

会 議 録

名 称 令和3年度第9回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和4年2月24日(木) 午前10時01分~午前11時38分
場 所 オンラインによる開催
出席委員 野村武司 森本祥子 小川まゆみ 下重直樹 寺田麻佑
事務局 区政情報課長 末竹秀隆 区政情報課管理係長 河野敏弘
区政情報課管理係 井上翔 荻原尚己

会議次第

1 開会

2 議事

(1) 諮問第8号

令和4年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

3 閉会

1. 開 会

会長 それでは、定刻になりましたので、第9回公文書管理委員会を開催したいと思います。

令和3年度第7回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 続いて、傍聴は今日はいかがでしょう。

区政情報課長 今日は傍聴の希望はございません。

会長 では、事前にお送りいただいている資料の確認をお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。

今回は開催間際というところでございます、大変申し訳ございません。メールのみの資料の送付となっております。資料一覧をお送りしておりますので、そちらに従いまして確認させていただきます。

先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、資料としましては先頭番号02の本日の次第からとなります。先頭番号03、右上に参考資料No. 1と書かれました前回公文書管理委員会の振り返りの資料、先頭番号04、資料No. 8 - 7 - 3の1月31日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダの目録、先頭番号05、資料No. 8 - 7 - 4、2月14日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダの目録、最後に、先頭番号06で前回の会議録をお送りしているところでございます。資料の確認は以上でございます。

会長 それでは、議事に入っていきたいと思いますが、前回の振り返りをお願いできればと思います。主として1月31日までのものの確認ということになると思いますが、事務局のほうからお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局のほうで確認ということで説明させていただきます。

第8回公文書管理委員会の振り返りということで、参考資料No. 1と右上に書かれました資料を御覧ください。

前回は諮問第8号の審議をしていただきました。1月31日までの期間で、目録の中から重要公文書に該当すると思われるもの、確認の必要があるものをピックアップしていただきました。その結果につきまして、事務局において確認をした結果を御報告させていただきました。報告に対しまして意見交換を行っていただき、御指摘等といたしまして、常用文書の取扱いについて改善されたいといった御意見、また、補助金の交付に関する文書について、重要公文書に含める必要があるかどうか今後検討されたいとの御意見、さらに、指定管理者制度により運営する区施設の事業報告について、保存の必要性はないのかとい

った課題の提起をいただいたところでございます。

確認が済んでいないもの、追加で確認を要するものとなったものにつきましては、本日、または次回の委員会で御報告させていただくということとなりました。

前回の内容の確認は以上でございます。お願いします。

2. 議 事

(1) 諮問第8号

会長 ありがとうございます。では引き続き、諮問第8号の前のものも関係があると思いますので、そちらに入っていたいただければと思います。これも事務局のほうからまずはよろしく願いいたします。

区政情報課長 それでは、目録の確認に入ります前に、前回いただきました御意見等につきまして、今後の判断に関わる部分もでございますので、まず区の考えを御報告させていただきたいと考えてございます。

まず、重要公文書の評価選別に関する基準についてでございます。改正条例の施行を4月1日に控えまして、評価選別の基準につきましては、案のとおりの内容で区長による意思決定が済みまして、確定したというところでございます。公文書管理委員会の皆様からは大変参考になる御意見、御助言をいただきまして、誠にありがとうございました。

現在行っている手続が、この基準による初めての選別作業となります。区といたしましては、この基準にあるものを確実に残すということに重点を置かせていただきまして、基準へ追加すべきであるものと思われるものにつきましては、基準見直しに当たっての検討事項として記録させていただけたら大変ありがたいと考えてございます。

次に、常用文書についての見直しでございます。常用文書については、前回事務局からも御説明いたしましたが、世田谷区においては、これまで書庫等に文書を置き換えず、資料としての参照という意味合いも含めまして、常に手元に置いていくものについて常用として取り扱ってきた経緯がございます。一般に処理が完結したものについて保存期間の満了を定めず常用扱いのまま置き続けるということは正しい取扱いではなく、またそういったものが多く見受けられるとの御指摘の趣旨であったと受け止めております。

区といたしましても、公文書管理条例をつくり、特定重要公文書に関する制度を追加するということをしてまいりましたので、改善すべき課題であるということは認識してございます。しかしながら、長年積み重ねて定着している全職員の意識を変えることや、より

スムーズに常用文書を有期の保存期間を設定した文書に切り替えていくための文書管理システムの運用見直しなども含めまして、ある程度一定の準備期間等も必要であると考えております。したがって、今後なるべく早い時期に見直しについての実施方法も取りまとめまして取り組んでまいりたいと考えております。

次に、補助金の交付に関する文書につきまして、今後基準に含めていくことを検討されたいとの御意見をいただきました。この件につきましては、現在の区の基準には補助金に関するものがないということになります。重要公文書とする必要がないか、また、重要公文書とする場合にはどの範囲とするかといった今後の検討を経まして基準への追加を検討したいと考えております。

最後に、指定管理者に関する事業報告書の文書についてです。各施設からの報告書のうち特に福祉施設に関するものについての御意見を頂戴しているところです。前回でも御報告はいたしました。区においての指定管理者制度については、事業報告の内容を取りまとめ整理して公表しております。実際の取りまとめの内容につきまして、先ほど御覧いただきました参考資料No. 1の下部に区のホームページへのリンクを貼っておりますので、御覧いただけますでしょうか。

こちらのホームページには直近2か年を掲載しておりますが、区の主管課でございます経営改革・官民連携担当課では、これより以前のものも作成し、保存しているということでした。実際に報告書の内容を御覧いただければと存じますが、施設ごとに当該年度の取組や事業の実績、収支等に関する情報が詳細に整理されて記載されている報告書となっております。こちらの保存をもって、各施設からの個別の報告については重要公文書としない取扱いとして整理したいと考えております。

以上が前回での御意見等に関する区の考え方でございます。

管理係副係長 では、ここから目録の確認に入りたいと思います。

まず、お送りしている資料の先頭番号04、資料No. 8 - 2 - 3から御覧いただきたいと思っております。こちらにつきましては前回までに御確認いただきました分、報告、確認が間に合わなかった分につきまして改めて御報告するものでございます。

今回、一番初めの事務局の作業内容で、一番下の9、10ということで書かせていただきましたけれども、前回御報告しまして、特段御意見ですとか御質問がなかったものにつきましては、青字の記載を黒字に変換しております。それから前回以降、今回までの間に確認したものにつきまして、また青字で追加をしているという状況でございます。

実際の各シートを御覧いただきたいと思うんですけども、L列のところ、青字のものだけフィルターをかけて表示をしております。このほかのものにつきましては、フィルターを解除いただければ御覧いただけるようになっております。まだ確認が済んでいないもの、空欄のものもございますけれども、こちらにつきましてはまた次回に御報告させていただきたいと思います。

では、1番のシートから御報告させていただければと思います。まず一番上の674行目のごみ屋敷検討会です。こちらにつきましては地域の住民から相談のあった個別のごみ屋敷と言われるようなものにつきましてどのように対処していくかということで検討する会議の資料を保存しているということでございます。取りまとめ部署としましては環境政策部環境保全課でございまして、各支所におきましては、こういった相談があった物件になりますので、その概要の進捗等を確認しているということでございました。

それから次の行、区長と区民との意見交換会につきましては、28年度開催実績がなかったということで空フォルダであったということでございました。

次の予算書・決算書でございまして、管理をしている部署としましては太子堂のまちづくりセンターという施設になります。こちらにつきましては連合町会というものがございまして、各町会の代表者が集まってやっているようなものになるんですけども、こちらについて、事務局を当該まちづくりセンターがやっているということで、連合町会会費の管理のために、こういった帳簿類とかを管理しているフォルダになるということでございます。

次の民生委員活動というフォルダですけれども、こちらは当該年度における管内の民生委員、児童委員の名簿が収納されているのみということでございました。

次の地域包括ケア推進会議でございまして、こちらにつきましては庁内の関係部署とか会議体から提起された領域をまたがる全区的な調整をする事案に対して、課題の解決に向けた調整、検討を行うということで、部長級職員を主な構成員とする会議体ということで、ある程度意思決定的なところも含めるということでございましたので、10番に該当するものとして選別をしております。

その次の地域包括ケア支所連絡会でございまして、今の推進会議の下部に当たる会議体でございまして、課長級以下の職員を構成員としまして、取組に関する報告や調整とかを主な内容としているというものでございます。

それから、次の就労支援事業とその次の就労支援実績・報告というものですが、

こちらは生活保護受給者に対しまして、支援のメニューの一つとしまして就労支援員という人員がおりますけれども、そちらが支援をしながら、ハローワークとつなげながら就労していくための支援をするという事業になりますけれども、こちらの個別の案件管理のためのフォルダが1つ、それからその内容について外部機関からの調査に対する回答の控えというものが1つ、フォルダとして存在しているということでございます。

追加の報告としましては、重要とするものについては1件、その他のものについては重要に該当しないということで判断をさせていただいております。

1番のシートにつきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。以上、いかがでしょうか。

副会長 今の保存ということにした地域包括ケア推進会議なんですけれども、これはその会議の事務局というか、主管のところは別でしょうか。それともこの世田谷支所の地域調整課と考えていいですか。

管理係副係長 こちらは共同事務局という形を取っているようでございまして、この地域調整課もその共同事務局、具体的には2つ部署があったんですけれども、そちらのうちの一つということでございます。総合支所としましては区内に5か所支所があるんですけれども、この地域調整課というのは世田谷支所だけに存在する部署になります。

副会長 ありがとうございます。それでしたら保存でいいかと思えます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

その下の地域包括ケア支所連絡会というのは、上のものとの関連性はないんですね。

管理係副係長 推進会議の下についている会議体になりますので、推進会議に上げていくための整理だとか調整だとかを主にやるような会議体になっております。

会長 これを廃棄することによって、上の02のものと一体性がなくなるということはないですね。

管理係副係長 そういったことはないと認識しております。

会長 分かりました。

ほかにいかがでしょうか。なければ、次のシートに行っていただければと思います。

管理係副係長 では、次のシート6を御覧ください。政策経営部のシートでございます。

まず一番上の74行目、Wi-Fiの整備事業でございます。収納先のフォルダの保存期間等を確認することにしておりまして、こちらは常用のフォルダということで、先ほども課長のほうから御報告しましたけれども、若干常用の取扱いとして正しくない部分がまだ

あろうかとは思いますが、常用として継続的に保管をしているということでございます。

その次の情報システム運営委員会、それからもう少し下に下った先の情報システム推進委員会ということで、前回確認があったものですが、こちらにつきましては該当のICT推進課に確認しましたところ、同一の会議体なのですが、名称が変遷してきているということでございます。当初は電算機運営委員会として発足しまして、平成21年度から情報システム運営委員会、平成24年度から情報システム推進委員会と名前が変わってきております。保存につきましては、内容としましても名称の変更によって変わってきているものではないということで、御指摘の趣旨とはちょっと外れるかもしれないんですけども、情報化推進計画という計画の進捗管理ですとか、その推進に当たって何かをすることを目的としている会議体ではないというようなことが担当部署の回答ではございました。また、この会議体の資料については別に常用のフォルダというものも残っておりまして、こちらにつきましては、現在稼働中のシステムですとかを振り返るときに必要なものにつきましては常用のほうに移して保管をしているという状況でございました。

以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

よろしいですかね。では次のシートに行きます。7をお願いします。

管理係副係長 では、シート7を御覧ください。

一番上が世田谷区不当要求行為対策協議会ということで、位置づけとか構成員を確認したいという御意見でございました。構成員につきましては部長級の職員によって構成されている会議体ということでございます。内容としましては、区施設等における暴力団等反社会的勢力による不当要求行為に関する情報交換及び連絡調整を行い、不当行為の対策を統括するための会議体であるということでございます。基準番号が抜けておりましたけれども、10番に該当するものとして、重要公文書に当たるということで収集の予定でございます。

その次が暴力団等排除対策委員会ということで、こちらは課長級職員による構成の会議体ということでございます。こちらにつきましては各種公共施設の使用に係る暴力団等の排除に関する検討を行うということでございます。なので、具体的には施設の使い方ですとか、何らかの不当要求行為みたいなきっかけがあったときにどのように対応していくかというような庁内のルール決めをしていくような会議体がこの2つの主な内容になってまいります。

それから、一番下の特別区長会ですけれども、こちらにつきましては特別区長会事務局より開催等に関する通知が、世田谷区につきましては総務部総務課と区長室秘書課に送られるということで、総務課のほうに資料、通知等を保管しているものでございます。区長会の案件によっては庁内に関連の部署がある場合がございますけれども、その場合につきましては、秘書課のほうから情報提供をし、当該所管課のほうで必要に応じて資料の保存を行っているということでございますので、総務課においては1年保存で廃棄をしているということでございます。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

区の不当要求行為対策というのは、一番上の決定というのはどこに残っているんですか。これはどういう位置づけなのか。つまり、不当要求行為対策というのは、暴力団とか反社になっているけれども、対行政暴力なんかもきっと入るんですね。

管理係副係長 中には含まれますね。

会長 それはそれとして、結構市民との、区民との関わりもあるある種重要政策ではあると思うんだけど、それが10年廃棄で、ほかにはないんですたっけ。これだけ消えていってしまうのでしたっけ。

管理係副係長 すみません、ほかに保存されているものがあるかということは確認が取れておりませんが、部長級の会議になりますので、ある程度決定的な意味合いも持たせた会議体であるというようなことでは聴いております。

会長 なるほど。

ほかにいかがでしょうか。大丈夫ですか。

では、次に行きます。8、お願いします。

管理係副係長 8番のシートでございます。危機管理部のシートになります。

まず、上が国土強靱化ということで、内容としましては、東京都や国からの通知が収納されていると。内容としましても、計画の作成に影響を与えるようなものは入っていないということでございましたので、廃棄予定となっております。

その次の災害対策総点検まとめということで、一応こちらは総点検そのものについては、計画の見直しですとか、あとは大規模な災害が起きたときにやったりするということで、明確なスパンとかは決まっていないというものだったんですけれども、この28年度におきましては企画検討段階でストップをして、総点検自体は行われなかったということに

なりますので、重要なものは入っていないということで廃棄予定としております。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。いいですかね。

次に17、お願いします。

管理係副係長 17番のシートでございます。

まず、一番上が用地買収ということで、梅ヶ丘拠点整備用地の取得の関係文書ということでございます。こちらにつきましては委員のほうから、公有財産の取得に関するものに当たらないかということで前回御意見いただいたものでございます。

すみません、こちらの資料に誤りがありまして、基準番号19と入っているんですけども、公有財産の取得についてどのあたりまで入れていくか、手続の中に含めていくかということに関しましては、事務局のほうでも担当所管のほうと整理をさせていただきたいと思っておりますので、こちらにつきましては次回以降にまた御報告させていただくということにさせていただきますして、今日の時点では保留とさせていただきたいと考えております。

その次の貸付審査会設置要綱ですが、こちらにつきましては個別の貸付の可否判断を行うということになりますので、重要公文書には該当するものではないということで判断をしております。

それから、その次の貸付回収事務取扱要領につきましては、事務の手順書でありますので、重要な例規等に相当するものではないということで判断をしております。

その次の世田谷区都母子福祉資金事務要領についても同様でございます。

最後の新型コロナウイルス関連につきましては、庁内に対して発出された通知文書を受け取ったものということになります。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。これもいいですかね。

では18、お願いします。

管理係副係長 では、18番のシートでございます。

まず一番上の報告書（孤立死）関係ですけれども、こちらについては関係各課、あんしんすこやかセンター、地域包括支援センターの愛称ですけれども、区のほうであんしんすこやかセンターという施設がありまして、こちらについて調査をした孤立死に関する調査結果の報告書ということでございます。調査結果につきましては庁内で共有するとともに、地域包括支援センター運営協議会等の会議で報告するなどして活用しているというこ

とでございました。

次は指定管理の基本協定ということで、これは区立施設の指定管理に関する協定書の締結起案ということになります。

その次が世田谷区による実地検査ということで、前回会長から、臨時のものではないかどうかということで確認がありましたけれども、こちらについては実際の文書をまだ確認中ということでございましたので、また次回御報告させていただきたいと思います。

それから次が福祉避難所連絡会ということで、世田谷区と福祉避難所協定を締結している施設の管理者と担当者を構成員としまして、災害時における避難所の設置、運営に関して共通課題の解決に向けた意見交換等を行うための連絡会であるということでございます。

それから最後、地域密着型サービス運営委員会の起案ということでフォルダがありますけれども、こちらについては介護保険法に基づく地域密着型サービスの運営事業所の指定、更新等に関する意見交換を行うための会議体ということでございまして、いずれも重要公文書には該当しないということで、事務局としては判断させていただいております。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では、19をお願いします。

管理係副係長 では、19番のシートでございます。障害福祉部のシートでございます。

まず一番上が世田谷区自立支援協議会虐待防止・権利擁護部会ということです。こちらにつきましては学識経験者等で構成されているものでございます。障害者虐待の防止や差別解消に関わる関係機関等との情報交換、体制づくりに関する協議等を行うということで設置をされているものでございます。普及啓発活動や事業者向け研修の実施等を行っているということで、この部会に区が参加した際の資料等を保存しているということでございます。

その次が福祉作業所運営要綱ということで、福祉作業所運営規程というものが入っております。現在は廃止済みのものになりますけれども、こちらの一部改正の起案が入っております。こちらにつきましては制定等に関する決定は部長が行っております。事案決定手続規程における重要な要綱には該当しないということで、重要公文書には該当しないということで判断をさせていただいております。

次が二次避難所運営マニュアルということで、各福祉施設に開設される二次避難所の設

置、運営に関するマニュアルについて、更新すべき内容についてのひな形を区が各施設に示し、更新後のマニュアルを区に提出させるということをしております。更新につきましては必要な都度行っておりまして、提出された更新後のマニュアルについては別途常用フォルダにて保存をしているということでございます。

その次から続きます指定管理者につきましては、冒頭課長から説明がありましたとおり、前回お話がありましたので、今回の資料としましてはリストの中に残らせていただいているというものでございます。

少し下っていただきまして、010要綱・要領というものになります。こちらにつきましては障害者の就労支援に関する要綱の制定、改廃に関する起案が収納されておりました。こちらにつきましても事案決定手続規程上における重要な要綱に該当しないということで、廃棄予定としております。

それから次が、計画資料になります。こちらは障害者雇用の促進に関するチャレンジ雇用事業の実施の決定に関する起案文書ということで、世田谷区では障害を持つ方を対象にチャレンジ雇用ということで、非常勤の職員として雇用しまして、その後に民間の事業所とかへの就労に向けて区での活動をステップにさせていただくというようなことをやっていますけれども、それを新しく始めるというような内容の起案文書でございましたので、新規事業の開始ということで、1番を当てております。

その次が補助金交付要綱ということで、こちらにつきまして補助金を交付する事業に関する要綱等の制定起案が収納されておるところでございました。こちらの要綱につきましても既に廃止済みで、別の要綱に引き継がれているというものでございます。こちらにつきましても、事案決定手続規程上の重要な要綱に該当しないということで、廃棄予定としております。

その次の予算資料につきましては、地域活動支援センターという民営の施設がありますけれども、こちらについて区が補助金を交付しているものということでございます。なお、交付に当たりましては、区が予算管理をしていくための資料ということになっております。

下の2つにつきましては、指定管理者関係ということでリスト上に残してあるものでございます。

19番のシートにつきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

副会長 一番最初、619行目、自立支援協議会の部会ですけれども、要は、この自立支援協議会というものが区が設置している協議会ではないということですか。関係者の別の外部団体ですかね。

管理係副係長 設置そのものは区の例規の中で設置要綱がありまして、そこで設置はしてあるんですけれども、位置づけとしましては、主催というわけではなくて、関係者が集まってやるというような形を取っておるようでしたので、ひとまずとしては該当しないということで判断をさせていただいております。

副会長 すみません、ちゃんとたどってなくていけないんですけれども、この部会ではなくて、親会のほうの支援協議会は保存になっていましたっけ。やっぱり区がこういった、地域住民のことを考えたときに非常に大きな問題だと思うんですけれども、それに対して区がどういうふうに取り組んできたかという経緯は残せるといいのかなというふうに私は思うんです。ですので、部会まではちょっと細か過ぎるということであれば、協議会の文書が継続的に後から追えればいいのかと思いますけれども。

管理係副係長 今回の今年度末に廃棄予定の目録の中では確認ができませんので、恐らく保存対象になっているのではなかろうかと思うんですけれども、確認させていただきまして、取扱いを決めさせていただきたいと思います。

会長 ほかにいかがでしょうか。大丈夫ですか。

そうしたら、23のほうに行ってくださいと思います。

管理係副係長 では、23番のシートを御報告いたします。世田谷保健所の文書でございます。

まず一番上、情報セキュリティ実施手順書でございますが、健康企画課という部署のフォルダになりますけれども、この文書に関しましては健康企画課に限らず庁内全所属が個別に作成するものになりまして、電算機利用時のセキュリティに関してのマニュアル的なものは年度ごとに更新してつくっていますけれども、その手順書ということでございます。

それから、特定個人情報保護評価書ということで、マイナンバー取扱業務に関してリスクの事前評価ということで手続がありますけれども、そういうものの評価書ということでございます。評価書そのものにつきましては5年ごとに見直しをするというものでございます。

次が出生データ・死亡、死産原因一覧表ということで、人口動態調査に関するものでご

ざいます。こちらにつきましては厚生労働省のほうで取りまとめた人口動態調査の紙ベースの一覧が世田谷区分ということで送られてくるということでございまして、それを保管しているものということでございました。

その次が生活習慣病対策検討会ということで、健康せたがやプランという計画がありますけれども、その中の施策の一つとしてやっているものでございます。こちらにつきましては開催起案が収納されているというものでございまして、会議資料につきましては別途常用フォルダにて保存をしているということでございます。

それからその下、生活習慣病対策検討会の部会が2つありますけれども、この部会につきましては平成28年度には開催実績がないということで、空フォルダの削除漏れであったという御報告でございました。

その次、医療救護体制等検討部会ということになります。こちらは医療関係団体と世田谷区で構成されている検討部会でございます。災害に備えた話し合いを行っている会議体であるということでございます。

その次が胃がん検診のあり方に関する検討会ということですが、こちらにつきましては国の指針改定によって、区民健診の中に胃がん検診がありますけれども、その中にエックス線検査と併用して内視鏡の検査をすることを奨励するということがありまして、区として、胃がん検診の中に内視鏡の検査を導入するということを検討するために、区の医師会や外郭団体のほうで検討したという会議体になりますので、それは重要公文書に該当するものとして収集することにしております。

その次が成人歯科健診要綱ということで、こちらのこの要綱の改正に関する起案文書が収納されております。こちらも事案決定手続規程における重要な要綱には該当しないということで廃棄予定となっております。

次は食育推進会議でございます。位置づけとしましては、区の食育施策・事業等をより効果的に推進する関係者相互のネットワーク会議ということで、構成員としては学識経験者、医師会等になっております。関連施策としましては、健康せたがやプランの施策の検討及び推進ということになっております。

それから、その下の地域の食環境づくり推進部会につきましても、食育推進会議内の作業部会ということになっております。

その次は世田谷区自殺対策協議会ということで、自殺の予防に関する施策を協議することを目的として設置されているものでございます。これにつきましても学識経験者等を構

成員としまして、関連施策としましては、健康せたがやプランの中の重点施策ということで掲げられております「こころの健康づくり」というものに関連するものでございます。この計画の重点施策にもなっておりますので、10番に該当するものとして収集予定ということにしております。

その次のものが自殺対策協議会の部会ということで、同様にこれも10番として収集予定としております。

次は障害者自立支援協議会ということになります。こちらにつきましては障害者が安心して地域で自立した生活を継続することができる社会の実現を目指し、地域における障害者等への支援体制の整備を推進するということで、庶務機能としましては、保健所ではなくて障害福祉部障害施策推進課が担っていますので、収集する場合においてはそちらのものを集めるということでこちらのもの、その次の部会のものにつきましては廃棄予定ということにしております。

その次は世田谷区思春期青年期精神保健対策推進協議会でございます。こちらにつきましては就学及び就業のいずれもしていない子ども、若者等に対して関係機関等が行う支援を適切に組み合わせるということを目的として設置されているものでございます。こちらにつきましても、健康せたがやプランの中の重点施策に位置づけられているものになりますので、10番に当てはまるものとして収集予定ということにしております。その下の部会についても同様でございます。

その次の学校保健連絡会ですね。こちらについては教職員が精神保健について理解を深め、生徒本人や保護者、支援機関との関わり方を学ぶということを目的としまして、精神科医等のアドバイザーが学校を訪問して実施するという事業でございます。

その次が世田谷区麻しん対策実施計画ということですが、こちらにつきましては空フォルダの削除漏れということでございました。

次が新型コロナウイルス感染症関係資料等ということでありますけれども、こちらにつきましては検査委託のパンフレット、それから営業資料、売り込みの資料ということでございました。

その下の要望書ですとか、調査回答というフォルダですけれども、こちらにつきましては空フォルダであったということでございます。実はワクチン接種自体は今年度本格化してきているということで、この組織自体は昨年度からできていたので、準備としてこういったフォルダが想定されるのではないかとつくっていたということなんですけ

れども、実際にはこういった要望ですとか、各自治体からの調査とかは今年度に入ってきてから上がってきているということでしたので、令和2年度のものにつきましては空であったという報告でございました。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。よろしいですか。

ということで、幾つか積み残したのはあると思いますけれども、また次回御報告をいただくとして、前回、1月31日までのものは以上のような形にしたいと思います。どうもありがとうございました。

ある意味今日の本題ですが、次、8 - 2 - 4ですかね。

管理係副係長 資料No. 8 - 2 - 4でございます。2月14日まで御確認をいただきまして、どうもありがとうございました。こちらにつきましても、事務局のほうで中身の確認ですとか、各部署への照会ということでしております。実際、前回の委員会で皆さんがお知りになりたいポイントとかもお聴きしまして、それに基づいて幾つか確認している関係で、前回に比べますと確認ができている数というのが少ないんですけれども、現時点で確認ができているものということで御報告させていただきたいと思います。

まず、2番のシートから御覧いただきたいと思います。こちらのシートなんですけれども、前回御報告した状態ということで御覧いただければと思います。なので、K列に二重丸がついているものについてフィルターをかけさせていただいておりまして、L列、確認がまだのものについては空欄、赤字の記載につきましては各委員から御質問、御意見のあったもの、青字につきましては事務局の確認結果ということで記載をしております。

まず、一番上の条例改正のフォルダですけれども、条例改正でありながら1年保存ということで、ややおかしなフォルダではあるんですけれども、まだ中身確認中ということでございます。

次の庁舎建替えということで、こちらにつきましては梅丘まちづくりセンター建て替えに関する通知等ということで、令和2年度竣工で、作成年度では令和2年度ということで、改築等に関するチラシ類が入っているというものになります。

次の用地取得関連というフォルダですけれども、こちらにつきましては用地取得手続に関する文書ではあるんですけれども、今つくっている基準の中で道路用地等に関するものについては対象外とするということにしておりまして、このものにつきましては道路用地に関する事案ということでございましたので、対象外ということになっております。

それからその下、障害者施策推進協議会、それからもう一つ下の世田谷区障害者団体連絡協議会ということですが、こちらにつきましては会議の事務局であれば保存対象ということで御意見いただきましたが、事務局としましては障害福祉部障害施策推進課ということでございます。

下2つ、こころの健康相談実施報告書、こころの健康相談（子ども・思春期）実施報告書ということでありますけれども、こちらの所管課としましては、世田谷保健所の健康推進課が主管課であるということでございましたので対象外としております。

2番のシートにつきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。いいですかね。道路用地なので対象外か。

では次に行きます。3番です。

管理係副係長 では、3番のシート、玉川総合支所のシートでございます。こちらも幾つかピックアップしていただきましたが、報告できるものは2つだけということでございます。

まず、一番上の事業用大規模建築物における再利用計画書ということでございます。こちらは玉川と砧にも出てくるんですけども、こちらにつきましては清掃・リサイクル条例に基づき区内の大規模建築物の所有者に対して提出が義務づけられる当該建築物からの廃棄物の排出量・再利用量に関する計画の届出に関する文書ということでございまして、こういった行政の建物に限らず、区内に延べ床面積1,000平米以上のものがあればこういった計画を提出してくださいということで、条例に基づいてお願いしているものになります。その玉川支所としての提出物の控えということになります。

それから、少し下に下りまして、玉川総合支所庁舎移転関係（仮庁舎）ということで、管理所属としましては生活支援課という部署が管理しているフォルダになります。玉川総合支所の改築に関する業務につきましては、当時は地域施設整備課という部署がありまして、そちらで行っておりました。もう移転、改築が終わっておりますので、この部署自体は解体をされまして、地域振興課がその資料を引き継いでいるという状況でございます。こちらにつきましては建物内に入居している部署になりますので、庁舎移転に当たりまして、仮庁舎でどういうレイアウトでやるか等を参考資料として持っていたものということでございますので、対象外としております。そのほかのものにつきましては確認ができ次第、また次回御報告させていただきたいと思っております。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、次の4をお願いできればと思います。

管理係副係長 では、4番のシートでございます。砧総合支所のシートになります。

まず一番上の危機管理基本マニュアルということで、御指摘としましては、砧支所独自のものであれば保存すべきだということで御意見をいただいております。内容を確認しましたところ、M列にもあるんですけれども、小災害見舞金の支出に関する起案文書ということで、災害見舞金支給要綱に基づく、制度としては全区的なものになりますけれども、この見舞金を支出しますという起案文書が収納されていまして、フィルターで表示になっていますけれども、No.16009という5年保存のフォルダがありますけれども、本来はそちらで保存すべき文書が間違っこちらに入ってしまったということで、このフォルダは10年保存なんですけれども、本来的には5年前に捨てられていてよかったものであったということで確認しまして、対象外としております。

その次が新型コロナウイルス感染症ということで、こちらは先ほど国保・年金課という部署でもありましたけれども、中分類としては領域文書ということで、庁内からの文書ということになります。ですので、庁内から収受した新型コロナウイルス感染症に関する取扱いに関する通知文書ということになりますので、対象外としております。

それから、広域避難場所の見直しについてというものでございます。こちらにつきましては平成24年度に全区的な見直しがありましたけれども、それに向けて災害対策課から意見照会依頼ということで収受した文書が入っているということでございます。こちらについても、回答としましては災害対策課が取りまとめをしているということですので、砧支所のものについては対象外としております。

その次が鎌田区民集会所建物取得ということでございます。こちらにつきましては建物を取得した後の庁内事務手続に関する起案文書ということでございましたので、対象外というふうにしております。

その次がちょっと確認できていないものが2つございまして、二子玉川総合支所のほうでも出てきましたが、事業用大規模建築物における再利用計画書ということで、こちらも同様のものがございますので、対象外としております。

その下が要望書ほかというフォルダでございます。こちらにつきましては個別のマンション計画等に関する周辺住民からの対応等の要望ということで、マンション計画とありま

すと、駐車場の出入口の関係ですとか、あとは日影の関係ですとかで要望が寄せられるようなことが多くありますけれども、そういったものを使っているということでございますので、何か区政全般に対しての意見ではないというようなことでございましたので、対象外としております。

4番のシートにつきましては、報告は以上でございます。

会長 ありがとうございます。本来ここに入っているはずでないものがここに入っているのは何か嫌ですよね。今御指摘があったので見直す機会があったのと、それから、本来短いものが長いものに入っていたのでまあよかったということなんだけれども、こういうのが例えば1件出てくると、みんなそうじゃないかというふうに思いたすと切りがなくなってしまうので、どこかで正しいフォルダ管理がされているのかということは随時チェックをしておいていただく必要があるようには感じました。

ほかにいかがでしょうか。今、中身としてはいいように思いましたけれども。

副会長 個別にではなくて、今まさに会長がおっしゃった、今回フォルダの中身が違っていたというようなことについては、この会として何か最終的に意見を添えるみたいなきことをしてもいいのかなと思いました。こういう事例もたまたま見つかったので、以後十分御注意くださいというように添えてもいいかなと思いました。

会長 ありがとうございます。基本的には、中身を見てやっているわけではないので、中身と表示が正しいという前提でやっているんで、それがずれているという話になってしまうと、そもそもここでやっていることの信頼性にも関わるので、中身としてはそんなに大した話ではなかったかもしれないけれども、事柄は重大なような気はするので、少しそんなことも考えたいと思います。ありがとうございます。

では、次の5です。

管理係副係長 5番のシートでございます。烏山総合支所のシートになります。

まず一番上が保坂区長と語る車座集会ということでございます。こちらにつきましては不定期開催ということでして、実施結果等につきましては、次の開催時の参考として常用フォルダに取っているということでございます。このフォルダにつきましては、開催に関しての飲料の購入起案とかが入っているということでございますので、廃棄予定としております。

それから、その下2つ、からすやま元気プロジェクトということでフォルダがありますけれども、こちらにつきましては一応、烏山支所の御当地キャラクターということで「か

らびょん」というものがありますけれども、こういったものを活用したイベントの企画、実施等に関する起案文書が入っておりました。キャラクター制作そのものにつきましては、平成25年度に実施しているものということでございまして、その資料につきましては10年保存としてまだ保存継続をしているということでございましたので、重要公文書には該当しないということでしております。

それから、その下2つ、UD、ユニバーサルデザインの関係で事業推進と担当者会議というものでございます。世田谷区の中でUD事業につきましては都市デザイン課というところが主管課をしております、この支所に限らず5支所全てで実施されているものということになりますので、烏山総合支所だけのものにつきましては対象外ということにしております。

それからその下、中高層建築物等の条例ということでございます。こちらにつきましては、これも先ほどありました要望書と同じようにマンション建設に関する近隣住民からの要望書ということで収納されておりました。この要望自体も中高層条例に基づいて出している看板に対して出てきているものということでございましたので、これも個別物件に関するものということで対象外としております。

それからその下、住環境整備条例事務取扱につきましては、世田谷区建築物の建築に係る住環境の整備に関する条例という条例がありますけれども、この条例に基づいてこの規定に適合するかどうかということで、届出を義務づけているわけですがけれども、届出に対して適合・協議済通知というものを区が出しますけれども、その通知を出しますというような起案文書が収納されておるものでございます。

それから、幾つか確認できていないものがありまして、一番下になります。母子自立支援プロジェクトということで、こちら烏山だけではなくて、ほかの4支所でもやっている事業になりますけれども、児童扶養手当受給者を対象とする就労による自立を支援することを目的とする事業ということでございまして、これも個別の支援に関するものということになりますので、対象外としております。

以上でございます。

会長 いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では、次の20のほうに進んでいただければと思います。

管理係副係長 20の子ども・若者部のシートでございます。

まず一番上、子ども映画祭というものでございます。こちらにつきましては一般社団法人

人が主催をするもので、区は共催として関わっているというものでございます。協定書により役割分担等を定めているものの協定書ですとか資料が入っているということでございます。これも継続して開催されているものでございますので、特に重要に当たるものではないということで判断をしております。

それから、1つ空きまして子ども計画検討会ということでございます。フォルダの管理部署としましては、児童課というところが管理をしているフォルダになります。この子ども計画につきましては、子ども・若者部の子ども育成推進課というところが取りまとめをしておりますので、こちらのフォルダにつきましては対象外ということにしております。

それから、1つ空きましてプレーパーク事業運営というものでございます。こちらにつきましては年度ごとに締結をする運営業務委託の契約締結に関する起案文書ということになりまして、内容としては契約書に相当するものということになりますので、対象外ということで判断をさせていただいております。

そこから下なんですけれども、御指摘としましては、大分類にある「 小新BOP事業」とは何かということで御指摘をいただいているところでございます。確認しました結果ですけれども、フォルダをつくるときに、こちらは児童館のフォルダなんですけれども、取りまとめである児童課のほうから各児童館に対して、こういうひな形でこういうフォルダを一律で整備してくださいねということで周知をかけているものがあるんですが、そのひな形のままつくられてしまっているものということでございまして、具体的にはどこどこ小学校という分類の下にフォルダがきちんとつくられてはおりますので、こちらは作成間違いということになりますので、この「 小新BOP事業」と大分類にあるものについては全て誤りということで、空フォルダということになります。

それから、下のほうに下っていきまして、まだ確認ができていないものが多いんですけれども、10349行目、子ども家庭課のところにあります。世田谷区児童相談所移管準備検討委員会ということで、世田谷児相は今東京都のほうから事務移管を受けてやっていますけれども、その検討に関するものということでございますので、基準に当てはまるものということにしております。

それから、少し空きまして、フォルダ名としては010審議議案というものです。こちらについては分類名を見ていただきますと、子ども・青少年協議会ということで、この子ども・青少年協議会につきましては区長の附属機関ということになりまして、若者支援担当課が会議の庶務担当課でもあるということでございますので、10番に当てはまるものとし

て収集予定でございます。

20番のシートにつきましては、以上でございます。

会長 ありがとうございます。どうでしょうか。何かお気づきの点。

では、24のほうに。

管理係副係長 24につきましては、都市整備政策部のシートでございます。

こちら確認ができていないものが多いんですけども、まず2番目、人事というフォルダでございます。内容としましてはM列にありまして、世田谷トラストまちづくりということで一般財団法人、区の外郭団体があるんですけども、こちらの係長職、主任主事選考の実施についての報告文書ということでございます。御質問としましては、当該法人の所管はどこかということで、こちらはフォルダの管理所属でもあります都市計画課が所管ではございます。ただ、こちらにつきましては基準のどこに該当するかということで、すみません、印を入れられなかったんですけども、基準番号を空欄にはしてあるんですが、区のほうとしましては判断がつかなかったという部分がございます。

その次、トラストまちづくり資料ということで、先ほど御説明しましたトラストまちづくりに関しての資料ということで、この質問としましては、所管はどの課であるかということで、先ほどのとおり都市計画課主管でございます。区のまちづくり構想に大きく影響するものであれば保存ということなんですけれども、実際に中身に入っているものとして、これは今一般財団法人ということなんですけれども、公益財団法人化を検討したことがこのときにありまして、結局断念はしているんですけども、そのときの資料ということでございました。

それから次は建築審査会の委員・専門調査員委嘱起案ということになります。こちらは基準の10に該当しないんですかということで御質問をいただきましたが、該当するという判断しまして、10番を当てております。

その下が海外視察というフォルダになります。御質問としましては、具体的にどのような内容の文書かということで御質問をいただきまして、内容を確認しましたところ、オリパラの関係でロンドンに海外視察に行っているんですけども、その実施に関して、旅行会社等をプロポーザル方式によって選ぶということをしておりまして、その関係の業者選定に関する資料ということでございました。

確認できていないものが以下続きまして、一番下になります。防災街づくり課というところの東京都耐震改修促進計画ということで、こちらは都の計画になりますけれども、そ

れに対して区に対して意見照会があったものということで、区の意見を返すということをやっておりますけれども、それについての起案ということでございまして、区直接の計画ではないということで該当しないものと判断をしております。

少し戻りますが、こちらのシートの538行目等につきましては、特に重要に該当するのではないかと御意見ではなくて、保存期間の取扱いについての御意見ということで頂戴しております。

その他、確認できていないものにつきましては次回御報告させていただきます。

以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

委員 トラストまちづくりは外郭団体ですか、区の出資法人に当たるんだと思うんですが、ほかにも区では土地公社ですとか出資法人が幾つかあって、外郭団体の見直しの検討なんかも行われているような、そのところに上がってくるような団体の一つなんだと思うんですが、今回チェックさせていただいている中にもこの外郭団体というのは幾つか出てきてまして、基準を見てもどこにも出資法人をどうしようかというのは出てきていないんですね。少しそこについて検討したほうがいいのかなと。ちょうど今拝見したリストの中ですと、人事関係のもので、都市計画課が主管のもので人事を捨てているものがありますし、あとは、その法人の在り方自体を検討したような資料、トラストまちづくり資料といったものも今廃棄になってまして、少しやっぱりここは慎重に議論したほうがいいのかと思ったのですが、いかがでしょうか。

会長 ありがとうございます。先ほど事務局からも判断がつかないということで返されたものということになるかと思っておりますけれども、どうしますかね。基準には当たらないのかな。無理くりでも基準に当てはめようとするかというのはなかったでしたか。

副会長 現時点で当てはまるものがないけれども、重要なものは全部基準の23に放り込めると思うんですけれども。

会長 「区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの」ですかね。どうでしょう。委員からそういう御提案がありましたけれども。中身は一応、事務局としては確認できているんですね。

管理係副係長 確認をしております。

会長 今御指摘があったような重要公文書というふうに考えてよさそうなものだということになりますかね。

区政情報課長 今お話しの部分については外郭団体の在り方ということで、世田谷区としても、いわゆる行政経営改革ということで全体的な見直しを改めてそういうふうな取組をやっているところもありますので、そういった意味では、今回のいわゆる組織、公益にするような検討をしたというふうな資料については、やはり保存しておくことが望ましいかなと改めて感じているところです。

また、人事の部分については、こちらはいわゆるそちらの法人独自の昇任選考を行いましたというふうなものですので、いわゆる区が管理監督というところまでは、何か個別具体の選考を行った結果まで収集するというよりは大きな考え方、例えばこういう選考の考え方、もしくは区から派遣している職員だったりとか、もしくは今後の取組とか、その方向性を変えるようなものであれば保管すべきだと思っんです。けれども、今回の人事上の施策のものについては不要かなと考えているところです。

会長 ただ、この種のものを全部集めてみないと分からないところがありますよね。全体としてどうなのかというのは。公益法人等について。今、これは世田谷トラストだけが上がってきているけれども、ほかにもあるんですよね。そういう寄せ集めの仕方を多分していないので、何が重要なのかということの判断を今していいのかということはあるかもしれない。

区政情報課長 今、会長がおっしゃったように、いわゆる世田谷区の外郭団体の取りまとめというのは、政策経営部の政策企画課というところで取りまとめを行いますので、そういったところでの外郭団体の連絡会議みたいな、所管課を通じて外郭団体に周知するとか、もしくは大きな区としての考え方とか、そういうふうなやり取りをするような取りまとめの全体の部署があり、そこでの文書を対象としていくというのが原則かと思います。今回のトラストの部分は、いわゆる固有のものであったというふうな意味では、収集していたというのはあるんでしょうけれども、この23年度時点では、区からのいわゆる出資法人の中で、当初の政策経営部で検討していた公益化というのはなされておりますので、そこに乗ってこなかった部分において今後どうしようかというふうな検討をしたものかと考えておりますので、そういう意味では、ほかの外郭にも全てあるかということ、存在しないものも当然あるかというふうには考えております。

会長 いかがでしょうか。

委員 出資法人関係だとありがちな基準の考え方でいいますと、出資法人の設立ですとか、監督管理に関するような文書、役員の人事ですとか、設立、あるいは廃止だとか変更だと

か、あとは実績報告なんかは取っておくというのはよくあるパターンだとは思いますが、今回、公益財団法人になろうとしたときの変更に関わる、変更する可能性もあった部分だったと思うので残していく。これは政策企画課にはこれは残らないんですよ。区全体の全庁的な監督管理をしているセクションがそこだとしても、やっぱりそれぞれの部署ごとに恐らく出資法人は見ている部分があると思いますので、ちょうど今チェックさせていただいているリストですと文化財関係のものがあって、これはまたそちらのほうのセクションで見えていますよね。ですから、課長がおっしゃるようなイメージで言うと、恐らくその出資法人がどういうものがあって、今回のリストにどういうものが出ているのかと一旦俯瞰をした上で基準をどうするかということをし少し議論したほうがいいのではないのかなということをおっしゃったのかなというふうに思いますので。

区政情報課長 ありがとうございます。今、委員から改めてお話をいただいたように、今回の部分については、会長から御提案のあったようなところを踏まえてこちらとしても整理をするということ考えています。政策企画課が全庁的に取りまとめていると申し上げましたけれども、そこにどの程度のものがあって、全てそこに集約されているというものなのか、やはり委員がおっしゃったように、所管課、具体的な外郭の取りまとめたものしかないような資料も当然あるかと思しますので、そのレベル感というのを含めて一旦整理させていただきたいと思っております。ありがとうございます。

会長 保存するという事になるとずっと保存することになってしまうので、一旦保留していただいて、検討するという事にしていただければというふうには思います。

では、ほかにありますでしょうか。

なければ、25のほうに行ってくださいと思います。

管理係副係長 では、25番のシートを御覧ください。こちらはみどり33推進担当部のシートになります。

まず一番上の庁議付議資料でございますが、こちらにつきましては中身としては庁議、政策会議に行う件を付議しますという申請書だけでございまして、案件関係につきましては別途起案決定という形になってございまして、No.62012のフォルダで保存をしていると。そちらは重要公文書として選別の予定でございますので、この2行目のフォルダにつきましては廃棄予定ということにさせていただいております。

それから、少し空まして、194行目、010の助成要綱でございます。こちらにつきましては駐車場敷地内の緑化に関する助成金の交付に関する要綱の改正起案でございます。

こちらでも事案決定手続規程上の重要な要綱に該当しないということで廃棄予定としております。

次が募集要領・計画書、その下の協定書、それから協働事業報告会ということでございます。こちらにつきましては行政提案型共同事業の関係でございます、区民参加型イベントの開催、運営について、区民活動団体から提案を受けて協働相手方を探していくというような形で進んでいく事業でございますけれども、そのイベントの開催に当たっての諸手続の資料でございます。

このシートにつきましては以上でございますけれども、その下の部分に協定書ですとか、あとは公園の整備関係、この辺につきましては、今特段基準としてはないものということになるかと思っておりますので、どの程度の重要性を持つものかどうかということを確認させていただいた上での判断になるかと思っておりますので、これはまた確認の上で御報告させていただきたいというふうに思います。

以上でございます。

会長 ありがとうございます。いいですかね。

では、26のほうに。

管理係副係長 26番のシートは道路交通計画部のシートでございます。すみません、こちらにつきましては確認できているものがございませんので、また確認ができ次第、御報告をさせていただければと思います。

以上でございます。

会長 では、27ですかね。

管理係副係長 27番、土木部のシートでございます。

まず一番上、土木事業実施計画という計画でございます。こちらにつきましては基本計画ではないかということで御指摘をいただいておりますが、計画そのものにつきましては訓令に基づいてつくられているもので、その翌年度に実施予定の工事について、その内容、対象箇所とか予定価格を一覧表にまとめたものということでございますので、特段何か中長期にわたるような計画をつくっているとかではございませんでしたので、重要公文書には該当しないということで判断をさせていただいております。

それから、1つ空きまして、河川環境全般というフォルダでございます。こちらは区の河川環境対策が概観できる文書であれば保存ということをお願いしておりますけれども、中身としましては、都が実施する河川ボランティアの表彰について対象者を推薦するとい

う起案でございましたので、こちらを対象外とさせていただきます。

次の世田谷区民自転車利用憲章ですけれども、利用憲章の制定起案が収納されておりましたので、こちらは1番に該当するものとして収集予定としております。

それからその下、経堂二丁目太陽光発電ということでフォルダ名がありますが、中身としましては、契約そのものの執行はしておりませんが、個別の街路灯施設に太陽光パネルがついていまして、その太陽光パネルで発電した電力の売電に関する契約の変更の起案が入っております。ですので、特に重要なものということには該当しないだろうということで判断させていただいております、対象外としております。

27番の確認結果は以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

分類で土木事業実施計画で、フォルダ名が土木実施事業計画ということであるとする、基本計画を示すものと考えられるのではないかという当然の質問が出るわけなんですけれども、これは毎回この質問が出るのではないかなというふうに思ってしまうんだけど、中身がうまく反映されていないというのか、より重大に見えるのはいいんですけど、見落としている中であまり重大に見えないものがあったりするということも何か嫌だなという感じがしないでもない、これは毎年のことになるとして、フォルダ名がこのままだとしてどうしますかね。何か分かるようになっていたほうがいいですね。毎回同じ質問をして、毎回同じ答えが返ってきて、ああ大丈夫ですねと。それはそれでいいのかもしれないけれども、何か非効率な感じもするので、そういう感想はちょっと持ちました。

区政情報課長 私もそこは改めて感じております。ただ、過去のフォルダですので、いわゆる一旦凍結というか、アーカイブ的な取扱いにしているということもありますので、いわゆる名称を直接変更するというよりは、場合によっては、いわゆる括弧で補うようなこととか、たしか新規で作成する、今度令和4年度にセットアップするようなものについてはそういう対応は当然周知をしようというのは改めて考えておりますけれども、ちょっと過去のものをどれだけ補強できるか。このいわゆるピンポイントの1点に限って言えば対応できる可能性は当然ありますけれども、そのほかのものを全部どういうふうな整理ができるかという、そこはもう少し整理をさせていただいてというふうに考えております。

会長 ありがとうございます。もちろんそうですね。それはそう思います。

内容についていかがでしょうか。

委員 経堂二丁目の太陽光発電の契約の関係の文書ですが、この契約が変更された内容がまだ生きていて、走っているものを10年たったので捨ててしまうということでしょうか。

管理係副係長 そうですね。一応こちらの中身としては、契約変更をするという起案文書が入っているので、実際有効なものとして結ばれている契約書そのものについては保存、継続というような扱いになっているということでございます。

委員 ということは、このフォルダには契約書は入っていないということですね。

管理係副係長 そのようでございます。

委員 なるほど。分類で言うと、協議書、協定書みたいになっていて、フォルダ名には起案というものが無いので、この契約書が起案として入っているんだらうというふうにちょっと早合点してしまいましたけれども、よく理解できました。名称は微妙に工夫したほうが良いような気もしますが、この当該文書については理解をしました。

会長 ありがとうございます。都度変更していくしかないんだと思うんです。全体を見直してというのはなかなか大変なので、より分かりやすいものに何らかの工夫が必要かなとは思いました。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。今回結構積み残したものがあって、次回また大変になるかもしれませんけれども、よろしいでしょうか。

こういう検討をしていると、事務局はもう区政のほとんどのことを全て説明できるみたいな雰囲気になっていきますけれども、それはそれでよいことかなと。大変だと思えますけれども。

今日の8 - 2 - 4は、保留のものを除いて、あと先ほど1個ありましたトラストのやつですけれども、次回また検討にしたいと。それ以外のものはこれで確定したいと思いません。

委員 すみません、先ほど聞き漏らしたんですけれども、シート20の中に子ども計画についてのフォルダがあったと思うんですが、その主管がどこかという話も出ていて、ちょっとよく聞き取れなかったんですけれども、本日配付していただいたシート20には載っていない行なんですけれども、それは全く必要ないものかどうか。具体的には、シート20の9816行と9817行に子ども計画の実施計画と行政評価というものがあったので、所管を伺いたいなと思っていたんですが、いかがでしょうか。

管理係副係長 9816行目、No.53890、子ども家庭課の2つのフォルダかと思えます。右端のM列を見ると、子ども計画に関する資料ですとか、行政評価に関する資料ということで入

っていますけれども、このフォルダそのものは共通という大分類がありまして、中分類が政策企画課の企画というものでございまして、実施計画というのが、通常であれば自治体の実施計画ということで、子ども計画に限らず世田谷区全体の中長期にわたる実施計画ということで定められているものについて、進捗の確認ですとか見直しとかが定期的にありますので、そういったものを政策企画課に報告するときに使っていきようなフォルダではあるのですが、実際に内容が全然確認ができていませんので、これは追加で確認をさせていただきたいと思いますが、いずれにしましても、計画の主管課そのものは子ども育成推進課というところになりますので、子ども計画に関連して子ども家庭課が何か事業をやっている中で、実施計画にもその文言があるというようなところからこのM列の表現になっているのかなとは思われるんですけども、確認をさせていただきまして、検討させていただきたいと思います。

委員 ありがとうございます。

会長 ほかに、全体としてお気づきの点があれば。

委員 事件報告とか事故報告というのがかなりの数見られますけれども、それらは重大な事件とか事故には当たらないという理解でよろしいでしょうか。

管理係副係長 二重丸がついているものについては今回御報告はさせていただいておらないところなんですけれども、事件ですとか事故とかで、その後に争訟等になっているものにつきましては、基準の中でその後の例証となるものということで原処分を変更するに至ったものですとか、区が賠償を負ったものですとかについて残していくという基準になっておりますので、内容がそのようなものであれば保存対象になっていくということで考えております。

委員 ありがとうございます。

会長 今回、シートで言うと、27の道路管理課の一番下に争訟というのがありますよね。あと事件、一番下のほうにありましたよね。25の一番下の2つなどということになりますかね。

管理係副係長 幾つかピックアップさせていただいておりますので、中身を確認させていただきまして御報告いたします。

会長 よろしく願いいたします。ほかにいかがでしょうか。

以上ということで、今日の検討を終えたいと思いますが、次回について、事務局よりお願いできればと思います。

区政情報課長 本日、慎重の御審議ありがとうございます。本日も重要な指摘があったと受け止めております。例えばフォルダの収納の誤りということとか、本来ではあってはいけないことということも含めて、そのほか空のフォルダというのも幾つにも実際には確認したらありましたし、その他、作成の間違ひみたいな意味合いでの空フォルダになっている点とか、あとはフォルダの名称の扱いですね。こういったものを引き続き私どもとしてもしっかり各所管に働きかけていかななくてはならないということを改めて感じたところでございます。本日はありがとうございました。

それでは、今後のスケジュールを確認させていただきたいと思います。本日の会議次第の下の欄を御覧ください。

3回目の確認作業につきましては、締切りを2月28日月曜日とさせていただいております。その結果につきましては、3月17日木曜日10時からのオンラインで開催の次回委員会での御報告を予定しております。引き続き委員の皆様には御負担をかけて大変申し訳ございませんが、どうぞよろしく願いいたします。

また、次回が現時点で予定しております最後の委員会となりますが、今後の進め方につきまして1点御相談させていただければと考えております。確認がスムーズに行きますよう、今回までに確認が上がっていない分、2月28日までにピックアップしていただいたようなもの、まずある程度詳細に確認結果をまとめさせていただきまして、17日には結果を御報告できればと考えておりますが、確認も終盤のため答申部分の調整もございまして、もし当日の時間の関係から報告し切れない分とか追加の確認等がありましたら、軽微なものであれば持ち回りということも御相談できればと思うんですけども、やはりどうしてもこちらの確認が十分ではないとか、改めてその全体的な考え方をお示しして保留にしているようなところもございまして、場合によっては3月中とかにもう一度日程をいただく等を含めて御相談できればと。そういう中で答申の確定に向けてできればありがたいと、私ども事務局の勝手を申し上げて大変恐縮ですけれども、御協力をお願いしたいと考えております。

会長 そうなると、日程調整を今しておいたほうがいいのかではないですかね。やるかやらないかは別にしても。17日に月末までとかという話になると、それはそれで結構大変ですよ。ね。

区政情報課長 もし皆様の、仮でもいいので日程の合う日を御相談できれば、それは大変ありがたいと思います。

〔 日 程 調 整 〕

会長 では、31日の午前ということで、よろしくお願いいたします。

区政情報課長 皆様お忙しいでしょうけれども、ぜひよろしくお願ひします。では、31日午前10時で仮置きですけれども、御予定ください。お願ひします。

会長 では、あとは何か決めておくことはありますでしょうか。

区政情報課長 事務局からは大丈夫です。ありがとうございます。

3 . 閉 会

会長 今日は若干早めですけれども、これで終わりたいと思います。どうもありがとうございました。