

第4回神奈川県立公文書館業務検証委員会

開催日時

平成30年12月14日（金） 午前9時30分～午前12時

場所

かながわ県民活動サポートセンター 12階 第1会議室

出席者（敬称略）

飯田生馬、梅原康嗣、加藤聖文（委員長代理）、篠崎百合子、野村武司（委員長）
事務局（公文書館長、情報公開広聴課長、文書課長、他11名）

傍聴者

0名

次回開催予定

平成31年1月25日（金） 午後2時～5時

第4回神奈川県立公文書館業務検証委員会 議事録

1 開会

事務局から、本日の傍聴者はいない旨の報告がなされた。

2 議事

審議事項

(1) 人材育成

事務局から、「資料1」に基づき説明がなされた。

【質疑応答・意見交換】

(委員)

前回、評価選別のところで第三者的な目を入れるかどうかという議論があったが、実際の評価選別の作業では、それはなかなか難しいであろうという話があったと思う。そうすると、この公文書館の中で、どういう人材を確保して育てるのか、あるいは組織体制をどうするのかというのは、非常に重要なテーマということになる。

1は現在の公文書館の職員構成ということになる。2は公文書館職員に求められる資質ということで、ここには国立公文書館のものも出ているので、そのあたりについて何かご指摘があればお聞きしたい。それから、3の専門的な知識、技術を有する職員の育成ということで、基本的な考え方は示されているが、この辺もご議論いただけたらと思う。また、庁内公募という仕組みがあるという話もあった。4は組織に関する課題で、決定する組織のあり方について、それから職員の数ということが課題として上がっていた。

職員の育成については、ある程度行政実務経験が必要不可欠であるということ、それはその通りだが、自治体の色々な委員をやると、大体2期や3期、場合によっては任期の上限が決まっておらず10年以上やることもあるが、その間に職員が色々変わっていく。そのたびに、庁内的にはうまく引き継ぎを行っているようだとしても、人が変わったことによって業務が停滞する瞬間が体感的にある。神奈川県では3年ごとということになると、3年は意外と短いので、人材の確保をどうするかという問題はあると思う。この表だけ見ると、一旦入って出て行って、そのまま出て行ったきりのような感じは受けるが、戻ってくる方もいるだろうとは思っている。それから庁内公募というのは、これはまさに公募なのか。

(事務局)

グループウェアに掲載して、手を挙げてもらうという制度である。

(委員)

人事異動のタイミングで、庁内公募があるということか。

(事務局)

その通りで、年度途中での移籍ということではない。

(委員)

公募をした結果応募がなくても、通常の人事異動で人が入れ替わるということはあるのか。

(事務局)

庁内公募で手を挙げる人がいなかった、又はいても適性がなかったということで、庁内公募でゼロ採用の場合は、通常の人事異動で置き換えるということが行われている。

(委員)

ある程度行政実務経験のある人材ということだが、例えば新任採用でここに来ることはあるのではないか。

(事務局)

たまたまそういう方面にかなり詳しい適性のある職員で、しかも勉強家の方が新採で来て、主力として頑張っている。ただ、条件をつけるとすれば、ある程度実務経験があったほうが望ましい。

(委員)

職務基準書について補足説明をしたい。これは昨年12月に、外部有識者を交えて、アーキビストの仕事内容や必要な技能、知識が明確ではないことから、それを形として残すということで作ったものである。実際にこれを使う可能性がある全国の公文書館等に確認してもらった上で、1年経つので、最終の取りまとめを予定している。いただいた意見を踏まえて若干の微修正を加える予定ではあるが、骨格となるところは、基本的には変わらないと思う。自治体の公文書館、国の公文書館、それから文書を作成するところにも、将来的にはこういったアーキビストのような方が入ることが望ましいので、歴史資料等を保存している機関を対象にこれを普及し、その機関の実情に合わせて作り直してもらいながら、人材の採用や研修、育成に役立ててもらいたいというものである。これを議論していく中で、アーキビストを認証して欲しいという意見が出たため、日本アーカイブズ学会が登録アーキビストというやり方でアーキビストを認証しているので、それらを参考にしつつ、何らかの認証制度を検討していくということになった。これについては、内閣府の公文書管理委員会からも、法の施行から5年経ったので、次の段階としてそのような認証制度を作成することが課題としてあがっており、国立公文書館からも何らかの知恵を出すようにとの要請があるが、これは色々なところと協力しなければ実現できないと考えている。特に、現職者の知識、技能を高めることが重要なので、国立公文書館の研修会やアーカイブズ・カレッジを修了した方たちが認証されれば、より自分の役割が理解できるため、さらなる向上に役立つのではないかと考えている。従って、認証という形でうまく結びつけられれば、神奈川県でもアーキビストの人員育成や能力開発に努めていけるのではないかと思う。蛇足になるが、国立公文書館ではアーカイブズ研修をもう20年近く開催しているが、神奈川県立公文書館の職員の方が平成10年から平成19年頃までは毎年のように参加していた。この研修の最後には、参加者が各館の課題を把握して、それに対する解決策を論文にまとめる課題があるが、神奈川県立公文書館の職員からも大変すぐれたものが提出されていた。平成20年以降は神奈川県からは参加者がいなかったが、今年久しぶりに参加があったので、このような研修に職員が参加できるような仕組みが提示されることが望ましいと考える。

(委員)

私どももアーカイブズ・カレッジをやっていて、今、課題として考えられるのは、全国の公文書館関係者の方が受講生として参加しているが、カレッジを修了して実地に戻った翌年には人事異動で他の部署に異動してしまうというケースがかなりあるので、実際そこで学んだことが実地で反映されていない可能性がかなり高いと思う。新しい人が異動してきて、研修を受けたあとにまた異動で出てしまうということが繰り返されていると思う。そのため、国立公文書館で認定制度を設けて、そのスキルを身につけたとしても、館の業務の中でずっと継続性が担保されないという問題が出てくる。そうすると、スキルアップの仕組みを色々作ったとしても、最終的にそれが根付く体制を作らなければ、それが生かされないと思う。

(委員)

人材が一つの部署に停滞するのはよくないという考え方はよくわかるが、継続性が担保されない部分がある。国の省庁等を見ても、短い会議の中で次々と人が変わっていくことがよくある。そこに関わった人達が色々な部署に異動して、身につけた感覚で業務を行うということはとても大事ことだと思うが、一方でどんどん人材が出ていくことによって、継続性が担保されないという問題が出てくる。例えば、ある文書について、これがいつ頃どういう議論で作成されたのか尋ねても、その場で答えられずに持ち帰って、それでも結局わからなかったということが何度もある。そういうことは、政策能力の減退にも繋がっているような気がしてならない。だから、継続性をいかに確保するのかということは、大きな課題だと感じている。先程の話の中に、文書作成のところから関わるという話があったが、どういうイメージを持っているのか。

(委員)

まだ明確な方針は検討中であるが、文書作成課というのは、現場で文書を作って業務を行うだけで手一杯というような状況があるので、昨今の色々な問題を考えると、きちんとした文書が作成されなければ、当然アーカイブズとして公文書館に来るものも、質の良いものではなく、中途半端なものということになってしまう。そのため、通常の研修等で勉強してもらうだけではなく、何らかの支援が行えるような仕組みを考えなければならない。また、文書監査のような部分に具体的に携わってくってという人達も必要になる。さらに、国の場合は、各機関の職員がすべての文書のレコードスケジュールを決めることになっており、それが適切に行われているのかということ公文書館に来た後でチェックするが、現場サイドにもう少し寄り添って、できるだけ初期の段階で協力したり援助したりする方法があるのではないかと考えている。業務をもう少し前倒ししていくということも、将来的には考えられるのではないかと考えている。

(委員)

一つは外部的な観点から、例えば文書作成の段階からアーキビストの視点を入れるという話があった。要はアーキビストとしての資質は、公文書館に来た人特有のものではなくて、一般に公文書館に関わらない人でも持っている資質の一つというふうに見た方がいいと思う。アーキビスト認証を受けるかどうかはともかくとして、議論に上がっている資質は、公文書館以外の職員にも共通共有されるべき資質が相当程度あるのではないかという印象を受けた。最近、今までの皇室会議の議事録は残っているのに、今回の代替わりを議論した皇室会議の会議録がないという記事を目にしたが、仮に将来、残った文書が何らかの物議を醸したり、議論が沸騰して收拾がつかなくなる可能性があったとしても、文章を作らないと気持ち悪くなるというような感覚というのが、公務員にとってはとても大事な資質だと思う。実用性移行文書管理というのは非常に重要な事柄であったが、最近そういうものがおろそかになっているという指摘がある。そういう意味では、アーキビストの資質というのは公文書館の職員としては大事だが、公文書館の職員でない人にとっても、とても大事な資質であるため、公文書館から異動した人たちがそれを広げていくということも重要ではないかと思った。

(委員)

アーキビストが文書作成段階から入るとするのは、色々と社会的にも意見が分かれている。アーキビストはいわゆるレコードマネージャーの立場だという考え方もあるが、レコードマネージャーとアーキビストは一緒なのか違うのかという点も、色々と議論が分かれている。本来は作成段階から公文書館が管理しなければならないという考え方は、第二次世界大戦時のアメリカでの文書量が激増してしまうのならば、作成段階からコントロールしてしまえというところから始まっている。おそらくどこの自治体にしても、業務量が増えていくと、それをコントロールするためには、作成

段階から監視しなければならない。これはおそらく県でも、そのようにすれば効率的な運用が可能になると思うが、現段階では、作成段階に公文書館が関与できるかといえば、それは難しい問題だと思う。そこで、公文書館でスキルを身につけた職員が、他に異動してその知識を広げていくという考え方もあるが、むしろ公文書館側が積極的に現職員を対象にした文書管理作成についての研修会を開催するという事は考えられないのか。

(事務局)

いくら全量引き渡しといっても、作る方できちんとした意識がなければ、それは担保されないという指摘はもっともだと思う。そこは職員の意識の問題だと考えているので、まずそこから研修するというのは大事だと考えている。文書課とも相談しているが、来年度からこちらでも研修を行うことを考えていて、その中の項目の一つとして、文書課とも連携しながら、そういった趣旨の研修も行うということをお話し合っている。それとあわせて、公文書館でも研修を行っていくという形で、職員の資質というよりは根本的な意識の向上を目指したいと考えている。

(委員)

レコードマネージャーやレコードマネジメントという考え方は大事であり、例えばアーカイブズ研修と言うと何かすごく公文書館特有のもののように聞こえるが、むしろレコードマネジメント研修というふうにすると、現用文書と歴史的公文書のちょうど間ということになり、広く興味を持ってもらえる研修となるように思う。研修というのは、仕方がないから出るとか、とりあえずこの時間過ぎせばいいというのでは身につかないので、どう研修を見せていくのということも大事だと思う。

(委員)

自分が携わっている仕事に直接関わりがあると興味を持てると思う。専門職なら別だが、どうしても行政一般職や事務職として採用されて配属されているなら、何年か経てば異動するのはやむを得ないと思う。ただ、人事の方針として、ジェネラリストとスペシャリストの区分けは、役所の中で工夫して、やろうと思えばできるのではないかと。3年を超えて残っている人もいれば、3年ごとに定期的に人事異動している人もいると思うが、そのような中で公文書館として、専門的な知識、技術を有する職員を育成していくために、スペシャリストをある程度確保することを強く打ち出しつつ、通常の人事異動で変わっていく部分も設ける方法が望ましいと思う。

(委員)

要望になるが、県職員向けの研修も、1日設定してあるので皆さん聞いてくださいというものではなくて、外部の人等を交えながら、県民と県職員等の意思が伝わる形のしっかりとしたカリキュラムを作って、ある程度みっちり習得できるような仕掛けを作るべきだと思う。そのような改善の余地はあると思うので、そういったことも考えて研修を行ってほしい。

(委員)

認証制度、それから研修制度と発展途上の部分もあるので、受動的ではなく、何か発言できるような取り組みがあるといいと思う。

(委員)

1番の組織のところだが、現状ではこれでうまく回っているようだが、副館長の話は別にして、管理企画と資料課の2課体制で構成されているが、人数的に見ると、課長を入れて5人の課と14人の課というように、だいぶ隔たりがあるように思う。これでうまく回っているのならいいのだが、現場として何か課題になっていることはあるのか。

(事務局)

現状は上手く回っているとは思いますが、それは今、組織人員体制に合わせた仕事をしているからだと思います。今は再調査のために非常勤を3名雇用しているが、おそらく年内では終わらないので、職員が引き継いでやらざるを得ないと思う。そういうことに対応していくとなると、人員が足りないという事態が当然起こり得ると思う。それから、この委員会での意見を踏まえた閲覧審査基準を新たに作り直すとなると、当然、来年度はそれに伴う規則改正事務が発生する。今回のような再審査は設立25年目にして初めて実施したが、時の経過を考えると、棚卸的に10年に一度はチェックした方がいいのではないかという意見も職員の中から上がっている。そうすると、場合によっては、棚卸の年には何かの事業を切り捨ててそれに注力しなければならないと想定されるので、それに合わせた体制も整えなければならない。このように、その年度ごとの特別な課題に応じた体制というのを、今後長期的に考えなければならないのではないかと考えている。

(委員)

今の定数で業務を回すということは、公文書館として考えなければならないことではあるが、ここでは必要とされる業務の中で、どのぐらいの人数が必要なのかということを議論すべきだと思う。これまで人員が徐々に減ってきているが、逆に言えば、25年経って何にどのぐらいの人数が必要なのかということが経験的に分かるようになってきていると思うので、次回の検討会でそれを審議資料として提示してもらいたい。それを委員会で審議して、提案できることは提案したいと思う。委員会としては、そこはまだ把握できない部分ではあるので、事務局から提案してもらい、その上で審議したいと考えている。

(委員)

専門人材としての非常勤職員は、人事異動とは関係なく長く在籍できるのか。

(事務局)

非常勤職員は館で採用しているので、通常は館でこういう技能を持った人という条件で募集して選考している。ただし、予算に縛りがあるので、どのような人材を何人募集するというのを人事当局又は財政課と交渉して調整することになる。

(委員)

公文書館の業務は普通の業務とは違うので、単に常勤や非常勤ということではなく、専門家を取り入れた方がいいと思う。

(委員)

議論の前提として、例えば閲覧制限の決定は公文書館長名で出るのか。

(事務局)

公文書館の場合は、閲覧制限回答通知は館長が知事から権限を委任されて行っている。

(委員)

館長不在時の閲覧業務等に色々と支障があると聞いたが、これは館長の権限として認めることの裏返しの問題として、館長権限を下位職が決裁できる仕組みを整える必要があると思う。

(事務局)

今は、代決は資料課長にやらせている。

代決は、厳密には資料1の6ページで引用した事務決裁規程に反しているが、資料の中身の審査になるため、事実上資料課長しか判断できない。今日も資料課長は出席していないが、ここに館長が出席しているため、資料課長は出席できないということになる。

(委員)

専決なので、下位職に決裁権限があってもいいように思うが。

(事務局)

その場合は、資料1の7ページ、第16条の副所長ランクの者でなければならないことになる。

(委員)

所属長が不在又は事故のあった場合に通常代決を行うと思うが、通常業務の中の専決の仕組みを整えるべきではないか。閲覧請求について許可又は拒否決定をする業務を専決で回すということは、重要なことだと思う。

(事務局)

「速やかに」となっている規則の改正を行って、即日に決定しなくてもいいことになれば、次に館長が出勤した日に決定すればいいことにはなるが、中身によっては即日で審査できるような分量の資料もたくさんあるため、それを今日は館長がいないので後日お越しくださいとするのは、県民サービスの低下に繋がると思う。

(委員)

この報告書の中では、歴史的公文書の閲覧については県民の権利であると位置付けた上で、それに見合った組織体制の整備や日常業務における専決の問題、館長が不在また事故があった場合の代決の仕組みというのを整えるということ、提案したほうがいいと思う。

(2) 電子文書への対応

事務局から、「資料2」に基づき説明がなされた。

【質疑応答・意見交換】

(委員)

資料2の1ページ目は、紙媒体のものと電子的に作成した文書の話だが、紙媒体のものを電子化するという話もあるのか。

(事務局)

現在保存している紙媒体を電子化することもあるが、それに関しては2ページ目に目録等を登録する場合を記載してある。紙文書を電子化した後、公開用サーバに登録するということになっている。紙文書を積極的に電子化するということである。

(委員)

たまたま電子化したものということか。

(事務局)

予算の範囲内で計画的に徐々に進めるということである。劣化の激しいものや閲覧ニーズの高いものは、紙よりも電子化してインターネットで見た方が県民サービスに繋がるというものを中心に選んで、順次デジタル化している。

(委員)

資料の2ページだが、行政文書管理システムで文書をつくと、ワードやエクセルを使って作った文書がそのまま入っていると思う。保存用テーブルから公開用に移す場合に、長期保存の観点からどのような対応を考えているのか。そのまま最初の媒体を公開用に移すのか、それとも媒体変換を行うのか、このあたりをどのように考えているのか聞きたい。

(事務局)

資料2の2ページの中程の図を見ていただくと、開発中のシステムには受け口は作ってあるが、そのような機能は入れていない。今後の検討課題として、個人情報等の審査が終わらないと公開はできないが、どのような保存方法を取るのかというものがある。その辺の課題がまだ整理されてい

ないので、こういうことができるという機能は残してあるものの、直ちには始められない状況である。適切な保存方法があつてうまくPDF化できればいいが、例えばエクセルでは色々なシートがあつたり、アニメーションを使つたりしたパワーポイントだと、PDF化しても中身が全く伝わらなかつたりする状況があるので、それが今後の検討課題となっている。

(委員)

前回の資料の中に公開用件名というものがあるが、非公開用件名というのはあるのか。

(事務局)

この名前の付け方は誤解を招いているようだが、公開用件名とは、現用文書の話にはなるが、いわばインターネット検索の目録で、情報公開条例で情報公開を積極的に進める観点から、県民がインターネットから行政文書を検索しやすいように導入したものである。今年度から導入を開始したが、県民が資料をみたいが名前がよく分からないという場合に、インターネットから検索できるようにしたもので、現用文書の情報公開用に作った文書の件名である。

(委員)

キーワードは入っているのか。

(事務局)

キーワードではなく件名である。現用文書だと、例えば誰に対する生活保護の受給費といったように件名にも生々しい情報が入っている場合があるので、それをそのまま表に出してしまうことは問題である。そのため、個人名等を取った形で件名を表に出す。隠しているわけではなくて、公開しても差し支えない件名を入れるということである。そうすることで県民がインターネットで検索しやすくなるという作りであつて、検索用のキーワードではない。

(委員)

情報公開用ということならば、キーワードが入ってもいいかと思う。

(事務局)

公開用件名での目録検索は、件名が100%合致しないと検索できないわけではなくて、部分的なキーワードが合致すればできる。

(委員)

前回の委員会で指摘したが、歴史的公文書の有無という欄の非該当という項目は、非該当を選択するとその文書が選別の際に抜け落ちる可能性があるため、歴史的公文書として保存するという観点から言うと、該当だけを選択できるようにした方がいいと思う。

(委員)

今のところ仮に非該当を選択したとしても、自動的に廃棄されるわけではないということか。

(事務局)

この欄は、今は實際上機能しているわけではないので、今後機能することを前提として申し上げるが、ここに該当、非該当が入っていたとしても、機械的にこれで選別するというのではなくて、公文書館の方でこれを参考にしながら評価選別を行うということになると思う。

(委員)

それならば該当だけでいいのではないか。それこそ人事異動で人が変わったときに、該当、非該当が入っていると、非該当ならば廃棄してしまおうということになりかねないので、それならば該当だけでいいのではないかということである。

(委員)

入力項目を入力して、実際の資料が添付されるという形になるのか。

(事務局)

この画面は入力項目で、ここに添付ファイル形式で何い文や任意の参考資料等が添付される。

(委員)

その時にワードやエクセルで作られたものが添付されると思うが、保存期間が最長 30 年で作られたもの等は、いわゆる市販ソフトで作られたものなので、例えば Windows95 で作られたものが今ではもう使えないように、保存期限 30 年満了後にそれを読み込めるかという問題が出てくると思うが、そういった問題に対する対策は何か検討しているのか。

(事務局)

その問題は常々話題にはなっている。文書管理システムは国内で使われているパッケージソフトをほぼ無改造で使用しているものだが、国のデジタル・ガバメント推進実行計画等々や国立公文書館の色々な研究でも、どういう形のフォーマットにするか、概ね PDF-A にするかという話が出ているが、まだ結論が出ていない。変換したものの原本の証明も問題になる。今のところは、30 年経っても世界的に使われているものは、上位互換で古いものを読めるだろうという想定でしか動いておらず、課題意識は持っているが、具体的な検討は進んでおらず様子見をしているところである。

(委員)

これは世界的にも問題になっているが、汎用性があるものだと、仮にそのソフトを作っている母体がなくなったとしても転換できるようにする新しいビジネスがあるので、それで乗り切れるんじゃないかという非常に楽観的な話で成り立っている。しかし、実際これは、現実的にどうすれば対応できるかという問題ではないので、大きな課題として常に意識を持った方がいいのではないかと考えている。

(事務局)

色々な意見はあるが、PDF にしてもソフトを作成しているメーカー依存になってしまうという点があるので、メーカーに依存しない形の電子的な保管の仕組みを統一的にどこかで決めるしかないと思う。ここは非常に大きな検討課題ではあるが、今のところは我々だけでは結論を出せる状況ではない。

(委員)

電子文書であっても、公文書管理法の趣旨に鑑みると、最終的な文書になるまでの意思形成過程はとても重要だと思う。紙文書の場合は、そこに朱書きしてあるメモ等が残されたりするが、電子文書では、その点はどうなっているのか。

(事務局)

この文書管理システムでは、決裁になるまでは、すべての修正履歴が全部残っているので、それを呼び出せるようにはなっている。それ以外の機能としては、資料 2 の 4 ページの下に申し送り事項という欄があるが、そこに入力された承認者のコメントが決裁後も残るようになっている。また、ワードやエクセルで作成して添付している施行案文等をシステム上で修正をすると、誰がいつ修正したという履歴を残したまま処理を進めることができるようになっている。ただし、決裁完結になると、この修正履歴は削除されて、最終完成形の決裁済みの文書で凍結されることにはなっている。

(委員)

神奈川県は組織共用型だと思うが、決裁済みとなると修正履歴の管理版がなくなってしまうという事は、決裁供覧型に戻るのではないかと危惧している。

(事務局)

この点についての課題意識は持っている。紙ならば、物理的に朱書きで修正した箇所を残せるが、電子文書の場合、それと同じような形でどこまでやるのか、国でも決裁文書の修正をどこまで残すのかということが問題になっている。神奈川県でも今公文書のあり方の見直しを進めている中で、大きな課題の一つとして検討している最中である。

(委員)

紙媒体の文書でも、例えばいじめの検証で、学校の先生などから個人のメモであっても全部出してくれと言って出してもらっている。公務員的な感覚だと、公文書ではないものをどうして出さなければならないのかということだが、検証委員会の中でそれが出されることによって、組織共用性を持った公文書になっていく。そういう意味では、個人的なメモであっても、後から組織共用性を持つということもある。そのため作成された文書について、歴史的価値を失わない現用文書のあり方をぜひ考えてもらいたい。

(事務局)

ご指摘はもっともだが、システムをいくら整備しても、結局、職員がその文書を歴史的価値があるものとして選ばなければ何もならないので、そういった意味でも、やはり研修というものは大事だと思う。そのため文書課とも連携して、文書作成から公文書館への引き渡しまで、あるいは情報公開も一連の過程として、研修をやった方がいいのではないかと考えている。

(委員)

文書が県民の共有文書であるということは言われているが、そのことが文書管理規則に基づいているということが大きな問題であり、やはり条例で定めることが重要ではないかと思う。なので、ぜひ公文書管理条例の制定を目指してもらいたい。

(委員)

確かに文書をきちんと作成することは、説明責任を果たすための組織防衛でもある。文書きちんと残すことによって、きちんと決定自体したんだということをアピールするためでもある。そういったことを研修の場で職員間で意識共有することが望ましいと思う。文書を作るということは、自分たちの業務の効率化にも役立つし、プラスになるということを積極的にPRしてもらいたい。資料という意味では、庁内でやり取りしたメール等も文書として保存されて、公文書館に移管されるのか。

(事務局)

行政文書である電子メールは、何らかの形で起案文書に添付することになるので、それは公文書館に移管されることになるが、メールそのものの行政文書性の判断は難しいところがあって、今色々研究しているところである。メールには、昔なら電話で済ませたようなちょっとしたやり取り等も含まれており、そういったものを含めてどのように整理、引継するかということは今検討している。

(委員)

個人の私的なメモやメールは、このように考えていくと、やはり公文書として残さなければならないものだと思う。システム化されてくると、ここに載っているものだけを残せばいいのではないかという意識になってしまい、会議メモや職務の中で発生した文書の管理がおろそかになりかねない。そういったものでも公文書館に移管されるということは常に意識したほうがいいと思う。

(事務局)

人事異動後1ヶ月程度経った頃に公文書館で研修を行っているが、3日間の日程のうちどこか1日で、文書がどういうもので、どういうふうに使われて、最終的にはこの書庫に納められるというところまで見ると、かなり文書についてのイメージができるようである。研修を県庁で行ってほしいという要望が毎年必ず来るが、公文書館の書庫を見て、自分たちの文書がどのように厳重に管理されているかということを見てもらえば、文書の重要性が認識できるのではないかと考えている。

(3) 報告書（骨子案）

事務局から、「資料3」に基づき説明がなされた。

【質疑応答・意見交換】

（委員）

本日は時間があまりないので、次回本格的な議論ができればと思っている。構成だが、大きなⅠ、Ⅱが神奈川県立公文書館の話になっていて、Ⅲが今回の契機になった旧優生保護法関係文書についての検証、ⅣからⅥまでが公文書館の業務に関する検証となっている。そうすると、ⅠとⅡが分かれているが、これは一つにまとめて「Ⅰ 神奈川県立公文書館について」というような見出しで全部記載したほうが良いと思う。それから、「Ⅲ 旧優生保護法関係文書の検証及び再発防止策」は独立が良いが、この項目の最後の24ページに囲みがあるので、これもⅢの冒頭に持ってきた方がよいのではないかと。Ⅳ、Ⅴ、Ⅵが公文書館業務の検証となっているが、これも一つにまとめて「Ⅲ 公文書館の業務とその検証」というような見出しにして、その下に「1 歴史的公文書の評価選別」、「2 人材育成」、「3 その他公文書館の運営に関する諸課題」というふうにまとめた方が全体として見やすいかと思う。そうすると提言のまとめに工夫が必要だと思うが、そこは検討してもらいたい。それと、現在Ⅴになっている人材育成だが、先ほどの議論だと人材育成と組織体制となると思う。人材育成だけでなく組織体制も入れたほうが良いと思う。これが全体の構成になると思うが、今日は今まで議論した内容が盛り込まれているかを指摘してもらって、細かい内容についてはまだ整理が必要などころもあるので、また次回議論をしたいと思う。また、事実と問題点が統一されていないので、そこをもう少し工夫してもらいたい。

（事務局）

1点確認したいが、資料3の12ページだ、評価選別の提言の②だが、最終的な課題として公文書管理に関する条例等を整備すべきであるとなっている。これは、前の文書の全量引渡しを制度的に担保するためという文言との関係で、公文書館条例の方で全量引渡しを規定しているが担保が不十分なのか、それを実効性があるものとするために文書管理条例で規定すべきなのか、どちらの意味合いが分からないので、その点をお伺いしたい。

（委員）

歴史的公文書の保存と利用を確立させるために、それも含めた上で公文書管理条例を定めるべきとか、そういう言い回しでもいいと思う。

（事務局）

要は、そういうものをしっかり担保するために、現用文書の中身をしっかり管理することなのか、現用文書を公文書館に持ってくる前に廃棄してはいけないということなのか、どちらの趣旨かということである。

（委員）

現行文書がきちんとしていなければ、歴史的公文書にも価値がなくなるという話なので、端的には廃棄するなということになると思うが、両輪で成り立つものなので、どちらに重きがあるというような書き方ではないほうがいいと思う。

(事務局)

県議会の状況を報告させていただくと、第3回までの業務検証委員会の状況検討状況については、12月10日の県議会総務政策常任委員会で報告を行った。また、常任委員会が12月14日と18日に開会が予定されているが、これまでのところ、本件について質問等は特になかった。今後の議会等の関係では、1月に提言がまとまるということを仮定して、2月に県議会総務政策常任委員会にいただいた提言とそれに対する対応策案を県議会に報告し、3月に議会での意見を踏まえて対応策を取りまとめて公表することになる。その後、公文書館は速やかに改善策に着手するという流れになる。

3 次回日程確認

今回は、平成31年1月25日（金）午後2時から神奈川県立公文書館で開催することを確認した。

以 上