

会 議 録

名 称 令和5年度第4回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和5年12月8日(金) 午前10時00分～午前11時45分
場 所 オンラインによる開催
出席委員 野村武司 森本祥子 寺田麻佑 下重直樹 野口朋隆
事 務 局 区政情報課長 松見径 区政情報課管理係長 林恵理子
区政情報課管理係 村田真也 三谷真麻 伊藤暢哉

1 開会

2 議事

(1) 令和5年度第3回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

(2) 諮問第16号

令和6年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(3) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

会長 定刻になりましたので、令和5年度第4回公文書管理委員会を開催したいと思います。どうぞよろしくお願ひいたします。

まず、傍聴の有無についていかがでしょうか。

事務局 本日、傍聴の希望はございませんでした。

会長 ありがとうございます。

続きまして、配付資料の確認をお願いできますでしょうか。

事務局 事務局から資料の確認をいたします。資料一覧をお送りしておりますので、それに従いまして確認いたします。先頭番号01はPDFファイルで資料送付のかがみ文となっておりますので、資料としましては先頭番号02のPDFファイル会議次第からとなります。先頭番号03はPDFファイルで前回の委員会の会議録(案)でございます。先頭番号04はエクセルファイルで諮問第16号目録(第1クール11月9日まで確認分)でございます。こちらは前回の委員会でお示した目録に委員からの御意見、それと御意見に対する所属への確認結果を追加で記載したのとなっております。先頭番号05はPDFファイルで右上に参考資料1と書かれた令和5年度第3回委員会の振り返り資料でございます。そして、先頭番号06はPDFファイルで右上に参考資料2と書かれた令和6年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュールでございます。第7回の委員会開催予定につきまして、3月1日から2月29日に変更となりましたので、該当の箇所について修正をしております。なお、開始時刻は午前10時からでございます。先頭番号07はPDFファイル右上に参考資料3と書かれた世田谷区組織図(令和5年4月1日付)のものでございます。前回配付したものと同じものでございます。先頭番号08はエクセルファイルで右上に参考資料4と書かれた各所属の分掌事務、担当事務等一覧、こちらも前回配付したものと同じものでございます。先頭番号09はPDFファイルで右上に参考資料5と書かれた区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準、こちらも前回配付したものと同じでございます。先頭番号10、こちらはPDFファイルで右上に参考資料6と書かれた区政に係る重要な計画・区の重要な施策に関する庁内会議について一覧で示したものでございます。そして最後、先頭番号11はPDFファイルで右上に参考資料7と書かれた公文書の廃棄に係る新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いについての資料、こちらは前回配付したものと同じでございます。

資料の確認は以上でございます。

会長 今、資料の確認をさせていただきました。お手元の資料は行っていますよね。よろしくをお願いします。

2. 議 事

(1) 令和5年度第3回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

会長 それでは、議事に入りたいと思いますが、議事録の確認についてお願いできればと思います。先頭番号3でしょうか。前回の議事録が配付されていると思いますが、何かお気づきの点があれば御指摘いただければと思います。大丈夫ですかね。

では、この形で確定とさせていただきます。ありがとうございました。

続きまして、前回の振り返りということでよろしくお願いいいたします。先頭番号05かな。よろしくをお願いします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。第3回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容につきましておさらいをさせていただきます。配付資料は先頭番号05、PDFファイルで参考資料1、令和5年度第3回公文書管理委員会振り返りを御覧ください。

まず1番としまして、諮問第16号令和6年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について、新規の諮問でございますので、(1)として諮問と概要の説明を行ったところでございます。

続いて、(2)諮問第16号の目録について提示し、各目録の確認スケジュールと目録の構成、確認作業の方法について説明をいたしました。なお、目録は空のフォルダを除き全体を3分割し、各目録の確認スケジュールとして、第1、第2、第3クールという期間を設定いたしました。また、目録の内容確認については、委員会後に各委員において行うこととし、追加で所属への確認を要するとされたものについては、事務局より各所属に確認することといたしました。このうち、第1クール確認分についての確認結果を次回の委員会で報告することといたしました。

そして2番は報告事項、令和4年度の公文書の管理状況ということで、5点、「文書事務の実施機関」について、「公文書の作成等の状況」について、「職員を対象とした公文書の管理に関する研修の実施状況」について、「公文書の管理に関する点検の実施状況」について、そして、「特定重要公文書の管理状況」について報告させていただきました。

前回の振り返りについては以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。特に問題はないと思いますが。ありがとうございました。

(2) 諮問第16号

会長 それでは、諮問第16号のほうに入っていきたいと思います。事務局のほうから御説明いただければと思います。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。

ただいま、前回の振り返りでもお伝えしましたとおり、本日は第1クール確認分について追加で各所属に確認した結果を報告させていただきます。配付資料は先頭番号04エクセルファイルで資料 16 - 2 - 1 - 1 令和6年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第1クール11月9日まで確認分)を御覧ください。

確認結果の報告の前に、事務局より3点説明をさせていただきたいと思います。1点目は、追加確認となったフォルダの件数について、そして2点目として、目録の構成について、最後3点目は、目録確認の進め方についてでございます。

初めに、追加確認となったフォルダの件数について御報告させていただきます。お開きいただいているエクセルファイル、フォルダ目録の目次のシートを御覧ください。目次シートですが、追加確認が必要となったフォルダの件数についてD列に表示をしております。部ごとの件数について報告いたします。1番世田谷総合支所で11件、2番北沢総合支所で22件、3番玉川総合支所で8件、4番砧総合支所で3件、5番烏山総合支所で1件、8番総務部で4件、11番危機管理部で2件、12番財務部で52件、13番施設営繕担当部で4件、そして、14番生活文化政策部で35件、全体では142件、追加確認となったフォルダがございました。なお、6番の政策経営部、7番のDX推進担当部、9番の庁舎整備担当部、10番の区長室につきましては、今回該当がございませんでしたので、0というふうに表示しております。

フォルダの件数の報告については以上でございます。続いて、目録の構成について説明をいたします。御覧いただいている目録の8番、総務部のシートを用いて説明させていただきますので、総務部のシートを御覧ください。今回、委員の皆様には、追加で確認を要するとしたフォルダについて、目録のM列に意見を御入力いただいております。シートは該当のフォルダのみを表示したものとなっております。続くN列には、意見に対する所属への確認結果について事務局で入力しております。また、確認の結果、当初の評価選別

の判断を変更することとなった場合には、変更後の評価選別について赤字で表示しております。例えば総務部の1行目、総務課が管理するフォルダでございますが、フォルダ名が「事務監理特別対策委員会」となっているものでございます。こちらは初め、評価選別を廃棄としておりましたが、改めて内容の確認を行った結果、重要公文書として移管とすることが妥当との判断に変わりましたので、赤字で移管と表示しております。また、移管に変更した場合には、お隣のL列の評価選別基準番号についても赤字で表示するようにしております。目録の構成についての説明は以上でございます。

続いて、最後、目録確認の進め方について説明をさせていただきます。御覧いただいておりますとおり、部ごとにシートが分かれておりますので、部単位で確認を進めていきたいと考えています。まず1つの部について事務局から追加確認となったフォルダ全てについての確認結果を報告いたします。その後、報告内容について委員の皆様にご確認いただきます。1つの部の確認を終えましたら、次の部の報告、確認に移る、そのような流れで進めていきたいと考えております。目録確認の進め方についての説明は以上でございます。

ここまでで何か御質問などございましたらお願いできますでしょうか。

会長 よろしいですかね。では、そのような形で進めていただければと思います。

事務局 ありがとうございます。それでは、具体の確認結果の報告に移らせていただきたいと思っております。ここからは各所属への確認を担当した事務局職員より説明させていただきます。

事務局 では、1番の世田谷総合支所から御報告しますので、世田谷総合支所のシートを御覧ください。

まず1行目ですが、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「収納事務委託告示」、文書概要として、公金の収納処理に関する文書ということで、委員からの御意見として、本件は評価選別基準6（重要な要綱、告示）に該当するので5年保存が妥当ではということでした。これに対する確認結果として、当該フォルダには、指定管理者に施設の利用料金収納事務を委託する旨の告示文書が収納されており、毎年度定例的に委託しているものですので、廃棄でよいと考えます。また、保存年限について、定例的な告示文書のため、3年保存が適当だと考えますということでした。

次に、2行目、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「ポロ市映像製作」、文書概要が世田谷地域記録映像制作委託に関する文書、委員からの御意見は、製作されポロ市の記録

映像は別のフォルダに含まれていますが、その取扱いについて御教示くださいということでした。これに対する確認結果として、制作された映像はこのフォルダに含んでおります。また、この映像は世田谷地域における文化的な営み、街角の風景等を映像としてホームページ、ユーチューブ等で発信するために活用していますということでした。

次、3行目、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「消防少年団30周年式典」、文書概要が、消防団関係行事資料、委員からの御意見として、周年事業と当該フォルダの具体的な内容についてさらに詳しく御教示ください。これに対する確認結果として、世田谷消防少年団が主催で功労者の表彰等を行う式典となっております。また、該当のフォルダには式典の次第、進行表、参加者名簿が収納されております。

次、4行目ですが、管理所属が下馬まちづくりセンター、フォルダ名が「災害状況調査報告書」となっているもので、文書概要が台風等による建物被害に対する調査報告、委員からの御意見として、平成30年に何らかの災害が起きていれば保存が必要ということでした。これに対する確認結果は、台風の災害は発生していますが、対象フォルダは建物被害を受けた方からの申出により、罹災証明書を発行するため、職員が現地調査を実施した報告書が収納されており、個別の建物についての被害報告書であるため、廃棄でよいと考えますということでした。

次、5行目ですが、管理所属が生活支援課、フォルダ名が「実施方針・年間事業計画」ということで、委員からの御意見として、世田谷支所の活動を概観できる文書であれば保存が必要ということで、評価選別基準は3ということでした。これに対する確認結果として、確認した結果、空フォルダということでした。

6行目、管理所属が健康づくり課、フォルダ名が「5年」、文書概要として、平成30年度 乳幼児歯科健康診査(2歳6か月児)の実施に伴う歯科衛生士の雇用についてということで、委員からの御意見として、フォルダ名要修正ということでしたので、所属へは今後、該当フォルダのような名称を作成しないよう指導させていただきました。

7行目、管理所属が街づくり課で、フォルダ名が「地権者交渉81」、文書概要として、地権者交渉経過ということでした。委員からの御意見として、保存期間が常用でしたが、地権者との交渉や関連する事務は全て完結していますかということでした。これに対する確認結果として、当該フォルダには、フェンス設置に伴う整備承諾書が保存されていますが、そのフェンスは既に撤去されており、全て完結しております。

8行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「地権者交渉83」、文書概要として、こ

ちらも地権者交渉経過ということで、委員からの御意見も、前と同じく、保存期間が常用でしたが、地権者との交渉や関連する事務は全て完結していますかということでした。これに対する確認結果として、当該フォルダには、道路事業に伴う容積率の減少に伴う通知文書が保存されており、全て完結しておりますということでした。

9行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「地権者交渉84」、文書概要として、地権者交渉経過ということで、委員からの御意見としても前と同じく、保存期間が常用でしたが、地権者との交渉や関連する事務は完結していますかということ、これに対する確認結果として、当該フォルダには、老朽建築物の隣接する住民から、外壁の落下物に対しての要望書が収納されており、その建物自体、建て替えが完了し、全て完結しておりますということでした。

10行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「土地交換契約（主10：太子堂2 - 20）」ということで、文書概要が、土地交換契約書及び所有権移転嘱託登記文書というもので、委員からの御意見として、常用であった土地交換契約書を廃棄しても大丈夫でしょうかというようなことでした。これに対する確認結果としまして、土地交換契約書、所有権移転嘱託登記文書については、ともに写しであり、原本は経理課に引継ぎ済みのため、廃棄しても問題ありませんということでした。

11行目の街づくり課、フォルダ名が「小田急線（世田谷代田～登戸駅間）の複々線化事業に伴う経堂駅における駅舎・駅構内等に関する要望」についての考え方」ということで、文書概要として、経堂二丁目及び周辺区域、太子堂五丁目区域の防災性等の向上に向けた基礎調査業務委託で、委員からの御意見として、基礎調査の成果（報告書）自体は別のフォルダに存在するのでしょうか、その取扱い状況について御教示くださいということでした。これに対する確認結果として、確認した結果、空フォルダでしたということでした。

これで世田谷支所の報告は以上となります。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

委員 最後の6351番のフォルダなのですが、これは質問の意図と回答がうまくかみ合っていないように思いました。質問としては、基礎調査の成果（報告書）が存在するのかどうかを訊いていまして、回答が、このフォルダの中身があるかどうかという回答になってしまっていて、うまくかみ合っていないように思うのですけれども、これは基礎調査の成果（報告書）というのは別に存在するのかもしれないのかというのは確認しなかったんでしょう

かね。

事務局 そうですね、このフォルダ自体の中身についてまず確認した結果だったので、成果物（報告書）がどこに存在するかまでは確認が取れていません。

委員 これは業務委託なので、報告書は入っていないだろうという前提で訊いていて、じゃ、報告書というのは別にちゃんとあるんでしょうかということを知っていますので、これはうまく答えていないように思います。

事務局 分かりました。こちらは所属のほうに確認させていただいて、御報告させていただきます。

委員 ありがとうございます。

次、もう1件、上から2番目の521番のボロ市の記録映像を作成したときのファイルなのですけれども、これは確かに選別基準で見ますと、こういったものをすくい上げる基準というのがなくて、基準に照らせばこれは廃棄で妥当ではあるんですが、こういった地域のその時々々の活動状況みたいなのを記録した資料というのは結構貴重な、後々になってみると、当時こういうことをやっていたんだとか、そういった材料になることは結構ありまして、もしかしたら郷土資料館なんかが一生涯懸命、もうちょっといい映像をプロに頼んでしっかり撮っているのかもしれないのですけれども、この辺の資料を救済できないのかなとちょっとひっかかって質問させていただいたんですね。こんなことまで確認していただくのはちょっと恐縮なんですけれども、郷土資料館が何かでこういったものを撮っているのであれば、そちらにお任せしたほうが良いとは思いますが、もしないようであれば、基準を少し見直してみてもいいのかなというふうに思った次第です。

会長 ありがとうございます。私もこのボロ市については、そう思いました。このフォルダの中には映像が含まれていてということは、しかも、ユーチューブで発信するために活用していますという現在進行形で書かれていて、それで、この映像を廃棄するというのはちょっとどうなんだろうかというふうに思った次第です。この辺、何か事務局のほうで考えはありますか。

事務局 そうですね、所属のほうに確認した結果、やはりこちらの映像作成自体も単年度事業で作成しているというふうに聞いていますので、移管と改めさせていただいてもいいのかなと思っています。

事務局 補足なのですが、このフォルダの中に映像、おそらくDVDが何か納品物として保存されているかと思います。所属のほうでユーチューブ等に活用しているものというの

は、それをデータで抽出したものの、それをホームページやYouTube等で使っているということだと思うので、所属のほうで使っているものと、実際の納品物として保存しているものということなので、このフォルダに入っているDVDの取扱いについてどう考えればよいかというところで判断すればよいかと思っています。先ほど御指摘いただいたとおり、郷土資料館のほうにも同じものが保存されているかどうかというところは確認させていただきまして、もしそこにはないということであれば、これについては移管ということで所属のほうと調整させていただきたいと思います。その際の評価選別基準なのですが、全体で23件あるうちの23番ですね、その他に該当するかと思うのですが、「前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり」、この次ですね、「区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの」、これに該当するのではないかと思いますので、もし移管となった際には23番を選択するのがよいのかなというふうに考えております。こちらについては、委員会後に改めて確認して、次回の委員会で報告させていただきたいと思います。

会長 その他の部分は結構難しい判断になるのだと思うんですけど、定型的に判断するのだとすると、ここで、要するに郷土資料館に移管したので廃棄ということになりますよね。そうすると、もし廃棄が可能だとすると、郷土資料館にあるから廃棄。いずれにしろ、確認していただいて。物を見ていないので、どんな映像かというのはちょっとよく分からないのですけれども、残す方向で御検討いただければと思います。

ほかはいかがでしょうか。

委員 私も今の映像資料とかの関係で、単年度で計画していることもあって、廃棄の方向という形で検討されたみたいなのですけれども、特に映像資料とかも含めて結構貴重だと思うので、資料館への移管を今回うまくいったとしても、今後も同じような形で出てくると思うので、こういうお祭りとかに関しては、今回は何とかうまく移管できても、今後も似たような形で問題になるので、うまく、郷土資料になるようなものという形で、初めから別、何かうまくデータが残るような形でできないかなというのを思うので。例えばこの委員会で基準をつくるとかはちょっと難しいかもしれないのですけれども、何か指針とかができたらいいなと思いました。

会長 ありがとうございます。こういう文化的なものというのが途絶えてしまって、分からなくなるというのは、コロナ禍の数年間で随分経験したんだと思うんですよね。文化というのは継続性がなくなってしまうと、あるいは失われると復活することがなかなか難しい

ので、映像的な記録というのはそういう意味では貴重なものだと思うので。23はいいんだけど、23の説明がないんですよ。例示でも入っていれば多分原課は容易に判断できると思うんですけども、23番で判断すると、現場では大変ですよ。ここで復活させるという意味合いでは容易なんですけど、現場でこれを廃棄するかどうかということで判断をする際に、23番の適用というのは結構難しいと思うので、うまく例示的に示すようなものが、22までには当てはまらないけれども、例えばみたいなものがうまく説明できるといいかなという。逆に今回の蓄積的な意味で載っけておくみたいな形にすれば、意向の問題にも対応できるかなというふうに、今、委員の意見を聞いていて思いました。ちょっと工夫していただいて。

事務局 ありがとうございます。確かにおっしゃるとおりで、評価選別の判断が難しいところですね。それも積極的に移管というふうに捉えていただけないかもしれないので、この委員会の中で議論になったことについては、一番望ましいのはおそらく具体例で列記していくのが一番分かりやすいかと思しますので、今後もここは蓄積していくというところで、今までの委員会でも23番で移管となったものについて改めて確認させていただいて、次年度以降になろうかと思いますが、ここに記載できるように事務局のほうで検討させていただきたいと思います。

会長 そうですね、書き方は不統一になってしまうかもしれないけれども、例えば審査会で移管になった例みたいなものを挙げていくと分かりやすいのかもしれない。いずれにせよ、工夫のほうをよろしく願いいたします。

世田谷支所でほかにかがでしょうか。

副会長 今、ある程度まとまったところで、引き続きの映像の話で申し訳ないのですが、これは要するに映像そのものは区がつくる刊行物みたいなものと同じように位置づけると、物としての整理がしやすいのかなとちょっと思いました。ですから、例えば区の刊行物をつくったときにどこで保存するかというルールがきっとあると思うのですが、映像自体はそれと同じように考える、発注元は世田谷支所かもしれないけれども、必ずほかのところでも、例えば図書館とかもあり得ると思うのですが、そういうところで映像としての保存を位置づけるという流れを、公文書とはちょっと分けて区として検討いただくのもいいのかなと思ったのと、ただ、一方で、それ以外の事務書類は基本的には必要ないと思うのですが、廃棄でいいと思うのですが、ただ、この映像をつくったときに権利書類の文

書は多分残しておかないと、後々再利用のときに困ると思うんですね。著作権ですとか、そういったところ。だから、その記録は何らかの形で映像とセットでたどれるようにしておく必要はあるかと思います。

会長 ありがとうございます。貴重な御意見ですので、それも含めて御検討いただければと思います。

ほかにいかがでしょうか。

地権者交渉のフォルダですけど、これ、どんなふうになっているんですか。交渉事例1件につき1個になっているんですか。これは81とか83とか、番号がついているのですけれども。

事務局 このフォルダの作成の方法については所属のほうに確認が取れていないので、どのように作成しているかまでは分からないですね。

会長 地権者交渉1件につき1件のフォルダになっていれば、このように判断してよいのかなというふうに思いましたが、この番号の意味もちょっとよく分からなかったのですが、後で教えていただければと思います。説明を聞く限り、廃棄でよいようには思いますが、けれども。

事務局 分かりました。

会長 ほかにいかがでしょうか。後で振り返っていただいても構いませんので、たくさんありますので、先に進んでいきたいと思います。

次、北沢総合支所のほうですか、よろしくをお願いします。

事務局 次に、北沢総合支所の報告に移りますので、こちらも1行目から順に御報告させていただきます。

まず1行目の管理所属が地域振興課、フォルダ名が「基本協定書」、文書概要が、指定管理者選定に関する資料、委員からの御意見として、他で区としての指定管理者選定方針が分かる文書があれば不要ということで、評価選別基準は4番ということでいただいております。これに対する確認結果として確認した結果、該当のフォルダは空フォルダということでした。

2行目、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「運営検討」、文書概要が、守山複合施設イベント開催に伴う臨時出店届、委員からの御意見として、当該学校跡地活用についての方針議論に関わる文書であれば保存が必要（単発のイベント関係を除く）ということで、評価選別基準は19ということでした。これに対する確認結果として、該当フォルダに

は、守山複合施設イベント開催に伴う臨時出店届出のみが収納されており、学校跡地活用についての方針議論に関わる文書でないため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の3行目と4行目、こちらはまとめて御報告させていただきます。3行目の管理所属、地域振興課、フォルダ名が「基本構想策定委員会」、文書概要が、策定委員に関する文書、委員の意見は、前と同じく、当該学校跡地活用についての方針議論に関わる文書であれば保存が必要ということと、4行目の管理所属が地域振興課、フォルダ名が「基本構想広報・説明会」、文書概要が、説明会実施に伴う文書、委員からの御意見は、同じくいただいておりますが、3行目、4行目のフォルダについては確認した結果、空フォルダということでした。

次の5行目ですが、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「検討経過」、文書概要として、区外施設事例見学会開催に関する文書、委員の意見は前と同じく、当該学校跡地活用についての方針議論に関わる文書であれば保存が必要ということでした。これに対する確認結果は、該当フォルダには、守山複合施設運営に向けた参考となる施設への見学実施起案のみが収納されており、当該学校跡地活用についての方針議論に関わる文書ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

次、6行目ですが、6行目から12行目もまとめて御報告させていただきます。6行目の管理所属が地域振興課、フォルダ名が「お知らせ」というところから、12行目の梅丘まちづくりセンター、フォルダ名が「東日本大震災復興支援金」となっているものですが、こちらについても確認した結果、空フォルダということでした。

次の13行目ですが、生活支援課で、フォルダ名が「5年」ということで、文書概要として、区域外通学についての意見書ということと、委員からの御意見として、フォルダ名の修正が必要という御意見をいただいておりますので、所属へは今後、該当フォルダのような名称を作成しないよう指導させていただきました。

次、14行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「福祉的環境整備に関するモデル事業」、文書概要として、福祉的環境整備に関するモデル事業に関する資料ということと、委員からの御意見として、世田谷区として特徴的な取組であれば保存が必要、評価選別基準は23番でいただいております。これに対する確認結果として、こちらは、北沢地域における地域ケア会議報告書を作成するために当たり、他の自治体で実施している先駆的な取組事業についての参考資料、こちらの参考資料のみが収納されているため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の15行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「砧モデル事業関係資料」、文書概要として、砧モデル事業関係資料ということで、委員からの御意見としても、前と同じく、世田谷区として特徴的な取組であれば保存が必要ということでした。これに対する確認結果として、北沢地域における地域ケア会議報告書を作成するに当たり、区内砧地域で実施している先駆的な取組事業についての参考資料ということで、参考資料のみが収納されているため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の16行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「北沢地域における地域包括ケアの地区展開 検討会」ということで、委員からの御意見としても、前と同じく、世田谷区としての特徴的な取組であれば保存が必要ということでした。これに対する確認結果として、該当フォルダには、北沢地域における地域包括ケアシステムの地区展開を検討した資料があり、この地域包括ケアシステムというのは独自の事業ではなく、全国的にそれぞれの構築に取り組んでおり、世田谷区としての特徴的な取組ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

次に17行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「北沢地域における地域包括ケアの地区展開 作業部会」ということで、委員からの御意見は、前と同じく、世田谷区としての特徴的な取組であれば保存が必要ということでした。こちらに対する確認結果として、上記の検討会、フォルダ管理番号（3133889）での課題を保健福祉課内の職員にて整理しまとめた資料であり、世田谷区としての特徴的な取組ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

18行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「検討会議事録」ということで、委員からの御意見も、前と同じく、世田谷区としての特徴的な取組であれば保存が必要ということとで、こちらに対する確認結果として、上記検討会、フォルダ管理番号（3133889）の議事録であるため、同様に廃棄でよいと考えますということでした。

19行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「作業部会議事録」ということで、委員からの御意見も、前と同じくいただいており、こちらに対する確認結果として、上記作業部会のフォルダ管理番号（3133890）の議事録であるため、同様に廃棄でよいと考えますということでした。

次に20行目、管理所属が保健福祉課、フォルダ名が「北沢地域における「地域包括ケアの地区展開」検討会報告 中間のまとめ」ということで、文書概要として、検討会報告中間のまとめに関する資料ということでした。こちらに対する確認結果として、上記検討

会、フォルダ管理番号（3133889）の報告書のため、同様に廃棄でよいと考えるということでした。

次に21行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「協議文」、文書概要として、世田谷代田駅前広場整備の協議に関する文書、委員からの御意見として、協議の相手方と内容について御教示くださいということでした。それに対する確認結果として、小田急電鉄株式会社、東京都公安委員会と道路の立体的区域の決定を行うための協議を行っておりますということでした。

次の22行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「下高井戸駅周辺地区」、文書概要として、下高井戸駅周辺街づくりに関する文書、委員からの御意見として、内容についてさらに詳しく御教示くださいということでした。こちらに対する確認結果として、街づくり条例に基づき、下高井戸駅周辺街づくり計画（案）の策定、その計画（案）の公告実施起案が収納されておりますということでした。

以上で北沢総合支所の報告は以上となります。

会長 いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

副会長 下から2つ目の小田急の立体交差の文書なのですけれども、これ、私からのではないのですが、今伺っていて、結局、協議された結果の文書というのがここに残っているかどうかというのがこれでは分からないのですけれども、いかがでしょうか。

事務局 そこまで協議を行った結果までは確認が取れていないです。

副会長 恐らく、要は結構大きなまちづくりというか、都市開発の文書ではないかと思うのですけれども、協議の結果どうなったかということがどこかに記録がきちんと残っていれば安心なのですが、そうではなくて、ここで小田急や公安委員会と決めたことが廃棄されて大丈夫なのかなという懸念が、今改めてこれを見ていて思ったので、そこを確認いただけるといいのかなと思いました。

事務局 分かりました。その協議の結果がどこのフォルダで保管されているかについては確認させていただきます。

会長 これは多分全体として代田駅前の広場整備に関しての文書というのがあるんですよね。この常用だけ取り出されているんだけど、全体像がよく見えないので、判断しにくいなという感じはします。よく分かりませんが、小田急をめぐる都市開発については結構もめてきたところではないかなと。「協議を行っております」と、協議を行っておりますは分かるんですけど、副会長が言うように、ここに何が入っているのかがちょっと分からな

いのですが、それを廃棄してしまっているのかという懸念は確かにあるかなと思います。ちょっと御確認いただいて、廃棄かどうかも検討できればと思います。

守山の一連のものは、フォルダ名だけを見ると、物すごく大層なものが入っているように見えるのですが、説明によれば、あまり大したものではないように聞こえましたが、逆にフォルダ名がこういう形でよいのかという問題もあるかなとは思いました。このフォルダ名だけ見れば、残したほうがいいのではないのかという感じがしないでもないという。

事務局 今、フォルダ名のところなのですけれども、確かに所属としてはいろいろな構想の部分だったり、計画の部分というところで、一旦フォルダ名をつける、フォルダがつけられた後に文書が発生してくればそこに文書を収めていくのですが、恐らくここに収めるような資料が、その年度は出てこなかったもので、フォルダ名だけがこういう形で残っていて、実際に中身は空フォルダであったりとか、そこまで重要でないような文書が入ってきているということはあるので、その際に、フォルダの名称をその時点で修正するということが行われていけば一番よいのかなとは思いますが、守山についてはその部分が所属のほうでうまくできていなかったために、このような結果になっているのではないかと思います。所属のほうにも今後きちんとフォルダ名と中の文書、フォルダ名を見て推測できるようなものをつけるようにということで指導してまいりたいと思います。

会長 学校施設だとか学校用地だとかは、世田谷は跡地利用を割とうまくやっているような印象を持っているんですね。それは全国的にも結構先進的な部分もあるようには思ったりもするのだけれども、学校の跡地、あるいは学校施設がここに入っているかどうか分からないのですけれども、そういうものを例えば基本構想だとか、あるいは運営方針だとかというのはものすごく貴重なような感じがしたのですけれども、それに相当するものは特になくて、ここにはイベントですか、単発のイベントは除くか。要するにイベントなんですよね。イベント開催に伴う云々かんぬんということなので。フォルダをつくったときにこれに相当する文書はなかったという意味なのですね。そういう意味では、何かあっても不思議ではないような気がするのだけど。

事務局 もしかしたらなんですけど、移管に相当するようなフォルダはひょっとしたら保存期間がもう少し長いほうで管理されている可能性はあるかもしれないです。すみません、事務局のほうでも、今回、今年度末に廃棄されるフォルダ、そこだけ見ていたものですか、うまくそこが整理し切れていないところがございます。

会長 常に問題になっているのが、全体が見えないので、この部分だけを見て、どう判断す

るのかというのが出てきている部分かもしれませんが、また情報があれば教えていただければと思います。

ほかにいかがでしょうか。

では、玉川支所のほうに進んでいきたいと思います。よろしくお願ひいたします。

事務局 では次に、3番目の玉川総合支所の報告に移らせていただきます。こちらを上から順に御報告させていただきます。

まず1行目の管理所属が地域振興課、フォルダ名が「要綱制定改廃原議（輕易なもの）」、文書概要として、要綱の一部改正に関する文書、委員からの御意見として、修正箇所が軽微であっても、要綱自体が重要であれば保存が必要ということで、評価選別基準6ということでした。これに対する確認結果として、こちらの内容が要綱名、世田谷区玉川総合支所安全衛生委員会設置要綱、こちらの要綱の内容として、委員会は次に掲げる事項を調査審議する、(1)職員の危険及び健康障害を防止するため基本となるべき対策に関する事、(2)公務災害の原因及び再発防止対策に関する事項で、労働安全及び衛生に関する事、(3)前3号のほか、職員の危険及び健康障害の防止に関する事とあり、こちらは評価選別基準にあるような、区民生活に重大な影響を及ぼすや、重要性が条例や規則等に準ずるものではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

2行目、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「大山道検討委員会」、文書概要として、大山道関連資料、委員からの御意見として、評価選別基準23に該当するので、郷土資料館への移管を検討してみたいかということです。こちらに対する確認結果として、該当フォルダには、二子玉川大山みちフェスティバルの実施内容についての検討資料が収納されており、毎年実施している事業のため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の3行目、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「大山道資料」、文書概要として、大山みちすごろく、委員からの御意見は、前と同じく、評価選別基準23に該当するので、郷土資料館への移管を検討してみたいかということです。これに対する確認結果として、該当フォルダには、世田谷区内の大山道沿道の史跡や寺社等の歴史を子どもたちに楽しみながら知ってもらうために作成し、二子玉川大山みちフェスティバル等で使用・配付する大山みちすごろくの原案が保存されています。毎年実施している事業の資料のため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の4行目の地域振興課、フォルダ名が「おおやまみち まちづくりサミット」、文書概要として、おおやまみちすごろく関係、委員からの御意見は、前と同じく、いただいております。これに対する確認結果として、該当フォルダには、伊勢原市が開催するおおやまみち まちづくりサミットの開催通知が収納されており、伊勢原市からの開催通知であるため、廃棄でよいと考えますということでした。

次に、5行目の管理所属が地域振興課、フォルダ名が「指定管理者基本協定」、文書概要として、指定管理者との基本協定の締結に関する文書、委員から御意見として、他で区としての指定管理者選定方針が分かる文書があれば不要ということで、評価選別基準4番をいただいております。これに対する確認結果として、玉川区民会館の指定管理の協定書締結起案が収納されており、区としての指定管理者選定方針が分かる文書ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

6行目の、管理所属が地域振興課、フォルダ名が「契約締結起案」ということで、委員からの御意見として、区施設の変遷に関する基本文書と思われるため、評価選別基準19をいただいております。これに対する確認結果として、該当フォルダには、改築工事の交通誘導員委託契約、電話設置作業委託契約、廃棄物等処理委託契約資料が収納されており、区施設の変遷に関する文書ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

7行目の地域振興課、フォルダ名が「新庁舎及び仮庁舎移転計画」ということで、文書概要として、庁舎移転に関する検討資料ということで、委員からの御意見も、前と同じくいただいております。これに対する確認結果として、該当フォルダには、玉川総合支所・区民会館飲食施設運営出店事業者の公募資料、それから、玉川総合支所・区民会館移転計画策定業務委託資料が収納されています。この玉川総合支所・区民会館移転計画策定業務委託資料とは、各所属の引っ越しのスケジュールなどを委託し円滑に引っ越しを実施するための委託資料であるため、区施設の変遷に関する基本文書ではないため、廃棄でよいと考えますということでした。

次の8行目、等々力まちづくりセンターで、フォルダ名が「大井町線等々力駅周辺街づく関係資料」ということで、文書概要として、大井町線沿線街づくり会議資料ということで、委員からの御意見として、区域開発の基本構想につながると考えられるため（評価選別基準23）といただいております。これに対する確認結果として、確認した結果、該当のフォルダは空でしたということです。

以上で玉川総合支所の報告になります。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですか。

では、砧総合支所のほうに進んでいただければと思います。

事務局 では次に、4番目の砧総合支所のシートなのですが、その次の5番目の烏山総合支所についても、1件しかないので、こちらはまとめて御報告させていただきます。

まず砧総合支所のほうから御報告いたします。

1行目の管理所属が健康づくり課、フォルダ名が「地域活性化事業(砧)」、文書概要として、地域活性化事業に関する資料ということで、委員からの御意見として、中長期の計画に関する文書であれば保存、そうでなければ不要、評価選別基準は23といただいておりました。これに対する確認結果として、該当のフォルダには、健康せたがやプランという平成24年度から33年度間のプランを作成し、その中の事業として、砧地域の魅力を盛り込んだウォーキングマップ「Tohode」を作成、普及啓発することで、まちを歩くことにより、区民の健康増進につなげていくとともに、砧地域の魅力を発見していただき、地域の活性化を目的とした事業。こちらが平成28年から30年度の3年間でマップを作成し、普及啓発を実施しております。普及啓発については現在も継続して行っているということで、中長期の計画に関する文書なので、移管として、評価選別基準(4)事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものと改めさせていただきます。

2行目、管理所属が街づくり課、フォルダ名が「東宝スタジオ関連」ということで、委員からの御意見として、大規模跡地計画に関わるものであれば保存が必要、評価選別基準19、それから、内容についてさらに具体的に御教示くださいというようなことでした。これに対する確認結果として、確認した結果、空フォルダでしたということでした。

3行目の管理所属が街づくり課、フォルダ名が「陳情書(長期係争案件)」、文書概要として、長期係争案件の建築紛争等の陳情書関連文書ということで、委員からの御意見として、係争は既に決着したのでしょうか、あるいは未決着であるものの重要性が低い内容の陳情書関連の文書であるということでしょうかということでした。これに対する確認結果として、大規模マンションの建設に反対した区民が当課、担当課に寄せた個人的な意見書、こちら、簡易裁判所の調停が成立しなかった旨の連絡を受けたことから、当課も関与・介入せず、対応を終了しているということです。

続きまして、烏山総合支所、5番目のシートを御覧いただければと思います。

こちら、1行目の管理所属が街づくり課、フォルダ名が「地区計画等-要望等」というもので、文書概要として、地区計画等に関する区民からの要望及び要望への回答というこ

とで、委員からの御意見として、地区計画立案に実質的に関わる要望であれば保存が必要、要望の採否は問わないということで、評価選別基準は11でいただいております。これに対する確認結果として、該当フォルダには、既に決定している地区計画に対する区民からの要望書が収納されており、地区計画立案に実質的に関わる要望ではないので、廃棄でよいと考えますということでした。

これで砧総合支所と烏山総合支所の報告は以上となります。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですか。

1件、移管判断ということになった。

事務局 そうですね。

会長 よろしいでしょうか。

では、支所を終えて、政策経営部。政策経営部はないのかな。

事務局 6番の政策経営部と7番のDX推進担当部、こちらについては該当がございませんでしたので、続いて、8番の総務部の報告に移りたいと思います。8番、総務部のシートを御覧ください。

8番、総務部の確認結果についてですが、該当、4件ございました。

まず1つ目、A列、24369のもの、こちらは総務課が管理するフォルダで、大分類名が表彰、フォルダ名が「事務監理特別対策委員会」、フォルダ内文書概要が、世田谷区事務監理特別対策委員会設置要綱の廃止起案となっているものです。委員からの御意見として、大分類が表彰となっているのだけれども、内容は委員会の設置要綱廃止起案とある、分類、内容ともに誤りはないかとの御指摘をいただいております。確認した結果、当該フォルダに保存されている文書の内容については、文書概要に記載のとおり、世田谷区事務監理特別対策委員会設置要綱の廃止起案で正しいものでした。一方で、分類の設定については、こちらは本来は表彰ではなくて適切な分類を設定すべきものでございました。また、委員会の内容について確認しましたところ、委員会の所掌事項として2点、(1)庁内における事務監察、財務事務指導、契約事務指導等の情報共有やそれぞれの連携・強化に関すること、(2)全庁的な事務改善の検討に関することが挙げられていましたので、当委員会については、区の方針について審議する重要な委員会と言えますので、この委員会の設置要綱の評価選別については、廃棄から移管に改めさせていただきたいと思います。なお、評価選別基準は10番の各種審議会、委員会等の会議に関するものとしています。

続いて、2つ目と3つ目のフォルダでございますが、こちらは当課、区政情報課が管理

するフォルダでございます。まず、1つ目、フォルダ名が「本庁舎整備に伴う文書量削減検討」となっております。こちらのフォルダ内文書概要は、文書量削減の取組に関する文書です。委員からは、具体的な取組について教えてください、庁舎の整備に伴って適切に文書量の削減が実施されたことを説明できる資料であるか確認しますとの御意見をいただきました。こちらについて回答いたします。まず、取組の内容としましては、新庁舎に集約される24の所管課を対象として、文書量の削減を目的とした文書管理の見直し支援を行いました。具体には、専門業者と区政情報課の職員が各所属を定期的に巡回しまして、各所属が約1年かけてフォルダ管理表や執務室文書の見直しを実施することの支援や助言を行ってまいりました。所属において行う見直しというのは、例えば常用文書から年度管理への見直しであったり、適切なフォルダ管理や保存期間の設定を行うことなどです。また、当該フォルダには、見直し方法の資料ですとか、見直し対象所属への巡回の実施通知、そして、実施結果などの文書が保存されています。

続いて、もう一つのフォルダです。フォルダ名が「部長会」となっているもの、こちらのフォルダ内文書概要は、文書量削減に関する部長会報告文書です。委員からは、具体的な報告内容について教えてくださいとの御意見をいただきました。こちらについて回答いたします。部長会には文書管理システムにおける電子決定方式の徹底について、その取組方針を示しました。大きくは2点ございます。1点目として、電子決定方式による起案決裁を原則とし、押印決定方式が認められるのは文書管理システムを容易に利用できる環境にない所属等に限定されること、2つ目、起案の添付文書について、職員が電子的に作成した文書は必ず電子データのまま添付すること、紙文書については可能な限りスキャニングし、電子データのまま添付すること、製本されているものや大判のもの、100ページを超えるものなど、スキャニング作業が容易でないものについては対象外としますが、この場合においても電子決定方式によることとし、紙文書は回覧することとしています。令和3年度から本運用を開始することとしておりました。なお、庁内の電子決裁率についてですが、平成29年度は46.6%、平成30年度は48.7%、令和元年度は54.5%、以降も調べておりますので、報告させていただくと、令和2年度は65.2%、そして、運用を本格的に実施した令和3年度ですが、こちらについては98.5%、そして昨年度、令和4年度は99.2%となっています。

そして、最後に、4つ目のフォルダです。人事課が管理するフォルダでございますが、フォルダ名が「その他の任免」、フォルダ内文書概要が、法令職の任免決定に関する文書

となっているものです。委員からは、議会の同意が必要な人事を含んでいませんかとの御意見をいただいております。確認した結果、法令職というのは、例えば生活保護法や世田谷区消費生活条例の規定による立入調査員ですとか、金銭出納員、そして物品出納員、建築監視員など、法律や条例、また規則等により区長が区職員を任命する職を指しております、任免に議会の同意は不要の職となっております。

総務部の報告については以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですかね。

事務局 事務局から、区政情報課の目録、本庁舎整備に伴う文書量削減の内容で、1点訂正をさせていただきます。新庁舎に集約される所管課(24課)を対象として見直し支援を行ったと書いてあるのですか、こちら、直近の令和4年度に実施した対象課の数をお伝えしております、正しくは令和元年度から令和4年度にかけて計103課を対象として実施いたしました。

会長 ありがとうございます。ほかよろしいでしょうか。

では、次、お願いします。

事務局 続いて、9番の庁舎整備担当部と10番の区長室につきましては該当がございませんでしたので、その次、11番、危機管理部について報告させていただきます。

11番、危機管理部につきましては該当が2件ございます。2件とも、災害対策課が管理するフォルダでございます。

まず1つ目、フォルダ名が「協定書原本 046~060」となっているもの、こちらのフォルダ内文書概要は、協力協定に関する文書等です。委員からは、常用であった協定書の原本を廃棄して問題はないか、協定の内容や失効の有無など判断できる材料を示してくださいとの御意見をいただいております。確認した結果、該当の協定は失効しておりませんで、現在も有効なものでございました。そして、協定書の原本は別の常用フォルダに保存されているということでしたので、文書概要の説明が誤っておりまして、実際にはこのフォルダは空フォルダということでした。申し訳ございません。

続いて、2つ目、フォルダ名が「検討委員会開催通知」となっているもので、こちらのフォルダ内文書概要は、女性防災リーダー育成検討委員会の開催通知です。委員からは、開催通知のみで会議記録などはないのか、区独自の委員会であれば記録の移管を検討すべきではないかとの御意見をいただきました。確認した結果、会議資料や会議録も保存されておりました。また、当委員会は男女共同参画の視点からの防災対策を推進することを目

的に設置された区独自のものでございました。委員会については、区の活動を将来にわたって説明すべき重要なものとして、評価選別を廃棄から移管に改めさせていただいております。評価選別基準は23番のその他重要な文書としております。

それから、個別のフォルダに対する意見ということではないのですが、災害対策課につきましては、必要以上に常用扱いとなっているフォルダが多いとの御指摘も委員よりいただいております。この点につきましては、事務局としましても課題として認識しております。現状の対応としては、機会を捉えて所属に対して注意喚起を行っているところでして、例えば今まさに取り組んでおりますフォルダ目録の確認時であったり、区政情報課の職員が所属に赴いて行う現地調査、それから、全職員を対象とした文書管理の理解度チェック、そして各種研修といった機会に指導している状況でございます。まだしばらく解消するには時間がかかるかなとは思っておりますけれども、今後もこれらの取組みを継続しまして、所属には注意喚起、指導をしてまいりたいと考えております。

危機管理部の報告については以上でございます。

会長 ありがとうございます。

女性防災リーダー育成検討会の開催通知、これだけを見て、よく指摘していただいたと思います。これは開催通知だけだと、これを見る限り、廃棄とってしまうけど、その意味では、フォルダ名でしょうか、再点検が必要なのもかもしれないというふうに思いました。

事務局 ありがとうございます。こういった開催通知となっているフォルダについては、事務局のほうから所属に対して開催通知だけではなくて、中に会議資料とか、会議録とか、そういったものも一緒に含まれていないか、もしくは、ここになれば、どのフォルダに入っているのかということを確認していきたいと思っております。

会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。

そうしたら次に行っていただければと思います。

事務局 事務局より御説明いたします。

12番、財務部のシートを御覧ください。1行目A列、26959のフォルダから順に御説明いたします。

まず、経理課のフォルダ名が「060 喜多見東土地地区画整理事業」となっているものです。委員からの御意見は、事業の遂行事務についての決算であれば不要ですが、財産の移動が記録された文書であれば移管が必要ではないでしょうかということでした。改めて所

属で確認したところ、本フォルダについては、申し訳ございません、空フォルダであったとのことでした。

続いて、2行目の大分類が財産評価委員会、フォルダ名が「030 ! 委員の委嘱、解嘱」となっているものです。こちら、委員からの御意見は、ファイル名冒頭の「！」は何でしょうかということでした。こちらは、令和4年度以降、各所属で重要公文書の評価選別基準に該当すると判断したフォルダに対し、フォルダ名冒頭に「！」をつける取扱いとしております。なお、令和4年度時点で使用中の常用フォルダについては、その作成年度にさかのぼって適用されております。つまり、この「！」は所属において重要公文書が入り得ると判断したフォルダの目印として活用しております。

続いて、3行目から下から2行目までの契約起案及び契約書が入っている、3行目で言いますと、フォルダ名「010 世契建公」から、下から2行目、フォルダ名「990 世契管定」となっている49のフォルダについて、全て同様の御意見でした。フォルダ名を略称ではなく展開すべきと考えますとのことでした。こちらのフォルダ名は契約番号であり、例えば世契、世田谷区の「世」に契約の「契」と書く世契については、世田谷区区長部局の契約案件である旨、続く2文字は、契約の種類や契約方法を表しております。例えば3行目の世契建公であれば、建築の「建」の字が建築工事請負を指し、「公」という字が公募型指名入札である旨を表しております。過年度フォルダについては確定済みで修正できませんので、現年度フォルダより、括弧書きで契約種類や契約方法を補足するような対応といたします。経理課の案件は以上です。

続いて、最後の行、用地課の大分類、土地開発公社の監査資料の提出起案が入っておりますフォルダ名「080 区からの財政援助及び監査」のフォルダについてです。委員からの御意見は、土地開発公社の事業を概観するのに有効と思われるため、移管ではないでしょうかというものでした。当該フォルダには、区から土地開発公社への運用資金貸付の起案文書の写しや、その根拠要綱、同公社の決算書、予算書、事業計画書、事業報告書、定款などが保存されており、これらは土地開発公社の事業を概観できる資料に値しますので、移管に改めさせていただきます。

財務部についての御説明は以上です。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですかね。

次、施設営繕ですか。

事務局 では、13番、施設営繕担当部のシートを御覧ください。1行目A列、28334のフ

フォルダから順に御報告いたします。

まず1行目、施設営繕第一課のフォルダ名「550 公共施設設計標準仕様書」となっているものです。委員からの御意見はございませんでしたが、関連するフォルダに対する御意見があったため、改めて所属で内容を確認したところ、こちらは平成24年度に策定された公共施設設計標準仕様書に対する所属からの改定要望書が収められており、確定した標準仕様書やその策定経緯について含まれていないことが判明いたしました。ですので、こちら、移管から廃棄が妥当に改めさせていただきます。

続いて、2行目から3行目まで、フォルダ名が「700 工事積算基準等」と「800 工事・設計方針等」となっているものです。こちら、一緒に御報告いたします。委員からの御意見は、1行目の「550 公共施設設計標準仕様書」と一体で基本方針を示す文書と思われるというものでした。こちら、中身は数か月単位で改定される工事積算のための標準単価表や、工事に関係する各種委託料の積算要領、基準であったり、翌年度実施する施設の改修工事に向けた設計の配慮事項に関する文書が収められています。こちらの2件について、申し訳ございません、事前配付の資料の記載の内容から変更させていただきます。

まず、2行目のフォルダ名「700 工事積算基準等」、こちらは、当初、東京都の基準を準用しているため、区としての方針には当たらないと判断し、その旨、確認結果に記載いたしましたが、その後の調べで、区で一部内容に変更を加えていることが判明いたしました。そのため、評価選別基準19、区施設の新規整備及び大規模改修方針に関する重要公文書に該当するとして、移管に改めます。

続く3行目のフォルダ名「800 工事・設計方針等」には、区施設改修工事における空調や照明器具などの設備設計の配慮事項に関する文書であり、こちらも評価選別基準19、区施設の新規整備及び大規模改修方針に関する重要公文書に該当するとして、移管に改めます。施設営繕第一課の目録は以上です。

続いて、公共施設マネジメント課の目録です。4行目のフォルダ名「040 E S C O事業」、こちら、文書概要がE S C O（民間事業者のノウハウを活用した省エネルギー改修）事業関連文書とあります。委員からの御意見は、具体的にどのような文書が発生しているのでしょうかというものでした。所属に確認したところ、世田谷区総合運動場でE S C O事業を実施した際の事業者から区への事業報告書などが収められています。なお、E S C O事業は省エネルギー改修にかかる一部または全ての経費を光熱水費の削減分で賄う、全国で広く行われている事業ですとの回答でした。

施設営繕担当部についての御報告は以上です。

会長 ありがとうございます。ということは、配付いただいた資料から変更があって、2つ目と3つ目については移管ということによろしかったですかね。

事務局 はい。

会長 という前提で何か御指摘事項はありますでしょうか。よろしいですかね。

では、生活文化政策部ですかね、よろしく願いいたします。

事務局 では、14番、生活文化政策部のシートを御覧ください。1行目A列、29080のフォルダから順に御報告いたします。

まず、区民健康村・ふるさと交流推進課のフォルダ名「010 協定保養施設要綱」となっているものです。委員からの御意見は、重要な要綱かどうか確認を希望しますとのことでした。協定保養施設というのは、区が契約することで、区民が一般料金より安価で御利用いただける施設のことです。この要綱では、区民の健康増進及び福祉向上を目的とする当該協定保養施設の利用について、施設との間で利用契約を行う旨や、利用料金、食事の提供などの内容を定めております。以上より、区民生活への重要度を考慮し、移管を要する重要な要綱ではないと判断いたします。

続いて、2行目の大分類、健康村事務運営、フォルダ名が「090 指定管理者制度関係」となっているものですが、委員からの御意見は、方針に関する基本文書であれば保存すべきと考えますとのことでした。所属に確認したところ、区民健康村の管理運営に関する株式会社世田谷川場ふるさと公社との年度協定書が収められており、方針に関する文書ではないとのことで、廃棄が妥当と考えます。区民健康村・ふるさと交流推進課のフォルダは以上です。

続いて、市民活動推進課のフォルダに進みます。3行目の大分類が老人会館、フォルダ名が「020 要綱」となっている要綱の一部改正に係る文書の目録です。委員からの御意見は、重要な要綱に該当するものであれば一部改正でも保存が必要とのことでした。こちら、確認したところ、生涯大学というシニア向けの社会活動拠点に設置する複写サービス、複写機の利用料金などについて定めた要綱であり、移管を要する重要な要綱ではないと判断いたしました。

続いて、4行目、フォルダ名が「070 町会・自治会会館建設等助成金要綱等」という、こちらも要綱の一部改正の文書が収められたフォルダに対し、委員からの御意見は、重要な要綱に該当するものであれば一部改正でも保存が必要とのことでした。こちらは、

町会や自治会が所有する会館の新改築や修繕など行う際の町会への助成について定める要綱で、こちらも区民生活への重要度を考慮し、移管を要する重要な要綱ではないと判断いたします。

続いて、5行目から6行目を除いて29行目まで、大分類、地域支えあい活動支援のフォルダ名が「090 野沢ふれあいの家（開設時）」から「060 上北沢ふれあいの家（開設時）」となっている24のフォルダについて、全て同様の御意見で、開設時の記録は保存が必要と思われるとのことでした。こちらは確認した結果、フォルダに含まれる開設時の経緯が分かる文書は、評価選別基準19、区施設の新規整備及び大規模改修方針に関する重要公文書に該当するとして、全て移管に改めます。

先ほど飛ばした6行目に戻ります。フォルダ名は「500 世田谷区中間支援組織ネットワーク推進事業支援補助金交付要綱」です。委員からの御意見は、重要な要綱に該当するか確認を希望しますとのことでした。こちらは、市民活動団体のネットワーク強化などを目的として、市民活動団体を支援する中間支援組織への補助金の交付について定めた要綱の制定文書であり、区民生活への重要な影響を及ぼす要綱ではないと判断いたしました。市民活動推進課のフォルダは以上です。

続いて、人権男女共同参画課に移ります。30行目のフォルダ名「030 世田谷区男女共同参画・多文化共生推進審議会」です。委員からの御意見は、基本方針など重要な審議をする会議体であれば保存が必要とのことでした。こちら、確認したところ、区の施策や方針を決定する審議会でしたので、評価選別基準10、審議会、委員会等の会議資料記録として移管に改めます。なお、審議会の構成員は、学識経験者、町会自治会関係団体委員、区民公募などとのことです。

続いて、31行目、世田谷区犯罪被害者等支援検討委員会・庁内検討委員会設置要綱の制定についての文書が収められているフォルダ名「050 【犯罪被害者等支援】要綱・要領」のフォルダです。委員からの御意見は、重要な要綱に該当するか確認を希望しますとのことでした。こちらは施策の検討委員会の設置要綱が収められておりますので、30201から30202、こちらは表示されていないのですけれども、犯罪被害者等支援相談窓口の設置に関する重要公文書目録と一体となるフォルダとしまして、同じ評価選別基準1、施策及び制度の新設及び改廃に関する重要公文書に該当するとして、移管に改めます。人権男女共同参画課は以上です。

最後に、文化・国際課です。32行目の世田谷うたの広場「詩と作曲の会」との協定書が

収められているフォルダ名「020 協定書」についてです。委員からの御意見は、どのような内容や期限の協定書でしょうかというものでした。こちらは、平成30年度に実施する世田谷うたの広場コンサートについて、その目的や経費負担を定める協定書で、相手方は世田谷うたの広場詩と作曲の会で、平成30年4月1日の締結日から平成31年3月31日までを協定期間とする内容でした。

続いて、33行目と34行目のフォルダ名「文化・芸術振興計画検討委員会」と「検討委員会」のフォルダについて、委員からの御意見は、どちらも同じで、文化政策の方針策定に関わる委員会であれば保存とのことでした。所属を確認したところ、どちらも同じ委員会を示すフォルダでしたが、平成30年度に当該委員会は開催しておらず、当該フォルダは空フォルダでありました。

続いて、35行目のフォルダ名「140 詩と作曲の会設立」となっている、世田谷うたの広場を主催する詩と作曲の会の設立に関する資料が収められたフォルダです。委員からの御意見は、詩と作曲の会の設立は昭和63年であるようですが、作成年度が平成25年度とあるのはどのような理由でしょうか。（区と関係するに当たって曲目等一覧や歴年資料とともに参考として取得したものであるなど）とのことでした。所属を確認したところ、世田谷うたの広場関係の資料を整理した際に、文書管理のためフォルダを新たに作成したものと思われるとのことでした。該当フォルダには世田谷うたの広場結成に関する昭和63年度の新聞記事や、平成3年度の世田谷うたの広場第1回総会資料が収められて、設立の経緯などが収められているフォルダではないので、重要公文書には当たらないと考えますとのことでした。

そして、最後の行、フォルダ名「020 美術品の補修」についてです。委員からの御意見は、補修の程度は軽微なものでしょうか、また、作品の補修の履歴については別途記録されていますかとのことでした。こちらは、平成30年度に実施した補修に関する文書で、彫刻作品本体と台座の接合や台座と床の固定作業といった補修を行っております。安全対策を目的とする、美術品本体には影響のない修繕と確認いたしました。なお、補修の記録は美術品管理システムを活用しているとのことでした。

生活文化政策部についての御報告は以上です。

会長 移管になっているものが結構ありますけれども、同種のものということになるかと思えます。よろしいですか。

ということで、今日の検討すべきものについては以上ということになるかと思えます。

ありがとうございました。

(3) 次回の開催予定

会長 次は、次回の日程等について事務局からお願いします。

区政情報課長 続きまして、議事(3)次回の開催予定について申し上げます。次回開催は、年明け令和6年1月12日の金曜日午前10時からを予定してございます。委員会の実施方法ですが、今日と同じ、これまでと同様にオンラインでの開催を予定しております。当日は、諮問第16号の目録のうち、第2クール確認分としたものについて、本日と同様に、委員の皆様より出された意見等に対して所属に確認した結果の報告ということで予定しております。

事務局からは以上でございます。

3. 閉 会

会長 ありがとうございます。委員の皆さんから何かございますでしょうか。

なければ、本日の議事は以上でよろしかったですかね。

時間を超えるかと思いましたが、いろいろ御協力いただきまして、スムーズに終わることができました。事務局の皆さんもお疲れさまでした。

次回、御案内のとおりということになりますので、よろしく願いいたします。

以上で本日の議題は全て終了となります。どうもお疲れさまでした。