

## 会 議 録

会議の名称	令和4年度 第1回 豊中市行政文書等審議会		
開催日時	令和5（2023年）1月24日（火）15時～		
開催場所	第一庁舎2階大会議室	公開の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可・不可・一部不可
事務局	総務部 行政総務課	傍聴者数	1人
公開しなかった理由			
出席者	委員	相川康子委員、佐藤将輝委員、角野佑子委員、中川幾郎委員、久木治男委員、松永和浩委員	
	事務局	藪床総務部長 行政総務課 小原次長兼課長 町田総務管理係長 土田 國司	
	その他		
議題	1. 会長の互選について 2. 会長職務代理者の指名について 3. 傍聴要領の制定について 4. 諮問について 5. 豊中市の文書管理制度の概要について 6. 歴史的文化的文書の保存・利活用の取組みについて 7. 文書管理の現状と課題について		
審議等の概要 (主な発言要旨)	別紙のとおり		

## 令和4年度第1回豊中市行政文書等審議会会議録

### ○事務局

ただ今から第1回豊中市行政文書等審議会を開催いたします。はじめに、当会議の公開についてですが、豊中市情報公開条例第23条で、「附属機関等の会議は、原則として、公開するものとする。」と規定されています。

また、本市「審議会等の会議の公開の実施に関する要領」第2条では、「新たに設置される審議会等であって、審議会等の設置の趣旨、目的等から当該審議会等の会議を公開することが条例に基づき明らかな場合は、当該審議会等を設置する執行機関が会議を公開することを決定することができる。」と規定されています。

当審議会は、条例が定める非公開とする場合、「不開示情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う場合」また、「物理的な妨害行動等が客観的に予測され、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生じると認められる場合」に該当しないと思われま

す。これらの規定により、原則、公開といたします。ただし、審議の中で不開示とすべき内容を扱う必要が仮にある場合は、その際に改めて公開の是非についてお諮りします。

次に、議長についてですが、豊中市行政文書等審議会規則に、「会長が決定されるまでの議長は、市長が行う。」と規定されております。本日は、規定に基づき、会長が選任されますまでの間、総務部長の藪床が議長を務めます。

### ○議長

それでは、ただ今より会議を始めます。よろしくお願ひいたします。本日は第1回目でございますので、委員の皆さまを事務局からご紹介いたします。

### ○事務局

(「参考資料4 豊中市行政文書等審議会委員名簿」により委員を紹介)

### ○議長

当委員会の成立要件について事務局から報告してください。

### ○事務局

本審議会規則第6条第2項に基づき、開催は委員の過半数の出席が必要です。本日は委員総数6人中、6人全員のご出席いただいております。従いまして、

会議の成立要件を満たしておりますことをご報告します。

## 1. 会長の互選について

### ○議長

はじめに、案件1「会長の互選について」を、事務局から説明してください。

### ○事務局

本審議会規則第5条第2項の規定により、本審議会の会長は委員の互選により定めることとなっております。

### ○議長

会長の選出についていかがお取り計らいでしょうか。

### ○委員

地元ずっと長くお住まいで、いろいろな審議会で委員をされていて、非常に尊敬申し上げております中川先生にお願いできればと思うのですが。

### ○議長

ただいま中川委員をご推挙いただきましたが、いかがでしょうか。

中川委員に会長にご就任いただくことでよろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、中川委員に会長をお願いしたいと思います。

(議長を藪床総務部長から中川会長に交代)

## 2. 会長職務代理者の指名について

### ○議長

早速議事に入らせていただきます。会長職務代理者の指名ということでございます。事務局からご説明いただけますか。

### ○事務局

会長職務代理者の指名は、本審議会規則第5条第4項の規定により、会長の職務を代理する委員を会長があらかじめ定めることとなっております。

### ○議長

それでは会長職務代理者は松永先生をお願いしたいと存じます。お引き受け

いただけますでしょうか。

○委員

はい。

○議長

ありがとうございます。それでは松永委員に会長職務代理者を、お引き受けいただきましたことを確認いたします。

### 3. 傍聴要領の制定について

○議長

続いて、案件の3番、傍聴要領の制定について、事務局からご説明ください。

○事務局

【資料説明】資料1 豊中市行政文書等審議会の会議の傍聴要領（案）

○議長

ただいま事務局からご説明ありました、豊中市行政文書等審議会の会議の傍聴要領案について、正式に決めるということによろしいですか。

（異議なし）

それでは事務局提案のとおり、傍聴要領を制定します。

### 4. 諮問について

○議長

続きまして案件の4番、諮問についてです。当委員会に諮問を出されるということでございます。ご説明ください。

○事務局

【資料説明】諮問書

○議長

ただいま諮問を受けましたが、これについては本審議会でしっかりと議論して、答申を出していきたいと思っております。皆さん、よろしくお願ひします。

## 5. 豊中市の文書管理制度の概要について

○議長

それでは諮問に答申を出す前段階として、いくつか制度を理解しておかねばなりません。制度理解に関わる案件5番を、事務局からご説明ください。

○事務局

### 【資料説明】

資料2-1 本市の文書管理制度の概要

資料2-2 文書事務の流れ

資料2-3 保存期間基準表

資料2-4 豊中市歴史的文化的文書選別基準

## 6. 歴史的文化的文書の保存・利活用の取組みについて

○議長

引き続き案件の6番、歴史的文化的文書の保存・利活用の取組みについて、事務局から説明してください。

○事務局

### 【資料説明】

資料3 歴史的文化的文書の保存・活用の取組み

○議長

ただいまの説明で、何かご質問はございますか。

○委員

歴史的文化的文書選別基準について、作られてからこれまで一度も変更がなかったのか、あるとすればどのような点だったのでしょうか。

また、マイクロフィルム化やデータ化は外注か職員がやっているのかどちらでしょうか。これらのコストが年間又は1枚当たりどれくらいかかっているのか教えてください。

○事務局

歴史的文化的文書選別基準については制定して以来、改定はしておりません。マイクロフィルム化やデータ化については、委託で行っています。費用は年間約250万円で、単価は、昨年度の実績では、1コマ当たり、マイクロフィルム化で75円、デジタルカメラ撮影で68円でした。

○委員

選別基準の対象は公文書のみでしょうか。例えば市民から寄贈の申し出があったような文書も選別基準の対象に含まれるのでしょうか。

○事務局

市民の方から寄贈の申し出があった文書については、この選別基準の対象ではありません。もともと行政文書であったものが歴史的文化的文書に該当するかの基準となっております。

○議長

市民から提出された請願・陳情、苦情申入れ等の文書についてはどうですか。

○事務局

職員が職務上取得した文書は、収受文書として行政文書となりますので、そういった文書は歴史的文化的文書選別基準の対象となります。

また、例えば市内の旧家の蔵から出てきた古文書等の寄贈の申し出や取扱いの相談を市にお寄せいただく場合がありますが、こういったものは、選別基準とは関係なく歴史的文化的文書として手続きをし、保管しています。

○委員

マイクロフィルム化やデータ化したものはどこで保管されているのでしょうか。また、保管にはどの程度の床面積が使われていますか。例えば段ボールで何箱くらいと分かれば教えてください。イメージをつかみたいという趣旨です。

○事務局

マイクロフィルムと冊子は文書館で保管しております。データについては、何かあったときのリスク対策として、一部市役所本庁舎でも保管しております。文書館の様子や量については、お調べして後日お示しいたします。

○議長

文書館については、実際にこの審議会を開催して、現地を見るのがいいと思います。館自体は大きな建物なのですが、文書の量が多いので、これはいつまでもつだらうかということがイメージできると思います。

○委員

民間では戸棚を減らす目的で紙をPDF化したりしますが、現用文書で現局

にあるものはデジタル化していないのでしょうか。

○事務局

今年度4月に規則を改正し、新たに取得した文書については、PDF化するなど、原則電子化して保管していますが、昨年度以前の既存で積み重なっている紙の文書については、改めてスキャンして電子化するという仕組みが整理されておらず、紙のまま保存されている状態です。ただ、豊中市では電子決裁が進んできており、今年度は75%ほどが電子決裁化しているので、最近は、紙で保存する文書は減ってきています。総務部のキャビネットで言うと1年で一杯になるのが通例でしたが、今現在は大分と余裕があります。電子決裁の進行と合わせて保管スペースもだいぶ様変わりしています。

○委員

これからマイクロ化・デジタル化しなくてはいけないのは電子決裁が普及する前の紙でたまっている古い文書ということでしょうか。

○事務局

市の職員、旧村の職員が作成した昭和20年以前の行政文書は歴史的文化的文書に選別しています。これらはマイクロ、複本、データの3媒体でバックアップを進めています。昭和21年から今現在までの文書は電子決裁を行っていないものに関してはデジタル化されることなく紙媒体で残っているのが現状です。

○委員

30年経過後に永年文書の保存期間の見直しを行う際は、延長する場合はさらに30年になるのか、それとも10年、5年、3年、1年を含めた見直しをするということでしょうか。

○事務局

延長する場合は30年というわけではなく、その文書の必要性に応じて何年延長するかを判断することになります。

○事務局

補足ですが、参考までに文書館に保管している文書の量について、永年文書は簿冊単位で管理しております。簿冊によっては分厚いもの薄いものがあるので一概にどれくらいの床面積とは言えませんが、約31,000冊ございます。

○委員

行政の文書管理システムも、この審議会で議論したほうがいいのでしょうか。

○事務局

例えば現在、紙媒体やマイクロフィルム、DVDやブルーレイなどで保管している古文書や歴史的文化的文書をもっと違う最新の手法で、デジタルを活用して市民の皆さんも活用できるようなシステムを作っていくのはどうかなどといったご意見は、この審議会からいただきたいと思っております。

システムの細かい仕様や機能についてご議論いただくというよりは、こういう案件はしっかりとシステムとして管理すべきではないかというようなご議論をしていただきたいと考えております。

○委員

分かりました。今のお話で、市民の活用という発言がありましたが、今使われているシステムは、業務のネットワークでいうと、どんなところで使われているシステムになるのでしょうか。

○事務局

文書管理システムは、LGWAN回線上、行政系のネットワークの中で使用しています。

○議長

もう一度諮問書の内容を確認しますが、諮問の内容の1番目が、「永年保存文書の取り扱いとデジタル化について」で、「取り扱い」と「デジタル化」の二つあります。

永年文書というのは歴史的文化的文書に選別するのか廃棄するのかという二方向に判別されます。その判別についての基準をもうすこし議論していくということになると思います。

一方で、歴史的文化的文書はもう決定しているので、これについては、マイクロフィルム化又はデジタル化の二つの方向が考えられますが、マイクロフィルムよりはデジタル化の方が望ましいというふうに何となく受けとめられてるのではないのでしょうか。デジタル化について、どのように機能的にやればいいのかをこの審議会を考えてほしいということだと思えます。もっといい方法があるのだろうかと思いますが、方向性としてはマイクロフィルム化ではなく、デジタル化をやっていくことになるのではないのでしょうか。

○事務局

やはり大切なのは、文書を市民の財産ととらえておりますので、まだまだ利活用が圧倒的に少ないです。デジタル時代ですので、市が持つ古文書を発信するなど、利活用の仕組みを考える必要があります。

デジタル技術を活用してシステムを使って、目録を分かりやすく検索できたり、どんな古文書を豊中市が保管しているのかが分かるようなシステムがあってもいいのではないかと考えています。

○議長

とても有益なご示唆だと思います。歴史的文化的文書や古文書は研究者にとっては大事な資料がたくさん入っています。こんないいものを豊中市が持っているということが、市民に認識されていないのではないかとということで、文書館独自で研究会や市民対象の文化的な催をしてはどうかとこの審議会の前身の審議会で提案したことがあります。そういった市民対象の研究会などは今も定期的に行われているのでしょうか。

○事務局

現在も継続して行っています。

○議長

前の審議会の積み残しだと思うのが、豊中市の図書館ネットワークに文書館が持つ古文書などをどのようにリンクさせていけばよいか、明確な指針はまだ出せていません。図書館の資料と、文書館の資料とで、似たようなものが混在していることもあり役割が見えていない部分もあります。

古文書を文書館で引き取り始めたのは、まだ比較的歴史が新しいかもしれませんが。古いものは図書館にあるのではないのでしょうか。お互いに協力しなくてはならないところもあります。市長部局、総務部の所管の文書館、教育委員会の図書館で、それぞれ別組織だというような考えではいけません。こういうことに関してもこの審議会から意見を出すことが必要です。そこも意識して歴史的文化的文書については議論をしていきたいと思います。

## 7. 文書管理の現状と課題について

### ○議長

次に案件の7番、文書管理の現状と課題について、事務局説明をお願いします。

### ○事務局

#### 【資料説明】

資料4 デジタル技術を活用した行政文書の管理の現状と課題

資料5-1 永年文書を取り巻く現状と課題

資料5-2 行政文書・古文書のマイクロフィルム化等他市状況

### ○議長

現状と課題がだいたい見えてきたかと思いますが、ご質問、ご意見、ご自由にご発言いただければと思います。いかがでしょうか。

### ○委員

今までずっと残してきた行政文書をどうするか、捨てるかどうするかだと思いますが、歴史的文化的文書選別基準に照らして不必要なものは廃棄でいいと思います。破棄するにしてもデジタルデータは残すべきですが。歴史的文化的文書は現物とデータの両方を保存し、昭和21年から平成5年までに作成した行政文書は、基準に照らし、廃棄となったとしても、データは残しといた方がいいと思います。歴史の立場からすれば、本来両方残して欲しいですが、限界があることも理解しますので、一定は仕方がないとは思いますが。

### ○委員

資料5-1の課題3の参考で記載されている「令和3年度開示請求のあった文書の作成時期」について、20年以上前が2件、30年以上前が1件というのはどういうことでしょうか。

### ○事務局

例えば、平成5年度の水道に関わる文書を開示してくださいと、開示請求の件名に記載されていたものを20年以上前のものとしてカウントしています。

### ○委員

30年以上前の1件については、特に歴史的文化的文書に当たるようなものではないのでしょうか。中身がどんな文書かが気になりました。

○事務局

この文書が具体的にどんな中身の文書かは調べないとわかりませんが、担当課の判断で現用として残している文書なので、歴史的文化的文書にずっと指定されないまま、現用文書としてずっと残っていくという可能性もあります。担当課がこれはもう現用の文書としては不要であると判断をしない限り、歴史的文化的文書に指定されることがないといった仕組みになっています。

○委員

30年過ぎても現用文書として残り続ける場合もあるといことでしょうか。

○事務局

はい。

○委員

文書管理についての職員研修やアーキビストの採用について豊中市として検討したことはありますか。

○事務局

アーキビストの採用まで議論したことはこれまでありません。職員研修については、ここ数年はコロナの影響で、動画を庁内に配信する形式ですが、基本的な文書事務に関する研修は行っています。

○委員

行政文書の捨て方に着目したような研修はどうでしょうか。

○事務局

捨て方や捨てる時の判断に関する研修はこれまで行っていませんでした。

○委員

保管場所に関して、今後すぐ建て替えの予定であったり、現状から明らかに変わるものがあれば、スケジュールとあわせて教えてください。

○事務局

大きいもので言うと、行政文書を保管している第七中学校の建物が取り壊されるため、令和7年度までしか、使えないことは確定しています。スペースとしては、4教室分以上はある量で、直近ではその文書をどうするかが課題です。

○委員

30～40人入る教室の4教室分の保管場所が令和7年度でなくなってしまうということでしょうか。

○事務局

はい。行政文書の保管場所として、まず文書館があります。これは永年文書と歴史的文化的文書を保存しています。10年以下の保存年限の文書は、中学校1校と小学校2校の空き校舎などを使って保存しています。このほか庁舎内の書庫にも保存しております。本来整理していかなければならないのですが、なかなか捨てられないという実態もあり、ほぼ満杯です。三つの学校の書庫、これも満杯の状態です。例えば5年の文書が来年保存期限切れて捨てるが、またそこに、5年保存文書をもっていきますので、常々三つの学校の保管庫はいっぱいです。文書館もあと数年であふれるのではないかという状況です。

これが現状ですが、豊中市では学校再編に取り組んでおり、その中で、3つ保管場所がある学校のうち1校が令和7年度末でもなくなってしまう。このスペースをどうするのが今、待ったなしで課題です。

残り2つの学校も、例えば今は児童40人学級ですが35人学級にしようという場合や、あるいは不登校支援のために、別教室を用意しようといったことで、学校現場はだんだんと教室が必要になってきています。昔より児童は減っていますが、いつまでも文書の保管場所として使い続けることのできる状態ではありません。その中で、文書館は唯一総務部所管の建物なのですが、それもあとしばらくで永年文書が溢れそうというところまでできています。

○事務局

補足ですが、現在文書館では、永年文書、歴史的文化的文書を、段ボール箱で言うと約7,700箱保存しています。文書館のスペースとしては、感覚的には8割ぐらいは埋まっているという状況です。

○委員

さきほど参考のところにもあった開示請求のところでは時期が特定できなかったものを20年以内に計上されていると思うのですが、例えば時期が特定できなかったものがここに400件とか入っていると、話が変わってくると思います。特定できなかったものはどれぐらいあるのでしょうか。

○事務局

市民が開示請求する際に、何々に関する文書というような形で、おおまかに

開示請求されている場合が多い状況です。集計についてはもう少し精査します。

○委員

分かりました。

○事務局

20年以上前の文書の開示請求は感覚では非常に少ないと感じています。

○委員

数字の並びを見るともしかすると20年以内の特定できてないっていうものの中に、実は多くの20年以上前の文書が含まれているとなると、捉え方も違ってくると思いましたので確認させていただきました。

○委員

先ほど出た質問の関連ですが、大体7,700箱ある文書の中で、実際に活用されているものはどの程度の割合なんですか。

○事務局

文書館では永年文書は翌年度以降、担当課から受け入れていますので、現用文書を保存している形です。したがって、入れ代わり立ち代わり原課の職員が見に来ています。

○委員

そうするとその約7,700箱ある文書はほとんど利活用されていると理解していいのでしょうか。

○事務局

永年保存文書は現用文書であるため、毎日誰かは見に来ている状況です。

○委員

質問を変えると、多分いろんな種類の文書があるはずだと思います。いろんな種類の文書で、例えばA B C Dというように分類していった時に、Aの文書はたくさんの人が見にくる、Bの文章は見に来ないなど、そういうこともあり得るのではないかなと思っています。すべての文書が、毎日皆さんが閲覧に来られてるわけではないかなと思っているのですが、その辺りはどうでしょうか。

○事務局

具体的な資料をお示ししてなくて申し訳ありませんが、あくまで感覚ですが、ハード系の部署が工事をするにあたって、過去の工事を参考にするために、図面を見に来るケースは多いです。その他の永年文書、例えば法規的なものはあまり頻繁に見に来るといったものではありませんが、ゼロではないという状況なので、ものによって差があるとは思いますが。

○委員

今保存されている永年文書の中で、どういう文書が閲覧されていて、職員が見たいとおっしゃっているのかを一度分析し、情報提供いただけるといいのではないかと考えて質問しました。

○議長

そういったデータを出せるような何か日報のような記録はあるのでしょうか。

○事務局

文書単位では閲覧記録は残っておりませんが、簿冊単位でどんな簿冊を職員が見に来たのかという記録はあります。

○議長

文書単位ではなくても簿冊単位で記録があるのであれば、かなり明確にわかってきますね。その記録は報告できますか。

○事務局

閲覧の記録を資料提供することは可能です。ただし、記録は2冊ですが、実際にはその隣にあった簿冊も閲覧している場合なども考えられますので、そこまで精度の高いものではないという点をご留意いただければと思います。

○議長

職員が文書を閲覧する際の記録については、あまりデータの確度が高くないという前提で、資料を出していただくということによろしいですか。

○事務局

かしこまりました。

○委員

もしよかったですらですが、期間を区切って、文書館に何人来たか、というカウント、来場者数のデータもいただけると良いのではないのでしょうか。

○事務局

かしこまりました。

○議長

ここまでの説明で、だんだんと頭がクリアになってきましたが、次にまた疑問がわいてきたのですが、小・中学校統廃合が進んでいますが、その関係で中学校が減るのでしょうか。それとも小学校も減るのでしょうか。

○事務局

どちらも減ります。

○議長

その減る学校のところに一旦入れさせてもらっている行政文書簿冊が、校舎を取り壊すときに、一緒に出て行けと言われるということですね。

学校はなくても、倉庫として校舎をそのまま残してもらうなんてことは考えられないのでしょうか。

○事務局

現在もあくまで未利用の教室を市全体の施設有効活用の観点から倉庫として暫定的に利用しているものです。このため、学校跡地の有効活用において倉庫の維持を優先することはできません。

○議長

土地を更地にしてしまうので倉庫もなくなる。そこをどうしたらいいのか悩んでいるということと、文書館は、歴史的文化的文書だけではなくて、行政文書も保存しているという話がありましたが、そういったコーナーもあるということでしょうか。保存年限でいうと何年のものを受け入れているのでしょうか。

○事務局

永年文書です。文書は30年経ったら、文書館で保存するというのではなく、

今年度作成した永年文書は次の年には文書館に持っていく必要があります。したがって毎年毎年一定割合の文書が文書館に運ばれてきて、量が増えています。

○議長

永年文書は30年経ったらもう一度点検するということですね。

○事務局

はい。

○議長

その30年が令和6年に来ようとしているというところですね。綺麗に1年ごとに審査するというサイクルにはこれまでなっていないんですね。平成6年に永久から永年に変更したから、平成6年に永年文書になったものは30年目となれば、令和5年から6年ですね。もうすぐそこじゃないですか。その嵐をどう、切り抜けるか。ということですね。

○事務局

はい、そうです。

○委員

行政文書のうち、永年になっているものは何箱、10年、5年になっているものは何箱ぐらいの内訳と保管場所は全部網羅的に把握できているのでしょうか。

○事務局

文書館で保存している文書についてはきっちり把握しております。

○委員

わかりました。「資料2-2 文書事務の流れ」というところで、どういったことをやっているのかというところの流れは理解できましたが、全体のボリュームがわかってくると、どれを優先的に議論しなくてはならないのか、方向を合わせるができると思います。

○事務局

永年保存以外の文書も含め、行政文書の総量がどれくらいかですね。

○委員

全体の中から例えば図面類がどれくらいなのか、施工管理の関連がどれくら

いなのかなど、色んなパターンがあると思います。その中で、保存期間が永年文書なのか、それ以外なのか、カテゴリーに分かれると思いますので、まずは全体が知りたいです。

○事務局

わかりました。また次回までに資料を作成しお示しします。

○委員

文書館だけではなく、3ヶ所の学校に行く流れもあると思いますので、そこも併せて教えていただきたいです。さっきおっしゃった7,700箱はあくまで文書館の中の話ということですよ。一番急いでいる中学校に文書がどのぐらいあるかはまだはっきりわかっていないということですよ。

○事務局

小・中学校に置かれているものは、永年もあるかもしれませんが、10年以下の保存期間の文書を、執務室などにそのまま置いておくスペースがないので、どんどん学校に持って行っているという状況です。分量については、はっきり把握できておりません。

○議長

わからないことがいろいろあると思いますので、システム的なこと、ルール的なことは、どんどん事務局に質問してください。それを聞いたうえで答申を出していかないとはいけません。

情報公開請求があった時、文書の一覧があればわかると思いますが、それを探し出すやり方はどうしているのでしょうか。公開請求があった部局から、該当すると思われる部局に探してくれという依頼をするという形ですか。

○事務局

第2庁舎の4階に開示請求を受け付けているコーナーがあります。

そちらに市民がこられて、こういう文章が見たいと請求書を書きます。ご本人が何を欲しているのかをしっかりと聞き取り、文章を特定します。その特定した担当課に、事務局が繋いで、担当課で文書を探すというのが基本の流れです。

豊中市が作った文書については目録をCD-ROM化してまして、件名を見ることができるようにはなっています。我々職員であれば、目録を見れば大体中身の検討がつくのですが、市民が見ても、今欲しい情報はこれだとすぐには分かりません。窓口で、ご希望をお伺いし、特定しに行くというパターンが圧

倒的に多いです。

○議長

市民の皆さま側から見たときに、自分が知りたい情報がどこにあるのかという検索しやすい仕組みを作っておくことが必要ではないでしょうか。ひょっとしたら文書不存在で逃げられるんじゃないかっていう不安をお持ちの場合もあるのではないのでしょうか。そういう方々の不信を拭うに足りるだけの文書保存システムであることが望まれると思います。

○事務局

総合計画でも、「市民とともに」ということを掲げ、「情報公開」は、市政の中でも柱として据えています。何万件もある目録のデータの中から、市民の方が自分が欲している文書がどれかを特定できないところがあると思います。

歴史的文化的文書が市民の貴重な財産で、どんな文書がどういう形で保管されていますよっていう情報を検索しやすいような形で提供できるようなシステムも必要ではないかと思っております。行政文書についても、職員が聞き取りによって文書を特定するというより、同じようにシステムを使って、例えば総務部の何々課の記録が見たいと思ったら、システム上、簡単に抽出できるっていうところまで構築していくべきと考えます。先進自治体は実施しているところもあるので、できない理由はなく、ご指摘いただいたところは課題だと思っています。

○議長

その方向に向けて、市民の皆さんが、何かご関心があったらすぐ、行政情報にはたどり着けるという開明的なシステムに向かっていくための議論もこの審議会の範疇だと考えています。

○委員

開示請求される皆さんは何の背景で開示請求しているのかとか、窓口でこういう書面が欲しいとお話されているものを、何となく体系化されていたり分類できたりするものはありませんか。

○事務局

開示請求者の思いはそれぞれですので、分類化は難しいです。ただ、開示請求の件数が多いような案件については、開示請求の手続きによらず、情報提供できるように公開しているものもあります。開示請求の手続きは市民、職員双方の負担になりますので、公開できるものは積極的に情報提供しています。開

示の要望が多いものはそういう形に切り替えてきた経緯もあります。

#### ○委員

どうしたら市民の信頼を得られるのかを考えるときに、一市民が一書面を見ることができたという状況を、例えば市民の方をカテゴリーで分けて、トラブルのある方、街の景観の成り立ちを知りたい方、健康被害があつて環境整備はどうだったんだなどの情報を知りたい方とか、どんな人が来ているのかをカテゴリーで分けて、そういう人たちをペルソナで、仮想で作ったときに、システムを作るとしたら、そのシステムでそういう人たちが果たして検索して文書を探し出せるのかということをチェックする必要があるのではと感じた次第です。

#### ○議長

この審議会の今後の進め方ですが、皆様からいただきましたご指摘を一定整理してもらいながら、スペースについては物理的に解消していくしかないですが、たまる一方の文書の保存の基準に焦点を当ててるのか、廃棄するルール、現在の審査方法がそのままでいいのかを、事務局から問題提起していただいて、審議会で考えていくのがいいのではと思います。

永年文書がなぜこんなに増えているのか、その要因を事務局で探っていただけませんでしょうか。そんなに市役所の仕事が増えたのでしょうか。市民は、市役所の職員が何でも隠そうとしているのではと思っているかもしれないが、職員は自分がかかわった仕事に関する文書を極力残そうとしているのではないのでしょうか。参考資料やチラシなど、そこまで残さなくていいものも全部残したりしていないか、そういった精密な議論をしていけたらと思います。

本日は、文書管理の現状課題の説明を受けました。ご指摘を受けてさらに検討することとして、第一回を閉会します。活発なご議論ありがとうございました。