

令和6年（2024年）度 第2回 尼崎市公文書管理委員会 会議要旨

日 時	令和7年（2025年）2月28日（金）18：30～20：00
場 所	尼崎市立歴史博物館
出席者	中原委員長、羽田委員、白井委員、村上委員
傍聴者	0名

1 開会

(1) 委員紹介

令和7年2月1日付けで委員の委嘱があったことを事務局から報告。

(2) 事務局紹介

2 議事(1) 委員長の選出について

(1) 公文書管理条例第34条第1項の規定に基づき、委員の互選により中原委員が委員長に就任することに決した。

(2) 委員長あいさつ

尼崎市は、公文書管理条例を制定している自治体であり、非常に先進的な取組をされている。公文書管理条例を定着させていくに当たり、当委員会は非常に重要な役割を担っているため、委員の皆様におかれては引き続き、ご協力いただくようお願いしたい。

3 議事(2) 委員長職務代理者の指名について

公文書管理条例第34条第3項の規定に基づき、委員長が、海道委員を委員長職務代理者に指名した。

4 議事(3) 令和5年度における公文書管理状況及び特定歴史的公文書の保存・利用の状況等について（報告）

(1) 「令和5年度における公文書の管理状況の概要について（報告）」、「令和5年度公文書管理簿について（報告）」について、事務局から説明。

上記資料に記載する実施機関の教育委員会に、学校園の文書が含まれていないことについて、学校現場での文書管理の実情や当該実情に応じた公文書管理制度の運用に係る取組み状況等の説明を併せて行った。

(2) 質疑応答・意見

○委員

公文書管理条例に基づく公文書管理制度の運用にあたり、学校現場の実情との違いについて事務局から説明を受け、よく理解できた。

その中で、学校教育特有の事情から公文書管理条例に基づく文書管理が困難だという声が学校から上がっていると説明があったが、どの程度の割合でそのような声があがっているのか。

○事務局

学校にアンケート等を実施しておらず、具体的な割合は把握していないが、公文書管理条例に基づく文書管理が必要であることについては、一定の理解が得られていると考えられる。一方で、学校現場での実情を考慮しなければ、公文書管理条例に基づく文書管理は困難であるという声も聞いている。

○委員

学校での文書管理について、例えば教育委員会事務局から各学校に向けて通知文や照会文を発出されることが当然あると思うが、学校現場ではこれらの文書は保存されているのか。

○事務局

学校が受理した通知などの文書はファイルに綴って保存されている。しかし、学校内での文書の作成については、基準等の徹底までは至っていないように聞いている。

○委員

令和5年度の研修の実施状況について説明があったが、これら研修には学校園は含まれないということか。

○事務局

教育委員会事務局の職員は対象となっているが、学校園の職員は参加していない。

○委員

例えば、各学校の職員会議の議事録まではいかなくても、メモを残すといったことはないのか。

○事務局

メモや記録は作成されていても、正式な議事録として作成し、決裁を経て簿冊に保存するという規定に則った一連の事務までは徹底できていない現場もあるというのが実態だ。

○委員

メモを残すことについては、例えば去年の運動会や学芸会で何をしたか、失敗や成功などを色々積み重ねていく必要があるため、学校現場でもメモが作成されて保存されていると思われるが、公文書として管理するといった意識に希薄な部分があるという理解でよいのか。

○事務局

ご指摘のとおり。学校現場においては、これまで文書管理については徹底されてこなかった実態や文化がある。一足飛びに公文書管理制度で定める適正な管理ができるようになるのは難しい状況にある。

○委員

これまでの公文書管理委員会の議論の中で、公文書管理条例に沿った制度運用が大変であることは理解している。近隣市では部活動をやめるという話も出ているほどであり、学校現場では教育上の多くの問題を抱えていることは理解できるが、そうした実情がある中でも、公文書管理制度の運用について進めるべきことは進めていく必要があると感じている。

○事務局

ご指摘については認識している。公文書管理条例等に基づく公文書管理制度の運用に係る取り組みは学校現場においても進めていく必要がある。進捗状況を把握しながら進めていきたい。

○委員

資料4の別紙に、学校園に関する令和5年度公文書管理簿が掲載されているが、これはどのような

経緯で作成されたものなのか。

○事務局

公文書管理条例の施行に伴い、簿冊情報の公表が義務付けられており、各学校が作成する公文書のリストを作成したものである。本来は学校園別に公文書管理簿そのものを公表すべきであるが、現状では全学校園での作成ができていないため、各学校園にある公文書の類型を最大公約数的にとらえてひとつにまとめ、リストアップしたものである。

○委員

資料４の別紙の学校園に関する公文書管理簿は、学校現場で作成されたものでなく、教育委員会事務局が作成したものということか。

○事務局

各学校園から聴取した内容を教育委員会事務局がまとめて作成した。昨年度に公表した管理簿を、今年度に入り再度精査して修正を加えている。現場の意見も聞きながら進めたことから、一定、実情に近づいているものの、整理が十分ではないのが現状である。

○委員長

学校現場では文書管理はなされているが、公文書管理簿を作成して文書管理がなされていないという理解でよいのか。

○事務局

そのとおりである。

○委員長

学校園の文書管理については、教頭が担当されるのか、それとも誰か担当の教員を決めて行うのか。

○事務局

文書管理の実務を担当するのは主に教頭と教員以外の事務職員である。小中学校には教員以外に事務職が配置されているが、当該職員は県教育委員会雇用の職員であるため、文書管理の運用は市と異なる方法で行われている。一方、市立高校３校に配置されている事務職員は市雇用の職員であるため、文書管理は教育委員会事務局と同様の運用となっている。

○委員

教育委員会事務局と学校現場との人事交流はないのか。

○事務局

人事交流はある。行政職職員が小・中学校に配置されることはほぼないが、学校に配置されていた教員が教育委員会事務局に配置され、学校教育に関する事務を行うことはある。こうした教員は公文書管理制度や事務について触れる機会があるため、一定の理解はあるものの、その絶対数は少ない。

○委員長

教員が忙しいという問題とは別に、事務職員によって文書管理の事務方法が教育委員会事務局と異なるということか。

○事務局

もちろん忙しい面もあると思われるが、そういった課題もある。

○委員長

学校園において、公文書管理制度が求める厳格な文書管理を行うことについて、非常に困難な実情がよく理解できた。一方、公文書管理条例が制定された以上、実情に合わない部分があれば、その声も聞いた上で、公文書管理条例上の手続きに沿って進めていただけるよう、引き続き少しずつでも取り組んでいただきたい。

○委員

審議事項として何かを決めるわけではないが、公文書管理条例がある以上、しっかりと取り組んでいただきたい。

○委員

資料2に記載の研修について、実施後もアーカイブで視聴可能とあるが、アーカイブで視聴された人数は把握されているのか。動画視聴の研修の参加人数は、研修会場で動画を見た人の合計数ということか。

○事務局

動画視聴の期間を設け、実施期間の期限までに受講するという形で研修を実施しており、研修終了後のアーカイブ受講の人数までは把握していない。期限までにやむを得ず視聴できない職員もいるため、そのサポートを行うという意図で、後日でもアーカイブで視聴可としている。

動画視聴方法については、会場を用意した集合研修ではなく、各部署のパソコンまたは職員自身のパソコンで視聴している。

○委員

必須の研修については、対象者概ね全員が受講したと理解してよいか。

○事務局

その通りである。

○委員長

動画視聴した後に内容が理解できたかどうかをチェックするような仕組みはないのか。

○事務局

そこまでできればよいかもしれないが行ってはいない。制度に関する研修については、条例制定後、毎年度実施しており、基礎研修については、基礎的な知識を習得することを繰り返し行うことで組織に定着させることを主眼に置くスタイルをとっている。

また、課文書主任は、各課の文書管理の要になる職を担っており、実際の管理事務を適切に行えるよう、実務に必要な内容について、毎年度、繰り返して行っている。

当分はこうした考え方で継続して実施することで進めていきたいと考えている。

○委員

資料3について、旧永年保存文書の保管場所として、尼崎市に譲渡された旧聖トマス大学の図書館だった場所を確保したとの説明があったが、そのスペースで足りるのか。

○事務局

歴史的公文書は今後も増えていくため、いずれは保管場所がいっぱいになる時期が来る。

○委員

将来的には、保管スペースが分散していくというイメージか。

○事務局

分散すれば移動や管理が大変になるため、ある程度広い場所での保管が望ましいと考えている。浸水などのリスクを考慮し、市域の北部に位置する場所を検討する必要もある。今すぐの話ではないが、将来的には保管場所として倉庫を借りることも考えなければならないと認識している。

○委員

歴史博物館へ移管された歴史的公文書を電子文書化することは、かなり難しい部分もあるのではないか。

○事務局

その通りである。利用制限がかかる文書もあり、単にデジタル化するだけではなく、マスキングを行う必要があるため、人による手作業が必要となる。電子文書化して利用に供するのが理想だが、なかなかそうはいかないのが実態としてある。

○委員

保存場所については、満杯になった場合の対応が常に話題になる。

○事務局

現用文書は決裁時点で電子化されつつある。しかし、今はまだ紙文書が多く存在しており、保存期間が満了すれば歴史博物館へ移管されてくるため、右肩上がりで増えていく。電子文書化してもすぐに廃棄するという判断にもならないため難しいところである。

○事務局

旧聖トマス大学の図書館があった建物全体を譲り受けたが、その際、市に寄贈された蔵書は20万冊を超えており、建物内部には何階にもわたる書庫がある。

その中には貴重な本もあれば、そうでない本もあるため、選別して処分を進めればかなりのスペースが確保できるが、20万冊を数人で選別・整理している状況である。寄贈いただいた書籍を安易に処分すべきでないという意見もあり、進捗が遅れている。ただし、書庫自体のもともとのスケールが大きいため、うまく整理すれば5年あるいは10年分くらいは保管場所として活用できるのではないかと考えている。

5 議事(4) 廃棄文書（令和5年度末保存期間満了分）について（報告）

- (1) 「廃棄文書（令和5年度末保存期間満了分）について（報告）」について、事務局から説明。

資料5別紙「廃棄文書一覧（令和5年度末保存期間満了分）」は、尼崎市情報公開条例に定める不開示情報が含まれている場合があるため、非公開資料とすることで公文書管理委員会として了承済み。

- (2) 質疑応答・意見

○委員

保存形態の項目に「文書管理S文書」と表記されている。これはどのような保存形態なのか。

○事務局

文書管理システム内で保存している電子文書を指している。これに分類されている簿冊はすべて電子媒体で存在しているという理解である。

参考として、他の保存形態である「保管文書」は各課の執務室にて保管する紙媒体の簿冊を指し、「保存文書」は市長部局で言えば公文書管理担当が集中管理書庫で保管している紙媒体の簿冊を指

している。

○委員

廃棄された簿冊の一覧を見ると、ハード面に関するものは30年であるなど、設定される保存期間に傾向が見える。各部局において保存期間を設定していると思うが、例えば工事だから保存期間を30年に設定するという安直な考え方はないのか。

○事務局

資料5には参考として、公文書管理指針に記載する保存期間を設定する際の基本的な考え方を示している。これは公文書管理条例の施行に伴い示したものであるが、条例の施行以前にもこれに類似した考え方が示されていた。今回お示ししている廃棄文書のうち、条例施行以前に作成されて廃棄に至った文書は、その当時の考え方に基づいて一定の適正な判断がなされていたと考えている。

○委員

廃棄文書の中には、簿冊名称に金額を記載して保存期間を設定しているものがある。これは金額によって保存期間が異なるものがあるということか。

○事務局

どのように保存期間が設定されたか詳しくは分からないが、本市では金額によって決裁の専決者の区分が変わる。金額が大きくなれば、専決区分も上がるため、文書の重要度や資料価値なども考慮し保存期間を設定しているものと思われる。

○委員

ハード面に関連する簿冊は30年保存のものが多くあるが、工事請負契約書は存在しないのか。例えば学校や市庁舎の工事請負契約は当然存在すると思うが、それらは簿冊名称としては出てこないのか。

○事務局

簿冊名称の設定は各課によって異なる。工事請負契約と直接的に簿冊に表記する課もあれば、事業別に簿冊が整備されている課もある。

○委員

例えば設置工事関係書といった名称の簿冊の中に、工事請負契約書が含まれている可能性もあるということか。

○事務局

その通りである。

○委員

消防署の火災の損害調査書や原因調査書は、火災の大きさにかかわらず、火事の1件1件について文書が存在するのか。

○事務局

その通りである。消防署が出動し消火活動を行った後、火災原因を調査し、報告書が作成されている。

○委員

そうすると、尼崎市で火事が何件あったか分かるということか。

○事務局

その通りである。毎年の消防局の活動状況は統計資料として作成されている。

6 議事(5) 次年度の審議事項について

- (1) 「次年度の審議事項について」、事務局から説明。
- (2) 質疑応答・意見
なし

7 閉会

○事務局

次回の会議は6月以降の開催を予定している。

○委員長

それでは、本日の会議を終了する。

以 上