

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
総務課長	<p>ただいまから、令和6年度第1回上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会を開催いたします。</p> <p>本日は8名の委員にご出席いただいております。</p> <p>上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例第6条第2項の規定に基づきまして過半数以上の出席となりましたので、審査会が有効に成立したことを報告いたします。</p> <p>それでは、まず始めに事務局職員の紹介をいたします。</p>
事務局	<p>【事務局職員自己紹介】</p>
総務課長	<p>それでは、改めて会議を進めてまいります。</p> <p>事務局から本日の資料の確認をさせていただきます。</p>
事務局	<p>【資料の説明】</p>
総務課長	<p>それでは、次第に従い、進めさせていただきます。</p> <p>まずは、次第の「(2) 運営審議会会長の互選及び会長代理の指名」でございます。</p> <p>上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の会長につきましては、「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例」第5条により、委員のうちから互選することとなっておりますが、いかがでしょうか。</p>
布施委員	<p>事務局に一任します。</p>
総務課長	<p>それでは事務局より提案をさせていただきます。</p> <p>審議会会長につきましては、昨年度まで情報公開・個人情報保護運営審議会では会長を務めていただきました、渡辺委員にお願いしたいと存じますがいかがでしょうか。</p>
渡辺委員	<p>お引き受けいたします。</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
総務課長	<p>ありがとうございます。それでは、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会会長は渡辺委員にお願いいたします。どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>続きまして会長代理の指名を、渡辺会長お願いいたします。</p>
渡辺会長	<p>今年度より公文書管理に係る審議も加わるため、公文書に関する知見をお持ちの方が適任ではないかと存じます。</p> <p>文化財保護審議会委員の杉山委員にお願いしたいと存じますがいかがでしょうか。</p>
杉山委員	<p>お引き受けいたします。</p>
総務課長	<p>ありがとうございます。それでは、会長代理を杉山委員にお願いいたします。どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>それではここで、渡辺会長、杉山会長代理それぞれひと言ごあいさつをいただきたく存じます。</p>
渡辺会長	<p>【渡辺会長あいさつ】</p>
総務課長	<p>では、杉山会長代理、よろしく申し上げます。</p>
杉山委員	<p>【杉山委員あいさつ】</p>
総務課長	<p>ありがとうございました。それでは、以降の進行につきましては、渡辺会長にお願いしたいと思います。よろしく申し上げます。</p>
渡辺会長	<p>では、議事に先立ちまして、本審議会の会議の公開、非公開の決定をさせていただきます。上尾市では審議会等の会議を公開することにより、その審議の情報を市民に明らかにし、審議会運営の透明性、公平性を確保し、開かれた市政の推進を目指しています。本審議会につきましては、個人情報を含む審議である場合を除いて、平成14年度から原則公開としています。そこで委員の皆様にお諮りいたします。本審議会の原則公開について、</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
	<p>ご異議のある方はいらっしゃいますでしょうか。</p> <p style="text-align: center;">【異議の声なし】</p> <p>では、異議なしとさせていただきます。ありがとうございます。</p> <p>では、本審議会は原則公開をもって運営させていただきます。本日、傍聴人はおりますでしょうか。</p>
事務局	<p>傍聴者1名です。</p>
渡辺会長	<p>では、傍聴者を通してください。事務局から傍聴に当たっての注意事項の説明をお願いします。</p>
事務局	<p style="text-align: center;">【傍聴の注意事項を説明】</p>
渡辺会長	<p>それでは本日の議事に移ります。本日の議事は、(ア) 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の運営について、(イ) 令和6年度上尾市公文書管理実施計画について、(ウ) 令和5年度情報公開・個人情報保護制度の運用状況及び会議公開の実施状況について、及びその他となっております。</p> <p>まず、(ア) 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の運営について、事務局より説明をお願いします。</p>
総務課長	<p>それでは、全体に通じる説明をさせていただければと思います。これまで、平成12年以来、情報公開・個人情報保護運営審議会という形で会議を行っておりました。令和6年4月1日に公文書管理条例が施行され、情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会となっております。公文書管理条例を制定している自治体は未だ少なく、県内でも、志木市に次いで2番目の制定という状況です。情報公開・個人情報保護運営審議会という審議会に公文書の管理についての機能を加えたのは、情報公開と公文書の管理は表裏一体の関係であると、位置付けたことによります。他市においても同様の名称の運営審議会を設置している自治体が多く存在します。条</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
	<p>例施行以前の本市の文書管理は上尾市文書取扱規程という内規に基づき公文書管理を行っておりました。この内容が、条例の制定によって、文書の作成や管理の考え方が、根本的に変わったというわけではありません。しかしながら、ルールの条例化により、公文書の適正な管理を、市民や議会に対して約束をしたということとなり、大きな意義があると考えています。</p> <p>本日の会議は、名称が変わって第1回目の会議ですので、制度の説明が中心になります。皆様のご意見いただきながら、本審議会の運営を確立していきたいと考えておりますので、よろしく願いいたします。</p> <p>それでは引き続き事務局より運営審議会の概要について説明させていただきます。</p>
事務局	<p>【資料に基づいて上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の運営について説明】</p>
渡辺会長	<p>ありがとうございました。ただ今の説明について、ご意見・ご質問がありましたら、お願いいたします。</p>
大木委員	<p>条例制定以前に教育委員会で歴史公文書を保存していたという説明があったと思うのですが、それは今回の条例に合わせて特定歴史公文書となるのでしょうか？</p>
事務局	<p>教育委員会において収集していた文書につきましては、特定歴史公文書となる予定で、今年度、目録を公表していくという作業スケジュールで動いております。</p>
大木委員	<p>わかりました。資料7の運用手引書の中で選別を行わない基準という表現をされていますが、選別を行わないということは、審議会の審議対象ではなく廃棄を行ってもよいという意味なのか、移管はせず廃棄で差し支えないという意味なのか、その点について確認させてください。</p>
事務局	<p>やや曖昧な表現で申し訳なかったのですが、移管はせず廃棄で差し支え</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
	ないという基準になります。
大木委員	この審議会への意見聴取の対象となるということでしょうか。
事務局	基本的にはそうなります。
大木委員	わかりました。資料2の今後の移管・廃棄のスケジュールの部分で保存期間が30年と10年以下の文書に分かれたスケジュールになっているのは、どういう考え方で分けているのかお伺いできればと思います。
事務局	分けている理由としましては、例年、文書の保存期間見直しを秋から冬にかけて行っていることと、審査いただく対象文書が多いため審査対象を分散させるためとなっております。
大木委員	保存期間の見直しを行うことで、保存期間が短くなり、保存期間が満了するため年度途中で実施することができる、10年、5年、1年については、保存期間が満了した翌年度の審議会で審議していくという考え方ですね。
事務局	おっしゃる通りとなります。
渡辺会長	専門家の質問のあとで、素人の質問になってしまうのですが、皆さんの現場でのルールというか、作業の進め方で作られるものがあると思うのです。かつて文書管理、情報公開を研究テーマとしていた時期があり、EU本部へ調査に行ったことがあります。その際に、無理やりルールを作り、最初に決めたルールは見直さないという実態を現場で垣間見ることがありました。しかしながら、現場の仕事の進め方に沿ったルールを決めることが大事というふうに感じます。専門家の立場からそのようなルールの決め方は、どのように感じられますか？
大木委員	ルールを無理やり当てはめた場合、現場でハレーションを起こすのは当たり前前の話ですので、現場の仕事に合わせながら、公文書管理条例の基本

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
渡辺会長	<p>理念をきちんと入れていっていただくことがよいと思っておりますので、おっしゃる通りだと思います。そのため、文書の溶解のタイミングなど現場の動きも踏まえて考えていく必要があります。</p> <p>明確に示されたルールに従って行っているということが、公平公正という観点から行政の現場守るということにつながるのではないかと思います。</p> <p>他にはいかがでしょうか。それぞれのお立場、ご経験から質問なさってくださいの方がいいと思っております。</p>
杉山委員	<p>審議会における審査については、表題だけのリストで、判断しなければいけないということに怖さがあります。事務局に確認依頼ができるということですが、事務局が確認して残すべきかどうか、事務局が判断することなのではないでしょうか？</p>
事務局	<p>事務局の方で文書を確認し、内容をお伝えいたしまして、ご判断いただくという流れになっています。</p>
杉山委員	<p>我々は現物を見ないで判断するということですね。</p>
事務局	<p>現物を見られたいとことであれば、そのような方法を検討させていただきます。</p>
杉山委員	<p>リストだけでは決められない部分が出てくると思っていますので、その部分をはっきりさせておいた方がよいと思います。皆さんいかがでしょうか。</p>
島村委員	<p>資料の中に令和4年度文書発生件数というのがありますけれど、30年が1705件とあります。リストはこの程度の量となるということですか。</p>
事務局	<p>その通りです。保存期間延長となるものもありますので実際にはやや少なくなります。</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
島村委員	相当な量がありますね。10年、5年等を合計すると20,000件超えますが、それがリストになるということですか。
事務局	そうなります。
島村委員	文書ファイル名だけで、判断をしないとイケないということですね。
渡辺会長	公印が押された紙ベースのものを、スキャンデータとして保存されたものなのでしょうか。それとも紙のまま保存されていますか。
事務局	最近のものについては文書管理システムによって、管理されていますが、古いものについては紙で管理されています。
渡辺会長	過去に遡って文書のスキャニングを予定していますか。
事務局	今のところその予定はありません。
渡辺会長	図書館のシステムが電子化された時期の、ちょうど端境期の話思い出しました。
石川課長	今回、運営審議会の運営方法については、ぜひ皆さんにこういったご議論いただきたくて、報告という形ではありますけれども、ここは案として出させていただいております。他の市町村の事例等を見ますと、実際にお示したやり方を取っている自治体も見受けられます。リストだけを見て、どのように中身を判断していくのかということには難しさもあると考えています。この案ありきではなく、様々なご意見をいただければ、事務局で再度検討したいと考えているところがございますので、現物を見る必要があるというお話があれば、それをどのように実現していくか考えないといけないと思っています。
事務局	先ほどの文書の件数の話で補足しますと、5年保存の文書はほとんど財

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
大木委員	<p>務会計上の契約に関するものが大半であるかと思えます。</p> <p>昨年度までは通常どおりの廃棄を行っていたという理解で大丈夫ですか。例えば、条例施行にあわせて、廃棄を止めていたという話になると、廃棄の文書量が多くなると思えます。</p>
事務局	<p>条例施行以前に保存期間が満了した文書については、条例施行以前のルールで行い、条例施行日以降に保存期間が満了する文書については新しいルールで廃棄をするということになります。</p>
布施委員	<p>この審議会のやることとしては、この条例における歴史公文書かどうかというところを審議会が審議するということになるのでしょうか。</p>
事務局	<p>審議会の役割としましては、実施機関から移管する文書、廃棄する文書について、一括して意見聴取があり、それに対して意見を述べる、答申をするというのが審議会の役割ということになります。</p>
布施委員	<p>条例では、市長に移管してずっと残すのか、あるいは廃棄するのかという分岐点として考えると、保存期間が満了した時に歴史公文書にあたるものであれば、市長に移管するという流れになりますか。</p>
事務局	<p>そうなります。</p>
布施委員	<p>歴史公文書にあたらぬものは保存期間が満了したら廃棄するということですね。</p>
事務局	<p>そうなります。</p>
布施委員	<p>歴史公文書ではないものについて、審議会が意見することによって保存されるという例外的な場合というのはありますか。条例では、仮に移管して保存するのであれば、歴史公文書にあてはまり、それを前提として市長に移管されることによって特定歴史的公文書になるという流れになりますか。</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
事務局	<p>すか。</p> <p>移管、廃棄に関しては、基本的には、歴史公文書かどうかということで判断されます。ただし、例えば建物の図面等で歴史公文書に該当しないものがあつた場合に、実施機関において30年以上も使用する際には、移管や廃棄ではなく、保存期間の延長という方法を取ることもできます。</p>
布施委員	<p>保存期間を延長するかどうかについては、審議会には諮問はなされないことになりますか。</p>
事務局	<p>そうなります。行政機関が内部で判断をすることになります。</p>
布施委員	<p>わかりました。先ほどの話ですと、1件1件が歴史公文書にあたって移管にあたるか、廃棄するかを判断するというよりも、一括して諮問されて、それに対して一括して答えるというイメージですか？</p>
事務局	<p>イメージとしては、そういう流れになると思います。</p>
布施委員	<p>わかりました。ありがとうございます。</p>
大木委員	<p>私の認識とは少し違います。諮問自体は、これ移管予定リスト、廃棄予定リストという形となりますが、結局のところ1件ごとに移管が妥当か、廃棄が妥当かを判断することになると思います。移管予定のリストと廃棄予定のリストの2種類が委員の手元に来るという認識で、間違いはないですか。</p>
事務局	<p>そうなります。</p>
布施委員	<p>基本的には一括諮問であつたとしても、その前提として、個別の文書が歴史公文書にあたるかどうかという判断が必要になってくるわけですね。</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
事務局	おっしゃる通りです。
長島委員	資料4の移管予定リストとは別に、廃棄予定リストが来るイメージですね。
事務局	そうなります。審議会の審議を経て、最終的に移管されたものが特定歴史公文書目録となります。
島村委員	30年保存となるものの基準はありますか。
事務局	ございます。
島村委員	<p>そういったものがあるのであれば多少はわかりやすい。私は学校にいたので、出席簿や指導要録等には保存期間の基準がありました。そういった基準をもとに、歴史公文書がどのようなものかということを議論できればと思います。</p> <p>ちなみに市役所の公文書が話の中心となっていますが、学校にも公文書があります。教育委員会の学校の文書は移管・廃棄の対象となってくるのでしょうか。</p>
事務局	条例上は教育委員会の市立学校も対象になっておりますが、移管・廃棄の仕組みが整備されていないため、当面、学校の文書は審議会の審議対象には、含まれない予定です。
島村委員	わかりました。
布施委員	先ほどお話に出た保存期間の基準というのは、上尾市公文書管理条例の施行規則についている表のことを指しますか。
事務局	そうなります。施行規則についている別表や運用手引書の中にも保存期間の表を掲載しておりますので、後ほどご確認いただければと思います。

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
布施委員	教育委員会が作成する学校関係の文書については、この表にはあまり記載されていないような気がしますが、その部分については、別に定めてあるのでしょうか。
事務局	学校の文書の取扱いについては、課題となっております。
布施委員	わかりました。
渡辺会長	議事が多くあるため、ひとまず議事進行させていただいて、必要があるものに関しては戻る、そういう進め方ではいかがでしょうか。
委員一同	賛成です。
渡辺会長	では、続いて議事について、令和6年度上尾市公文書管理実施計画について、事務局よりご説明お願いいたします。
事務局	【資料に基づいて令和6年度上尾市公文書管理実施計画について説明】
渡辺会長	ありがとうございました。何かご質問ございますか。
大木委員	自己点検については、結果についてはどのような取扱いになりますか。
事務局	各所属から自己点検した結果を文書主管課に報告してもらう予定です。
大木委員	例えば、行政文書ファイル管理簿への未登録文書がないかどうかやファイル管理簿の情報通りにファイルが存在しているのか、紛失していないのか、課単位でのチェックは予定されていますか。
事務局	ご指摘いただいた点については、各所属への周知を行っておりますので、そういう点についても点検してまいります。
長島委員	自己点検については、今後の公文書管理において、第一歩の大事なとこ

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
総務課長	<p>ろだと思えます。組織として認識を統一していくためにも点検表のような補助的なものを活用していく必要があると思えます。</p> <p>ここについては、私の方からお話させていただければと思いますが、大木委員からもご質問ありましたが、自己点検の考え方については、各課ではなく、各実施機関が実施するという形で考えております。例えば市長部局であれば総務課、教育委員会であれば教育総務課が、自分たちの実施機関がしっかりと公文書管理できているかという点検を新たに加えたというものになります。</p>
長島委員	<p>各課で行うものという訳ではないとのことですね。</p>
総務課長	<p>そうなります。各課における文書管理の点検・評価については、従来ファイリングシステムについてノウハウを持つ業者に委託して実施しておりましたが、予算がつかなくなり、総務課職員が、各課の点検・評価をしていくという取組を昨年度からはじめたところですが、今回それにプラスする形で、各実施機関において自律的に点検評価を行うというのがこの自己点検の位置付けとなります。</p> <p>また、この実施計画自体は公文書管理運営委員会で決まったものとなっており、今日は報告という形とさせていただいておりますので、いただいた意見は来年度以降の計画の参考とさせていただきたいと思えます。</p>
高橋委員	<p>感想ですが、民間企業での経験では、情報の漏洩対策に主眼がおかれておりました。持ち出し禁止やコピーの禁止などが厳しくなされていました。資料8を拝見させていただくと、性善説に立っていると感じました。</p>
渡辺会長	<p>議事をウに進めさせていただいてよろしいでしょうか。</p> <p>続いてウの令和5年度情報公開・個人情報保護制度の運用状況及び会議公開の実施状況について事務局より説明をお願いします。</p>
事務局	<p>【資料に基づいて令和5年度情報公開・個人情報保護制度の運用状況及び会議公開の実施状況について説明】</p>

議事の経過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
渡辺会長	<p>はい、ありがとうございました。何か質問はございますか。</p> <p style="text-align: center;">【質問なし】</p>
渡辺会長	<p>よろしいでしょうか。では、ご提案なのですけれども、各委員それぞれがネット上に公開されているマニュアルを読む必要があると感じました。そして、それぞれが確認したうえで、質問がある、という場合、取りまとめさせていただいて、事務局の方からまとめてお答えいただくという形を今回とらせていただきたいと思いますと思うのですが、いかがでしょうか。</p> <p style="text-align: center;">【異議の声なし】</p>
渡辺会長	<p>では、最後に事務局より、その他について説明をお願いいたします。</p>
事務局	<p style="text-align: center;">【その他について、情報公開の電子交付の開始及び次回の会議の実施予定について説明】</p>
渡辺会長	<p>ありがとうございます。では、これでよろしいでしょうか。</p> <p>以上をもちまして、今回の議事を終了させていただきます。進行を事務局の方にお返しいたします。</p>
総務課長	<p>渡辺会長、進行ありがとうございました。長時間にわたり、委員の皆様、慎重なご審議まことにありがとうございました。今回はですね、公文書条例が施行されて、はじめての会議ということで、公文書管理が話の中心とがりましたが、今まで通り情報公開、個人情報についても、審議いただくことになると思いますので、引き続きよろしく願いいたします。</p> <p>各委員からご意見を多くいただきましたけれども、引き続き忌憚のないご意見をいただきたいと思っておりますので、どうぞよろしく願いいたします。</p> <p>以上をもちまして、令和6年度第1回上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会を終了させていただきます。本日は、お忙しいとこ</p>

議事の経過

発言者	議題・発言内容・決定事項
	ろありがとうございました。