書の作成、または取得の状況、当該文書の利用の状況、保存、または廃棄の状況等を総合的に考慮する必要があるというご意見をいただいております。

②が重要公文書及び特定重要公文書等の定義でございます。これまで千葉市では「歴史的公文書」という名前で歴史資料として重要な公文書を収集しておりましたが、「歴史性」に加えて「重要性」へと観点を拡大して保存と収集を図っていく必要があるということで、公文書のうち市政の重要事項に関わるものを「重要公文書」とし、引き続き保存の措置を図っていくものの総称を「特定重要公文書等」とするということとなります。

(3) 「公文書等管理条例の対象機関について」の「①実施機関の定義について」は情報公開条例と同じ定義となっております。

②が「出資等法人及び指定管理者の文書の取扱い」ということで、これらの機関は、実施機関には含まれませんが、その文書の性質や価値は公文書と大きく異なるものではないため、公文書と同様に適切な管理を行う必要があるということを明記しております。

続いて、「2 公文書の作成・取得、整理及び保存について」の(1)「公文書の作成・取得について」です。

①が「公文書の作成義務について」です。こちらに関しては、公文書管理法で作成義務のある文書として「個人、または法人の権利義務の得喪及びその経緯」及び「職員の人事に関する事項」が例示されているため、本市もこれに倣ってガイドライン等に明記することが望ましいというご意見をいただいております。

②が「公文書の取得義務について」、こちらは原則のとおりとなっております。

「（２）公文書の整理及び保存期間満了時の取扱いについて」の「①公文書の分類について」。こちらは、原則どおり、適切に分類される必要があるということに加え、弾力的な見直しを可能とする必要があるというご意見です。

続いて「②公文書の評価選別及び廃棄について」につきましては、最終的な判断に当たっては、外部有識者などから構成される附属機関による調査審議を経ることなどの工夫が必要ということ、将来的な話として専門的知見を有する職員が採用・配置されるべきであるというご意見をいただいております。

また、なお書き以降で、１年未満の文書の廃棄を調査審議の対象から除く場合には、ガイドラインにより類型を明示して、運用についても定期的な点検を行うなどの措置を講ずるべきというご意見がございます。

続きまして、「③過度な長期保存の抑制について」でございます。こちらは当初、私どもの課題認識にもあったのですが、職員が職務遂行のため何でも保存する傾向にあるため、安易な保存期間の延長は行わずに、明確な理由のない限りは原則として１年ずつ延長していくべきであるということです。

続いて、「３ 公文書のデジタル管理について」の「（１）デジタル文書の取扱いについて」。

まず、「①電子メールの取扱いについて」は、公文書の定義である三つの要件を満たしているかどうかを具体的に考慮することが適当であるとしております。

「②SNS等のデータの取扱いについて」、こちらも公文書の定義に照らして管理することが適当ですが、民間事業者が管理するウェブサイトやSNS等に掲載されたデータについては、千葉市の公式アカウントによるものであっても、保有に係る要件を満たさないことから、公文書には該当しないと考えられます。また、掲載内容の決定に係る一連の記録は、当然に公文書として管理すべきものであるという整理になっております。

続きまして、「③個別業務システムのデータの取扱いについて」は、庁内で統一的な取扱いができるように、ガイドライン等によりルールを明確にする必要があるということ、データについては情報管理部門との関係があるため、庁内の関係部門間での連携・協力関係が構築されることが望まれるというご意見をいただいております。

続いて、「（２）公文書のデジタル化及びその他の媒体変換」について。

「①デジタル化に関する基本的な考え方について」は、積極的にデジタル管理を図っていく必要があるというご意見をいただいております。

「②複製の取扱いについて」は、条例制定にあたっての新たな方針なのですが、原則として、媒体変換により得られた複製を正本として管理することを可能とすべきであるということになっております。また、なお書きの箇所については、正本化の可否は各所属の文書の管理責任者（所属長）が個別具体的に判断するものとし、実務を担当する職員が判断に迷わないよう、ガイドライン等で複製の正本化が認められない文書及び正本化できる公文書の具体的な例示をすることが望ましいというご意見をいただきました。

続いて、「4 特定重要公文書等の保存等」の（1）特定重要公文書等の移管から廃棄について」。

「①寄贈・寄託文書の受入れについて」、寄贈・寄託文書は公文書とはその性格を異にするものであり、公文書と同じ基準で重要性を判別することは難しいため、公文書の評価選別基準に対応する形で寄贈・寄託による文書の受入基準等を設けることが望ましいというご意見をいただいております。

「②市長以外の実施機関からの移管について」では、各実施機関からの特定重要公文書等の管理については、市長に移管して、一元的に管理することが体制や施設整備の面でも望ましいというご意見をいただいております。

「③特定重要公文書等の廃棄について」は、物理的な劣化等、客観的な判断が可能な条件に照らして廃棄を可能とする規定を設けることは適当である、また、恣意的な判断を抑制するためにも附属機関の意見を聴取し、再評価の上で廃棄を可能とする規定を設けることも妨げるものではないというご意見となっております。

続いて「（2）公文書館等施設の設置・整備について」。

「①千葉市の現状と施設の設置・整備について」、当分の間は「公文書館機能」を市長部局が担う形で、特定重要公文書等を利用に供せるよう検討を進めていくことが適当であるとなっております。

②が「公文書館機能」の整備の課題です。こちらは、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ずるべきであり、「公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究」については異動を伴う行政職ではなく専門の職員の雇用を検討すべきであるというご意見となっております。

「③将来的な検討について」は、現状では様々な課題があるところですが、中長期的な展望を持って取り組んでいくことが必要としております。

続いて、「(3) 特定重要公文書等の利用について」の「①利用制限について」。特定重要公文書等は作成取得から一定の時が経過した記録であり、いわゆる現用段階の公文書を対象とした情報公開請求よりも、さらにその利用が可能となる範囲が拡大することになります。例えば、情報公開条例においては審議検討過程にある点が不開示事由となるものの、特定重要公文書等は既に現用段階での業務利用を終え移管されていることから、利用制限の事由となることはありません。

ただし「時の経過」は、時限的な公開を約束するものではなく、利用制限事由の有無は利用請求の都度、個別、具体的に判断されるべきものである。なお、利用制限のない文書は申請方法を簡略化し、市民が利用しやすい運用とすることが望ましい、としております。

「②特定重要公文書等と裁量的開示について」は、①と同様、情報公開制度との比較になっております。千葉市の情報公開条例では、行政機関の長の高度の行政的判断による開示を可能とする規定が設けられていますが、特定重要等公文書等は歴史資料としての価値に限らず、情報の重要性の観点から永続的に保存されているものであるため、裁量的な開示の可能性は、移管後も引き続き留保されるべきである、としております。市長以外の実施機関より移管された特定重要公文書等に記録された不開示情報（利用制限情報）をも、市長が裁量的に開示することが妥当、かつ可能であるかを慎重に検討し、可能であれば条文に取り入れることが望ましいというご意見をいただいております。

続いて、③が「公文書管理制度と存否応答拒否の関係性について」、こちらも情報公開条例では、開示請求に対して不開示または不存在と回答するだけで不開示情報の保護利益が害される場合には、請求に係る情報の存否を明らかにしないで当該請求を拒否できる旨の規定が設けられております。しかし、特定重要公文書等は保存・利用のための目録が既に整備され、利用者自らが必要な文書を特定して請求するため、規定として設ける必要性は乏しいとしております。

続いて、「④利用決定等の期限について」、情報公開条例においては、開示請求から原則として14日以内に開示または不開示の決定を行うとされています。ただ、公文書等管理条例における利用決定等の期限については、利用制限とは別に、時の経過の観点も判断要件に加わるため、結果として開示延長を繰り返すことになってしまう可能性があるため、当面は通常で30日以内を期限として、正当な理由がある場合に限り、30日延長できる規定としてもよい。そのうえで、条例施行後の実際の適用状況を考慮しつつ、可能な限り短縮できるよう、体制整備や制度の見直しを図るべきであるとのご意見となっております。

続いて、「5 公文書等の管理に関するコンプライアンス確保について」の「(1) 公文書管理状況のチェック機能について」です。

「①自己点検の実施及び公表について」、実施機関は、年1回公文書等の管理状況を市長に報告し、市長はその内容を取りまとめ、概要を公表すべきであるとされております。

続いて、「②条例施行後の附属機関について」ということで、「附属機関は、市長から諮問を受けた事項、その他、公文書等の管理に関する重要な事項について調査審議を行い、また、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関に対して報告、または資料の提出を求め、これらに基づき調査審議を行えることとすべきである」となっております。

「(2) 公文書等の管理に対する職員等の育成及び意識の改善について」ということで、「①公文書管理制度を担う人材の育成について」。条例制定に併せて、「公文書館機能」の整備を目指す千葉市にとっては人材の育成が不可欠であることから、そのために必要な人材の確保、または育成に努める必要があるとしております。

次は、「②人事評価について」ということで、人事評価制度の対象者については、評価項目や観点において、公文書管理に関する新たな事項を設けるなど、制度運用上の実効性を確保する手段の一つとして人事評価を活用することが望ましいというご意見となっております。

あとは、資料部分として、委員会の名簿と開催経過が入っております。

答申案の説明については以上でございます。

○大林委員長 ご説明ありがとうございました。

それでは、これまでの説明について、ご意見等があればお願いいたします。最初に、個人的なことで恐縮なのですが、去年までは千葉大の非常勤も務めていたのですが、今年はそれがなくなりましたので、18ページの名簿の該当箇所を修正していただけますか。

○椎名総務課課長補佐 失礼いたしました。ありがとうございます。

○大林委員長 あと一つ、読んでいて少し気になった箇所として、例えば最初の3ページの「したがって公共財」や16ページ目の②でも「公共財」という言葉が出てくるのですが、厳密に言うと、「公共財」は経済学的な用語で、非排除性と非競合性を備えた財のことを指すこととなります。そのため、この文脈では、あまり適切ではないという気がいたします。例えば3ページの「公共財である」というところは削ってしまっても文

意は通じるか思いますので削除してしまって、16ページの「公共財」は、ほかの条例案等でも使われている、「市民共有の財産」などの言葉に置き換えたほうがよいかなと思いました。

その他、委員の皆様から何かご意見があれば、よろしく申し上げます。

○松崎委員 16ページの「(2) 公文書等の管理に対する職員等の育成及び意識の改善について」の①に「研修は、職員に必要な知識及び技能を習得させ」とありますが、この「職員」は、「全ての職員」とすることはできませんか。私はそのようにはっきりと書いたほうがよいと思います。

また、専門的な知見を有する職員について、8ページの②に「実施機関における廃棄の検討などを支援するため、専門的な知見を有する職員が採用・配置されるべきである」、13ページの②の「公文書館機能」に「異動を伴う行政職ではなく、専門の職員を雇用することを検討すべきである」と記載されています。私はこれまでの議論の中で専門的な知見を有する職員が必要だと申し上げたので、載せていただいてありがたかったのですが、「専門の職員」を「アーキビスト等」、あるいは更に詳しく「認証アーキビスト等の専門的な知見を有する職員」というように、専門性とは何かという具体例として、既に公的な資格として存在している「認証アーキビスト等」というような文言を付け加えていただけたらいいと思います。

以上です。

○大林委員長 ご指摘ありがとうございます。

ただいま2点ほどご指摘いただきました。16ページの「全ての職員」と記載してはどうかという点と、専門の職員のところ「アーキビストなど」の言葉も補ってはどうかというご指摘かと思います。

1点だけ確認させていただきますが、「全ての職員」とした場合はいわゆる非常勤職員やその他の職員も全て含まれるというご趣旨でよろしいですか。

○松崎委員 私は必要ではないかと思います。

○大林委員長 なるほど。

○松崎委員 もちろんコストのかかることではあるのですが、公文書管理に実効性を持たせるためには、公文書管理のルールを知らない人が役所の中で働いてはおかしいと思います。

○大林委員長 千葉市の職員の方々がどこまでの所掌範囲を担当しているかよく分からな

いのですが、非常勤職員の方の中には文書の管理が必要ない人もいないかと思っています。その辺りはいかがでしょうか。

○濱木総務課長 非常勤職員も含めた全ての職員が意識する必要があると思います。確かに担当業務によって、研修のようなものが必要か等、濃淡はあるとは思いますが、いずれにしてもデジタルや紙も含めて文書に関わる仕事であるため、保管や管理にはおそらくほぼ全ての職員が関わることとなります。例えば職場内のOJT等、やり方は検討する必要はあるとは思いますが、全ての職員に対して、研修や意識づけをしていくことは可能です。答申としてそういったご意見をいただいたうえで、我々としても検討していきたいと思っています。

○大林委員長 分かりました。ありがとうございます。それでは、そのような考え方でよろしいでしょうか。

○末吉委員 16ページの「全ての」について、先生は、2行目の「研修は」の後に「全ての職員」を入れるとおっしゃったと思うのですがけれども、どちらかという、その前の、「意識を職員が持つ必要がある」という部分に「全ての」と入れたほうがいいのかと思います。

○松崎委員 はい。それで結構です。ありがとうございます。

○下重委員 その下の②では、市の業務に従事する全ての職員が何らかの形で公文書管理に関わるという宣言をしています。非常勤職員も公文書を作成しますので、管理職や非常勤職員も含めて全員にしっかり意識を持ってもらったほうがいいと思います。

具体的にどういう知識を伝播させるのかは、例えば上司から日常的に指導を行うといった研修方法もあり得ると思うのですが、末吉先生がおっしゃるように、答申の前の箇所にも「研修は、職員に必要な知識及び技能を習得させ」と記載されておりますので、最終的には全ての職員が研修の対象ということで良いかと思います。

○濱木総務課長 はい。ありがとうございます。

○大林委員長 では、そのような方向でお願いします。その他の点についてはいかがでしょうか。

○清水委員 内容については特段異論はないのですが、目次と表題に整合性が取れていないところがあるので、そこは直していただきたいです。

○椎名総務課課長補佐 はい、分かりました。

○大林委員長 それ以外はいかがでしょう。よろしいでしょうか。ありがとうございます。

す。

それでは、引き続き議題がございますので、そちらに移りたいと思いますが、答申の内容につきましては、以上で確定させていただいてよろしいでしょうか。

○濱木総務課長 最終的に今日のお話を踏まえて、修正したものを再度ご確認いただいたうえで確定とさせていただければと思います。ご趣旨は既に伺いましたので、それを踏まえた形で修正をさせていただきます。

○大林委員長 では、内容については確定といたします。ありがとうございます。

それでは、引き続き、議事（３）の「千葉市公文書等管理条例の骨子案について」、事務局から説明をお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 資料３「千葉市公文書等管理条例 骨子案」に沿ってご説明いたします。

こちらは本市で制定する条例案の要点を抜き出した、条例案の基本的な考え方になります。順を追ってご説明いたします。

まず、「１ 条例の目的」です。基本的な考え方に基づいて、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするということが、現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにするということが目標としております。

次が、「２ 定義」でございます。

（１）は対象機関（実施機関）を列記しております。

（２）は対象文書ということで、まず、①の公文書の定義、②が重要公文書、③が特定重要公文書等、④が公文書等という形になっております。

これを示したものが次の図でございます。大きな公文書等というくくりの中に公文書がございます。そのうちの重要公文書については保存期間満了後、市長に移管して、特定重要公文書等となります。この特定重要公文書等の“等”というのは、特定重要公文書等には公文書だけではなく寄贈・寄託文書も含まれるという意味合いとなっております。

スライド下はその他の文書として公文書等に該当しないものを記載しております。

「３ 公文書の管理」は、基本的に答申を含め、これまで議論していただいた内容をそのまま反映しております。「（１）作成」、「（２）整理」、「（３）保存」、「（４）移管、廃棄」、「（５）文書ファイル管理簿」、「（６）管理状況の報告」、「（７）公文書管理体制の整備」、「（８）複製の取扱い」、「（９）電子化の推進」です。

「４ 特定重要公文書等の保存、利用等」は、「（１）保存」、「（２）利用請求、利

用制限」、(3)「利用方法と費用負担」、「(4) 審査請求」、「(5) 利用の促進」、
「(6) 廃棄」、「(7) 保存及び利用の状況の公表」となっております。

次が「5 千葉市公文書等管理審査会」。

(1) が「組織」です。委員は、学識経験者、その他市長が適当と認める者のうちから
市長が任命します。

(2) が「所掌事務」です。審査会の所掌事務は、保存期間を満了した公文書等の廃棄
についての調査審議、特定重要公文書等の廃棄についての調査審議、特定重要公文書等の
利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議、その他公文書等の管理に関する
重要な事項についての調査審議となっております。

(3) が「調査権限等」で、所掌事務を遂行するために必要があると認める場合には、
実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明、その他必要な協力を求めることができ
る、としております。

「6 雑則」です。

「(1) 研修」です。市長は、実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正、かつ効
果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行
います。(2) が「指定管理者等の文書の管理」、「(3) 出資等法人の文書の管理」、
「(4) 委任について」です。

「7 附則」ということで、施行日は令和6年4月1日を予定しております。

(2) が「経過措置」です。条例の規定は、原則として条例の施行日以降に作成・取得
する公文書に適用します。条例の施行日前に作成・取得した公文書のうち、特定重要公文
書等に該当すると認めるものについては、条例上の特定重要公文書等として扱います。

骨子案については以上でございます。

○大林委員長 ご説明ありがとうございます。

では、ここまでの説明について、ご意見等があればお願いいたします。

○下重委員 この後にご説明があると思うのですが、パブリックコメントで対外的に出す
資料は骨子案だけでしょうか。このほかに、市民のかた向けに分かりやすい資料を示す予
定はありますか。

○濱木総務課長 現状では、骨子案をもってパブリックコメントを行う予定でございます。

○下重委員 分かりました。

○松崎委員 このスライドですか。

○椎名総務課課長補佐 はい。

○下重委員 今少し危惧しておりますのは、文書館の施設、ハコモノの整備については中長期的な課題と整理しているものの、骨子を見ただけでは、なぜ公文書館を作らないのかという疑問を持たれる可能性がある。それに対して、ある程度市としての考え方というのをあらかじめ示しておいたほうが、議論がかみ合うのではないのかなと思います。

私は少なくとも答申では示し、できれば検討委員会としてどういう議論や検討をしてきたのかというのが分かる資料をつくったほうがいいのではないかなと思います。

○大林委員長 パブリックコメントを実施する際にはホームページ等に骨子案等をアップロードするという形になるのでしょうか。

○濱木総務課長 ホームページにアップロードいたしますし、紙媒体も区役所や図書館等市民の方が見られるところで配布いたします。

○大林委員長 紙で配るとなると、どの程度の分量になるのかということも多少関係するのかなとは思いますが、もしアップロードするということをベースにするとすれば、ある程度必要な資料は出してもよいかなと思いました。

おっしゃるとおり、ハコモノをどうするかは一般の市民からすると関心があるところだと思いますので、その辺りも何かしら情報を出したほうがよいかなとは思いますが。

今の関連でいきますと、具体的な条例案の条文はどうしますか。提示しない予定ですかね。

○濱木総務課長 パブリックコメントの段階では提示はせず、ご意見等を踏まえて具体案に反映させていきたいと考えております。

○大林委員長 わかりました。

○末吉委員 答申は、一緒にアップロードされるわけではないのでしょうか。

○濱木総務課長 あくまで骨子に対して意見をいただくということを明確にしつつ、その参考資料として答申を添付する、検討委員会のホームページ上で閲覧できるようにするといった対応は可能だと思います。確かに骨子だけですと、市民の方もなかなか意見しづらいかと思いますので、今後の対応については検討させていただきたいと思います。

○清水委員 この骨子案だと、いきなり条例制定の目的から入っているので、なぜ千葉市が条例制定の検討を始めたのかという社会的な背景等も併せて説明する必要があると思います。その意味では、今議論があったように、国全体の公文書管理の経過があって、千葉市でも同様に検討したということも併せて市民の方には知っていただかないと、なぜいき

なり公文書等管理条例が出てきたのか、何か不祥事でもあったのかなどと誤解を招く可能性がありますので、併せて資料を出す方針に賛成したいと思います。

○濱木総務課長 ありがとうございます。

○松崎委員 専門職の話にこだわって恐縮なのですが、骨子案を見ても、専門の職員が必要であるということは一切伝わってこないと思います。やはり答申を併せて公開していただかないと、国が進めようとしている公文書管理のレベルには到底到達しないと思われると思います。よろしくお願いします。

○濱木総務課長 はい。分かりました。

○末吉委員 職員の研修に関することは、雑則の部分にしか記載されていないのですよね。

○松崎委員 骨子案を見ていると、公文書等管理審査会が全てを行うように受け取れるのですが、公文書の作成、整理、保存、廃棄の一連の過程をきちんとするためには、この公文書等管理審査会の前段階が大切なので、多くの自治体でも、どの国でも専門性を持つアーキビスト等が必要だと考えていると思うのです。

千葉市の骨子案を見る限りは、そういった意識が感じられないのですね。答申を読めば、ある程度伝わってくるのですけれども、骨子だけをいきなり公表するのは本当に適切ではないと思います。

○濱木総務課長 はい。分かりました。

○末吉委員 その部分に関して、委員会からの答申の内容は骨子案にそれほど反映されていないように思うのですが。

○濱木総務課長 中長期的な課題としては捉えてはおりますが、条例の骨子なので、現段階では条例にどこまで書けるかというところを検討しております。答申もつけて、骨子案についてパブリックコメントを実施したら、市民の方から、どういうふうを考えているのだ、というようなご意見は出てくるとは思いますので、その辺りは応えられるようにしていきたいとは思っています。

○松崎委員 事務局の方がどれほどご存じか分かりませんが、下重先生の学習院大学や清水先生の大学等、今いろいろな大学や大学院で専門職員を養成するための課程が非常に増えているのですね。そういった社会状況もある中で、この条例の骨子案では専門職員に関して本当にやる気があるのかと思われる可能性があります。

○濱木総務課長 そうですね。確かに今までの状況で言えば、周りの自治体と比べると少し遅れてはいるのですが、条例で初めて研修について明記しているという意味では、千葉

市の規定としては、一步前に進めているところではあります。

条例骨子では、基本的なところを記載しつつ、ご指摘いただいた部分については、引き続き内部でも検討をしていくものとして考えておりますので、ご意見をいただいた答申は添付して市民の方にも全て見せて、いただいたご意見と現在の千葉市の考えはお示しできるようにしたいと思います。

○大林委員長 各委員の皆様のご意見を踏まえると、このパブリックコメント自体が条例に特化したような形であるため、もともと関心がある市民の方はすぐに理解できるかもしれないけれども、他方で、普段全く条例に接していない市民からすると、これは何なんだろうと思われるかもしれないということがおそらく共通する懸念事項になるかと思えます。もし可能であれば、スライド1枚～2枚で、そもそも公文書の問題になぜ我々がコミットしなければいけないのか、あるいは対応しなければいけないのかということが、一般的なレベルでも分かるような資料を載せておくとうよくなるのかもしれないですね。先ほどの研修等もその延長線にあると思えますので。

○濱木総務課長 はい。検討させていただきます。ありがとうございます。

○大林委員長 ほかにいかがでしょうか。

○下重委員 すみません、よろしいでしょうか。答申案と骨子案を見比べてみたときに、対応していない箇所があります。答申案の14ページの(3)の②特定重要公文書等の裁量的開示について、骨子では明確には書かれていないようにも読めます。もちろん委員会の答申とこの骨子は作成主体が異なるものであり、市としてこれから条例案を修正して議会に提出することになると思うのですが、見通しとしてはいかがでしょうか。もし庁内の議論などがあれば、お示しいただきたいのですが。

○濱木総務課長 裁量的開示について議論いただいた経過もあり、かつ、裁量的開示が必要となるケースというのもあり得るのかもしれないのですが、現状では条例には入れない方向で考えております。ただ、条例の中で、利用判断に当たっては、特定重要公文書等が公文書として作成、または取得されてからの時の経過を考慮すると規定しており、その時の経過には期間等の長短だけではなく利害関係や社会情勢の変化等も含むため、その考え方に基づいて裁量を発揮するという方向で現時点では考えております。

まだ議論が十分煮詰まっていないところもありますので、裁量的開示は条文化しないのですが、答申もいただいておりますので、そういった規定が必要なケース等も出てくれば、状況等も踏まえ、条文に入れることも今後検討していこうと考えております。

○**下重委員** ほかの自治体でも同様の規定がありませんので、少し運用してみて、条文化する必要があるのかも検討して判断したいですね。

○**濱木総務課長** そうですね。現時点では、裁量的開示を明記して、それに対応できる体制が我々にもあるかどうかという問題もございます。絶対に条文化しないという決定をしたわけではありませんが、今回の条文の中には入れない方向で考えております。

○**下重委員** 分かりました。

○**大林委員長** 要は、答申案はこの委員会で作り上げたものではあるけれども、それを完全に条例に反映させるかどうかはまた別の問題であると。だから、パブリックコメントで答申案の中に書いてあることが骨子案には反映されていないけれども、あったほうがいいのではないかというような意見があるかもしれないということを踏まえて骨子案と答申案を両方載せるということですね。

○**濱木総務課長** はい。そういった場合は、現時点ではこういうふうを考えていて、将来的にはこういうこともあり得る、というように回答できればと考えております。

○**松崎委員** 1点よろしいですか。公文書のデジタル管理というのは今後の市政運営にとっては極めて大事なことかと思えます。骨子案はデジタルに関わるものが一切書かれていないのですが、私は、やはり行政もデジタル化を進めるとより良い市民へのサービスへつながると思えます。市民に対してパブリックコメントを実施するにあたって、そういう点も記載されている答申案を出した方がいいということに加えて、先ほどの委員長のほうから資料をつけた方が良いという話もありましたが、そこに公文書管理においてもデジタルを推進していくということを書き加える必要があると思えます。

○**濱木総務課長** はい。おっしゃるとおりですが、骨子自体にどこまで入れるかということと、条文に入っていない部分はどのように説明又は補足するかというのは、検討させていただきたいと思えます。

○**松崎委員** はい。

○**濱木総務課長** 骨子では大枠として電子化を推進しますということをやりたい、それに対して市民の方々から新たにご意見をいただくということもできるかと思えます。

ただ、市がなぜこれを進めようとしているかというのは、確かに分かるようにしないといけないと思えます。

○**大林委員長** スライドの1、条例の目的の基本的な考え方のところなのですが、「市民が主体的に利用し得るものであること」というのは、あくまで公文書の話だと思いますの

で、「し得るようにすること」であるとか、「利用し得るような形にすること」のように修正したほうがいいのかなどと思いました。

○濱木総務課長 はい。ありがとうございます。

○松崎委員 発言を訂正しても良いですか。先ほどの電子化について、記載がないという発言は適切ではありませんでした。電子化の推進に関する記載はあるのですが、書きぶりとしてはどうか、ということです。私としては、今、公文書等管理条例をつくる意味はやはり電子化とのつながりも大きいので、その点を骨子に反映してほしいと思います。

○末吉委員 電子化というのは、目的ではなくて手段なのかなと思ったのですが。

○松崎委員 そうですね。

○末吉委員 この骨子の1番最初にも目的が出てきますよね。そこに加えるよりも、管理方法のところに記載すべきという考えなのかなと思いました。

○松崎委員 そうですね。本質的にはそうだと思うのです。電子化はあくまで手段で、電子化によってより市政運営が効率的になって、市民に対するサービスも向上する。

○末吉委員 そうですね。

○松崎委員 電子化を目的として捉えるくらいでないとなかなか実際には進まないのかなという観点からの発言です。

○下重委員 電子化への対応というか、社会情勢を踏まえても、千葉市がどうしてこういう条例をつくっているかという、やはり基本になるような動きだと思いますので、骨子案以外に、概要も添えて、条例を制定する背景や目的を頭に入れていただいた上で、答申案と合わせたり、骨子案で意見をまとめていただくようなイメージでデザインするといったのかなと思います。

○濱木総務課長 今、いろいろご意見いただいた結果、おそらくそこに集約されていくのかと思います。あくまで骨子案は骨子案なので、条例に明記するもの以上のものを書きづらなものもあります。先ほど答申の話もありましたが、やはりその前段として、審議の流れや背景、何がどう変わるのか、市として、こういう考えで、こういったことがこういうふうになるとか、電子化についてもこういう経過や目的があって、今後、条例化していく条文の骨子はこういうものだというようにお示しできるように、検討させていただきます。ありがとうございます。

○下重委員 条文になる部分は非常に多いので、条例を含む概要等について、本日出た意見などを参考に、わかるように反映してもらえればと思います。

○濱木総務課長 はい。分かりました。ありがとうございます。

○大林委員長 1点確認なのですが、特定重要公文書等という言葉と特別重要公文書というのはどういった違いがあるのでしょうか。

○椎名総務課課長補佐 ご指摘いただいたのは13コマの部分でよろしいでしょうか。

○濱木総務課長 「特定重要公文書等」が正です。すみません、失礼いたしました。

○末吉委員 今の電子化の話なのですが、公文書の管理においては「3 公文書の管理」の最後に書いてある電子化の推進を一番念頭に置いて進めるべきところではないかと思えます。もちろん手段ではあるのですが、公文書の管理という規定の中において、最後に電子化の推進が出てくると、何となく付け足しというか、軽い感じに見えてしまうのかなとも思えます。一番大きな問題ではありませんが、とても重要なことだと思います。

○濱木総務課長 そうですね。「3 公文書の管理」では、「作成」「整理」「保存」というライフサイクルの部分の前段に入れて、複製の取扱いと電子化の推進をその後に入れております。公文書の全体に関わるものとして、敢えて後段に入れているというところではあるのですが。

○松崎委員 末吉先生がおっしゃっているのは、紙の公文書管理は情報が遅くて、国の公文書管理法はライフサイクルモデルに則ってつくられているから、それに倣うのは分かるのですが、実際問題として、世界の趨勢としては、電子でつくられたところを発想して、電子で公文書を管理しましょうという議論もありますし、オーストラリアなどでは実際に行われているというところですね。

公文書管理法を基にすると、こうならざるを得ないのも分かるのですが、今後のことを考えると、電子を中心に考えるべきなのです。なので、末吉先生がおっしゃられたことを今後、考えてみた場合に、電子化を「3 公文書の管理」の最後に置くのではなくて、きちんとやるということが分かるような書き方にしたいと思えます。末吉先生、そのためにはどうしたらいいのでしょうか。

○末吉委員 どうしたらいいのですかね。「3 公文書の管理」の一番頭に電子化を持ってきたほうがまだいいのかなと思ったのですが、私もそこまでの知識がないのですが、何となくここに足されているだけというイメージを持たれるということは危惧しています。

○下重委員 条文の順番どおりでなくても、条文の骨子案の順番を条文と変えるのも効果

的だと思います。

○濱木総務課長 それは問題ありません。

○下重委員 そうすると、電子化の推進は（１）にして、体制の整備は（２）で…。

○濱木総務課長 はい。

○下重委員 十分な体制を整備するということと、電子化を進めるというのが、この時代の趨勢なので、今、（９）と（７）になっている項目を（１）、（２）にして、その後には作成、整理、保存、複製の取扱いの順にしますかね。保存の過程まではこういうふうには処理されていると思いますので、そのあとは順番どおりに、移管廃棄、文書ファイル管理簿、管理状況の報告ということにしますか。何に重点を置いているのかというのが分かるイメージです。ただし、最終的に条文にするときには、技術的な理由から別の順番になるかもしれません。

○濱木総務課長 見せ方の話なので少し検討させていただきます。

○大林委員長 以前も委員会で議論になったことだと思うのですが、今回の目的が電子化なのかということところは、それなりに重要かなという気がしています。電子化がある種目的という話を進めていくのか、それとも、やはり公文書に対する体制の構築というものが目的にあって、電子化はその手段に過ぎないというお話なのかということところは、方向性としては、大きな論点になるのかなという気がするのですね。

そのため、どこまで電子化を強調するかは、それを踏まえた上で考えなければいけないかなという気もします。この後で委員会の意見を採用するかは、そちらで考えていただいて、条文の配置を決めていただければと思います。

その他いかがでしょうか。

（なし）

○大林委員長 よろしいですかね。ありがとうございました。

では、議事（４）の資料４「今後のスケジュールについて」、事務局から説明をよろしくをお願いします。

○椎名総務課課長補佐 資料４「今後のスケジュールについて」をご覧ください。

まず、条例骨子案について、８月１日から８月３１日にパブリックコメントを実施し、１０月に結果を公表する予定となっております。結果は、取りまとめ次第、委員の皆様にも共有させていただきます。なお、パブリックコメントの結果により、大きな修正等が必要となる場合などは、検討委員会で審議いただく必要性が生じる可能性がありますので、

その際には、改めて開催のご案内をさせていただきます。もしそういった場合はご了承いただければと思います。その後、11月から12月に、条例案を市議会に議案として提出し、可決されれば、令和6年4月1日の施行を目指すというスケジュールです。

今後のスケジュールについては以上でございます。

○大林委員長 それでは、本日の議事は以上となりますが、スケジュールにつきまして、何かご意見等よろしいでしょうか。

また何かありましたら、事務局で対応いただくということで、よろしくお願ひしたいと思ひます。

それでは、本日の議事は以上となります。円滑な議事進行にご協力いただき、ありがとうございました。

では、これからの進行については、事務局にお返しいたします。

○椎名総務課課長補佐 委員の皆様、ありがとうございました。その他、委員の皆様から何か連絡等ありますでしょうか。

(なし)

○椎名総務課課長補佐 ないようですので、それでは、以上をもちまして第5回千葉市公文書管理条例検討委員会を終了いたします。

本日は慎重にご審議いただき、誠にありがとうございました。今後とも何とぞよろしくお願ひ申し上げます。ありがとうございました。