

# 令和 3 年度第 2 回会議（意見等まとめ）

# 指定管理者・土地開発公社について

- 指定管理者制度導入後、公文書の管理主体が自治体から民間事業者が変わっている。同じ内容を記した文書でも、制度導入後の文書が、公文書として扱われなくなるのであれば、歴史的文書としてもその存在が見えなくなるのは望ましくない。そういう意味では、文書の種類の一貫性、保存文書の一貫性には留意しておく必要がある。
- 指定管理者の文書管理について、公文書管理条例に努力義務規定を設ける、あるいは、情報公開条例に文書管理に関する規定を設けるようなパターンもあるため、その整理を行う必要がある。併せて、現在、指定管理者と交わされている協定等との関係性を今後どうするのかなども考えていく必要がある。
- 指定管理者が管理する文書のうち重要な文書については、市がコントロールするとの視点のもとに、市の管理下に置くべきと思われる。その情報の管理を最終的に市が行うべきなのか、あるいは指定管理者に管理を継続させ、その保存義務を課すのかといった整理が必要と思われる。
- 指定管理者については、審議の入口の段階で実施機関とするか否かを決めることは難しいと考えられるため、公文書管理条例に盛り込まれる内容についての審議を重ねつつ、指定管理者についてどうあるべきかは、並行して検討していくこととし、今後慎重に審議を行うこととする。
- 土地開発公社については、公文書管理条例の実施機関に加えることについて、異論がないため、現時点では、実施機関に含めることとする。

# 公文書の作成について

- 現在及び将来の市民への説明責任や、跡付け、検証といった公文書管理法の趣旨から、公文書の作成義務は、条例の中でも非常に重要な部分を占めるが、他方では、行政における効率的な事務執行の観点、また現実の事務執行上の負担という問題もあると思われる。
- 「市行政の対応方針」に記載の内容について、国や県の方針に準ずるのであれば、齟齬が生じることにはならないため、従来から使用されている文書分類表とも齟齬がなければ、記載のとおりでよいと思われる。
- 市が策定を予定している「（仮称）公文書管理指針」では、現場の職員ができるだけイメージを持ちやすいように、明確な基準が定められる方がよいと思われる。

# 現用文書の整理、保存等について

- 所管課で多くの現用文書が保存されており、その中に重要な文書が存在している可能性が高いこと、また永年保存文書という概念が十分に整理されていないということが、尼崎市の特徴と思われる。
- 所管課は、現用文書として重要だから永年保存にしているとの認識のようだが、例えば保存期間が30年と定められた文書であっても、現用文書として必要であれば、保存期間の延長を行うことは可能である。また、歴史的に重要であれば、歴史博物館で永久保存されることから、現用文書については、永年保存を極力減らし、保存の期限を定め、そのうえで、所管課と歴史博物館とで協働してその後の処置を考えるといった形の方がよいと思われる。
- 期限を定めなければ、所管課が廃棄等の判断を行う機会がないため、とりあえず置いておく、あるいは判断する余裕がないということになり、管理が不明瞭な状態になりがちと思われる。
- 重要な現用文書として所管課等で廃棄せずに保存する文書（永年保存文書含む）と歴史的公文書との関係についての整理が必要ではないか。
- 歴史的公文書か否かの判断や基準については、文書を作成した所管課の考えと歴史博物館側の考え方の両方があると思われる。所管課からすれば、必要な時に文書が出てこない、あるいは、問い合わせをどうすればよいかということもある。限られたマンパワーの中で、それらについて両者がキャッチボールできるような形で運用される必要があり、その担保の必要性も考えるべきと思われる。
- 歴史的価値の選別の評価などは、大変な作業になると思われるため、効果的に運用できる方法を検討する必要がある。
- 歴史的公文書の移管のための事務負担も大きく、実際に対応可能かどうかの問題がある。