

令和 3 年度第 5 回会議（意見等まとめ）

答申に向けた方向性（案）について （選別基準）

- 選別基準について、「所管課に対し、具体的かつ形式的な判断が可能となるよう基準を示す必要がある。」との記載について、「具体的かつ形式的」は、やや無機質、機械的といった誤解を招く可能性がある。

尼崎市では、所管課とアーキビストとのコミュニケーションを重視していることから、「ある程度」や「一定程度」といった言葉を挿入する方が、誤解が生じないのではないかとと思われる。

- 各所管課とアーキビストとのコミュニケーションによって具体的な基準を形成していくことは重要であるが、他方で、制度運用の実行可能性という意味では、所管課がある程度具体的に、また形式的に判断できる基準を示しておくことも必要と思われる。
- 以前に示された選別基準の原案について、より具体性のあるものにすることは重要であるものの、現時点では、歴史的公文書が市民共有の知的資源であることの認識、選別の重要性についての基本的な考え方が職員に養われればよいと思われる。

答申に向けた方向性（案）について （その他）

- 「保存期間満了時の措置」により、現用文書の適正な管理が実現できるとの趣旨の記載について、所管課の業務の増加を平準化していくという点で、特に重要と考える。
- 「所管課での選別においては、歴史的公文書が市民共有の知的資源であることについての認識が不可欠であり、選別の重要性、必要性について、意識付けの徹底が必要である」との点も重要と考える。

「職員への意識づけ」「体制」に関する意見等については、
「議題（３）地方自治体特有の規定について」
「ウ 研修・体制について」の資料６に記載

指定管理者の取扱いについて①

(公文書管理制度のあり方全般)

- 尼崎市は、内規の要綱や要領などの形式ではなく、恣意的な取扱をしないという観点のもと、議会の議決を経て、永続的な法規範としての条例を制定することを目的としていると思われ、その永続性ゆえに、ある程度広い範囲で、物事を拾う必要があると思われる。
- 現時点で、指定管理者が取り扱う文書の多くが簡易な文書であり、歴史的な価値があるものが少ないかもしれないが、尼崎市が統一的な取扱として、適正に文書の管理をしていくという視点で、公文書管理条例を制定するのであるならば、現状だけではなく、指定管理者が、将来に向かって、適正、公正に文書を管理していくような見直しが必要と思われる。
- 公文書の管理の議論において、昨今は、行政の説明責任が強調されているが、公文書管理法の立法趣旨には、市民の知る権利と行政の説明責任という両方の側面があるため、その趣旨を踏まえて、条例ではどのように規定していくのかという視点で見る必要があると思われる。
- 指定管理者は多種多様であり、一律に公文書管理条例で縛ることが難しい性質のものであると思っているが、一方で、文書の適正管理に関して、今後、未来に向けて議論するのであれば、現在の尼崎市の協定書のあり方や文書管理のあり方については見直す必要があると思われる。

指定管理者の取扱いについて②

(協定書その他管理制度のあり方)

- 尼崎市においては、基本協定書に「文書の譲渡」の規定がない指定管理業務が多いことを踏まえると、おそらく当該規定がなくとも、業務の引継において、文書が引き継がれているのではないかとと思われるが、そうした現状には課題があると思われる。
- 指定管理者において、適正に保有しておく必要のある文書であれば、条例に規定するのではなく、市の中のルールとして、基本協定書に譲渡の条項を設けるなどをすれば、それで十分補完できるのではないかと考える。
- 基本協定書は、あくまでもひな形であるが、「文書の保存及び破棄」に関する規定を設けることが困難とする正当な理由があれば、当該規定が無くてもよいと思われるが、公文書管理の観点からは、「文書の保存及び破棄」に関する規定を設けた方がよいと思われる。
- 基本協定書に「文書の譲渡」に関する規定がない団体が多い現状について、実際には、団体の間で文書現物の受け渡しがされているものの、譲渡の規定がないのであれば、協定書の内容に穴が開いている部分もあると思われることから、改めて協定書の締結を行う必要があるかは別として、その部分を穴埋めしておく必要があると思われる。
- 「指定管理者制度モニタリング評価表」の評価項目「適正性」の「備品・文書管理」の部分について、明らかに性質が異なる項目を同一の評価項目内で評価する制度となっているため、「備品」とは区別を行い、文書管理の適正性を単独で評価できるような評価制度にするなど改善を要すると思われる。

指定管理者の取扱いについて③

(条例の規定のあり方)

- 指定管理業務は多種多様な性質があり、また、業務の効率性という指定管理者制度の趣旨からも、指定管理者を、公文書管理条例の実施機関に含めて、公文書管理の義務を一律に課す規定を適用することは、制度趣旨に合わないのではないかとと思われる。
- 協定書その他の管理制度において、指定管理者の文書管理の適切な処理を担保できてはじめて、指定管理者に対して、一律に条例の網にかけなくてよいといった議論になるとと思われる。
- 仮に、条例に、指定管理者に対する努力義務を規定するとした場合、これと併せて、市の側として必要な措置をとらなければならないといった義務規定を設けることによって、条例上、指定管理制度における文書管理の位置づけを明確化することになり、それは、非常に重要なことと考えている。
- 指定管理業務においては、施設利用の許可不許可といった簡易な文書を扱うことが多いと思われるが、不許可になった理由が、社会的にも大きな関心を集めるような重要な問題である場合、歴史的公文書として扱うかどうかがある。歴史的公文書となり得る文書を指定管理者が保有している場合に、努力義務であることを理由として対応しなくてもよいとならないような制度作り、仕組みが必要と思われる。
- 以上の議論を踏まえ、指定管理者については、公文書管理条例の実施機関とするのではなく、条例に文書の適正な管理についての努力義務規定を置いたうえで、それに対応して、市に対しては、その実効性を担保するための措置についての規定を設けるという方向で考えていくこととする。

第三者機関の機能について

- 保存期間が満了した文書の廃棄にあたり、歴史的に価値のある文書が、歴史博物館への移管対象から漏れて、廃棄されることがあれば、公文書管理条例が有名無実化してしまう可能性もあり得るため、事後であっても第三者機関に対する報告義務を課すといったことも考えられるのではないかとと思われる。
- 第三者機関において、一つ一つの文書現物を全て見ることは、現実的ではないと思われるため、むしろ適切な選別基準を作り、所管課には基準どおり選別を行っていただくことが重要と思われる。
- 資料「まとめの方向（案）」にある、条例制定後の第三者機関における3つの機能（公文書管理制度審議会の機能継承を含む）については異論がないため、この資料の方向で考えていくこととし、その他は継続審議とする。

「議題（4）第三者機関の機能について」で審議