

鹿児島市公文書管理条例の素案に係るパブリックコメント手続の実施結果について

1. 意見の募集期間 令和3年7月1日（木）～8月2日（月） 33日間
2. 意見の提出者数（件数）2人（14件）
3. 意見の対応状況

（単位：件）

項目 処理区分	①公文書の作成	②公文書の管理	③公文書の保存	④公文書の廃棄	⑤歴史的公文書の保存・活用	⑥公文書管理委員会の位置付け	⑦公営企業等の公文書の取扱い	⑧その他	計
A：意見の趣旨等を反映し、条例の素案に盛り込むもの				1					1
B：意見の趣旨等は、条例の素案に盛り込み済みのもの	2							1	3
C：条例の素案には盛り込まないもの					1			1	2
D：具体的な事業の実施にあたり参考とするもの		1	1		1	1	1	1	6
E：その他要望・意見等						1	1		2
計	2	1	1	1	2	2	2	3	14

4. パブリックコメント手続で提出された「意見の対応状況」について

項目別の件数

項目	件数
① 公文書の作成	2件
② 公文書の管理	1件
③ 公文書の保存	1件
④ 公文書の廃棄	1件
⑤ 歴史的公文書の保存・活用	2件
⑥ 公文書管理委員会の位置付け	2件
⑦ 公営企業等の公文書の取扱い	2件
⑧ その他	3件
合計	14件

対応区分別の件数

対応区分	件数
A 意見の趣旨等を反映し、条例の素案に盛り込むもの	1件
B 意見の趣旨等は、条例の素案に盛り込み済みのもの	3件
C 条例の素案には盛り込まないもの	2件
D 具体的な事業の実施にあたり参考とするもの	6件
E その他要望・意見等	2件
合計	14件

意見等を受けた人数 2人

番号	項目	意見等の概要	意見等に対する検討結果	対応区分
1	公文書の作成	公文書について、下欄へ注釈する必要がある。(※) (※) 公文書とは何かを別途説明する必要あり、との趣旨	公文書の定義について、条例に規定を設けます。	B
2	公文書の作成	「意思決定に至る協議等の公文書作成の義務付け」については、災害時における避難指示の決定等緊急な意思決定の必要があり、公文書をあらかじめ作成する時間的余裕がない場合も考えられるので、「軽微な事案」のほか「意思決定と同時に公文書を作成することが困難な場合」についても、事前の公文書作成義務を課さず、「意思決定後速やかに公文書を作成する」ことを認める方が現実的と思います。	公文書の作成については、意思決定に当たり、原則として事前の作成を想定していますが、緊急時など事前の作成が困難なものについては、その後速やかに作成した公文書を意思決定に当たっての公文書と位置付けております。	B
3	公文書の管理	作成された「文書管理表」については、一般の利用に供する上で市民が利用しやすいように、鹿児島市のホームページ上で確認できるようにしていただきたいと思います。	文書管理表の本市ホームページ上での公開については、市民の利便性を踏まえて公開方法を検討します。	D

番号	項目	意見等の概要	意見等に対する検討結果	対応区分
4	公文書の保存	保存された歴史的公文書については、鹿児島市のホームページ上で「歴史的公文書の目録」を見ることができますが、膨大なPDFファイルの中から自分が見たいものを探し出すことが非常に困難な状況にあるように思います。 「識別を容易にする措置」については、利用する市民サイドに立った運用をしていただくようお願いいたします。	歴史的公文書の目録等の本市ホームページでの公開については、市民の利便性を踏まえて公開方法を検討します。	D
5	公文書の廃棄	「保存期間満了の公文書は、歴史的公文書に該当する場合を除き、廃棄」となっていますが、歴史的公文書であっても、時間の経過等とともに歴史資料として重要でなくなることも考えられるので、歴史的公文書の適正管理や文書保管スペースの確保の面からも、一旦、歴史的公文書と認定したものについて、学識経験者等で構成する附属機関の意見を聴いたうえで、その位置づけを外して廃棄する仕組みを導入したほうが良いと思います。	歴史的公文書については、現在廃棄の規定を設けておりませんが、ご指摘を踏まえ、将来的に廃棄する事案が生じる可能性もあることから、公文書管理委員会に諮った上で廃棄を行うことができる規定を設けます。	A
6	歴史的公文書の保存・活用	永久保存する公文書の破損などから守るうえから、「マイクロフィルム」の電子化・デジタル化による保存を推進することも重要である。	公文書の電子化等については、適切な保存・管理の観点から、今後検討してまいります。	D
7	歴史的公文書の保存・活用	「歴史的公文書」について「積極的な利活用促進を図る」ことは重要なことと思いますが、条例でそのように規定された場合、鹿児島市情報公開条例第2条第2項第2号との関係で情報公開の対象公文書から外れるということになるのでしょうか。その場合には、今回の条例において、処分性を持った利用の請求・決定の手続きを定める必要があると思います。	歴史的公文書であっても、本市情報公開条例による開示制度の適用は受けます。	C
8	公文書管理委員会の位置付け	市民が主役の市政まちづくりを考えると、公募委員を委員会に加えることが必要と思う。	公募委員については、今後の委員構成の検討に当たり、参考とさせていただきます。	D
9	公文書管理委員会の位置づけ	現在、要綱で定めた公文書管理委員会の設置を条例で定めて法律上の市の附属機関とすることは、同委員会の位置づけが明確になることから重要なことであると思います。	賛同のご意見として承ります。	E
10	公営企業等の公文書の取扱い	歴史的公文書の保存を1ヶ所で管理するとしているが、公営企業等の公文書の取扱いについて整理した方がよい。	歴史的公文書については、集中管理を原則としますが、実施機関の事情を踏まえた対応を検討してまいります。	D

番号	項目	意見等の概要	意見等に対する検討結果	対応区分
1 1	公営企業等の公文書の取扱い	各実施機関が個別に定めた規程に基づいて運用されている公文書の管理が、条例の制定により、鹿児島市として統一的な基準、方法等により行われることは重要なことであり、公文書管理条例制定の最も大きな意義であると思います。	賛同のご意見として承ります。	E
1 2	その他	公文書管理条例の中に、公文書の閲覧・視聴や公文書開示制度を記載し、広く市民へ周知を図る。	公文書開示については、本市情報公開条例に規定されておりますので、公文書開示制度により対応します。	C
1 3	その他	「1 制定の背景」に示されている「公文書は『市民共有の知的資源』と捉え」という考え方については、基本的に重要なことであるので、条例制定においては第1条の目的規定に明記する必要があるのではないかと思います。	本市における公文書の位置付けについて明確にすることから、条例において公文書が「市民共有の知的資源」である旨を明記します。	B
1 4	その他	「公文書は『市民共有の知的資源』と捉え」という考え方が全職員の共通認識となるよう職員に対する教育を行う必要があるのではないかと思います。	職員に対し、研修等を通じて認識の共有を図ってまいります。	D