第99回小田原市情報公開審査会会議録

１　日　　時　　令和７年（2025年）５月22日（木）　午後２時30分から４時30分まで

２　場　　所　　小田原市役所　603会議室（一部公開）

３　出　席　者

（会　長）林良英

（委　員）伊奈誠司、塩原真理子、三川真由美（五十音順）

（欠席）嘉藤亮

（事務局）石塚課長、日髙副課長、山下主査、鈴木主査

４　議　　題

(1) 諮問第42号

(2) 諮問第43号

(3) 諮問第44号「小田原市公文書管理条例のあり方について」の事案の審議

（諮問実施機関：小田原市長（総務課））

ア　事案の審議

イ　今後の審議について

(4) 諮問第45号

５　審議要旨

次のとおり

会　　長	それでは議題に入ります。初めに諮問第44号、「小田原市公文書管理条例のあり方について」の事案の審議を行います。この議題についての会議は公開となります。本日の傍聴人はおりません。事務局から資料の説明をお願いします。
事 務 局	（事務局説明）
会　　長	事務局から説明がありましたが、各委員ご意見はございますか。
事 務 局	嘉藤委員から事前にご意見をいただいておりますので、資料として卓上に配布させていただいております。

伊奈委員　定義の話なのですが、行政文書とするのか情報公開条例と同様に公文書として統一するのか、どのようにお考えでしょうか。

事 務 局　ご意見を伺いながらにはなりますが、公文書で統一したいと思っています。

伊奈委員　それも検討課題の一つということでよろしいですか。

事 務 局　定義としては、ここに記載した行政文書と公文書の意味は同じです。

会　　長　マイクロフィルムをこれまで作成していますが、マイクロフィルムは現在正本としての扱いになっているのですか。マイクロフィルム化した文書の原本は廃棄されマイクロフィルムしか残っていないということですよね。

マイクロフィルムを電子媒体に置き換える場合、マイクロフィルムから電子処理できるような方法はあるのですか。

事 務 局　マイクロフィルムは正本として扱われています。また、マイクロフィルムを電子化する方法もありますが、マイクロフィルムを電子化した場合、電子化した文書を正本としても問題が無いのかも含めて、今後の取扱いを考えていきたいと思います。

伊奈委員　会長のお話から、電子化した文書の保存されたサーバーのセキュリティはどうお考えですか。スタンドアローンの物であればいいと思うのですが、外部からの接続は想定されていないということでよろしいですか。

事 務 局　マイクロフィルムの復元データは別になりますが、現在運用している文書管理システムのサーバーは地方公共団体が専用で使う限られたネットワークで管理されていますのでセキュリティ上は管理されています。

伊奈委員　８ページの管理体制で各課の文書責任者は分かるのでいいのですが、全体の管理状況は誰がどのように各課を管理されるのですか。

事 務 局　各実施機関が状況を市長に報告し、その状況を市長が取りまとめ公表することを

考えています。

三川委員　マイクロフィルムの扱いについても条例で定めるのですか。

事 務 局　恐らく、方針を条例で決めて、附則で経過措置を定めるようになると思います。

伊奈委員　電子化を推進していくと紙媒体が減り電子データが多くなると思うのですが、将来、重要行政文書として残したものを閲覧する場合は電子図書館のようなものを考えているのでしょうか。

紙媒体の物を見ていただくと同時に電子データを見ていただくとして、それは、オンラインで見ていただくのか、都度紙に出力し見ていただくとか色々方法はあると思うのですが。オンラインで見ていただくといったことも考えておられるのでしょうか。

事 務 局　少なくとも目録はあった方がいいと思っています。データとはいえ文書の所在が実施機関ごとに分かれているので、取扱いは検討していきたいと思います。

伊奈委員　条例より下のレベルで規定を設けられる予定ということですね。

三川委員　重要行政文書の選別方法ですが、他の自治体では有識者の意見を聞くとなっていますが、市民の意見を聞くという規定は難しいのでしょうか。

行政側の重要であると思う部分と、市民が思う部分にずれが生じたりすると思いますので、必ず聞かなければいけないということでは無いのですが市民の意見を取り入れられる仕組みがあるといいと思います。

あと、今回の条例制定を考える中で行政側に市民への説明責任の意識があまり無かったという話があったと思うのですが、どんなに細かく規則を定めても意味が分からないと細かいだけのルールになってしまうと思うので、文書の作成の意義等を職員の皆さんに教育できるような決まりもあるといいと思います。

事 務 局　少なくとも、条例制定前に職員に対し制定の意味を説明するための研修は実施します。後は、定期的に実施できればと考えています。

会　　長　　制定の背景にもあるように、職員の文書作成に対する意識がかなり欠落している部分があるので、作成後の文書の管理はある程度基準を定めれば出来ると思うのですが、一番大事なのは必要な文書を行政側が作成し整えているのかということだと思います。

職務上きちんと文書作成が出来ているかというところに、一番重要な部分がありますので、今回小田原市としては強く前面に出し、条例の位置付けや規定の職員への意識付けがポイントになると思います。

事務の簡素化又は効率化と文書を作成しなくてもいいということが簡素化や効率化では無く、職員の意識が履き違えている部分もあるかなというところが散見されます。今回の話をいただいた中で、仕事の進め方と市民の知る権利を保障する意識を変えていかなければいけないと感じたところではあります。

伊奈委員　　先ほどの三川委員の発言を踏まえてなのですが、市民はどのような文書があるか分からないと思います。先ほど、事務局から文書の目録を作成するという発言もありましたので、目録をオンライン上等で構わないと思いますので市民に文書の種類の情報提供をしておいた方が判断の材料になるのではないかと思いました。

事 務 局　　まず会長のお話ですが、条例上で義務を示した後でどの程度の文書を作成を行うかの指針は定めようと思っています。答申の中で、職員の文書作成に対する啓発的な事項を記載しようとは思っています。

会　　長　　新採用や若手職員に対する文書管理の研修等は行っているのですか。

事 務 局　　新採用職員には年２回研修を行っています。

役所は文書主義なので、元々文書は作成しなければならず、文書を作成しなくて良いものが微々たるものだと思いますので、今回は文書作成しなくて良いものを示して、それ以外は原則文書を作成するという形にしたいと思っています。

今回は、全体的な背景を含めて資料を作成しました。次回以降は細かいところを審議していきたいと思います。

会　　長　　本日は、おおむね目安の時間が過ぎましたので諮問第 44 号、「小田原市公文書管理条例のあり方について」についての審議は終了したいと思います。