

世田谷区公文書管理条例の一部改正（素案）に対する区民意見募集の実施結果及び区の考え方

- 1 意見募集の方法 区広報・ホームページによる周知、無作為抽出による500名の区民に対する意見提出依頼の送付
- 2 意見募集期間 令和3年6月15日～7月9日
- 3 意見提出者数 34名
- 4 意見件数 45件
- 5 区民意見の概要及び区の考え方 下表のとおり

類型	意見の概要	区の考え方
定義	重要公文書の定義が明確であればより良い。	どのような公文書が重要公文書に該当するかについては、条例改正と合わせて判断基準を整備し、明確にしていきたいと思います。
アーキビスト等	公文書管理委員会、担当職員、アーキビストの役割分担を明確にする必要がある。 アーキビストの選任方法、職務内容、役割が本事業の適切な運営にとって重要である。	条例改正後の運用において、評価選別手続きに関係する職員等の役割が明確となるよう努めます。
公文書館機能 (2件)	公文書館やアーキビストについては、文書量や人件費などのコストを踏まえると、世田谷区単独が良いのか、特別区で整備するかなども検討し、成果とコストのバランスを取ってほしい。 公文書館が無いというのは少し問題である。 管理のための専門家を雇うのも良いが、保管場所を作ること考えた方が良い。	公文書館については、現時点では施設の整備を予定しておりませんが、公文書館が備える特定重要公文書の保存や利用に関する機能については、既存の施設等を利用して整備し、効率的な運用方法を検討していきたいと思います。
コスト	今後増えていく重要公文書の保存場所、管理、人員、費用の確保について気になる。	特定重要公文書は永久保存するため、その量は増加し続けることとなります。条例改正後も、運用にあたりましてはデジタル化の技術や環境の進展ともあわせ、効率的な保存管理の方法を検討していきたいと思います。

類型	意見の概要	区の方考
デジタル化 (8件)	<p>文書のデジタル化が活用されるものと思う。 データをテキスト化することで、インターネットを活用した際の価値がさらに高まると考える。</p>	<p>電子文書の保管にあたっては、物理的な場所の確保や管理に要するコストは不要となります。しかしながら、電子文書の保管においても、セキュリティの確保された保存領域の確保・維持管理や、電子文書の見読性を確保するためのファイル形式や媒体の継続的な変換やバックアップに要するコストなどに加え、管理や作業に要する人的コスト等も発生します。</p> <p>また、選別を行わずに全ての公文書という大量のデータを保持することは公文書の検索性の低下を招きます。情報の重要性に基づく選別を行うことで、保存コストの低減、検索性の向上に伴う利用のしやすさの確保を図ることができます。</p> <p>公文書のデジタル化及び電子文書の管理については、今後の技術の進展や電子文書を管理するため環境の変化も踏まえ、より効率的な公文書の管理手法について、コストや利便性の面も含め、条例改正後も引き続き検討すべき課題であると考えております。</p>
	<p>公文書の管理等鑑みると、作成、保存、廃棄等電子化して、いつ誰が閲覧したか、改ざんしたか、記録に残る方法が望まれる。</p>	
	<p>デジタル保管については、バックアップの計画が重要である。 閲覧は、デジタル化することで、総括や評価のしやすいものにならなくてはならない。 PDF化した文書を保管するだけでなく、しっかり検索をしやすいようにindexを付けていく必要がある。</p>	
	<p>公文書の形式がデジタルデータであれば保存コストや場所があまりかからない。以降の利用を考慮して重要度を決めておく必要はあるが、一通り保存しても良いのではないかと。絶対に破損してはいけない文書は特別な管理をするものとして、そうでないものはより簡易的な管理方法としておけば将来に渡って価値のあるアーカイブとなるように思う。</p>	
	<p>文書の保存については、公文書、重要公文書、特定重要公文書の区分にかかわらず、デジタル化を積極的に推進し、保管コスト(行政コスト)の削減に取り組んでいただきたい。</p>	
	<p>職員の作業効率を考えると、マネジメント機能のあるアプリで書類を作った方がよい。 検索機能とリファレンス機能があれば、検索回数/閲覧回数/参照回数なんかも取得でき、残す書類の判別も客観的になる。 区単位であれば年間全ての文書データをバックアップできるのではないだろうか。</p>	
	<p>全ての文書を保管するのは難しいと思うので、デジタル化等を用いて保管し、特に重要な公文書については永久保管するという方法で良いと思う。 また、セキュリティのチェックをある程度厳密にし、どの公文書を特に重要と位置付けるかの透明性が保たれば良いのではないだろうか。</p>	
	<p>デジタル化の推進も含め、忖度による事案の生じにくい規約が必要である。</p>	

類型	意見の概要	区の方考え方
<p>評価選別 (8件)</p>	<p>膨大な公文書の中からより確実に重要な公文書を残すためのシステムが必要と感じた。利用者の「残してほしい理由」を誰が重要公文書と決めるにしても声が届くようにして頂きたい。</p>	<p>重要公文書の評価選別は、今後作成する基準に照らして区職員が行い、世田谷区公文書管理委員会がその確認をします。漏れなく正しく選別することができるよう、わかりやすい基準の作成や職員研修・教育に努めます。また、廃棄文書の目録は、廃棄の前に公表します。</p>
	<p>重要公文書に該当するか否かの基準については今後基準についても区民と協働しながら作り上げていってほしい。重要公文書に該当するか否かの判定や保存期間満了時の確認を「所管課」が行うとされているが、その責任の所在があいまいにならないようにしてほしい。</p>	
	<p>「重要公文書」の判断は、区の業務とは独立した機関として、特定重要公文書の保存と管理、利用の運営を行っていくのが望ましいと思う。(アーキビストの配置も) 評価選別の為の他機関を登用してスクリーニングをかけても透明性は疑われる。</p>	
	<p>どの公文書を特に重要と位置付けるかの透明性が保たれば良い。</p>	
	<p>どのような資料をより長い間保存しなければいけないのかジャッジする人が重要になる。</p>	
	<p>2050年カーボンゼロ・脱炭素についての世田谷区の政策形成過程が、その後10年、20年、30年、50年後にも必要な時に、だれでもアクセス出来るよう望む。まずは、上記世田谷区の環境対策、CO2減少や、再エネ使用の方法など、なぜそう考えたのか、明確にして、その環境関連の「公文書」は全て「特定重要公文書」に該当すべきである。</p>	<p>区政の重要な方針や政策の決定に関する公文書については、重要公文書に該当するものとして、今後定める基準に規定することを予定しています。</p>
	<p>職員による判断結果について、公文書管理委員会が意見を述べる際、対象となる文書の全部を閲覧の上、選択の可否について述べられることが必要である。</p>	<p>保存期間満了に伴う公文書管理委員会からの意見聴取に際しては、必要に応じて、同委員会が直接公文書を確認することができる仕組みとなっています。</p>
<p>保存媒体</p>	<p>特定重要公文書の保存媒体については、スキャンによる電子化やマイクロフィルムにした場合であっても、元の媒体のまま保存していただきたい。</p>	<p>特定重要公文書の保存にあたっては、当面は作成又は取得した当初の保存媒体による保存を行うことを予定しています。今後、技術や環境の進展とも合わせて、デジタル化等による保存の是非についても引き続き検討を進めてまいります。</p>

類型	意見の概要	区の考え方
利用請求 (4件)	行政運営情報「その他」については公文書管理委員会が確認できる方法が必要である。	特定重要公文書の利用請求に対する決定は、区が行うことを予定しています。
	保存利用等改正は良い事だと思うが、規制( 情報を除く)が多く、本当の意味での情報公開につながるのか疑問である。	特定重要公文書は、原則として公開されますが、個人のプライバシー保護のため利用を制限する必要が認められる情報等について、利用を制限することがあります。
	<p data-bbox="461 341 1267 373">国の文書のように黒塗りの開示は十分ではないと思う。</p> <p data-bbox="461 555 1267 687">情報公開条例の非開示情報に犯罪の予防が非開示となっているが、一部を開示してほしい。 性犯罪から子ども達を守る為、犯罪歴のある人など対策とれるように。</p>	<p data-bbox="1267 373 2072 539">犯罪の予防に関する情報は、犯罪の捜査に関する情報や毒劇物の保管場所に関する情報等、公にすることで犯罪の発生など公共の安全と秩序の維持に障害が生ずるおそれがある情報のことを言い、それらの情報については、犯罪の発生を予防するために利用を制限することがあります。</p> <p data-bbox="1267 539 2072 705">また、特定の個人の犯罪歴等に関する情報は、個人情報に該当します。個人情報については、公文書の作成又は取得から一定の期間を経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなったものは、利用請求により利用することができます。</p> <p data-bbox="1267 705 2072 866">区において「一定の期間」をどの程度とするかは今後基準を定めませんが、国においてはその「一定の期間」を、刑法等の犯罪歴についてはその刑の内容により、公文書の作成又は取得から80年又は110年以上の適切な期間として定めています。</p>
廃棄	廃棄する場合、誤廃棄を防止する必要がある。例えば、ダブルチェックするなど。	公文書の廃棄に関しては、保存期間満了前の確認、保存期間満了時の廃棄確認等、複数の段階によるチェックを経て進めるようにします。
その他 (18件)	条例改正について賛成。 (他に同趣旨の意見が12件あり)	引き続き、条例の制定に向けて検討を進めてまいります。
	内容がよく理解できず難しかった。 (他に同趣旨の意見が4件あり)	より分かりやすい資料作成に努めてまいります。