

令和3年（2021年）度 尼崎市公文書管理制度審議会 第8回会議要旨

日 時	令和3年（2021年）2月28日（月）18：30～20：00
場 所	尼崎市役所 北館4階 会議室4-1
出席者	中原会長、海道委員、坂井委員、武田委員、西山委員、村上委員
傍聴者	0名

1. 開会

2. 議事

(1) （仮称）尼崎市公文書管理条例制定の取組みについて（経過報告）について

ア 「（仮称）尼崎市公文書管理条例制定の取組みについて（経過報告）」について、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○委員

歴史博物館にて利用の対象になる文書は、保存年限を過ぎた文書だと思われるが、今後、歴史博物館に移管されてくる文書に対して、利用ができるという意味でよいか。

○事務局

条例は令和4年4月施行であるが、条例の付則に定められているように、既に歴史的公文書として歴史博物館に保存されているものも利用の対象としている。

保存期間を満了した公文書のうち、歴史的価値を有するものは、歴史博物館で永久保存されることとなり、それを市民の皆様にご利用していただくという制度になる。

○委員

既に保存期間が過ぎている相当古い文書について、所管課の職員が歴史的価値を評価する時点で適切な評価ができるかどうかは、所管課と歴史博物館の職員とが、同じようなレベルの認識がなければ、実際に難しいと思われるがどうか。

職員もどんどん入れ替わるため、歴史的価値を評価する時点では、例えば30年前に作成された文書に記載されていることについての経緯やその時代を知らない職員がほとんどになってくると思われる。そういった職員が、過去に作成された文書に歴史的な価値があるかどうかを評価することになるため、研修が相当重要になると思っている。

条例は枠組みだけであって、実際の運用にあたっては、研修に時間を割いて進めないといけないと思うが、どんな文書に歴史的価値があるかを職員に単に伝えるだけではうまくいかないと思われるため、業務として相当重いような気がしている。

○事務局

公文書の歴史的価値について所管課と歴史博物館職員が共有するという意味では、歴史的公文書の選別基準が重要になると考えている。

今年度は歴史的公文書の選別作業を試行的に実施しており、保存期間が満了した公文書のうち、歴史的価値があるものの選別について、歴史博物館が作成した試行版の歴史的公文書の選別

基準を使用し、所管課にて一次選別を行っている。

その作業の中で、所管課の職員と歴史博物館の職員とで、歴史的価値を有するかどうかの認識に乖離があったものについては、両者ですり合わせを行い共有しているところである。

来年度には、答申でいただいたように、具体的かつ形式的な選別ルールを選別基準の中に盛り込んでいこうと考えているため、その選別ルールで所管課と歴史博物館との価値の共有が、ある程度可能になるものと考えている。

研修についても、条例が施行されたからといって、全ての職員が同じレベルでスタートを切れるとは限らないため、毎年度、歴史的公文書の選別のみならず条例に関することも含めて、職員に対して集合研修を行い、OJTの中でも継続して取り組んでいきたいと考えている。

○委員

日常業務を行いながら、そういった歴史を紐解いていく過程の部分が新たな業務として発生しているが、今年度の試行実施では問題は生じなかったか。

○事務局

確かに、職員側からすれば、負荷がかかっていることは事実であり、たいへんな作業であるとの思いがあると推測されるが、そうした中でも所管課では、歴史的公文書の保存に向け、歴史博物館とともに選別作業に取り組んでいただいたところである。

公文書は市民共有の知的資源であることについて職員にも理解を深めていただきながら、組織として必要な作業であることについて意識醸成を図っていくことになる。

○委員

私は、職員への研修が歴史的価値の評価や認識を養うために一番大事なことだと思っている。

研修では、単に情報を理解するというのではなく、例えば、時代の変化を受けて制度を作ったことなどが記載されている公文書であるため歴史的に重要であるといったような、ある種の歴史認識を育てるといったところまで行う必要があるように思われる。

参考までにうかがいたいのが、職員向け研修について、京都大学大学文書館ではどのような内容で行われているのか教えていただきたい。

○委員

職員の数も多いため、直接に文書管理を担当する職員に対しては、ある程度必要な研修を行うが、それ以外の職員への研修となれば課題はある。

研修の手法としては、年1回の集合研修のほかにも、新採職員に対して別途研修を行ったりしている。今後はイーランニングで研修を行うことなども考えている。

研修の内容は、どうしても毎年同じようなものになり、少しずつ新しい試みをしていかなければ、聞く側も、また同じかと思ってしまうため、研修を行う側には工夫が必要であるが大変なことと思われる。

○委員

京都大学大学文書館での先行事例も踏まえて、尼崎市においても研修を行っていただきたい。

○事務局

研修については、色々な手法があるかと思われるため、工夫しながら進めていきたいと考えている。

○委員

先ほど委員がご指摘になった部分と関連して、二点うかがうが、まず一点目として、条例第5条第5項では、歴史博物館へ移管するか廃棄するかを選別を行う時期が、保存期間満了前のできる限り早い時期と定められていることから、文書を作成した者と、歴史博物館へ移管するか廃棄するかを決定する者とが大きく異なるといったことはそれほど起こらないという認識でよいか。

○事務局

条例第5条第5項は、公文書管理法に準じており、その趣旨は、委員のご指摘のとおりと考えている。

例えば組織改正があった時などには、保存期間が満了した文書の廃棄は、その文書を作成していない部署の職員が廃棄することとなる。その場合、その文書の重要性や経緯経過というものの認識が途切れてしまう可能性があるため、文書を作成している部署が選別していくことが重要との趣旨で、公文書管理法においては、この規定が置かれているものと認識している。

○委員

条例施行後は、条例第5条第5項の趣旨で選別されると思われるが、条例施行前の文書の選別については、先程ご指摘があったように研修内容についての課題があると思われる。

二点目として、「歴史的公文書等管理・公開事業」の資料に記載されている「事業イメージ」は、いずれホームページなどで公開されるものなのかを確認したい。

○事務局

既にホームページにて公開している。

○委員

この「事業イメージ」の中に「歴史的公文書」との文言が使用されているが、歴史博物館で保存する文書は、条例では「特定歴史的公文書」と定義されているので、公開にあたっては、歴史的公文書の文言に「特定」を付けた方がよいと思われる。

(2) 新たな公文書管理制度について

ア 「新たな公文書管理制度について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○委員

(仮称) 尼崎市公文書管理指針は、国の制度で言えば、「行政文書の管理に関するガイドライン」のようなイメージになるのか。

○事務局

委員のご推察のとおりで、この指針は、国のガイドラインに近い姿になる予定であるが、尼崎市独自の部分を追加等行ったものになる。

○委員

この指針の作成主体は誰になるのか。また、どのようにオーソライズされるものなのか。

○事務局

条例第12条の指針の策定に位置付けられているため、作成主体は市長となり、行政でオーソライズする形になる。

○会長

指針の構成について、ご意見があればお願いしたい。

○委員

国では、「行政文書の管理に関するガイドライン」のほかに、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」もあるが、尼崎市では、そのようなものは策定されないのか。

○事務局

条例第12条の規定に基づく指針は、現用文書に関するものとしている。

国の特定歴史的公文書に関するガイドラインのようなものは、今のところ策定する予定はないが、移管、廃棄といった現用文書と非現用文書が重なる部分は、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第2が、資料「新たな公文書管理制度について（概要）」に記載している「具体的かつある程度形式的な判断が可能となるよう示す基準」に該当するものと考えており、その基準の構築後に、指針に追記していくものと考えている。

(3) 尼崎市公文書管理委員会について

ア 「尼崎市公文書管理委員会について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○会長

この審議会の委員の任期は2年ということだが、令和2年12月の審議会の設置の日から2年という理解でよいか。

○事務局

この審議会の設置自体は令和2年12月であるが、委員委嘱については、令和3年2月1日付けで行っているため、委嘱期間としては令和5年1月末日までとなる。

○委員

事務的なことだが、この審議会の委員が尼崎市公文書管理委員会の委員として委嘱されたものとみなすにあたって、新たな手続きは行うのか。

○事務局

みなし規定となるが、その事務手続きについては確認させていただく。

○委員

資料「尼崎市公文書管理委員会について（概要）」において、例えば委員の「所掌事務」の記載にある「歴史的公文書」は、「特定歴史的公文書」の意味で使われているものと理解しているがそれで間違いはないか。

○事務局

資料の記載では「歴史的公文書」となっているが、委員のご指摘のとおり「特定歴史的公文書」の意味である。

○会長

委員の皆様におかれては、条例の付則の中で、この審議会の廃止後、審議会委員はそのまま尼崎市公文書管理委員会の委員としてみなされる仕組みになっていることについて認識いただくようお願いしたい。

(4) 令和4年度の審議事項・スケジュールについて

ア 「令和4年度の審議事項・スケジュールについて」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○会長

特定歴史的公文書の利用決定等に対して行われる審査請求は、他の自治体の例を見ると、極めて少ないことが予想されるのか。

○事務局

大阪市では、年間で100人程度の利用があるようだが、制度運用の開始後、審査請求はないとうかがっている。

相模原市でも、審査請求に至った事例はないとうかがっている。

○会長

そうした例から考えると、この審査請求に関する部会は、当面は設置されない可能性が高いと思われる。

(5) その他

ア 質疑応答・意見

○会長

本日の議題の全体を通じて、他にご質問等があればお願いしたい。

○委員

尼崎市は、せっかく良い条例を作ったのだから、市民への周知は必要と思われる。

条例や制度ができたことについては、折に触れて市民に周知徹底されるものと思われるが、どのような方法を想定されているのか。

○事務局

現在、「歴史的公文書等管理・公開事業」は、令和4年度の主要な事業の一つとしてホームページで公開されているが、来年度以降は、利用制度等について、ホームページでの公開などにより、市民の皆様への周知徹底を図っていきたいと考えている。

○委員

利用制度等があることについて、市民には知っていただく必要があるので、広報にあたっては、難しい言葉は使わずにわかりやすく伝える方法を考えた方がよいと思われる。

○委員

歴史博物館の正規職員の増員の方向性が示されているが、これは令和4年度に入ってから、即募集し採用するということとなるのか。

○事務局

市の組織全体の中で人員を捻出することによって、歴史博物館の史料担当の職員が増えるということになる。史料担当の職員の現状は、フルタイム職員が3名、30時間のパートタイム職員が6名いるが、フルタイムの職員の方が4名になるということである。

○委員

市の組織全体では、どこかの組織の職員数が減ることになるのではないかと。

○事務局

補足をすると、市の組織全体の中で、事業のスクラップアンドビルドを行っており、スクラップした事業により減じた人員を、「歴史的公文書等管理・公開事業」のような政策的に必要な事業の方にまわすといったことも行っている。

今回、歴史博物館については、そうした手法により、増員されるということになる。

3. 閉会

○事務局

この審議会から答申をいただき、それを踏まえた条例案を策定することができたことについて心より感謝を申し上げる。

来年度からは、この審議会は新たに尼崎市公文書管理委員会としてリニューアルすることとなるため、引き続き、公文書管理制度に熟知しておられる委員の皆様方の力をお借りして、制度のより良い運用につなげていきたいと考えているので、よろしくお願ひしたい。

○会長

委員の皆様方におかれては、尼崎市公文書管理委員会の委員として、来年度の4月以降もよろしくお願ひしたい。

それでは、本日の会議を終了する。

以 上