

会 議 録

名 称 令和3年度第8回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和4年2月3日(木) 午後3時00分～午後4時49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 それでは、時間になりましたので、第8回公文書管理委員会を開会します。

令和3年度第7回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 傍聴の有無ですが、どうでしょうか。

区政情報課長 事務局でございます。本日もよろしく申し上げます。

本日の委員会につきましては、傍聴の希望はございません。

会長 では、配付資料の確認をいただければと思います。

区政情報課長 事務局から配付資料の確認をいたします。

まず、今回の開催につきましては、資料の送付が本日午前中ということで開催間際の送付となりましたことにつきましては、申し訳ございません、よろしく申し上げます。

それでは、メールのみで資料をお送りしておりますので、その資料一覧に基づき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No. 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 - 7 - 1の1月31日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダの目録、先頭番号05、資料No. 8 - 7 - 2でございますが、こちらにつきましては、もともとお示ししておりました全体分の目録におきまして、取りまとめ作業中に事務上のミスがございまして、研修担当課分につきましては正しく掲載することができておりませんでした。そのため、今回改めて研修担当課分のみを抜き出してお示ししているところでございます。最後に、先頭番号06で前回会議録をお送りしているところでございます。資料の確認は以上でございます。

会長 ありがとうございます。皆様におかれましては、資料というか、御検討いただき、どうもありがとうございます。それから取りまとめ、直前といえば直前ですけれども、大変な作業でしたので、ありがとうございました。

それでは、前回の振り返りをしておきたいと思えます。よろしく申し上げます。

区政情報課長 それでは、引き続きまして事務局から説明させていただきます。

第7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No. 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。事務局において作業した結果を御報告し、改めて確認の進め方について御意見を頂戴したところでございます。

まず、確認期間が十分ではないという御指摘を賜りまして、追加の日程を頂戴するとともに、目録を3分割して、順次確認を進めるという流れとさせていただきました。各委員におかれましては、目録を確認して、内容を確認したいものや重要公文書に該当する可能性があるかと判断したものについてマークをして、事務局に御提出いただくということでお願いしたところでございます。

本日を含めまして、お忙しいところ、委員の皆様には追加の日程を頂戴し、また丁寧に確認作業を進めていただきましてありがとうございます。前回委員会終了後、当日中に分割しました目録等の資料をお送りさせていただきました。1月31日までに確認結果をお返しただいております。1月31日以降、昨日までに作業ができたものを本日の資料としてお送りしたところでございます。

前回の内容の確認は以上でございます。

2. 議 事

(1) 諮問第8号

会長 ありがとうございます。それでは、前回からの引き続きということになりますけれども、諮問事項の検討を行いたいと思います。

資料はエクセルで送られてきたものということになりますけれども、事務局から検討結果について御説明いただければと思います。

管理係副係長 では、事務局より説明をさせていただきます。

お送りしました資料のうち、先頭番号04、資料No. 8 - 7 - 1のファイルを御覧いただきたいと思います。こちらを基に作業させていただきました。

まず各委員には、目録のシートの中の確認を要したもの、迷ったものという欄をお使いいただきまして、内容の確認の必要があると思われるもの、重要公文書に該当する可能性があると思われるものにつきまして の表示をしていただきました。また、個別のフォルダに具体的な確認事項を付していただいた委員の方もいらっしゃいますので、その内容につきましては隣の確認結果の欄に赤字で、その御質問等の内容を表示しております。

このファイルの一番左端のシート、事務局の作業内容というシートを御覧いただければと思うんですけれども、まず一番上の1行目、赤字の米印で書いておりますけれども、以下に掲げる項番の5から8までが第8回、前回から今回までの委員会において作業させていただいた内容となります。

まず、1月31日までに各委員がピックアップしたフォルダにつきまして、K列、確認を要したものの、悩んだものに を表示いたしました。フォルダのピックアップに加えまして、委員から具体的な質問等の記載があったものについてL列に赤字で表示をしております。その がついたものにつきまして、今回までの間に事務局により確認をさせていただきました。事務局による確認の結果、重要公文書に該当すると判断したものにつきましては、J列の基準番号欄を使い、青字で基準の中の番号を表示しております。

次に、事務局による確認結果につきまして、フォルダの内容等をL列、確認結果の欄に青字で表示をしております。

では、1番のシートを御覧いただきたいと思います。各シートにつきましては、K列、確認を要したものの、悩んだものにつきまして がついているものということでフィルターをまずかけさせていただいております。そのほかのデータも消さずに残してありますので、そのほかのものを御覧になりたい場合はフィルターを解除して御覧いただければと思います。

本日なんですけれども、この第8号の審議のみとなりますので、事務局から流れを御提示するのも僭越なところではございますけれども、一度皆さんがどのようなフォルダを選ばれたのかということをし時間をかけて確認いただきながら、情報共有しながら進めていければと考えております。

また、事務局としましても、重要公文書の評価選別に関する基準案ができ上がって以降、初めてこういった作業をしておりますので、実際に皆さんがピックアップしていただいたフォルダにつきまして、ぱしっと当てはまるような記載が基準にはないというものにつきましては、J列が空欄にはしてあるんですけれども、その他の自治体の状況ですとか、これまでの皆さんの御経験から、こういったものについても収集したほうがいいだろうというようなことがあれば、知見を聞かせていただければと思っております。

ではまず、このシートの表示されている一番上、17行目になりますけれども、世田谷総合支所安全運転管理者要綱ということで要綱のフォルダをピックアップいただきました。これにつきまして内容を確認しましたところ、この要綱そのものにつきましては平成4年度制定のものでございます。こちらのフォルダの中身としましては、この要綱の改正の起案が入っておるんですけれども、その改正の内容というのは、区の組織改正により部署の名前が変わったものということで、部署名の記載を改正するという中身のものでもございました。要綱の内容、改正の内容ともに重要なものには当たらないということで判断させて

いただきまして、基準番号は空欄、そして確認結果のところ、その内容を表示させていただいているということでございます。

その下のものにつきましても同様でございます。

少し行の番号が飛びますけれども、585行目、太子堂複合施設関連通知文ほかというフォルダでございます。こちらにつきましては、太子堂複合施設の整備に当たりまして、その周辺にある公衆電話ボックスの撤去ですとか、占用許可の関係の文書が入っております。施設の整備に関しましては、施設の基本構想ですとか近隣住民向けの説明会等の区民意見を募るような機会の記録につきまして収集していくということで基準に謳っておりますので、このフォルダについては該当しないということでJ列を空欄にしております。

その下の下馬複合施設関連通知文ほかということで、施設名称が変わっているだけのフォルダになりますけれども、こちらの中身につきましては下馬複合施設の基本構想ということで、基本構想の策定に関する起案文書が入っておりますので、これは基準に掲げるものに該当するだろうということで基準番号19ということで入れてあります。

その下、太子堂区民センター運営協議会事業関係ということで挙げていただきました。こちらは区の施設の指定管理者から収集をしました事業計画書ですとか、実績報告書ですとか、そういったものが入っているフォルダになります。このほかにも指定管理者に関する文書、指定管理者からの事業計画書、年度協定書、基本協定書といったものをフォルダとしてピックアップしていただいたんですけれども、実際こちらにつきましては、今、世田谷区で案としてつくっている基準の中で、うまく読めるものが見つからないなということで空欄にはしているものなんですけれども、このあたり、またお考え等があれば聞かせていただきたいなと思っています。

それから、674行目でごみ屋敷検討会というフォルダをピックアップいただきました。これにつきましては、L列空欄なんですけれども、申し訳ございません、31日以降、作業を進めておったんですけれども、確認し切れなかったフォルダというのが幾つかございます。それにつきましてはL列空欄のままということにさせていただいておりますので、また次回、確認させていただきました結果を御報告させていただきたいと考えております。

それから、その下、区長と区民との意見交換会ということで、これも空欄にしてあります。

それから、その下がボロ市・復興支援物産展ということで、すいません、こちらが編集の関係で違うもので上書きされてしまっておるんですけれども、世田谷のボロ市というこ

とで12月と1月に開催されるイベントがあるんですけども、その中で東北の自治体に対して復興支援ということで、物産展の開催で出店希望がありますかということで、出店希望を募るような文書を発送するという起案文書が中身に含まれておりました。この復興支援物産展につきましては、継続で行われている事業となりまして、このフォルダが平成28年度が初年度でもないということでございましたので、重要公文書には該当しないということで判断をさせていただいております。

ここから下に続きますのが、また指定管理者に関する文書ということになります。それから、この指定管理者の固まりが終わりますと、町会・自治会等の関係が出てくるんですけども、区役所のまちづくりセンターですとか出張所ですとか、町会の活動を支援するような出先職場等がありますので、そういったところの文書になります。

また、健康教室というフォルダにつきましては、こういった健康教室、町場の方が主催されるイベントになるんですけども、そのイベントに区の職員が参加をするということで参加費の負担がありますので、その負担をします、その支出をしますという起案文書になります。

それから、その下に確認できていないものが一つありまして、民生委員・児童委員内申協議会というフォルダがあります。こちらの協議会につきましては、所管をしている主管課が保健福祉政策部の生活福祉課、それから総合支所にある生活支援課が主に運営をしているという会議体になりますので、こちらにつきましては参考資料としてまちづくりセンターのほうで地域の民生委員の方が誰になるのかということで受け取っている文書のみということで、主管課ではないということで収集対象にはしておりません。

それから、また確認できていないものが幾つかありましたのと、その次にL列に記載があるのが地域の絆ネットワーク支援事業実施起案ということでピックアップいただきました。これにつきましては、地域住民の活動支援のために補助金交付をしておるんですけども、その交付対象事業の募集に関する起案文書が入っているという状況でございました。また、これに限らず、補助金の交付ですとか、補助金交付を受けた事業の実施報告ですとか、そういったものも多くピックアップはいただいておりますけれども、補助金に関しましても、今、基準には該当するものが明確にはないということで、J列については空欄にしてあります。

それから、その下のほうにはまた要綱ということで幾つか出てくるものがあります。要綱のフォルダなんですけれども、昨年度も幾つかこういったものを御報告させていただ

ておったんですけれども、要綱の改正ですとか制定の起案文書のほかに、もうマニュアル的に要綱を印刷したものを入れているフォルダというのが幾つかあります。これらのフォルダについては、そういった使い方をされていたものということが確認できましたので、その旨を書かせていただいております。

この1のシートにつきましては、ざっと確認いただき、御説明しましたけれども、以上の内容となっております。

また、次回以降の確認対象としまして、世田谷総合支所以外の総合支所というのが4つ次回の確認対象ということで出てきますので、今回いただいた内容を基に、また作業をいただければありがたいと思っております。

会長 取りあえず、1のところでは御不明な点があればということではいかがでしょうか。

さっき指定管理のところだけ、御検討くださいと言ったのは何でしたっけ。基準番号が入っているところで19と入っているのが586列のもので、これは廃棄の対象にはなっていないけれども、保存するということがいいんですね。

管理係副係長 はい、さようでございます。

会長 その後の説明として……。

管理係副係長 このフォルダも含めて、指定管理者に関する文書のフォルダを多くピックアップいただいているという状況がございます。基準だけを見ると、これに該当するものというのがあまり読み取れないかなという判断で、J列には数字を入れていないという状況があるのですけれども、委員の方にピックアップいただいた意図ですとか、その他の自治体において、こういう考えでこれを集めているというようなことがあれば、私どもとしても教えていただいて、集める対象にするかどうか、また判断させていただきたいということが発言の内容でございます。

会長 指定管理者から収受した文書というふうにL列で書いてあるものということですよ
ね。

管理係副係長 はい。

会長 これはいかがですかね。

副会長 多分指定管理者のは要るんじゃないですかといういろいろ言ったのは、私も言ったと思うんですけれども、これを何らかの形で残さないと、例えばこの太子堂の区民センターがどういう方針で活動していたかという記録がどこにも残らないんじゃないかなと思ったので、指定管理者そのものの事業団体が、その団体としての適正とかというのは取りあえず

いいんですけれども、区の責任として、区のこの区民センターの運営実態を残す文書が要るかなと思いました。だから、そのあたりがここで残すべきなのか、ほかに別に報告がまとめて上がっているとか、そういうことがあれば、そちらでもいいんですけれども、そのあたりはいかがでしょうか。

会長 これは、中身はどういう内容ですかね。運営協議会の事業関係というのは。

区政情報課長 会長、すみません、こちらのフォルダ内文書概要ということで書かせていただいている部分ではあるんですけれども……。

会長 事業報告書ですね。

区政情報課長 そうですね。いわゆる事業年間計画をつくって、今年度の事業計画は、こういうふうなことを実施してまいりますとか、そういうものと併せて、昨年度運営した実績として、こういうイベント、事業をやって何人ぐらい集まりましたとか、そういうのを含めて作成して指定管理者から提出させるというようなものが中心かと思います。

会長 どうなんだろう。これは計画書と実績報告も入っているんですかね。

区政情報課長 指定管理を行う場合には、一つは当該年度の実績の事業の報告を行うということに加えて、例えば今で言うと令和4年度の事業の計画をつくるようなことがありますので、年度の予算がある程度見えてきて、新しい年度に向けての事業計画ということと、いわゆる前年度実施した事業実績の報告内容ということで、両方該当していると思います。

会長 このそれぞれの指定管理、区民センターがどのように運営されてきたのかということについては別に分かるお話なんですか。

区政情報課長 別にとすると、これ以上何かまとめているものがあるかということまで、すみません、確認を取っておりませんが、そういう意味でのこれ以上何か全体のまとめみたいな区として取りまとめているかどうかというのは改めて確認してみる必要があると考えております。

会長 区民センターというのは、基本的なことで大変恐縮なんですけれども、ここのシートに表れている区民センターというのは、世田谷支所管内の区民センターという理解でいいんですよね。

区政情報課管理係長 はい、そのとおりです。ほかの地域についても、同じく区民センターが幾つもありまして、通常その中の部屋とかでそれぞれの区民のグループとかが活動したりとかという場所のところを、現時点では施設管理については、いわゆる指定管理でや

らなきゃいけないとなっているので、昔は、いわゆる委託でやっていたのが今はこの形になっているというものになります。

会長 これは公民館という社会教育施設数ではなくて、要するに、首長が管理するいわゆる市民活動センターとかコミュニティセンターのような位置づけということですかね。

区政情報課管理係長 はい、そのとおりです。ほかの自治体のような公民館ではないです。あくまでも首長が管理する、いわゆる地域振興のいろいろ活動に利用してくださいという施設になります。

会長 例えば、世田谷支所管内で区民センターを取りまとめている大きな区民センターがあるとか、そういうことではないんですね。

区政情報課管理係長 そうではないですね。あくまでも主管としては、それぞれの支所の地域振興課の生涯学習・施設担当というところがやっています、あえて言うと、区民会館というのがあるんですけども、区民会館は比較的規模の大きいところになりまして、それのもっと小さいローカルなレベルの活動の拠点ということで、結構数が多くあるのがこの区民センターになります。

会長 区民センターで指定管理している団体というのは、基本的に何をやるイメージを持っておけばいいんですか。

区政情報課管理係長 基本的には、まず施設管理、もともとは昔、この指定管理者制度が導入されるまでは、いわゆる委託でやっていたところがありまして、それ以外に特に収益を上げるというのではないんですけども、今、指定管理制になっていますので、それぞれの受託しているところとかで何かしら、区とは別に何か独自のイベントで御近所の方が来て、そこでやってくださいというようなことをやったりとかしています。

会長 ということは、何か単に場所貸し、許認可権限も持っているの。

区政情報課管理係長 許認可権限.....。

会長 つまり、場所の使用許可を出すとかという。

区政情報課管理係長 その意味では、本来、区長部局から指定管理で協定を結んでやっていますから、その意味においてはあると思います。

会長 場所貸しということだけではなくて、独自の何か特色ある運営をしているということですかね。

区政情報課管理係長 それぞれのところによって正直レベル感は色々だとは思いますが、何かしらの御近所の方、通常、会場を借りるだけではない人たちにも来てもらって楽しん

でもらおうとかというのを、コロナ禍なので最近はちょっと難しいかとは思いますが、そういうのを企画したりとかというのをやったりはしていると聞いています。

会長 長い目で見ると、例えば社会教育施設の公民館は公民館運動とか公民館活動みたいな形で、暦年の活動というものが取りまとめられたりということがここに限らず全国で多分行われていると思うんだけど、この区民センターは、そういう類いのものではないということかしらね。

区政情報課管理係長 そうですね。ほかでよく言う公民館ではないですね。

会長 つまり、ここで運営しているものは、数年間内に内容が把握されていけば、あとは内容は把握せずとも、どこか消え去っていてもいいような話なんですか。

区政情報課管理係長 変な話、ずうっと長く残していかなければというようなところを活動する場ではないです。

会長 なるほど。基準で言うと、強いて言えばどういうお話なのかな。

区政情報課管理係長 基準で言うと該当しないですね。

会長 かかりそうなものというのがありますかね。

管理係副係長 事務局から追加で失礼いたします。

指定管理に関しまして、指定管理をしている施設の事業報告の取りまとめというのを政策経営部の官民連携担当課というところでまとめて一つの冊子に年度ごとにしているというものがございますので、その点で集約されたもの、どの施設でどういうイベントをやって何人来たとか、そういった情報は集約されて冊子になっているということはございます。

会長 それは区民センターも含まれているんですか。

管理係副係長 そうですね。含みます。指定管理が導入されている施設全体ということになります。

会長 ということなんですけれども、いかがでしょうか。基準に合う合わないという判断は、もちろん多分重要なんだと思うんですけども、逆にこれは残したほうがいいのではないだろうかというものから、基準該当性を探すということも重要なこともあるので、この区民センターの性格から見てどうなのかということをしりなりに質問はしてみましたけれども、いかがでしょうか。

副会長 すみません、先ほど挙げた流れで。今の説明を伺っていて、それほど常にこの指定管理者なりが積極的にどんどん企画を立てて活動していくということではなさそうなの

で、そういうこともないわけではないようでしたけれども、これに関しては今、最後に事務局が教えてくださったように、報告が取りまとめられているということなので、私は一応確かにをつけて返しましたけれども、なくてもいいかなという気は今しております。

会長 ありがとうございます。よろしいでしょうか。ほかの皆さん、大丈夫ですか。

という具合にほかのシートも見ていくことになると思いますが、この時点でシートの見方について何か御意見があればと思いますが。よろしいですか。

そうしたら、引き続き事務局から、6のシートでしょうか、御説明いただければと思います。

管理係副係長 では、続きまして6のシートの御説明をいたします。6のシートが政策経営部のシートになります。

まず、一番上がWi - Fi整備ということで、政策企画課のフォルダになります。こちらにつきましては、平成28年度からスタートしておりますけれども、世田谷区の施設等にフリーWi - Fiを整備していくということを決めていると。平成31年度までの計画で整備を進めてきたというような事業になりますけれども、その一番初めの整備方針をつくるですとか、整備計画を立てるですとか、そういったものが入っている文書になります。こちらにつきましては、委員から個別に御質問をいただいております、それがL列、赤字で記載をしております。

実際に実施に関わる事案や要領等は別に作成、保存されているのか。その場合にフォルダ名と保存期間について御教示くださいという内容でございます。こちらにつきましては、このWi - Fi整備に関するフォルダというのは政策企画課にこれのみということでございますので、ほかに何かがあるというものではございません。ですので、まだ中身の確認、こちらで情報を見られる範囲では、この整備方針ですとか整備計画ですとか、そういったものが入っていることは確認できたんですけれども、そのほかにまず実施について、何か庁内会議に諮るようなものがあるのかどうかとか、そういうところはまだ確認が取れておりませんので、これは引き続き確認させていただきたいと考えております。

その下から幾つか続いていくんですけれども、ICT推進課が所管をしております情報システム運営委員会という会議体の各回のフォルダということになります。こちらの委員会なんですけれども、電算システムの開発等について、庁内の課長等により構成される委員により審議をする委員会でございます。情報化に関する推進計画ですとか、大きな方針等を審議するものではなく、主にシステム開発について、その適否を判断したりですと

か、システムが変わる部分がありますと、職員の操作感にも影響がありますので、職員団体なども含めて、こういった開発がいいかどうかということで審議していく場ということでございます。これにつきましても、特に区政の方針が何か決められるというものではないという判断から、J列については空欄とさせていただきます。

このシステム推進委員会の固まりがしばらく続きまして、その次が政策研究・調査課が持っている有識者ヒアリング及び講師招聘というフォルダでございます。こちらにつきまして確認しましたところ、政策研究をするという業務の中で、他自治体の政策ですとかいうところも研究していくわけなんですけれども、これは研究業務における有識者ヒアリングですとか、そういったものの資料が入っているということですので、具体的に何らかの政策立案に関わって、こういったことをしているというものではないということが確認できましたので、J列につきましては空欄とさせていただきます。

次が当初予算案の決定ということで、財政課のフォルダになります。こちらにつきましては、予算案の決定起案ということで収納されておりましたので、基準の7に該当する予算・決算のものに該当するということでJ列に入力をしてあります。

次が決算認定というフォルダです。こちらにつきましては、決算の認定について、区議会に対して議案を提出するという内容を含めた起案文書が収納されております。こちらにつきましても、7番、予算・決算、それから議案提出ということもあまして、それはまた別な項目の番号になりますけれども、こちらにも該当するということでJに7番ということでもまず数字を入れさせていただきます。

その下の各部要求提出依頼ということで、こちらも予算編成に関するものではありませんが、予算・決算につきましては基準の中で予算書、決算書の調整ですとか、予算案の決定ですとか、そういったことを挙げておまして、このものにつきましては実際に補正予算を組む必要があるかどうか、ある場合にどれぐらいの金額が必要かどうかということを財政課が調査するというときに、この調査文を出しますというような起案文書が入っているのみのフォルダとなりますので、これは該当しないということでJ列空欄としております。

その次が写真撮影依頼というフォルダになります。広報広聴課のフォルダになりますけれども、こちら具体的な御質問をいただいております。依頼の成果物についてはどのように管理をされているか。フォルダ名と保存期間について御教示くださいという内容でございます。こちらの写真撮影依頼というフォルダの中身ですけれども、中身としましては

区が主催するイベントにおいて、写真撮影を外部のカメラマン等に依頼、委託をするという内容の起案が入っております。成果物につきましては、DVD等の媒体で受け取っているということでございます。このほか含めてフォルダの作成状況なんかを私も確認したんですけども、フォルダとしては情報が登録されていないという状況でございました。実際に保存の状況としましては、特に保存期間を定めずずっと取っているという状況でしたので、媒体が見られなくなる限りは取っているという状況のようでございます。媒体が見られる限りという点においても、定期的に見られるかどうかの確認はしているということでした。

その次が大学連携に関する連絡調整会ということです。こちらにつきましては、区長と区内大学の学長との間で懇談会というものを定期的を実施しております。区内大学との連携ということも積極的にやっている部分がございますので、そのための懇談会ということになります。この調整連絡会につきましては、その日程ですとか案件の調整を行うために定期的に事務局と大学事務局で話をさせていただいている中身になるということです。これにつきましては、開催の通知ですとか、そういったものが収納されているということでございます。実際に学長と区長との間での懇談会につきましては、その記録は別途保存をされているということでした。

それから、一番下になりますけれども、東京2020大会気運醸成に向けた事業推進プロジェクトチームということで、これも具体的にどのような文書資料であるかということで御質問をいただきました。これにつきましては、庁内の会議体としまして、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会庁内推進本部というのが一番トップの会議体としてあるんですけども、その下に設置をされたプロジェクトチームということで、このフォルダの中身については、このPTを開催しますということの開催通知の発送についての起案文書が入っているという状況でございましたので、それもあって1年という保存期間になっているということでした。これとは別に、資料等を保存するためのフォルダもつくっているという状況でございました。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。6番のところですけども、いかがでしょうか。

Wi-Fi整備については、今後も調査をするということではないんですかね。

管理係副係長 確認させていただきまして、次回御報告させていただきます。

会長 それから、情報システム運営委員会の一連のものがずっと並んでいますけれども、こ

の情報システムについての政策形成というのは、大もとはどこがやるんですか。

区政情報課長 大もとは、もともとICT推進課の中に全体の計画をつくって、その中での今回の推進委員会というのは、情報システム運営委員会というのは、いわゆる個別のシステムの個々の所管からの要請、要望に基づいて内容を審議していくというふうな形ですので、大もととしての全体の計画は、ICT推進課の中に別途計画を立てているものがあって、ここの中には出ているかどうかあれなんですけれども、計画は別途ございます。

会長 ここでの審議状況が抜けることによって、何か歯抜け状況になるとか、そういうことはないんですか。基準の例えば事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものというものの範囲の取り方の問題でもあるかもしれないですけども、どういう審議がなされたのかということの政策形成過程が分からなくなるということがないようなお話なんですかね。実質的に庁内でつくられている運営委員会がつくって言っているというわけではないんですか。

管理係副係長 計画との関係でいきますと、世田谷区では情報化推進計画ですとか、情報化事業計画というような計画を持っています。それにつきましては、情報化推進計画検討委員会ですとか、また別な検討委員会を持っているようでございますので、基本はそこで検討されていくということになります。実際にこちらのシステム運営委員会につきましては、割と予算管理ですとか、あとは職員向けの説明ですとか、そういった性格の色合いというのが強い会議体にはなります。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

委員 情報システム関係で追加でよろしいでしょうか。

会長 どうぞ。

委員 情報システム運営委員会と推進委員会というのがあって、今回の説明だと両方同じような説明になっているんですが、これは当然機能の違いがあるから違う会議体が存在するんですよね。細かいところの説明がはしょられてしまっていて、ちょっと分からないなという部分があり、あと、この推進委員会のほうについて私は質問を出させていただいたのですが、基準で見ると、区の重要な計画に該当するかどうかというのが要綱か何かで別表であってということだと思んですが、それを確認すると、情報化推進計画というやつに行き当たりまして、情報化推進計画というのは実際に今、PDFでウェブで出ているんですが、これを見ると情報システム推進委員会のほうは実は実施体制の中にきちっと書き込まれている委員会なんですね。ですから、運営委員会と推進委員会というのは恐らく位置

づけも全然違って、推進委員会のほうがより格が高いのかもしれませんが、実際に計画の策定や推進実施プロセスに関わっている会議体であれば、これをあえて除く意味というのがあるんだろうかというのがちょっと気になった点なんですね。補足で御説明いただけますでしょうか。

ちなみに、推進計画を見ていると、トップの責任者が、最高情報統括責任者というのがあって副区長になっていて、そこに矢印か何かが引っ張ってあって、推進委員会のほうから電子計算組織の適正かつ効率的な運営の推進という吹き出しで矢印が書いてあるんですね。具体的にこれはどういうことをしているんだろうかというのがちょっと今出ている資料だけでは分からなくて、少なくともこの計画全体の中に明確に位置づけられて区民に明示されているような組織だったら、どういう議論をしているのかというのはやっぱり残す必要があるんじゃないかなと考えたんですが。

区政情報課長 今のお話も踏まえまして、改めて所管に確認をしてみます。私どもも、このフォルダ名でも、かなり古い年度から、平成13年度とか23年とか、いろいろ上がってきていますので、ここは改めて確認をして、区のレベル感を含めて確認した上で御報告させていただければと思いますので、よろしくをお願いします。

委員 はい、よろしくをお願いします。

会長 ありがとうございます。重要な事務事業の計画というのは一応基準に書いてあるんだけど、重要なというのが結構限定されていくと、残されるものが少なくなっていくような感じがしなくもないので、重要なのはイメージを共有しておく必要があるのかなという感じはしましたけれども、相当重要なものは多分残っていくと思うんだけど、普通に区政を運営していくための根幹になるような事業計画について重要か重要じゃないかdebれが生じそうだなという懸念もあったりはします。取りあえず調べていただくということでいいですかね。

副会長 個別のどのファイルがということではないんですけど、これも先ほどの事務局の御説明を伺っていて、考え方としては、そういう基準というのは理解したんですけども、今、会長がおっしゃったように、本当に区の重要施策を決める文書か、そうでないかで結構線引きされちゃっているような気もして、先ほど例えば情報システムの運営委員会のほう、職員の使い勝手を検討してなんていうお話もありましたけれども、それは意外とシステムを組む上で重要なことで、実際にそういう細かい仕様を固めていく中で、こういう選択をしたから、この機能が抜け落ちてしまって、その結果、例えば重要な情報が残さ

れなかった、システムに残らなかったという問題がもしかしたら起こるかもしれない。

ふと思い出したのが、失われた年金の問題のときに、例えば入力の際に特殊な漢字は全部丸めたとか、生年月日を丸めたというようなことがありましたね。それと同じで、システムの制約によって重要な情報が取りこぼされるということは当然あり得るので、区のトップの政策でICTを進めようという議論だけではなくて、実際のシステムがどう組まれていったかという議論は、それはそれで重要じゃないかなと思うんですね。今回、この運営委員会のファイルがそれに該当するかどうかというのは、また具体的に別途検討が必要ですが、そういった観点であまりトップの意思決定だけにこだわらずに、文書を少し残す方向で検討できたらいいかなというのをちょっと感じました。

会長 ありがとうございます。すごく気になるんだな。基本方針レベルとか基本構想レベルのものしか残らないんじゃないか、そんな雰囲気がないでもなくなってしまうという。

ちょっと蒸し返すようで恐縮なんですけれども、先ほどの区民センターの話も、例えばさっきもちょっと言いかけてきたけれども、社会教育施設の公民館というのは社会教育法に係ってくる重要な施設で、その利用の仕方というのは差別をしないといけないとか、いろんな憲法上のというか、あるいは社会教育法上の仕組みに関わってくるんですよね。だけれども、一方で区民センターとか市民活動センターみたいなものが区長、一般のところであれば市町村長のところででき上がっていて、社会教育法のきつい運営の仕方の抜け穴みたいな形で、なので要するに活動する市民の団体を選別したり、あるいは公平性を欠いたりという運営の仕方が結構問題になっていることもあったりするんですよね。そうすると、全体の市民活動の自由だとか市民活動の、世田谷は多分結構区民活動というのが盛んなところなんだろうなと思うんだけど、そういうような区民活動との関係で区民センターがどういう役割を果たしてきたのかなんていうのを後づけしようとしたときに、何だ、すっぱり抜け落ちているじゃないかという話になったときに、何か嫌だなというふうにちょっと思ったりもしたんですよね。

だから、基準で言うと(4)になるのかな。事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものというものの範囲をどの程度と見るのか、重要なものというふうになっているけれども、その重要度をどういうふうにはかるのかというのは、下のほうの別表では重要な事務事業の計画とは、情報公開の施行規則に定める区政に係る重要な計画として云々かんぬんとなっているんだけど、ベクトルとして文章を残さない方向でのベクトルが働いて、重要というのがかなり限定されたものに行きはしないかというのをちょっと危惧と

いか、感じたりもしたりした次第です。だから、どうだというわけではないんですけども、どうしますかね。個々に判断していくしかないんですけども、取りあえず行きますかね。

では、取りあえず7ですか、お願いします。

管理係副係長 では、引き続きまして7番のシートについて説明をさせていただきます。7番が総務部のシートになります。

すみません、総務部も確認ができていないものが幾つかありますけれども、まず上のほう、不当要求行為対策協議会、暴力団等排除対策委員会ということで、会議体の性格ですとか施策との関連についてということで御質問をいただいておりますけれども、こちらにつきましてはまた次回に御説明させていただければと思います。

それから一つ空きまして、審議会ということで庁舎計画の審議会ということでフォルダがあります。こちらにつきましては大変申し訳ないんですけども、確認の結果、空のフォルダであったということで報告が上がってまいりました。実際に庁舎計画の審議会につきましては、稼働していたのが平成21年度だったということで、実際にフォルダの情報としては平成28年度のものとして残っているんですけども、審議会が終わった後も消し忘れてしまって、毎年作り続けていたという状況でございましたので、これは空のものでしたという御報告になります。

それから、審議会の下が災害復興に伴う派遣ということで、こちらは東日本大震災被災自治体に対して職員を派遣するというところで、誰を行かせるかということで決めた起案文書が入っています。自治体間の応援というようなイメージで職員派遣があるんですけども、その決定の起案ということになります。

次のものが所要人員査定内示ということで、こちらは次年度の人員について庁内に対して内示をするという旨の起案文書が収納されております。

その次が特別区現員調ですけれども、特別区人事・厚生事務組合というところがありますけれども、こちらがこの名前の調査を実施しておりまして、その調査に対する回答をするという旨の起案文書が収納されております。こちらにつきましても、うまく当てはまるものがなさそうだなということで判断しまして、J列については空欄ということにしております。

それから下2つ、研修担当課のフォルダですけれども、こちらはグレーの網かけにしております。初めに課長からも御説明申し上げましたけれども、研修担当課のフォルダにつ

きましては別なファイルでお示ししておりますので、資料が変わりますけれども、先頭番号05の資料No. 8 - 7 - 2ということで御覧いただきたいと思います。

こちらにつきまして、研修担当課のものを改めて整理させていただきまして、全件掲載をしているものでございます。があるもの、ないものを含めて全てフィルターをかけずに表示しておりますけれども、私のほうでまた改めて今回までの間に確認した結果、私のほうでは該当するようなものというのはなさそうかなということで印象を持っております。

がついているものが、このシートの中の145行目、146行目になります。統括係長、それから管理職候補者（内部講師養成）というフォルダになります。こちらは、この職層を対象とした研修の実施についての起案文書ということになります。内容としましては、受講者、誰に対してやるか、いつやるか、何をやるかということが書いてある。講師の委託で講師料を幾ら払うかとか、そういったことが書いてある起案でございます。こちらも例年、同じように職層を対象として継続的に実施している研修になりますので、重要なものには該当しないだろうということで判断しまして、J列空欄とさせていただいております。

7番のシート、それから研修担当課のフォルダにつきましての説明は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

この庁舎の審議会というのは平成24年というお話ですけども、このフォルダは空だったにせよ、この審議会の資料というのはちゃんと残っているんですか。

管理係副係長 実際、この当時のものが残っているかまでは、すみません、確認が取れておりませんので、改めて確認をさせていただきたいと思います。検討の結果につきましては、今も庁舎整備資料が動いていまして、区のホームページでも、このときの答申等につきましては掲載されていたかと思えます。

会長 多分区民の間でも議論のある話ですよ。ほかの自治体と違って建築物が建築物だけに、結構重要なお話かと思うので、このフォルダは空だからいいとしても、何か文書自体が抜けていたりするとちょっと困るなという感じはしましたけれども、ほかにいかがでしょうか。

委員 私のほうから出させていただいた質問が今日のリストだと反映されておりませんので、04で今、恐らく先生方が御覧になっているだろう資料のK列が ではなくて になっ

ちゃっているやつなのですが、ファイルナンバーで言いますと25040というファイルでして、フォルダ名としては平成22年度包括外部監査結果に対する対応状況措置、対応状況の調査についてというものでして、保存期間10年だったものが常用フォルダ内で保存継続していて空フォルダになっているんだというふうな報告なのですが、ここについて質問を出させていただいておまして、そもそも10年保存だったものを何でわざわざ保存のほうに持ってきてしまっているのかというのがちょっといぶかしく思ったので、確認をさせていただいているのですけれども、ここはいかがでしょうか。

管理係副係長 失礼しました。集計のときに、二重丸に変えるのが漏れてしまいまして外れていたものでございます。こちらにつきましては、常用というものの扱いの仕方について、恐らく世田谷区独自という考え方の部分があるのかなと思っているのですけれども、割と職員の中で常用と言ったときには、参照頻度が高いですとか、日常的に見るものであるから保存期間を定めずに手元に置いておきたい、保存庫とかに持っていわずに手元に置いておきたいというものについて、常用ということで設定することが多くあります。こちらのものにつきましても、10年ということで保存期間が設定されてはおりますけれども、10年間は手元に置いておきたいというようなことで当初始まっているのかなという状況でございます。なので、今も常用フォルダの中に、こういった過去のものも含めて収納をして見ているというようなところが多いのかなと思います。まだ具体的にこのフォルダについてどうこうという確認ができてはいないのですけれども、常用との関係で言いますと、そのような性格のものが多いというのが実態でございます。

委員 常用というのは、どうしても私物化とか散逸を招く最も悪しき運用なので、今回の条例化、非現用の部分も含めてのトータルな形での制度が整ったわけですから、これを機に一気に是正をしていかないとまずくて、本来であればきちっと手続を踏んで延長を行って継続的に利用すべき案件なので、安易にほかの部分でも結構常用というのが乱発されていたんですが、安易にこれを認めるのは今後はやっぱりいただけないというふうに考えます。

会長 ありがとうございます。これはほかにもあるのかもしれませんがね。

ということで、ほかはいかがでしょう。あまりゆっくりもしてられないので……。

委員 すみません、ちょっとペースについて来られなくて、先ほどのフォルダで言うと、今7番で6番ですか、一旦話を巻き戻してしまうのですが、6番の中で、ファイルで言いますと24817番、報道関係の写真撮影依頼というフォルダ名の資料があったと思うんです

が、これも先ほどの常用に近い発想なのかなと思ったのですけれども、依頼をして撮ってもらった写真のデータについては、そもそも行政文書として管理しておりませんみたいなことを堂々と報告してきているんですが、これは明らかに条例違反なので、これは即刻是正したほうがいいかなと思います。税金を使って依頼して、成果物として取得している情報になるので、これもやっぱり行政文書として本来管理をしてフォルダに登録して、保存年限を設定しなくちゃいけない代物だと思いますので、これもたまたま検出されたものではあると思うんですが、やっぱり是正をしていただいたほうがいいかなと思います。

会長 ありがとうございます。ほかによろしいでしょうか。

では、8のほうに。

管理係副係長 では、引き続きまして8番のシートの御説明をいたします。8番のシートも、すみません、確認が済んでいないものが多くございます。

まず一番上、委員の任免ということでフォルダがありまして、御意見としましては基準(10)に該当しないですかということでいただいております。附属機関の委員委嘱のものになりますので、該当するということで10番、入れさせていただいております。

それから、3つ目、自衛隊災害派遣の法的枠組みというフォルダ名称なんですけれども、実際に中に入っているものとしましては、一定規模以上の地震が起きたときに、世田谷区に対して支援に来る自衛隊の隊の紹介のパンフレットが入っている。この隊が来るといふことだというようなことを情報共有したものが入っているのみということでしたので、基準番号としては空欄ということにしております。

それから、下3つにつきましては、また改めて確認させていただきまして御報告申し上げます。

会長 いかがでしょうか。

では、引き続き17をお願いできますでしょうか。

管理係副係長 では、シート17番につきまして説明をさせていただきます。17番は保健福祉政策部のシートでございます。

こちらにつきましては、まず一番初めが保護司会事業助成補助金交付要綱ということで、御意見としましては、重要な要綱に該当しないことから対象に外したのではないかと推察するが、当該事業がスタートしたのはいつであるかということでした。事業のスタートとしましては、昭和58年4月1日ということで、この要綱も制定としてはこの日にちということになっておるものでございます。

それから、その下の社会を明るくする運動、区実施委員会の設置要綱につきましては、これはまだ確認が取れておりません。

その下、地域保健福祉審議会ということで、こちらにつきましては、質問としましては諮問答申関連文書を常用としなければならない理由について御教示くださいということです。こちらは所管課に確認しましたところ、地域保健福祉に関する計画等に関する審議を行うことも多く、その際に資料として参照する頻度が高いので、常用として手元に置いてありますというような回答でございました。実際にこのフォルダにつきましては1年保存となっております、先ほども同様なものがありましたけれども、開催するという通知を送りますというだけの起案が入っていたりですとか、そういった使われ方をしているフォルダとなります。

その下、休日診療事業というフォルダですけれども、こちらにつきましても大変申し訳ございませんが、空フォルダということでした。

それから、その下が指定管理者制度（基本協定）ということで、区立保健センターという施設がありますけれども、そちらの指定管理者と基本協定を結ぶということで、協定の締結の起案が入っているという状況でございました。これにつきましても、一番初めに指定管理のお話をさせていただきましたけれども、J列については、こちらの作業では空欄としておるものでございます。

次が保健福祉サービス向上委員会答申ということで、こちらもなぜ常用なのかということで御質問をいただいております。所管課の考え方としましては、資料として参照する頻度が高いからということでした、世田谷区の運用として、このような使い方をされてしまっているものが多くございますので、こちらにつきましては事務局としまして、引き続き庁内の指導を含めて声掛け等をさせていただきたいと思っております。

それから医療連携推進協議会、こちらにつきましては会議体の会議資料ですとか議事録等も含まれているということでしたので、基準番号10番ということで入力しております。

その下が事業計画実績報告ということで、こちらは都の補助金の対象となっております事業についての事業計画と事業実績ということでございます。こちら補助金関係ということで、こちらの作業としては空欄にしておるものでございます。

その下は区民説明会から始まる複数のフォルダなんですけれども、こちらはM列、文書の概要を見ていただきますと、梅ヶ丘拠点整備事業ということで、こちらは今、梅ヶ丘の

駅の近くに医療関係の大きな複合施設ができ上がっていますが、そちらの整備事業に関しての区民説明会ですとか、あとは一応審議会とかいう名称も入っていますが、こちらは附属機関に当たるような審議会に対して、こういう福祉関係のものであっても、福祉系の施設について整備の状況について御報告をしているという案件のものになりまして、こちら区民委員等が入っておりますので、区民意見募集の一環という性格もあると判断させていただきまして、施設設備に関する基準の番号を入れております。

梅ヶ丘関係、一番最後に用地買収というフォルダがありますけれども、この19番という基準につきましては、基本的方針の策定、それから近隣住民との合意形成に関する文書を対象としてきておりますので、用地買収に関するものについては該当しないだろうという判断をして空欄とさせていただいております。

その下が福祉奨学金等貸付金ということで、要綱ですとか貸付台帳ですとか、そういったものがありまして、これも質問等をいただいておりますが、すみません、まだ確認ができておりません。

それから、863行目、貸付審査会設置要綱ということで、評価選別基準の(2)ということで、行政組織の新設及び改廃に関するものに該当しないかどうかということで御質問を頂戴しております。こちらが実際に設置要綱を制定するというものが入っているものではないということでございましたので、すみません、青字できちんと回答になっていませんけれども、質問の(2)に該当するものではないということで判断させていただいております。また、この会議体そのものも、貸付けをできるかどうか、その人の状況として返済能力があるかですとか、そういうところも含めて審査をしていくという会議体になりますので、(10)のものにも該当しないだろうという判断をさせていただきまして、J列空欄ということにさせていただいております。

その下が貸付回収事務取扱要領ということで、事務取扱要領ということなので、事務の実施の手順書的な意味合いが強いものになりますので、重要な例規等に相当するものではないということで判断させていただきまして、J列空欄とさせていただいております。

その下、幾つか質問をいただいているものもございまして、すみません、こちらはまだ確認ができておりませんので、まだのものにつきましては次回報告をさせていただきます。

回答が入っているものとしましては936行目、こちら福祉資金の事務要領ということで、事務の手順書という意味合いが強いものになりますので、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。

それから一番最後、新型コロナウイルス関連ということでフォルダがあるんですけども、こちらのフォルダの所管課、管理所属としては国保・年金課というところですけども、この間、新型コロナウイルス対応について、区としてどういうふうにしましたということを入内向けに通知が出たりも何度かしているんですけども、区内から区内に対して出た通知を国保・年金課が受け取りましたというものを収納しておくためのフォルダであるということで、区内に対して何か出したというものではないということでJ列空欄にしております。

説明は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

委員 用地買収というのは、基準の(8)の公有財産の取得には当たらないものというようなことでしょうか。

管理係副係長 こちらのフォルダにつきましては、基準の(19)に該当するか否かということだけでしか見られていなかった部分がありますので、この基準(8)の公有財産の取得に該当するものかどうかというところの視点でまた改めて検討させていただきまして、御報告させていただきたいと思います。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

委員 答申を常用で管理してしまうというのは、非常に問題がある運用かなと思っていて、特に空フォルダ、フォルダ名で答申ですか、世田谷区の保健福祉サービス向上委員会答申というフォルダ名で管理しておきながら、実際は空フォルダ、存在しませんという状態になっていて、では中身はどうしているかということ、常用で継続保管していますという回答になっているんですけども、区民から見たときに行政文書ファイル管理簿、区民から見ている部分は実は存在しない空を見せていて、中身は恐らく行政文書ファイル管理簿に登録していないですね。登録せずに庁舎内で密かに持っているように対外的には見えてしまうというやり方になってしまっていて非常に問題がありますね。これは一日も早く是正をしてもらわないとまずいやり方をしていると思いますので、ここも御注意いただければなと思います。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。18のほうに進んで大丈夫ですか。

では、18をお願いします。

管理係副係長 では、シート18、御報告いたします。シート18は高齢福祉部のシートでございます。

まず、一番初めの報告書につきましては現在確認中でございます。

その下、指定管理者基本協定ということで、こちら先ほどありました指定管理者と協定書を結ぶという旨の起案文書が入っております。

続きますフォルダにつきましても、運営事業者から収受をしました事業報告書ですとか、補助金交付対象事業に関する実績報告書ですとか、そういったものが続きます。

それから248、世田谷区による実地検査ということで、特養ホームに対して高齢福祉課のほうで実地調査をしたときの記録ということになります。これもうまく基準に該当するものがないかなということで判断をしまして、J列空欄ということにしております。

それから、一つ飛びまして高齢福祉事務連絡会、上半期、下半期と2つありますけれども、こちらは庁内の関係各課の係長レベルでの事務打合せ会というものになりますので、これも重要なものには該当しないだろうという判断でJ列空欄にしております。

一つ飛びまして、原発避難者に係る要介護認定（回答）ということで、原発避難者についての要介護認定、申請が上がってきたときには、世田谷区の介護認定審査会というところで審査をしまして結果が出るわけなんですけれども、その結果、要介護度が幾つでしたよということを知るといふ旨の起案が入っています。

その下、専門職訪問実績報告書ということで、こちらにつきましては日常生活総合支援事業ということで、要支援の方ですとかを対象とするような事業になりますけれども、介護予防として実施をします理学療法士、管理栄養士等による訪問指導の実績報告書が入っております。

それから、生活支援サービスの実績報告ということで、その下にフォルダがあります。この生活支援サービスも、同じように介護予防事業としてボランティアの方が個人の方のお家に行って家事支援サービスを行っていただいているということで、これの実績報告ということになります。

一つ飛ばしまして、これも実績報告になります。認知症初期集中支援チーム事業の実績報告でございます。こちらにつきましては、現在、介護保険サービスにつながない認知症状があると思われる方に対して、在宅支援事業ということで看護師ですとか医師ですとかチームを組んで、初期集中的に支援するという事業をやっておりますけれども、そ

れの実績報告書ということでございます。

その次が物忘れチェック相談会ということで、地域・地区にまちづくりセンターというような施設を置いていますけれども、その単位の地域で医師の方と面談をしながら、御本人なり家族の方とお話しさせていただいて相談につなげるというような機会の提供のために行っている事業でございます。その年間、どこで、いつやるかというような実施計画と、こういうことをやりましたと報告書のフォルダになります。

最後が補助金の要綱に関する起案、フォルダです。こちらにつきましては、要綱制定については平成21年度、これ以降も改正が数回行われているということになりますので、重要な要綱には該当しないだろうということで判断させていただきまして、J列空欄としております。

会長 いかがでしょうか。

特別養護老人ホームの实地検査というのは通常の検査ですか。

管理係副係長 具体的な中身の案件までは確認をしておりますが、定例的に作られているもののようにございますので、何か事が起こって緊急的に行ったという性格のものではない可能性が高いかなと思います。また確認してみます。

会長 監査の結果というのが基準に上がっているんだけど、監査の結果の経過だとかに付随するものというのもあるので、中身によるかなとは思いましたが、ほかにいかがでしょうか。

副会長 非常に多岐にわたる福祉のサポート、サービスがいろいろなされていて、個別のどのお家に行って、どういう支援をしたというのは、もちろん、それはアーカイブスとして残すものではないと思うんですけども、いつ頃、どういう支援事業をしていたかというのは、その時代を反映する情報だと思うので、今、フォルダ名から見ると、1年間の活動報告かなと思いきや個別の訪問報告のようなものもあるので、ファイル名からはちょっと特定しづらいんですが、全体として区がどういう支援事業を行っていて、それが年間の事業報告であったりとかというのは、どこかにこれも集約されていそうでしょうか。もしかすると文書ではなくて、例えば広報みたいなものかもしれないんですけども、報告書とか、それがあればいいかなとは思いますが。

管理係副係長 網羅的にその部分が含まれているかどうかは今すぐ確認はできないんですけども、区の事業につきましては、割と事業概要というような形でまとめられることが多く、この保健福祉領域につきましても、保健福祉総合事業概要ということでまとめている

ものがありますので、政策の単位でどういうことをやっていたかということにつきましては、年度ごとにまとめられているものが年1回作られているということはございます。

副会長 ありがとうございます。安心しました。

会長 あとはよろしいですか。

委員 補足して気づきの点なのですけれども、今回ひとまずの仮の基準でフォルダを見てきていたのですけれども、同じようなことをほかの自治体でも幾つかやらせていただいているものですから、そこと比べたときに、おやっと気づいた部分がありまして、先ほどのリストを見ていて出ていた部分なのですけれども、補助金の考え方、補助金をどこまで残すかというのを今の世田谷区の基準だと、補助金という芽出しがなく、事業というかなり大きいくくりの中で書かれていて、結構ほかの自治体なんかですと補助金については、もちろん個別の事案については取らなくていいのですけれども、交付要綱と実績だけ取るとか、あるいは補助金額の額で取る取らないを絞るとか、そういうことをやっている例もあって、先ほどの先生の御質問に付随して、社会福祉事業全体としては事業概要みたいなものがあって、そこで数値は出るんだというふうなお話だったのですけれども、福祉行政以外でも結構補助金は広く自治体で出していますので、今後の基準のよりブラッシュアップを考えると、補助金をどうするかというのは少し詰めておいたほうが、たくさん出てきたりしますので、いいのかなと思いました。今後の議論のための芽出しとしてコメントさせていただきたいと思います。

会長 ありがとうございます。基準にはないのかな。ないんですかね。

管理係副係長 現状、基準案には補助金に関することという記載はありません。

会長 では、検討課題としつつ、出てくるものにも目配りをしながら、検討できればと思います。ありがとうございます。

では、19に行っていただけだと思います。

管理係副係長 では、19のシートを説明いたします。19のシートは障害福祉部ということで、障害者に対する施策を行っている部になります。

まず、庁議付議資料につきましては、もともと4番という基準番号を入れさせていただいておりました。

続きまして、2番目が被爆者見舞金要綱ということですが、この要綱そのものは昭和50年度に制定がありまして、この後も改正が行われているものです。

続きまして、障害者相談要綱ということで、こちら平成12年度に制定した要綱の改正

起案が収納されているフォルダになります。この後も随時改正が行われているものになります。

次が世田谷区知的障害者福祉法の施行に関する規則、世田谷区身体障害者福祉法の施行に関する規則ということで2つありますけれども、こちらは規則改正の起案が収納されておりました。規則の改正につきましては、世田谷区全体として、現在は長期保存にしましょうという取扱いになっているものでございますので、そもそも10年というのが間違っていたことはあるんですけれども、規則につきましては5番という基準番号に該当しますので、5番ということを入れさせていただいております。

その次が団体助成金交付要綱（区）ということで、こちらについてはもう既に廃止されてしまっている要綱なんですけれども、廃止されるまでの間に改正があったときの改正起案が収納されているというものでございます。

次が、こちらも要綱関係資料ということで、訪問里親事業実施要綱の一部改正起案が収納されているものでございます。このときの改正内容としましては、組織改正に伴う部署名称の変更のみということでございました。

少し間が開きまして、障害者施策推進協議会第1回から第3回までフォルダが並んでいます。こちらにつきましては、区長の附属機関、いわゆる地域保健福祉審議会の中に置かれる会議体となっております。障害者施策の推進及び計画の策定に係る事項についても所掌事項となっておりますので、これにつきましては10番ということで基準番号を入れております。

それから、また確認ができていないものが1つありまして、次がアドバイザー会議設置要綱になります。こちらにつきましては、発達障害者等を支援する施策の推進体制、運営等に対し、発達障害に関する学識経験者及び専門家等の知見を反映させるということを目的とした会議体でございます。学識経験者をメンバーとしておりまして、設置要綱につきましては平成21年度制定、最終改正が平成26年度というものでございます。会議体につきましては、10番というものに該当しておりまして、10番に関する要綱につきましては、基準の中に収集対象ということで入れておりますので、10番ということで基準番号をつけております。

少し開きまして指定管理者関係、障害者関係の福祉作業所ですとかに関しましては、指定管理者ですとかに運営をお願いしておりますので、これにつきましても事業計画、事業報告ということで上がってきたものが収納されているフォルダでございます。

下から4つ目になりまして、福祉ショップの事業計画と事業報告ということです。こちらにつきましては、指定管理者ではなくて事業の委託契約ということでやっておりますので、委託事業者から提出された文書ということになります。

その下が世田谷区障害者実習取扱要綱ということで、これにつきましては障害者実習取扱要綱の制定、改正に関する起案ということが入っております。こちらにつきましては要綱そのものが重要なものではないのではないかという判断から、J列につきましては空欄とさせていただきます。

その下が東京都グループホーム運営費補助金交付要綱になります。こちらにつきましては、都の要綱改正がありましたよということで、都からもらった通知文書が収納されているフォルダとなります。

次の精神障害者グループホーム設置運営基準ということで、こちらにつきましては現在も有効な基準ではないかということで御質問いただいております。このフォルダの中身としまして、この基準を廃止するという起案が収納されております。基準の内容につきましては、別な要綱によって規定されることになったので、この基準自体は不要となったという内容でございました。

それから続きますものにつきましては精神障害者ケア事業運営費補助要綱、これにつきましては平成9年度制定で、最終改正は平成元年度のものでございます。

その下が補助金の交付要綱です。こちらにつきましても、改正に関する起案、あと廃止に関する起案も同時に収納されているものとなります。

その次が就労障害者生活支援事業（クローバー）ということで、こちらにつきましても要綱、要領のフォルダがありますけれども、中身としては要綱の改正の起案でしたが、その要綱そのものは既に廃止済みの要綱となります。

その次がまた要綱の起案ですけれども、こちら先ほどありましたように、都の要綱の改正に関する通知、都から出てきた通知の収集のためのフォルダでございます。

それから1つ開きまして、これも要綱でございます。こちらにつきましては、障害者の在宅就労への支援事業実施要綱の制定起案ということで、制定当初から2年間限定で行うというような内容でございまして、もう既に廃止済みのものということになります。

それから少し開きまして、事業計画、事業報告というフォルダでございますけれども、こちら障害者就労支援事業ということで、クローバーという施設がありますけれども、こちらにつきましては指定管理をしておりますので、指定管理者から提出された文書という

ことになります。

その次が総会、幹事会ということでありますけれども、世田谷区障害者雇用促進協議会ということで、こちらにつきましては区の主催ということではなくて、区が構成員の一つとなっている協議会でございます。この協議会の活動としましては、何か施策を展開するというよりは、イベントをやったりですとかというようなことを中心に活動されている協議会のようにございます。

最後になりますけれども、地域支援企画書ということで、こちらにつきましてはM列に「げんき」という記載があるんですけれども、「げんき」というのがL列にある世田谷区発達障害相談療育センターの愛称でございまして、これについて運營業務受託事業者から提出された企画書ということになります。

説明は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

副会長 私ばかりで申し訳ありませんが、ここだけではなくて、今までのところでもそうなんですけれども、要綱とかの改正等について、軽微な改正なので廃棄でいいというような判断が今一貫してなされていると思うんですけれども、恐らく考え方としては、改正そのものが軽微かどうかではなくて、その要綱が大事か大事ではないかで一貫してきつと扱うべきだと思うんですね。そうでないと、後から振り返ったときに、改正が1回飛んでいて、いつの間にか文言が変わっているというようなことが後から見たときに発生してしまって、何が起こったのか分からないということになってしまうので、要綱なり規定なり基準なりとして重要なものとして位置づけられたのであれば、最後の廃止まで恐らく全部取るなら取るという判断をすべきではないかなと思うんですね。ただ、それが基準にどううまく当てはめられるかというのは悩ましいところではあるんですけれども、それはもしかしたら今回は難しいとしても、今後の改正点かなということが1つ。

あとは指定管理者については、先ほどは区の施設のどちらかという貸出しの許可程度の建物管理だったかもしれないですけれども、ここは福祉作業所とかの運営に関わることなので、ここに関しては指定管理者からの報告の事業計画とか報告というのは全部取っておくべきではないかなと思うんですけれども、いかがでしょうか。

会長 要綱については、基準の(6)が重要な要綱、告示、その他例規に関するものというふうになっていて、重要な改正という話ではないのは、そのとおりかもしれません。指定管理のほうはいかがですか。

区政情報課長 まず指定管理につきましては、確かに事業の計画とか実績報告というのは当然上がってはいるんですけども、先ほどの区民センターの件も含めまして、場合によっては現物みたいな、こういうもの、こういう記載ですよというのは、一度できればそういうものも御覧いただくとありがたいかなと思いつつ、ある意味では毎年、定型的に年度単位で毎年契約の計画をつくってあって、ほぼほぼ計画といいながら、同じような繰り返しのようところが中心ではございますので、そうした意味では改めてそこは御相談させていただければと思います。

会長 逆に指定管理の場合に、どういう文書が全体として残るのかということもイメージできておく必要があるようには思ったりもします。

区政情報課長 分かりました。そこはぜひ委員会の皆様と共有できればと思います。よろしくをお願いします。

会長 ほかにいかがでしょうか。

では、23をお願いできますでしょうか。

管理係副係長 では、最後になりますけれども、23番目のシートでございます。世田谷保健所のシートでございます。

こちらなんですけれども、すみません、ほぼほぼ確認ができておりません。といいますのも、保健所のほうが大変な状況ですのであまり聞けていないというところがございます。

確認できているものとしましては、下のほうにありますけれども、特別区新型インフルエンザ対策ということで、こちらは会議資料ということになるんですけども、実際このフォルダを持っているのが感染症対策課という部署になるんですけども、新型インフルエンザ対策につきましては、主管課が健康企画課という部署であるということでございますので、これにつきましては感染症対策課のものは重要公文書には該当しないだろうということでJ列空欄にしております。

それから、飼い主のいない猫対策というフォルダがあります。これにつきましては、地域猫に関してのセミナーの実施をするというような起案文書が含まれ、収納されているフォルダでございました。これのみであれば重要公文書に当たるものではないだろうということで、J列空欄にしております。

少ないですけども、23につきまして報告は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

健康何でしたっけ。新型コロナウイルスの何とか課、健康推進課ではなくて、こちらの所管だと言ったのは健康何でしたっけ。

管理係副係長 健康企画課でございます。

会長 健康企画課と健康推進課の関係というのは、どういう関係になっているんですか。

管理係副係長 どちらも世田谷保健所内の部署でございます。健康企画課は保健所全体の庶務の統括といった位置づけの部署になります。健康推進課につきましては、実際に事業を多く行っている所管課にはなりますけれども、参考資料として前回の会議のときにお示ししました事務分担を見ていただくと、少しだけイメージが湧くかなとは思いますが。

会長 保健所内の企画部門と現場という感じなんですか。

管理係副係長 イメージとしては、そのような形でよろしいかと思います。

会長 新型コロナウイルス対策において何が起きているのかということの現場でのお話、要するに、企画課にあるからいいだろうということにはならない場合も結構あるかなとふと思ったんですけれども、物にはよると思いますけれども。

管理係副係長 ですので、事このフォルダに限定すれば、新型インフルエンザ対策ではありませんけれども、その左の中分類のところを見ていただきますと、各種対策会議資料等というようなところで記載があるのと、あとはM列のところ、新型インフルエンザ等対策地域医療体制検討部会資料ということでありまして、検討部会の資料になりますので、健康企画課主導で行われている会議体の共有された資料として感染症対策課が持っているものということになりますので、事このフォルダに関して言えば当たるものではない。健康企画課のものが当たるべきものであるということ判断させていただいております。

会長 別に本体があるという意味ですね。

管理係副係長 はい、さようでございます。

会長 ありがとうございます。

さて、23でもいいですし、これまでのものでもいいですけども、何か御指摘、御質問がございますでしょうか。

一応今日検討するものは以上ということになりますが、大丈夫ですか。幾つか積み残したのものもあるので、何が確定し、何が積み残されたのかというのはにわかには曖昧なところも生じているかもしれませんので、整理していただいて、また次回の会議に御報告いただければと思います。

あと、今後のスケジュールも含めて今後の日程について御説明をいただけるといいかなと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。それでは、今後のスケジュールにつきまして確認をさせていただきます。

本日の会議次第の下側を御覧ください。本日、第1回目でございますけれども、次回、2回目の確認作業につきましては、締切りを2月14日月曜日としてございます。2回目のピックアップ分と今回確認が間に合わなかった分もしくは保留となった部分につきまして、次回の開催となります2月24日木曜日10時からの委員会で御報告させていただきます。3回目の確認作業につきましては、2月28日月曜日として3月17日の委員会での御報告を予定してございます。3月までの委員会の開催につきましては、全てオンラインの開催を予定しております。確認作業につきまして大変御負担をおかけし、申し訳ございませんが、引き続き、どうぞよろしく願いいたします。

会長 ありがとうございます。送られてきている資料としては、エクセルのもので、頭のファイル名で2月14日までというものと、それから2月28日までという2つが送られてきているということでしょうかね。

管理係副係長 はい、お送りしているものは以上でございます。

会長 それを順次検討していくということになるかと思います。事務局には引き続き大変な作業をお願いしているんだろうと想像しますが、大変ですよ。よろしく願いいたします。

副会長 すみません、1点よろしいですか、お願いで。御苦勞をおかけしますと言ったそのタイミングで本当に申し訳ないんですけども、委員から出た意見についてまとめたいただいて、検討して該当する基準の番号がないときに空欄にしているんですけども、明らかに該当しないと判断できる、例えばさっきの野良猫対策、あれを上げたのは私だと思っておりますけれども、そういうふうに見たけれども要らないというものは、そのまま空欄でいいんですが、該当する基準はないけれども、ひょっとするとこれは重要かもと、もう1回委員で審議したほうがいいというものは、それなりの何かマークをつけておいていただけると、そこに意識が集中できる気がするんです。なので事務局が見ていただくときに、引っかかるものをどこかに入れておいていただけるとありがたいかなと思います。よろしく願いします。

会長 そうですね。基準に該当しないから重要なのではなくて、重要なものは重要なので、

基準あるいは基準の当てはめ自体を工夫しなければいけないとか、あるいは基準を見直さなきゃいけない場合もひょっとしたらあるかもしれないので、文書の重要度というやや感覚的なお話になってしまう部分もあるんだけれども、初期の段階では、そういうこともとても重要だと思うので、御負担かと思いますが、印を別につけておいていただけるといいかなと思います。ありがとうございます。

管理係副係長 では、次回またいただきましたものを検討させていただく際には、こちらとして何か疑問があったものですか、そういったものには何か表示をさせていただいてお返しさせていただければと思います。

今回御覧いただきました資料で疑義があったものにつきましては、今日の内容をまたまとめさせていただきまして、次回御報告させていただければと思います。よろしくお願ひします。

会長 ありがとうございます。

それでは、一応以上ですかね。大丈夫ですか。何か事務局からございますでしょうか。

区政情報課長 事務局的には大丈夫です。ありがとうございます。

会長 今日は家からなんですけれども、研究室だと画面が2画面あるので、スクリーンの画面と資料の画面は分けられるんですけれども、1画面で見ているので、うなずくだけだと分からない部分もあるので、声を出していただくとありがたいかなと思ったりもしました。

3. 閉 会

会長 一応今日の検討は大丈夫だということなので、これで終えたいと思います。では、次回そんなに間がなくお願いをすることになると思いますけれども、どうぞよろしくお願ひいたします。

以上で終了ということで終えたいと思います。御苦労さまでした。

(午後4時49分閉会)