

会 議 録

名 称 令和3年度第7回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和4年1月14日(金) 午前10時03分～午前11時8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 小川まゆみ 下重直樹 寺田麻佑
事務局 区政情報課長 末竹秀隆 区政情報課管理係長 河野敏弘
区政情報課管理係 井上翔 荻原尚己

会議次第

1 開会

2 議事

(1) 諮問第8号

令和4年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

3 閉会

1. 開 会

○会長 明けましておめでとうございます。本年もどうぞよろしく願いいたします。

昨年末は、感染も随分収まった感はありましたけれども、このところ、ちょっとひどい状況になっていて、誰がどこで感染してもおかしくない状況なんではないでしょうか。皆さん、お気をつけいただければと思います。

それでは、令和3年度第7回公文書管理委員会を開催したいと思います。

—令和3年度第6回世田谷区公文書管理委員会会議録確認—

○会長 傍聴は、今日はいないですか。

○区政情報課長 事務局でございます。本年も、皆様、よろしく願いいたします。

本日は傍聴の希望はございませんので、よろしく願いします。

以上です。

○会長 では、配付資料について確認をお願いできればと思います。

○区政情報課長 承知いたしました。それでは、配付資料の確認をさせていただきます。

事前に郵送とメールの両方でお送りしております。今回は、メールも郵送でお送りしたのも同じ内容でございます。同一内容を送っております。メールでは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させていただきます。

先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、資料としては先頭番号02の本日の次第からとなります。先頭番号03、右上に参考資料1と書かれました前回公文書管理委員会の振り返りの資料、先頭番号04、資料No.8-2の保存期間満了フォルダの目録、先頭番号05から08までは、諮問第8号を諮問いただく際の補助資料として、前回御要望いただきましたものを御用意しております。先頭番号05、資料No.8-3として世田谷区の組織図、先頭番号06、資料8-4として所属別の事務分担表、先頭番号07、資料No.8-5として、今年度作成されている全ての部署の長期、常用を含む全フォルダの一覧、先頭番号08、文書管理システムが稼働した平成17年度以降、保存期間長期として作成されているフォルダの一覧、最後に先頭番号09で、前回会議録をお送りしております。

資料の確認につきましては以上でございます。

○会長 次ですけれども、前回の会議の振り返りをお願いできればと思います。

○区政情報課長 それでは、第6回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。

参考資料1と右上に書かれました資料を御覧ください。

前回は諮問第8号の御審議をしていただきました。主にその進め方について御確認いただきまして、御意見をいただいたところでございます。前回から今回にかけては、事務局において、重要公文書の評価選別に関する基準（案）に従いまして、重要公文書の選別作業を行いまして、その結果を委員会にお示しすること、それに加えまして、重要公文書に該当するものは、基準のどれに該当するかを示すこと、また、私どもが担当として迷ったものや所管課に照会したものがあれば、その結果を残すこと、加えまして、参考資料といたしまして、事務分掌の分かるものや廃棄対象ではないフォルダの目録を示すことといった御要望を頂戴いたしました。

続きまして、報告事項としまして、公文書管理条例の一部改正案を区議会に御提案したことを報告いたしました。これに関しましては、先般メールで担当より御連絡差し上げましたとおり、既に区議会で議決、公布をされておりました、令和4年4月1日の施行となります。

最後に、改正条例施行までの間に行う手続等について御報告をさせていただいたところでございます。

前回の御報告につきましては以上でございます。

○会長 前回の内容で何か御確認いただく必要のあることはありますでしょうか。大丈夫かな。

（「異議なし」の声あり）

2. 議 事

(1) 諮問第8号

○会長 それでは、今日の審議に入っていきたいと思っておりますけれども、諮問第8号についてということで、前回からの引き続きのものということで、事務局より説明いただければと思います。

○管理係副係長 では、諮問第8号をお送りした資料等を含めまして御説明させていただければと思います。

まず先頭番号04、資料No.8-2ということで、フォルダの目録でございます。こちらにつきましては、先ほど前回の振り返りでも御報告しましたとおり、前回の委員会の中での御要望に従いまして作業をさせていただきました。

エクセルをお開きいただきまして、一番左端のシート、前回からの作業内容ということ

で簡単にまとめさせていただいております。

まず事務局におきまして、重要公文書の評価選別に関する基準（案）に基づいて選別作業を行いました。結果につきましては、目録の中のJ列、基準番号という欄を設けまして、該当すると判断した基準の番号を表示しております。そのすぐ下のセルですけれども、重要公文書の評価選別に関する基準（案）より抜粋ということで、(1)から(23)まで項目を挙げておりますが、こちらの両括弧内の番号が入っていることとなります。

その次に、事務局で確認が必要であると判断したものについては、その右隣のK列に確認を要したもの、悩んだものということで欄をつくりまして、こちらに丸印を表示しています。丸印があるものにつきましては、そのさらに右隣のL列、確認結果欄に確認結果を書かせていただいております。

最後に、確認が不要であるということで、前回確認をしました空のフォルダですとか保存期間を延長するものにつきましては、廃棄ではないので、こちらの委員会の確認が必要でないということになりましたので、もともとありましたシートの32、33を削除している状況でございます。

具体的には、まずシートナンバー1、世田谷総合支所のシートを御覧いただければと思うんですけれども、No.2の行ですが、フォルダ名としましては庁議付議資料というものがございます。こちらにつきましては、右へ行っただきまして、基準番号のところは空欄、K列の確認を要したもの、悩んだものというところに丸印が入っています。確認の結果のところについてですけれども、庁議資料につきましては会議の事務局である政策企画課が取りまとめている。庁議に付議した案件としましては、区民会館等の指定管理者を選定するものになりまして、こちらの指定管理者をどこにするかということにつきましては、基準のどちらにも該当しないので、これは重要公文書には該当しないということで判断させていただいております。

それから、6番目のシートを御覧いただければと思うんですけれども、J列のところフィルターをつけているんですが、10という数字がフィルターで絞れるかと思うんですけれども、こちらについては、昨年度の確認の中でも一部出てきてはいたしましたが、政策検証委員会という単発で行った会議です。こちらの資料等がありましたので、こういったものにつきましては基準番号の10、附属機関をはじめとする会議体の資料ですとか答申ですとか、そういったものを集めるものに該当するというので10番を振らせていただいております。

その2つ隣の8番のシートを御覧いただければと思うんですけども、こちらは危機管理部というところの目録になります。こちらもJ列にフィルターをかけていただければと思うんですけども、入れたものとしては、1、4、10ということで番号が入っています。

まず、1番という番号が入っているものにつきましては、先ほど世田谷総合支所、一番初めに見ていただきましたものと同じですけれども、庁議付議資料というものがあります。こちらにつきましては、一番右端のM列を見ていただきますと、世田谷区災害時ボランティア受入体制整備事業の決定及び議会報告ということで、こちらの新しい事業を始めるに当たっての政策決定を区の中で行ったときの資料であるということで、基準番号1として、施策の新設に該当するというので1番を上げています。

それから10番につきましても、先ほどありましたとおり、会議体の資料、附属機関の資料ということになります。

それから、4番ということで、地域防災計画ですとか国民保護計画修正ということでフォルダがありますがけれども、こちらにつきましては、所管する計画の新設ですとか改廃ですとか、そういったものが4番ということで基準の中にありますので、そういった番号を上げさせていただいております。

大まかな見方につきましては以上になります。

○会長 ありがとうございます。何かございますか。

○区政情報課長 会長、すみません。今、担当から説明しましたけれども、補足で御説明させていただきたいと思うんです。

本日は、今概略を担当から説明しましたけれども、次回までの一定の期間で疑義や確認のあったフォルダがございましたら、本日お答えできるものにつきましてはお答えする。また、再度所管課に確認する必要のものにつきましては、次回御報告するという形で確認を進めさせていただきたいと思います。本日確定というよりは、本日、ファイルの見方であるとか、もしくは疑問であるとか、そういったものを挙げていただいて、今日はそういう意見交換というか、確認するような場にして、次回以降に最後取りまとめするという流れで考えておりますので、どうぞよろしく申し上げます。

以上でございます。

○会長 ありがとうございます。本年度中、本年3月31日で保存期間満了が来る文書についてということで一覧表になっていて、前回からの引き続きの議論になりますが、新たにJ

列、K列を入れていただいたということですが、基準番号が入っているものについては重要公文書に該当するということですよ。

○管理係副係長 はい、そのとおりです。

○会長 そうすると、3月31日以降は……。

○管理係副係長 3月31日に以降に条例改正の施行がありますので、それに従いまして区政情報課への移管ということで作業を進める予定でございます。

○会長 この表だと、保存期間後の措置として廃棄になっているんですね。例えば今、先ほど最後の説明のあった8番のシートを見ているんですけども、8番のシートの7番目でしょうか、基準番号1というものに当たるものがあるって、これは令和4年4月1日以降は移管ということですね。ただ、隣のI列では廃棄となっているのだけれども、これはどう理解しておけばいいんですか。

○管理係副係長 今回の作業の中では、基準番号に数字が入ったものについて、それに連動してI列を直すことをしていませんでしたので、I列については、もともとの全て廃棄という状態から変わっていないということで御覧いただければと思います。実際には、こちらは答申をまとめていただきまして、これを残してくださいという意見がまとまった段階で、全て移管という形にさせていただければとは考えております。

○会長 そうすると、現時点で資料No.8-2（修正）という表のたくさんある中で、基準番号のついていないものについては重要公文書として移管をするけれども、それ以外のものは廃棄予定であるという形で示されていることでいいですかね。

○管理係副係長 はい、さようでございます。

○会長 そういうことで、御意見を承ればと思います。いかがでしょうか。

これを見るのはなかなか大変といたら大変ですけども、一つは、だから、事務局で確認を要するものとしてK列に丸のついていないもの、K列に丸のついていないもので基準に該当したのはあったんですか。

○管理係副係長 K列に丸がついたものについては、基本的に基準番号の入ったものはなかったと記憶しています。

○会長 廃棄予定であったということを確認した、廃棄になることを確認したということかと思えます。

さて、いかがでしょうか。見るのは大変だよ。

○副会長 よろしいですか。まさにその見方をちょっと確認させていただきたいんですけど

も、今たまたま、恐らく皆さん表示している資料No.8-2の8番目のシートを見ると、例えば150行目の27039、防災計画の修正が、移管されるからいいんですけれども、それが3年保存ということにそもそも、ちょっとあれっと思ったりする。そうすると、もしかすると、より長期保存の重要な文書がほかにもあるかもしれないと思ったときには、ちょっと先走っちゃうのかもしれないんですけれども、8-5の資料を見れば、関連のものが拾える可能性があるという理解、そんな見方でよろしいでしょうか。

○管理係副係長 8-5につきましては、本年度のフォルダになるので、定型的なフォルダの体系としてあれば、そこで5年なり10年なりというものは拾えるかなと思います。ただ、計画の修正になってくるので、必ずしも毎年あるものではないということになると、もしかすると、今年度のフォルダとしては存在しない、計画修正のフォルダとしては存在しない可能性はあるかなと思います。

○副会長 これだと、何かピンポイントで、この際の話はあれですけれども、平成30年度に恐らく地域防災計画の修正が何か起こった。そのうち3年保存のものが最初にここで廃棄対象として挙がっているので、より重要な5年保存とか10年保存のものがあれば、8-5のファイルにきつと載っているであろうと期待できるという感じでしょうか。

○管理係副係長 ただ、令和3年度のフォルダ一覧なので、今年度にフォルダとして作成されている、今年度に文書が発生をしてフォルダにまとめられるという理解になりますので、そこを追いたいとすると、平成30年度のフォルダ一覧で探さないと出てこないことにはなります。長期であれば、今回まとめさせていただいた8-6のほうの資料の中にあるんですけれども、3年よりも長くて、長期よりも短いというものにつきましては、今年度に同じような文書が発生していればということになるかと思います。

○会長 発生年度がないと分からないということかな。

○副会長 でも、8-5の資料を見ると、作成年度がいろいろあるので、平成30年度の文書で今も保有されていれば、ここに載っているということにはならないんでしょうか。

○会長 でも、いろいろあるのは、これは保存年限の違いですよ。

○管理係副係長 一番初めのシートに少し説明書きを書かせていただいておりますけれども、説明というシートのところで、G列の常用というところに吹き出しをつけているんですが、常用というフォルダについては、世田谷区のシステム上、過去に作成したフォルダをずっと引き継いで、常用の扱いを終了しない限りは使い続けることになっているので、作成年度が違うものについては、恐らく全て常用という保存期間になっていて、その常用

フォルダがつけられたのが平成27であったり、平成30であったりという形に今データとしてはなっています。

○副会長 そうすると、今頂いている資料で確認できるのは、常用は今のお話のとおりと、それから長期のリストも頂いているので、要するに、令和3年度の文書でない5年保存とか10年保存の文書は、今ちょっと見られないということですね。

○管理係副係長 そうですね。

○副会長 分かりました。

○会長 いかがでしょうか。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。

○区政情報課長 会長、すみません。事務局です。今回改めて基準のところと照らしながらということでお送りしたんですけれども、重要公文書の評価選別に関する基準ということで取りまとめたものを改めてお送りする形で共有しておいたほうが、また1番だ、10番だ、4番だといって、番号だけではちょっとぴんとこないところもあるかと思うので、後ほどその部分についてはまた共有させていただいて、そことも照らし合わせながら、場合によっては見ていただくこともお願いできればと思っております。よろしくお願ひします。

○会長 改めて基準表も、以前見ていると思いますけれども、あわせてお送りいただけるとういかなと思います。

○区政情報課長 そちらは送らせていただきます。

○会長 特にありませんか。

○委員 表の見方ではないのですが、今後のスケジュール感がいまいっつかめないので。今日、1月の中旬でリストを頂戴して、これから詳細を見始めることになるんだと思うんですが、これは3月末に満了になってしまうということで、そんなに間を置けないのかなとは思いますが、今年度の残り時間と審議に使える時間がうまくないのかなというのがありまして、これは年度をまたいでしまっても、そんなに大きく逸脱しない限りは、特段支障はないものなんでしょうか。3月末までにこれは本当に終わるんだろうかというのがやや不安なのです。

○区政情報課長 事務局でございます。本日御提示させていただきました資料につきましては、できましたら、一つは、確認を要するとか、もしくはこういう点はどういう御質問等を含めまして、1月25日火曜をめぐりに事務局宛てに寄せていただければなと考えているところです。その後、会議次第のところにも日程を書かせていただきましたけれども、日程としては2月3日に開催していくことで考えています。

ただ、日程ありきというか、委員の皆様の確認、御同意の上進めていくのが大前提かと思しますので、そこは別途改めて日程を御相談しながら、追加で日程を決めさせていただくとか、そういうことは御相談できればとは思っております。できましたら年度内というところを一つ目途に我々は考えておりますが、どうしても難しいとか課題がある部分につきましては、当然日程だけが最優先するものではないと思っております。こちらとしても、そういった課題をできる限り整理しながら進めさせていただければと考えております。

以上でございます。

○委員 ありがとうございます。10日でこれを全部見るのは結構至難の業ではないのかなと思うんですが、結構無理があるように思いますけれども、ほかの先生方、いかがでしょうか。

○会長 年度をまたぐ可能性もないわけではない。取りあえず気のついたところを御指摘いただいて、御指摘いただければ、そこから関連する疑問も出てくるかなとは思っているので、まずはそれをやってみて考えるとしか言いようがないかなと思ったりもします。

あと、このタグの並びが支所が最初にあって、あとは部単位になっているということですかね。そういうこともちょっと留意する必要はあったりもしますが、32、33というのは、タグはないということでもいいですね。

○管理係副係長 今回お送りしたファイルからもう除いてあります。

○会長 なので、結局、ほぼタイトルで、あとはM列に若干の説明があるものを見て判断することになるので、定型的にこれはもういいだろうというのを除いていってかな。どういう作業が一番いいのかというのはちょっと悩ましいところですが、例えば共通というのは各課共通という意味ですかね。

○管理係副係長 共通と表示のあるものは、いろいろな複数の多くの部署で同じような文書が発生してくるものですか、所属間で取扱いをそろえる必要があるものについて、あらかじめ幾つか取扱いをそろえるために共通の分類をつくって、フォルダを作成しているものがありまして、そういった表示になります。例えば支出の関係であれば、5年間ということで保存期間をそろえることをやっていますので、支出命令関係に関しましては、共通という表示を入れて5年間になっています。

○会長 表彰とかいうのは10年で廃棄しちゃっていいものなんですか。何か基準に当たりそうな気がするけれども。表彰とかいうのは結構個別性がありますよね。コールセンター用F

AQ原稿なんていうのは、でも、10年も置いておく必要はないように逆に思ったりもするけれども、廃棄でもいいように思うけれども、表彰の実施か。表彰の実施に関する文書、誰が表彰されたのかは入っていないという意味ですかね。

○管理係副係長 例えば、表彰に関するものということで、割と広く使われてしまっているフォルダではあって、都なり何なりですとかから、この表彰に該当する人を推薦してくださいとか、そういったことに対しての回答も入っていたりするフォルダだったりします。

あとは、重要公文書の評価制度に関する基準の中で、しかも、別表の形でまとめているものの中では、まず一つ、叙位、叙勲に関するものですとか名誉区民に関するもの、将来の例証となるものについて保存をするということで基準に書き込みがありますので、そういったものについては当たってくるということで考えております。なので、叙位、叙勲、名誉区民に関しましては、事務分掌上、総務課というところでやっていますので、表彰の関係で基準に該当するものを持っているとすれば、総務課になるだろうということでは考えています。

なので、各所属の中で一応取扱いをそろえるということで、10年保存のフォルダが全て共通でつくられてしまっていますけれども、取扱いとしては、各課で使うものは一番初めに申し上げたとおり、表彰推薦だとかそういうふうなことで使われてしまっていますので、そういうところで重要公文書に該当するものは基本的にはないと御理解いただければいいかと存じます。

以上です。

○会長 神奈川県公文書館の中を見学したときに、叙勲、表彰に関するものは結構たくさん保管されていて、表彰の実施に関する文書、共通のものでくくればいかなと思っちらっと見たんですけども、それも何かありそうですね。

事務局が確認を要するものと判断したのはどういう基準でしたか。例えば1の2というのは事務局で丸がついていますけれども、政策会議に付議する資料ということで確認を要すると判断したんですか。

○管理係副係長 フォルダ名ですとかM列の説明から判断して、基準に該当しそうであるということで確認をさせていただいた形になります。なので、庁議付議資料も、例えば、庁議という会議体の資料ということであれば、事務局である政策企画課というところが持っているフォルダが重要公文書に該当するんだと思うんですけども、政策の決定ですとか施策を始める、施策の立案という意味合いでは、各所属が作成したもの、決定までのステッ

プを示すものになるという部分がありますので、それについてはどういう案件をかけたのかということを確認させていただいて、各所属のものを判断したということはございます。なので、この辺のフォルダ名ですとか、そういった記載から当たる可能性が高いということで判断したものについて、案件ごとに確認する必要があるだろうというものについては確認させていただいているということでございます。

○会長 そうすると、基本的にはM列を見ていただいて、逆に言えば、あまり遠慮をせずに、確認を要する必要があるんじゃないかというものを、できるだけ多くピックアップしてもらおうということですかね。それをどうしてそう考えたのかという説明を求めると結構大変なので、とにかく丸をしたものを10日以内にお送りいただくと。つまり、廃棄をしてしまうと戻すことはできないので、少しでも疑問のあるものについては丸をつけてもらう。その中身について確認を事務局でもらおうということ判断していくしかないですかね。逆に丸のつかないものは、もう廃棄してもいいだろうというものになろうかと思うので、基準に該当するという意味では、丸とともに基準に該当する番号をつけていただくと一番いいかもしれませんけれども、それでいけるかな。どうでしょう。

○副会長 そうすると、確かにこれ、確認して、どういう形でその結果を返せばいいのかというのは、これから議論することでしょうか。

○会長 そうですね。だから、丸ないし基準番号をもうとにかく遠慮せずにつけてもらって、それを2月3日に取りまとめて、それまでに中身がこういうものだということが説明いただけるものは説明いただいて、なので、2月ではちょっと判断し切れなと思います。そこまでやれば、廃棄していいかいけないかということがだんだん分かってくるのでということですか。あるいは、31あるので、もう機械的に5人の委員で5で割って6シートずつ見るとかいうのはあるかもしれません。どうでしょう、何かよい妙案があれば。

結局のところ、フォルダ名とフォルダ内文書概要で判断するしか多分ないんだと思うんです。これを見ただけでは中身は実際には分からないので、分からないがゆえに廃棄していいのだろうか、基準に該当するのではないかというのは必ず出てくるはずなので、それにできれば基準の番号を入れていただいた形で返していただく。

○副会長 すごく技術的な話に、その後の区のほうでの情報集約と確認作業の手間をいかに省くかということもあると思うんですけれども、例えばエクセルから該当しそうな行を抜いて、それをぺたぺたとくっつけたエクセルをもう1個つくってお返しするとか、それとも、これで言うと、例えば……。

- 会長 いや、確認を要したところの欄に……。
- 副会長 ただ、これは今多分CDでいただいているので、この上には書き込みできない。
- 会長 なので、ここをちょっと加工していただいて、番号を入れてもらえばいいのかな。事務局ベースのものは丸が今ついているので、基準番号も不明だけれども、何か残したほうがいいとかいうのは、丸以外の例えば二重丸でもいいし、星印でもいいんですけども、そういうものをつけていただいて、あと1、2、3、4、5、6、7、8、9、10という基準を示す番号を示してもらって、それをプルダウンで選択できるようにして、それで返すのがきっと一番やりやすいですね。何か必要なものを抜くって、それはそれで結構大変なんです。プルダウンで印をつけてもらおう。
- 副会長 そうすると、では、会長が今おっしゃった形で、8-2のエクセルに関しては、もう1回列を足していただいたものを、プルダウンの設定までしていただいて送っていただく。
- 会長 列は足さなくてもいいと思うんですけども、確認を要したものというところにプルダウンのメニューを増やしてもらえば。
- 副会長 それで、もう1回送ってもらう。
- 会長 かな。
- 副会長 あるいは、多分それも手間だと思うので、そうしたら、いただいたCDからエクセルをみんな手元でコピーして書き込んでいきますか。何かその程度でもいいような気もしました。
- 会長 書き込むのも結構大変じゃないですか。
- 副会長 例えば、1回二重丸とかと入れたら、それをコピペ、コピペでいく気はするんですけども。
- 会長 そうか。これは各欄にプルダウンメニューはないんだ。
- 副会長 うん。
- 会長 これは並べ替えのあれだけです。そうしたら、そこに書き込んでいくしかないですね。
- 区政情報課長 事務局です。御配慮を含めていろいろ御検討ありがとうございます。今、会長と副会長がいろいろお話しされている中で、我々としては、できましたらCD、データで送っている部分と連続するのはありますけれども、エクセル、資料No.8-2をパソコンとかそういうところに一旦取り込んでいただいて、K列の確認を要したもの、悩んだもの

全て事務局で記したものではありませんが、ここの部分を流用いただいて、二重丸なり何か別の記号で埋めていただければと思います。そうすると、例えば先ほどの委員会に該当するとか、そこは我々も見て分かりますので、恐らく番号まで変換いただかなくても、印だけいただければ、その中で我々としてもその理由というんですか、この考え方を整理していければなと思いますので、ここからまた委員の皆様にも相当御負荷がかかるところでしょうから、そういう工夫というか、そういう在り方でいかがでしょうか。

以上です。

○会長 では、お好きな印を入れると。

それで、どうでしょうか。では、何か好きなところを各自やるということでもいいですか。どうでしょう。

○副会長 たびたびすみません。先ほど会長がシートを分担してという御提案もされたんですけども、恐らく人によってすごく見る基準とか目が違うので、課を分けてしまうと、基準がばらばらになるので、どれぐらい見られるか分からないですが、取りあえず一応一人全部を、5つの目で見ると考えたほうがいいのかという気はします。

○会長 では、そういうことで。

○委員 よろしいでしょうか。条例が改正になって、その規定に基づいて初めて選別をやっていくわけですけれども、初回が7万6000件ぐらいチェックしなくちゃいけないファイルがあって、それを10日間で、複数の目でももちろん見たとはいえ、確認して審議を進めたというのは、ほかの同じような条例を施行している他の自治体の例を見ても、やや拙速というか、乱暴な面があって、対外的に見たときに、どうなっているんだということを追及される可能性はあるので、初回でもありますので、慎重にもう少しだけ時間をかけさせていただいてやったほうがいいのかと思います。

課とか局を分けてというのもあるんですけども、偏りが出てしまうので、できれば半分、欲を言うと、本当は3分割ぐらいにして、頭の部分から、では、今回はここまで10日間で見てくださいという依頼を出していただいて、少しリレー方式で、2月までに、例えば10幾つかの部局を見る。1月25日までにその部局を出して、2月3日のところへそのレスポンスが来る。次の回からまた10日間ぐらいで残り10幾つか見ると、分割してやったほうがいいのかと思うんです。初回でやってみて、これではうまくいかないねということになってしまって、泥沼で時間がかかってしまうよりは、最初に幾つかの部局でファイルを追ったときに、委員も慣れる必要がありますので、やってみて、それでどうもこのや

り方でうまくいきそうだとすることであれば、一気に進めるというやり方のほうが手戻りが少ないように思うのですけれども、いかがでしょうか。

○会長 そうすると、どうしますか。

○区政情報課長 すみません、事務局でございます。委員の今おっしゃったことは、私どもも重く受け止めなくちゃいけないなどは感じているところでございます。一つは、昨年、1年保存、3年保存、5年保存という積み上げがあったものですから、割と短めな設定でやらせていただいたところであったんですけれども、改めて条例の施行ということも十分踏まえなくちゃいけないという御指摘もありましたので、例えば今、シートの目次で見てくださいと、組織の編成順ということで、組織図どおりに今並べたところではあるんです。

私どもの公文書庫の関係、物理的な関係もありまして、ここで言う1番から5番までは各総合支所ということで、出先で文書を保管している状況ではございます。6番以降がおおむね本庁管内の文書を一括で保管しているところでもありますので、そういう意味では、例えば6番の政策経営部・交流推進担当部、この6番以降のところから仮に20番の子ども・若者部までを1つのカテゴリーとして一旦見ていただいて、ここを第1弾として、第2弾としてもう一度残りの部分をやるとか、そういうぐらいの段階的にやるのも、そういう手法でよろしければ、ちょっと御相談できればなと考えたところなんですけれども、いかがでございますでしょうか。

○会長 政策経営部から子ども・若者部まで結構な量ですね、これ。

○委員 そうしますと、2分割ぐらいでやって、まずは本庁部局を前半戦でやって、後半戦が出先だとか施設なんかを持っているところとか、独立性の高い議会事務局とか教育委員会とかをやるという2段階案ですかね。

○会長 だから、これはお尻をいつまでにするかということなんですけれども、年度をまたぐことはあり得ていいんですか。

○区政情報課長 私どもとしては、実は今、保管している文書庫の関係もあって、極力避けたいというのは正直なところではあるんです。けれども、廃棄を優先して、内容が十分審査できないことは、ここは本末転倒になると思うので、私どもとしてもそうならないようにしたいと思います。もちろん年度またぎというのも、そういう話になればやむを得ないかなということで、こちらとしても受け止めざるを得ないとは認識してございます。

以上です。

- 会長 しかし、出先というのは、児童相談所、保健所、教育委員会、小中、幼稚園、あと議会ですか。出先じゃないものというのと、多分ほとんどになる。あと支所を除くとですか。出先じゃないものが、でも、実際には、数的にはきっと大半なんですね。
- 管理係副係長 そうですね。出先ではないところのほうが多いので、先ほど課長が申し上げたこともあるんですけども、お願いをさせていただくに当たっては、ある程度フォルダの件数ですとか、そういったところも見ながら、例えば2分割にするのであれば、この期間であればこの分をしっかりと見ていただけるだろうというところで、部署の単位に縛られずに見ていただける件数でまとめてお願いさせていただいて、結果として、可能であれば、年度内に終われるような見方をしていただけるような単位に分けてやっていくような形が望ましいのかなとは、個人的には感じているところではあります。2月までにまたお願いさせていただく単位に関しましては、部署とかシートごとの件数なんかも改めて見させていただいて、区切りを決めさせていただきたいと思いますがいかがでしょうか。
- 会長 ということは、数を見て提案してもらおうということですか。
- 管理係副係長 次回までにはここからここを見てくださいますというのを今日中ぐらいでまたまとめさせていただいて、お知らせさせていただければと。
- 会長 今日中ならいいですけども、何日かたつと、また2月3日にえらい近くなるので、なるほど。では、その形でもいいかな。あるいは、支所は1個入れておいてもらおうと、あと結構応用が利きそうな気もするんです。
- 区政情報課長 分かりました。そういうのを含めまして、まず全体の、先ほど先生もおっしゃっていましたが、スケジュール感というんですか、分割してここまでに確認いただいて、ここに全体で確認する場を設けるとか、そういう意味でのスケジュール感というんですか、仮に2つに分けるのか3つに分けるのか、場合によってはそれ以上分かるのかあれですけども、そうすると、確認期間と個々での各委員の皆様の確認期間、あと全体で振り分ける期間、また、次の第2弾目のところでのファイルでの確認期間という流れで、全体の確認ができるようなスケジュール感を持って、できれば本日お示しして、それとともに、各資料も含めて本日を目途に出しますので、そういう方向ではいかがでしょうか。
- 会長 分かりました。では、とにかくやってみるしかないということだと思いますけれども、では、それでお願いできればと思います。
- 何かほかにございますでしょうか。今後の予定って今どうなっているかというのと、2月

3日があって、その後どうなっていましたっけ。

○管理係副係長 そのほか日程としてはいただいておりませんので、また2月の後半でとか3月にやるということであれば、御調整いただいてということになります。

○会長 2月3日で終わらないと思うので、ひょっとしたらあと2回ぐらいやらなきゃいけないかもしれないですね。そこで終わらない場合には、4月のかなり早々のところでやらなきゃいけないということになるかな。いつまでも置いておくわけにはいかないという意味では、年度をまたいだとしても、4月いっぱいが限度だろうということですかね。なので、2月3日の後、2月の終わりから3月の初めにかけて1回入れる、あと3月の終わりぐらいにもう1回予定するぐらいのつもりでいたほうがいいのかもかもしれません。それは今決めちゃいますか。

[日 程 調 整]

○会長 では、2月24日と3月17日のそれぞれ午前10時に予定するという進めていければと思います。場合によっては、年度をまたぐ場合があるかもしれないけれども、その場合でも4月内には決着をつけるということでお願いできればと思います。

そういうことで、事務局にはお手数ですが、少し分量などを見ていただいて、2分割は結構しんどいかなという気もしますね。3分割ぐらいのほうがよいように思います。ペースが上がってくれば、後のほうはむしろ早くなるかもしれないので、最初は重要そうなところで、それほど多くなくのほうがいいかもしれません。そういうことで御提案いただいて、あと基準表も一緒にお送りいただくと助かります。

○区政情報課長 会長、いろいろありがとうございます。事務局でございます。今、各委員の皆様には追加の日程も決めていただきましてありがとうございます。それで進めさせていただきたいと思います。今のことから考えると、3分割を前提に検討させていただいて、こちらから資料等を含めて、本日中を目途に送るよういたしますので、よろしく願いいたします。御協力、引き続きお願いいたします。

○会長 重要公文書がありそうな部署で、4分の1ぐらいの量でお送りいただいたほうがよいように思います。そこで感じが分かってくれば、あとは少し量を増やしても、結局、3回ぐらいということになると思いますけれども。

○区政情報課長 では、今御提案いただいたようなところでぜひ考えさせてもらいます。ありがとうございます。

○会長 では、お手数ですが、よろしくお願いいたします。私はなかなか宿題をやらないタ

イブだからな、頑張ろう。

そういうことで、今日は以上ですか。

○区政情報課長 事務局でございます。本日、大変重たい課題に対して、前向きにいろいろ御検討くださり本当にありがとうございます。本日予定している案件につきましては以上でございます。

本日、次第には2月3日が区役所と書きましたけれども、オンラインでということで、次回は2月3日木曜の15時からオンライン、決めていただいた日程の2月24日の10時からオンライン、3月17日木曜日の10時からオンラインということで、いずれもオンラインでの開催を予定して、また全体のスケジュール感を持って御相談させていただければと考えております。

以上です。

○会長 ありがとうございます。実際にはパソコンを見ながらやっていたりするので、オンラインのほうが効率的かと思うので、よろしく願いいたします。

3. 閉 会

○会長 では、今日はちょっと早めですけども、次回以降、結構大変そうなので、これで終わりたいと思います。皆さんから何かありますか。大丈夫ですね。では、終わりたいと思います。

(午前11時08分閉会)