

令和3年度 第3回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和4年2月14日（月）午後1時30分

1 開 会

2 審 議

(1) 質問・指摘事項に対する回答について

(2) 出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

◆配付資料

- | | |
|---------|--------------------------------|
| 資料3-3-1 | 質問・指摘事項に対する回答 |
| 資料3-3-2 | 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和4年1月実施） |
| 参考資料 | 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和3年5月～6月実施） |

質問・指摘事項に対する回答

■新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針について

	質問・指摘事項等	回答
1	2 (1) の 2 行目「、又は」は削除してよいのではないかと？	削除いたします。
2	2 (1) ②の 2 つ目の「・」で「議事要旨」となっているが、「議事録」があるものも想定されるのではないかと？	議事要旨→議事録等に置き換えます。
3	2 (1) ③の「作成又は実施された広報の記録等」という表現だが、「又は」でよいのか？ (作成せずに実施される広報はあるのか？) 「用いられた広報の記録等」にすると幅広く収集できるような気がする。	東京都のものは、都知事のコメント等を想定したのかもしれませんが。豊島区のものは、ご意見を踏まえ、「区民に周知するために作成又は実施された広報の記録等」→「区民に周知するために用いられた広報の記録等」に修正いたします。
4	新型コロナウイルス感染症に係る調査への回答・報告、統計資料はどこで読み込むのか？ (保育所、幼稚園・小学校・中学校、医療機関、社会福祉施設、飲食店などに報告を求めているのではないかと？) (個票まではいらないと思うが、集計した資料(会議資料になる前の、もっと詳細なもの)は政策決定の根拠として重要ではないかと？)	本部会議において案件となったものであれば、「2 (1) ②・その他…」、案件となっていないものであれば、2 (3) が考えられます。 なお、各課にて評価選別を実施する際には、主旨を踏まえ、移管方針を補足した内容(特に「移管することが適切であるもの」の考え方)の通知が必要であると考えております。(4、5、6のご指摘をカバーするため。)
5	新型コロナウイルス感染症に係る国・都からの通知文はどこで読み込むのか？ (廃棄してしまうと、区の施策に与えた影響を一体的に理解しにくくなるような気がする)	すべての通知文が移管されるものではないと思いますが、区の施策に影響を与えた通知文等は、收受・起案といった一連の流れで管理されているものですので、フォルダごと移管されるものと考えております。該当する番号は(1) ①もしくは、(3) が考えられます。
6	保健所等が作成しているであろう各種対応マニュアルは、どこで読み込むのか？	マニュアルの内容にもよりますが、起案を伴うものは2 (1) ①、伴わないものは2 (1) ②、もしくは(3) で対応できると考えております。

7	<p>本部会議の所掌や機能についてもう少し詳しくご説明ください。</p> <p>(理由)</p> <p>本部会議レベルの決定文書や会議での検討を基本にするのは良いのですが、当該会議は危機管理対応を中核とするので、感染症拡大に応じて展開された施策や事業を必ずしも網羅していないのではないかとこの点が危惧されます。例えば、豊島区が独自に事業者向けに実施した助成や寄付金プログラムなどは原案の(1)(2)では該当しないように思われますし、「教訓」とまでは言えないので(3)でも当たらないかと考えました。</p>	<p>本部会議の所掌事項は以下のとおりです。</p> <p>(1) 区民の生命、身体及び財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対策に関すること</p> <p>(2) その他、突発的な課題等に対し、区として対応すべき危機管理事象への対策に関すること</p> <p>豊島区が独自に事業者向けに実施した助成や寄付金プログラム等については、コロナ対策として本部会議に報告していれば、(1)及び(2)に該当します。そうでなければ(3)に該当します。いずれにしても、各課にて評価選別を実施する際には、主旨を踏まえ、移管方針を補足した内容(特に「移管することが適切であるもの」の考え方)の通知が必要であると考えております。</p>
8	<p>本部会議について、(1)は「新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部会議」を含まず、(2)では含むかたちになっています。この違いは何でしょうか。</p>	<p>(1)でも含むべきと考えます。(1)で、「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部会議(新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部会議を含む。以下同じ。)」と記載いたします。</p>
9	<p>(1)の柱書き(本文)と、列举された①～③までの関係が必ずしも明瞭ではありません。A.本部会議の報告・決定文書 又は B.法令に基づき区が実施した対策に関する文書のうち、①～③に該当するものなのか、あるいはA・Bの内容を例示すると①～③なのか、ここをはっきりさせないと分かりにくいように思います。</p>	<p>A.本部会議で報告・決定された対策に関する文書 B.法令に基づき区が実施した対策に関する文書</p> <p>のうち、①～③に該当するものを示しています。例示ではありません。なお、2の冒頭で、「具体的には以下のものを移管対象とする。」と明記しています。</p>
10	<p>原案ですと、本部会議の記録自体は(2)で保存対象に該当するので、(1)①と②で一部重複があるように読めます。(1)の柱書きの記述を、例えば以下のように変更してはいかがでしょうか。</p> <p>(変更案)</p> <p>(1)豊島区が新型コロナウイルス感染症対策のために実施した、以下の①～③に該当するもの</p>	<p>分かりづらいので、「事案の決定を伴わない会議等における公文書」→「会議等における事案の決定を伴わない公文書」に修正いたします。</p> <p>(1)①については、起案文書で重複するものではありません。</p> <p>(1)②については、本部会議以外のコロナ対策に関する会議の規定となっています。ですので、(2)と重複はしないと考えております。</p> <p>ご提案の変更案ですと、(1)②の会議資料と(2)の本部会議が重複してしまうと考えられます。</p>

11	(2)について。重要な局面で「区長メッセージ」が出されていますが、これは会議資料に含まれているのでしょうか？ 本部長としての区長の権能にかかわるものであれば、②などとして立項しておくのが良いのではないかと考えました。	区長メッセージについては、本部会議資料には含まれておりません。広報の記録として、2(1)③に該当します。
12	また、(1)②事案の決定等を伴わない会議について、末尾の包括条項に加えて、レク資料まで細かく例示がある一方で、(2)については①で会議資料、議事録と、事務の最終局面のみが対象になっているのが気になります。会議での報告や決定、本部長(区長)指示の経緯に関する記録も含むような記述にしておく必要があるように思われます。	本部会議に至る前の、本部長指示の経緯に関する記録については、「2(1)②・実施機関の…」に含まれると考えております。 本部会議では、(2)で記載し、関連資料をすべて移管するのに対し、それ以外の会議(事前レクも含む)については、(1)②で記載し、移管すべき資料を明記しています。
13	2(2)の「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部会議」と「新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部会議」とはどう違うのですか。	令和2年1月30日、区は新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部会議を設置しました。本部会議では、全庁で情報を収集・共有し、区民の方の不安に応えるため、対策を検討しています。 令和2年3月26日、政府及び東京都において新型コロナウイルス感染症対策本部の設置を受け、区は「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部」を設置しました。会議の内容や構成等に大きな違いはございません。
14	(1)②の「事案の決定を伴わない会議」となる会議体は、どのようなものが、どれくらいありますか。例を挙げてお示しいただけると幸いです。	分かりづらいので、「事案の決定を伴わない会議等における公文書」→「会議等における事案の決定を伴わない公文書」に修正いたします。「事案の決定を伴わない会議」ではなく、本部会議以外のコロナ関連の「会議」とご理解ください。なお、各課の会議数は把握しておりません。
15	コロナが発生した時(2020年1月ころ)から、どのように、コロナ対策担当部署を立ち上げたのか、それは今日では、区長管轄(直轄)の本部会議として集約されているのか、教えていただけるとありがたいです	コロナ発生当初から、感染症対策部署(健康推進課)や危機管理担当部署(防災危機管理課)、その他関連部署が連携し、対応しています。 なお、区長を本部長とした「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部」にて、各担当部署の情報を収集・共有しています。

※「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部会議」→「豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部」(正式名称)に修正いたします。

(案)

豊島区新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針

令和4年 月 日 区長決定

1. 目的

感染症対策のうち重要な情報を記録した公文書については、豊島区公文書等の管理に関する条例、豊島区公文書管理規程及び豊島区重要公文書選別基準に基づき、区長に移管するものとされている。

そこで、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書についても、現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすため、また、将来の区の感染症対策の教訓として生かすため、区長へ確実に移管する必要があることから、次のとおり移管方針を定めるものとする。

2. 新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針

新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち、現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の区の感染症対策の教訓となるものを移管すべき公文書とする。具体的には以下のものを移管対象とする。

(1) 豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部（**新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部会議を含む。以下同じ。**）において報告・決定された区の対策に関する公文書、~~又は~~その他法令に基づき区が実施した新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書

①事案の決定についての公文書

起案文書（経過等を明らかにする公文書を含む）。ただし、個別の給付等に係るものを除く。

②会議等における事案の決定を伴わない公文書

- ・実施機関の長に説明を行った際の**議事録等**及び説明資料
- ・会議で実施機関の事業の方針に係る重要な判断が行われた場合における当該会議の**議事録等**及び会議資料
- ・その他事案の性質に照らし、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の区の感染症対策の教訓となるものとして移管することが適切であると判断されるもの

③区が実施した新型コロナウイルス感染症対策を区民に周知するために**用いられた**広報の記録等

(2) 豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部に関する公文書

会議資料、議事録及び豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部報

(3) 上記(1)及び(2)のほか、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち将来の区の感染症対策の教訓として移管することが適切であるもの

文書管理状況の調査結果(令和4年1月実施)

(○:できている、△:一部できていない、×:できていない)

	No.	確認項目	(1)豊島区土地開発公社	(2)としま未来文化財団	(3)東京広域勤労者サービスセンター	(4)豊島区民社会福祉協議会	(5)豊島区社会福祉事業団	(6)豊島区シルバー人材センター	(7)豊島健康診査センター	(8)東長崎駅・椎名町駅整備株式会社
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	○	○	△	△	○	○	○	○
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	○	△	○	×	△	○	○	○
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	○	○	○	○	△	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	○	△	△	△	△	○	○	○
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	○	○	○	○	○	○	○	○
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○	△	○	○	○
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	○	○	×	×	△	△	○	○
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	○	○	○	△	○	○	○	○
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	○	○	○	○	○	×	○	○
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	○	○	○	○	△	○	○	○
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	○	○	○	○	○	○	○	○

 :改善が見られた項目

文書管理状況の調査結果(令和3年5月～6月実施)

(○:できている、△:一部できていない、×:できていない)

	No.	確認項目	(1)豊島区土地開発公社	(2)としま未来文化財団	(3)東京広域勤労者サービスセンター	(4)豊島区民社会福祉協議会	(5)豊島区社会福祉事業団	(6)豊島区シルバー人材センター	(7)豊島健康診査センター	(8)東長崎駅・椎名町駅整備株式会社
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	○	○	△	△	○	○	○	○
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	○	△	○	×	△	○	○	○
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	○	△	○	○	△	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	○	△	△	×	△	○	○	○
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	○	○	○	○	○	△	○	○
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	○	○	○	○	○	△	○	○
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○	△	△	○	○
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	○	△	×	×	△	×	○	○
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	○	○	○	△	○	○	○	○
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	○	△	○	△	○	×	△	○
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	○	△	○	○	△	○	○	○
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	○	△	△	○	△	○	○	○

:改善が見られた項目