

平成28年度第1回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成28年7月26日(火)

午後6時00分～午後7時38分

2 会 場 会議室6-Aおよび6階総合書庫6-A

3 出席者

(委員会) 竹 田 勝 美 委員

高 橋 秀 晴 //

中 澤 俊 輔 //

藤 盛 節 子 //

渡 辺 英 夫 //

(事務局) 総務部長

工 藤 喜根男

総務部次長

嶋 貢

総務部文書法制課長

越後谷 優

// 課長補佐

畑 山 淑 子

// 副 参 事

澤田石 真

// 主 席 主 査

若 松 謙 哉

// 主 任

小 玉 健 司

// 主 事

西 谷 隆

// 主 事

渡 部 実 音

4 議 事

(1) 審議案件

秋田市公文書管理委員会運営要領の一部改正について

(2) 報告案件

ア 秋田市公文書管理条例一部改正の概要について

イ 文書管理システムの概要について

ウ 新庁舎における公文書等の保存状況について

5 その他

第1回秋田市公文書管理委員会会議録

- 事務局(若松) ただいまから、平成28年度第1回公文書管理委員会を開催する。議事に先立ち、職員の異動があったので、課長補佐の畑山から職員の紹介をさせていただきます。
- 事務局(畑山) (事務局職員の紹介)
次に、工藤総務部長からご挨拶申し上げます。
(部長挨拶。挨拶後、所用により部長および次長退室)
- 事務局(若松) それでは、定足数の確認だが、本日は、委員5名が全員出席しているので、秋田市公文書管理委員会規則第3条第2項に基づき、委員会が成立していることを報告させていただきます。
また、公文書管理委員会の議事の進行は、秋田市公文書管理委員会規則第2条第2項に基づき、竹田会長にお願いする。
- 竹田会長 はじめに、次第の3の会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は渡辺委員にお願いしたい。
- 渡辺委員 (了承)
- 竹田会長 それでは、次第の4の議事に入るが、はじめに、本日の委員会の進め方を説明する。報告案件のイまでは、この場で通常どおり行い、ウについては、概要を説明した後、このフロアにある総合書庫に場所を移し、現場をご覧いただきながら説明する形とする。
はじめに、議事の(1)の審議案件である「秋田市公文書管理委員会運営要領の一部改正について」を審議する。本件について、事務局から説明を願う。
- 事務局(畑山) (資料1により、秋田市公文書管理委員会運営要領(以下「要領」という。)の一部改正について説明)
- 竹田会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。
- 藤盛委員 行政不服審査法(以下「行審法」という。)は、例規ファイル

	に収納されているか。
事務局(若松)	収納していない。
藤盛委員	次回までで構わないので、収納してほしい。
事務局(若松)	そのようにする。
竹田会長	実質的には、各法令と整合性を図ったもので、内容的な改正ではないということで良いか。
事務局(畑山)	そのとおりである。
中澤委員	秋田市行政不服審査法施行条例（以下「施行条例」という。）は、（前回の委員会で説明を受けたとおり）提案どおり施行されたのか。
事務局(畑山)	施行条例は、平成28年4月1日に提案内容どおり施行された。なお、今回の審議案件は、審査請求があった際、公文書管理委員会（以下「当委員会」という。）が、行審法に則って審査を行うに当たり、法定された書類と重複する要領の規定を削除するものなどである。
事務局(越後谷)	行審法改正に伴い当市が具体的に行う法に基づく施行部分については、施行条例のとおり行われるが、要領上の細かい手続や用語の改正については、当委員会で審議することとしていた。
高橋委員	第4条および第5条削除の場合、それ以下の第6条などは、数字が繰り上がるのか。
事務局(越後谷)	この場合、法規文の改正手法には2種類ある。 「削る」という改正の場合は、今回第4条と第5条はなくなり、それ以降の条が繰り上がるが、後ろに条が多数存在する場合、あるいは引用条文が多岐にわたる場合、繰上げをしてしまうと、事務上煩雑となる。こうした場合は、今回のように第4条と第5条を「第4条および第5条 削除」に改正し、形骸が残っている形とした方が都合が良い。この考え方は、国の法律も同様で

ある。

高橋委員 「第4条および第5条 削除」は、このまま残るということか。

事務局(越後谷) そのとおりである。

竹田会長 他にないようであれば、「秋田市公文書管理委員会運営要領の一部改正について」の質疑はここで終了し、先ほど事務局が説明したものを成案とすることで良いか。

全委員 (了承)

竹田会長 次に、(2)の報告案件のアの「秋田市公文書管理条例一部改正の概要について」事務局から報告を願う。

事務局(小玉) (資料2により、秋田市公文書管理条例一部改正の概要について説明)

竹田会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。

藤盛委員 秋田市情報公開条例の読替えと秋田市情報公開・個人情報保護審査会条例の読替えが適用されているということで良いか。

事務局(小玉) 従来は秋田市情報公開条例だけを読替えしていたが、今回改正され、秋田市情報公開条例のほかに、秋田市情報公開・個人情報保護審査会条例の方からも一部読替えしている。

藤盛委員 一体化したイメージがある中で、(条例が別れて、それぞれから読替えるというのが)分かりづらかった。

事務局(小玉) 秋田市情報公開条例については、審査請求を受けた市役所側、市長側の手続を読み替えている。一方、秋田市情報公開・個人情報保護審査会条例は、審査会の調査権限などを読み替えており、すみ分けという形では明確化されたと考える。

竹田会長 他にないようであれば、続いて、イの「文書管理システムの概

要について」事務局から報告を願う。

事務局(小玉) (資料3により、文書管理システム(以下「システム」という。)の概要について説明)

事務局(若松) 一点補足する。前回当委員会で一度報告した案件であるが、今回はシステムの導入に向けての作業が順調に進んでいることも含め、少し具体的な内容を報告することとした。

中澤委員 紙文書は電子化し電子データとして保存するのか。

事務局(澤田石) 紙文書については、電子化せず、そのまま保存する。紙文書も電子文書も、その情報をシステムで管理するものである。

渡辺委員 再度確認するが、紙文書の電子化は行わないということか。

事務局(澤田石) システムでは、電子化は行わない。本システムは、紙文書も電子化して、全てを電子文書として管理するものではない。ただし、特定歴史公文書等(以下「特歴」という。)については、このシステムとは別に、デジタル画像化の作業を行う。これは、歴史的な価値のある文書が破損等して判読できなくなることを防ぐためのものである。

渡辺委員 文書の情報が管理されるとのことだが、公文書の記号番号がシステムに登録されるということか。

事務局(澤田石) そうである。件名や決裁情報についても電子データとして残る。文書が紙であった場合には、紙の媒体のまま保存され、それがどこにあるかという情報がシステム内に登録され、管理される。

竹田会長 デジタル画像化された文書は、紙それ自体ではなく、別の媒体で保存されると思うが、それは資料3にある紙文書の保存とセットとなって保存されるのか。

事務局(澤田石) 回答する前に、もう少し、システムの電子文書と紙文書の取扱いについて説明したい。先ほど電子化はしないと発言したが、電

子文書自体は存在する。例えば、メールの添付文書で電子文書が送られてきた場合は、そのまま電子文書としてシステムで管理される。また、紙文書を収受した場合は、紙のままシステムで管理される。

質問にあったデジタル画像化については、システムとは別の管理で、破損するおそれのある戦前文書をハードディスクに保存していくこととなる。もちろん、元の紙文書も残り、目録等も作成される。紙、デジタル画像データどちらもある状態で管理されていく。

藤盛委員 紙文書だと今後も膨大な保存量になるのではないか。スキャナで取り組むことは考えていないのか。

事務局(澤田石) 現在、電子文書もわざわざ紙で印刷して収受して、保存しているので文書量が多くなる。これはやめる。
最初から電子のものをそのまま保存するだけで文書量は減るため、紙文書の電子化はしない。

事務局(越後谷) 実際、各自治体間のやりとりも電子文書となっており、紙文書だけというものは少なくなっている。

渡辺委員 国や県からの文書は電子化された媒体ということだが、市が行政を進める上で、起案をして決裁を行い、実際に事業が動いていくときには、未だ紙で処理しているのではないか。

事務局(越後谷) 市民に通知を出したり、申請されたものを認めたりするときに、市から発する文書は、紙で起案をして、然るべき決裁権者の決裁を受けて、用紙を作成して、大量印刷などを行い、紙で発送する。このように、紙ベースで事務を行っている。市民に対する通知などは、このまま紙文書を継続することになる。この発送までの間の事務処理、例えば、起案や決裁などがシステムの中で電子処理されることになる。

内部処理である文書処理、文書管理、保存について、電子文書は電子管理するが、実際、市民に対する通知などに大きな変更は生じない。

渡辺委員 電子化によって押印がなくなり、パソコンの中で決裁がなされ

と進んでいくことは理解できた。その後、その証がどのような形で残されるのか。

事務局(澤田石) 起案、決裁などによる意思形成過程の情報は、今後は電子データとしてシステムの中で管理される。そのデータについては、紙では出力しないが、何重かのバックアップで残されることになる。

藤盛委員 承認は、こういった形で行われ、残されるのか。

事務局(澤田石) “クリック”して「承認した」ということになる。誰がログインして承認を行ったかがわかるので、その承認情報を残していくことになる。今のところ、副市長以上の決裁については、電子決裁を行わないこととしている。

事務局(越後谷) 副市長決裁や市長決裁については、どうしても説明を要するものが多いため、電子決裁にはなじまないと整理した。

藤盛委員 電子決裁により事務処理の迅速化はどのくらい図られるのか。

事務局(澤田石) 例えば、今までだと、出先機関から本庁に来て、部長決裁などを受けることもあったが、それらがなくなることで、かなり迅速化が図られる。

藤盛委員 その点では、市民サービスに資すると考えて良いか。

事務局(澤田石) そのとおりである。

渡辺委員 作業を進める過程では、電子情報はテキストデータとしてあり、保存の段階で画像データとして残すのか。

事務局(澤田石) 決裁などの情報は、電子情報としてシステム内に保存される。添付された資料のエクセル、ワード等は、そのままの形でテキストとして保存される。ただし、長期間（保存期間30年未満）残す場合には、PDF形式に変換し、文字も入った画像として保存される。

渡辺委員 私たち歴史学を専門としている者にとっては、文書（もんじょ）の様式そのものが意味を持つ。決裁などは、文字情報が伝わって仕事が進むと思うが、様式そのものが意味を持っていた歴史がある。これからは、その点が変わっていくということか。

事務局(澤田石) 電子文書で歴史的価値がある文書が、特歴となる場合は、最終的に紙で印刷して、これを保存するという形でシステムを運用しようと考えている。
PDF形式で保存する文書は、保存期間が決まっているものが対象となる予定である。
歴史的価値があるものについては、今のところ紙で出力した方が、保存としては適していると考えている。30年の保存期間が満了した時点で電子文書を印刷して、紙文書として管理していく形となる。

渡辺委員 改ざんの心配はないか。

事務局(澤田石) PDF形式でも改ざんの可能性が少ないといわれるPDF/Aという形式にするという方法もあると思うし、システム内で監視が行われるので、その心配はほぼないと考えている。

渡辺委員 資料3の一番下に「供覧／検索」とあるが、矢印の流れに従っていくと、特歴になる前に、検索もかけられるし、供覧できると捉えられるが、どう解釈したら良いのか。

事務局(澤田石) 図として分かりづらいが、保存している歴史文書に関して、供覧や検索ができるという意味である。保存文書と特歴を全部管理できるシステムとしている。
通常システムでは、保存期間が満了すると、システム内から削除して、公文書館などのシステムに移行され、そこで管理するようになっている。今回のシステムは、保存文書と特歴の両方について、検索と供覧ができるようになっている。つまり、特歴になる前の保存文書でも、特歴になった後も継続して検索と供覧ができるということである。

藤盛委員 文書の経過年月によって、自動的に特歴に仕分けられていくのか。

事務局(澤田石) 歴史的な価値がある文書については、できるだけ早い時期にその判断をしてもらう。それが、各課所室でやることもあれば、廃棄の措置を取ろうとした文書であっても、文書法制課で歴史的な価値があると判断する場合もある。この判断により、システム内でフラグを立てておくことで、自動的に特歴として管理される。

藤盛委員 資料3の「供覧／検索」は、市民がID、パスワードを入力して中身を確認するということか。

事務局(澤田石) この「供覧／検索」は、職員が行うものであって、市民が直接システムで検索等を行うものではない。これは閉じたシステムとなっている。市民の利用については、目録、リスト等をホームページに載せて、そこから検索してもらうことになる。

藤盛委員 職員が行う検索は、ID、パスワードを入力するということか。

事務局(澤田石) そのとおりである。

藤盛委員 例えば、委員会委員として関わっている市民に重要な文書を電子メールで送る場合は、秋田県のようにパスワードを設定して、送っているのか。

事務局(澤田石) 市で策定した情報セキュリティポリシーの中で決められている。

※当日手元に当該資料がなかったため、後日補足説明をした。
(後述「※補足説明」参照)

渡辺委員 資料3と資料5の1の(3)登録番号が関連すると思う。ここで説明してもらえないか。

事務局(澤田石) 資料3では、「保管」から「保存／廃棄」に移るところになるが、文書を箱に入れ、この箱に収納した文書のリストを作る。そして、この箱がどこにあるのかという情報が、資料5の登録番号になる。この箱がどこの書庫の列、連、段にあるのかを分かるようにした。これについては、本日、実際に6階総合書庫で確認い

ただきたい。

なお、システムがない現在でも、同様の管理をしている。これをそのままシステムへ移行することとしている。

渡辺委員

文書がどこにあるのかということは分かったが、文書がどのような経緯をたどって作られたのか、その成り立ちについては、登録番号には反映されないのか。

事務局(澤田石)

登録番号は、文書がどの箱にあるかをシステムで管理するための番号で、文書が作られた経緯などを反映するものではない。

電子文書でない場合、それについては、文書を直接見る必要がある。今回導入するシステムは、文書の所在を検索するシステムである。中身については、電子化しているわけではないので、紙で確認するほかない。

竹田会長

ほかはないようであれば、続いて、ウの「新庁舎における公文書等の保存状況について」事務局から報告を願う。

事務局(澤田石)

(資料4および資料5により、新庁舎における公文書等の保存状況について説明)

竹田会長

ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。

藤盛委員

総合書庫全体の収容率は約60%だが、いつになったら100%になるのか。それとも、100%にならないよう上手く調整していけるのか。

事務局(澤田石)

1階から4階までの総合書庫については、各階の有期限保存文書が収納されており、それらは廃棄されていくので、それほど増えることはない。加えて、システムが導入されると紙の文書量自体が減るので問題にはならないと考える。

6階総合書庫については、永年保存文書や特歴が収納されているので、キャパシティが少なくなっている。ただし、ここには、永年保存文書が30年経過し特歴としてみなされたものも多い。これらについては、歴史的価値が低いものもあることから、(12月完成予定の)分館書庫に移動させるなどが考えられる。6階総合書庫は、管理が行き届いている場所なので、ここには、

歴史的価値がある文書を残していきたい。

このようにしていくと、書庫全体について、適切に管理していかないと考える。

渡辺委員

資料4の1の表には、5階総合書庫がないが、2の表には、5階の文書量が記載されている。これはどのように考えたら良いのか。

事務局(澤田石)

5階には総合書庫はない。5階にある課所室は、4階総合書庫に文書を収納している。議会事務局の専用書庫はある。

渡辺委員

fm (ファイルメーカー) とは何か。

事務局(澤田石)

メートル表示と同様であるが、文書、紙を積み上げたときの長さである。文書量を表示するときによく用いられる単位である。

渡辺委員

特歴が6階総合書庫と河辺・雄和市民サービスセンター書庫に分けて収納されているが、文書の内容に違いがあるのか。

事務局(澤田石)

基本的に河辺・雄和市民サービスセンター書庫には、いままで永年保存文書で30年を経過した特歴が収納されており、それほど歴史的な価値が高くない文書がほとんどである。

一方、6階総合書庫では、歴史的価値が高いものを収納していくこととしている。

渡辺委員

確認だが、河辺・雄和市民サービスセンター書庫には、雄和・河辺地区に地域的な関わり合いのあるものをそれぞれ収納しているのではなく、歴史的価値の観点で区別しているのか。

事務局(澤田石)

今回の移転作業については、その観点で区分した。ただし、元々河辺や雄和地区にあった文書が、そのまま収納されている例も多い。

渡辺委員

市民が特歴を閲覧したいと請求した場合は、閲覧場所はどこになるのか。また、6階総合書庫から閲覧場所までの距離についてはどう考えているのか。

事務局(澤田石)	河辺・雄和市民サービスセンター書庫にある特歴を閲覧したいと請求があった場合は、日を改めてもらうことになる。
事務局(西谷)	旧公図の閲覧に関しては、(文書法制課がある) 4階の打合せスペースを活用している。
事務局(若松)	特歴専用の閲覧室はないものの、文書法制課専用の会議室がある。例えば、特歴10冊を閲覧したいとの請求があった場合は、時間もかかるので、先ほどの会議室に特歴を運搬し閲覧してもらうことになる。
渡辺委員	<p>特歴は、市民の閲覧を前提として保存し利用に供するわけであるが、市民は目録に従って申請することになる。</p> <p>プライバシーの関係から閲覧に供することができないものについては、あらかじめ目録の情報の中で把握できる。</p> <p>見せられるかどうか分からないものについては、申請を受けてから一定の期間内に回答をすることが決められている。</p> <p>大半のものは、原則として、目録化されて公開される。公開された場合、具体的には4階文書法制課で申請手続をして、6階総合書庫から対象となるものを持ってきて見せてくれる形になると思うが、その場合はスムーズにいくのか。</p> <p>例えば、県の公文書館では、閲覧室と書庫が離れており、それなりに時間がかかるが、市も4階と6階となる。出納の利便性については、どう考えているのか。</p>
事務局(澤田石)	<p>ファイルがすぐに特定できるのであれば、システムの導入によりどの箱に入っているのかが、すぐに分かる。</p> <p>一方、当たりをつけながら探していくことになると、時間はかかる。</p> <p>4階と6階の移動距離については、特に問題にならないと考えている。</p>
渡辺委員	了解した。
藤盛委員	渡辺委員が話したように管理するところまでは、理解できた。それを実際に、市民の利用に供する際、どのようなサービスができるかということを考えると、専用閲覧室の確保を含め、環境整

備が課題として残っているように思う。この次の段階になるだろうが、今後検討してほしい。

事務局(越後谷)

新庁舎に移転して2か月ほど経過し、これからという時期でもある。また、システムも導入される。そして、12月の分館耐震改修工事の完了に合わせ、分館の書庫や特歴の利用に当たっての環境整備について、検討しているところである。

こうした中で、実際、特歴を利用する局面において、スムーズなサービスができるよう考えていく。

竹田会長

それでは、実際に6階総合書庫を視察するので、移動いただきたい。

～会議室から6階総合書庫へ移動～

事務局(澤田石
および西谷)

(セキュリティー、空調等の管理設備、消化設備、各書棚へのラベルの貼付状況、文書保存箱の配架状況等について説明)

～6階総合書庫から会議室へ移動～

竹田会長

本日の議事は以上となるが、次第5の「その他」について、何かあるか。

事務局(若松)

委員会における審議結果などの決裁方法について、お願いがある。これまで、委員会が終了すると審議結果案を作成し、委員の皆様から修正点について指摘いただき、それぞれに伺って決裁の押印をいただいている。この方法の場合、皆様のところへ伺うための日程調整や訪問などにより、審議結果を出すまでに時間を要する。そこで、審議を委員会で行うことや、事前に文案を電子メールなどで確認いただくことは、これまでと同様であるが、決裁の押印については会長のみをお願いしたいと考えている。秋田市情報公開・個人情報保護審査会でも採用している方法であり、了承いただきたい。

竹田会長

ただいまの事務局からの提案に対し、質問、意見はあるか。

藤盛委員

会議録への署名についても、会長のみを押印とするということ

か。

事務局(若松) 会議録への署名については、これまでどおりである。お願いしたのは、委員5名から押印いただいている審議案件等に係る決裁についてである。

竹田会長 他にないようであれば、事務局から提案のあった当委員会における審議結果などの決裁方法については、このように変更して良いか。

全委員 (了承)

竹田会長 ほかにないか。

事務局(若松) 今回、例規ファイルの巻末に「平成26年度末における公文書等の管理状況の概要について」を収納しているが、この概要に掲載すべき項目やその内容については、昨年、一昨年にわたって意見をいただき、そのフォーマットが完成している。今年度も平成27年度末の概要を作成することになるが、基本的に数字が入れ替わるものとなる。このため、ほかに審議案件がある場合を除き、当委員会に概要の報告を行うためだけの開催はしないこととしたいと考えているがどうか。

竹田会長 事務局から提案のあった当委員会の開催に関する事項について、このとおりでよいか。

全委員 (了承)

竹田会長 ほかにないか。

ないようなので、これをもって平成28年度第1回秋田市公文書管理委員会を終了する。

※補足説明「電子メールにより機密性が高い情報を送信する場合の取扱い」について

当市では、全庁的に情報セキュリティ対策に取り組むため、「情報セキュリティポリシー」を定めており、各種情報の取扱いについては、機密性などによ

り分類し、それぞれに応じた対策を取ることとしている。

各種情報については、個別具体的に判断することとなるが、個人情報等を有する機密性を要する情報や、それらに相当しないものの直ちに一般公開することを前提としていない情報は、必要に応じ暗号化してパスワードを設定した上で、電子メールで送信することとされている。