

地方自治体特有の規定3（研修・体制）

職員への意識付け（研修）について

第3回会議での意見等 (職員への意識付け)

- 歴史的公文書に対して、現状、全庁の職員の意識は様々だと思われる。また、選別作業は、所管課にとってオーバーワークになると思われる。
- 歴史的公文書は市民の財産であることから、所管課の職員には、誰のために、何のために選別作業をするのか等について認識していただくよう、働きかけ、意識付けは徹底していただく必要がある。
- 過去を振り返り、説明できるような資料作成が各所管課でなされていれば、歴史博物館の業務量を、少しでも減らすことにもつながると思われる。
- 各所管課への意識付け等は非常に重要なことだと思われる。



答申に向けた方向性（案）に反映済み

第5回会議での意見等 (職員への意識づけ)

- 一般的に、各所管課では、社会情勢、国の制度等についての情報があり、それに対応しようとする意識の蓄積が歴史的認識となり、そうした日々の業務の中で、職員には歴史的な認識が養われると思われるため、日頃の職員への動機づけ、意識付けといった点においても、一工夫あるべきと思われる。
- 公文書管理条例の制定後は、行政活動のために必要がなくなった文書についても、将来の市民に対する説明責任という観点から、残すべきものは残すという意識を、職員には更にしっかりと持っていていただくことが重要になると思われる。
- 歴史博物館の専門的な立場からの意見なども所管課と共有していただき、全ての職員にしっかりと認識いただくことが重要になると思われる。

公文書管理法第32条（研修）

第32条 **行政機関の長及び独立行政法人等は**、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 **国立公文書館は**、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

※先進自治体の条例の規定の状況は、別紙に記載のとおり

まとめの方向（案）

- 公文書管理条例に基づく新たな公文書管理制度が適切に運用されるためには、
文書の作成、整理、保存、歴史博物館への移管等を行う職員が、公文書管理条例の趣旨を十分に理解し、行動するための意識醸成、知識及び技術の習得、向上が重要となることから、公文書管理法第32条第1項に相当する研修について、実施機関に義務付ける規定を設けることが妥当と考えられる。
- 併せて、職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するための必要な知識及び技能の習得、向上が重要となることから、公文書管理法第32条第2項に相当する研修について、市長（実態は歴史博物館）に義務付ける規定を設けることが妥当と考えられる。
なお、尼崎市においては、所管課（職員）に対し、歴史的公文書の選別、移管作業あるいは日常的な相談への助言等を通じて、専門職の関与、働きかけのもとに、実質的なOJTが行われると想定されることから、規定においては、こうした取組の現状も踏まえることが妥当と考えられる。

体制について

第3回会議での意見等 (受け入れ体制)

- 歴史的公文書の受け入れ体制が上手くいくための最大の要素は、受け入れる側の人員と、場所がどの程度整備されているかに関わってくるが、現状を視察した範囲では、大いに不安である。
- 来年度に条例が施行されるとして、今年度から準備をしていく中、施行当初の頃の業務は、京都大学大学文書館での経験上、非常に負担は大きいと思われる。
- 所管課は選別作業に慣れていないことから、歴史博物館の専門職が助言指導を行うとのことであり、その対応業務もあるが、所管課が事務室等で保存している永年保存の文書が大量に歴史博物館へ移管されてくることも考えられるため、軌道に乗るまでの数年間は非常に負担は大きいと思われる。
- それらの業務を担えるだけの人員がなければ、せっかく制度を作っても絵に描いた餅になりかねず、大変危惧する。

第5回会議での意見等 (体制)

- 歴史博物館では、従前から行われている業務に加え、今後、歴史博物館に移管されてくる歴史的公文書の市民利用への対応が追加されるため、歴史博物館における業務体制には課題があると思われ、この課題を改善するための理想的な手法は、人員を増やすことである。
- また、同時に、現用文書を扱う職員各々が、常日頃から、職員が作成した文書が歴史的公文書となり得るかどうかを考えながら業務を遂行できるように訓練することにより歴史博物館の業務に寄り添えるようにしておくことが必要と考える。これを含めた体制の整備について、公文書管理条例で一言触れておく必要があると思われる。
- 条例の施行後、歴史的公文書を受け入れるとなれば、歴史博物館の負担が非常に大きくなることが予想される。現状では、施設、体制ともに、十分ではないのではないと思われるため、体制、具体的には人員の確保、また、施設の充実をさらに図っていく必要があるということについて、答申に盛り込んでいただく方がよいと思われる。
- 条例の条文に規定できるのかどうかは別として、この制度を作る以上は、人的、物的な体制をしっかりと整える必要があるということは当然と思われる。

「体制」という言葉の意味について

「体制」については、次の2つの意味で使用されている。

- ① 公文書ライフサイクル全般において、適正に管理を行うための仕組みの意味
- ② 特定の業務を行うための人的な体制の意味

先進自治体の条例の規定の状況

先進自治体の条例には、「公文書の管理体制の整備」についての規定を設けている例はあるが、いずれも公文書のライフサイクル全般において、文書を適正に管理するための必要な体制の整備について、実施機関に対して義務付ける趣旨である。

規定内容	自治体	規定の例
現用文書のみの管理体制	鳥取県、滋賀県、 大阪市、札幌市、高松市、 渋川市、熊本市	(公文書管理体制の整備) 第〇条 実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。
歴史的公文書を含む公文書の管理体制	相模原市、小布施町	
規定なし	島根県、熊本県、香川県、東京都、愛媛県、山形県、高知県、兵庫県、新潟県、三重県、長野県、群馬県、名古屋市、宇土市、ニセコ町、安芸高田市、志木市、草津市、秋田市、三豊市、藤沢市、高根沢町、天草市、大槌町、那須町、豊島区、八王子市、世田谷区、野洲市、市川市、鶴岡市、茅ヶ崎市	

※詳細は別紙2に記載のとおり

現用文書の管理体制についての尼崎市の対応方針

① 所管課について

国においては、公文書管理法に基づく文書管理体制として、行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、所管課長は、文書管理の実施責任者として位置付けられている。

尼崎市文書規程においては、「所管課長は、常に当該所管課内における文書事務の適正かつ円滑な処理を行わなければならない。」と規定されているが、国と同様に、文書管理の実施責任者であること及びその職務について規定し、位置づけを明確化する。（文書規程の改正で対応）

② 庁内組織全体について

尼崎市文書規程においては、文書事務について協議を行う会議体として、「局文書管理主任会議（係長級）」を設けているが、これを局文書管理課長（企画管理課長）で構成する会議体に格上げ（設置）し、公文書管理制度の運用改善等、P D C Aの機能を担うものとする。（文書規程の改正で対応）

③ 統括管理機能について

条例施行後においても、市長部局、行政委員会、公営企業等それぞれの組織において、公文書管理を行うこととなるが、条例の規定に基づき、本市における公文書管理全般の統括を行う業務が発生することから、統括機能を有する部署を明確化する。

まとめの方向（案）

- 文書規程を改正して、公文書管理体制を整備するにあたり、他の自治体と同様の規定を条例に設けることが妥当と考えられる。

歴史博物館において増加する業務（想定）

① 保存期間満了時の措置に関する事務（所管課一次選別・歴史博物館への移管）

- これまで受け入れていなかった所管課保管の歴史的公文書の受け入れ事務
- 所管課一次選別結果の検証・補足・修正・追加選別等の関与、所管課からの相談への助言等の対応、所管課の移管決定にあたっての協議・調整等

② 歴史的公文書の保存、目録に関する事務

- 歴史的公文書のデジタル化に関する事務
- 目録の作成・管理（データベース化）・ホームページでの公表事務

③ 歴史的公文書の利用請求等への対応事務

- 請求受付、請求内容の審査（所管課との調整含む）（マスキング等）、利用の可否の決定
- 審査請求があった場合の対応（第三者機関への諮問）

④ その他

- 所管課職員への研修

まとめの方向（案）

- 歴史的公文書の利用等の事務に対応できる人的体制を整える必要があることについて、答申に記載する。