

会 議 録

会議の名称		令和7年度(2025年度)第3回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和8年3月10日(火) 午後2時10分～午後3時30分		
開催場所		つくば市役所2階 職員研修室(1)		
事務局(担当課)		総務部総務課		
出席者	委員	小野村順子委員、白井哲哉委員、高村恵美委員、富田任委員、依田健委員		
	事務局	総務部総務課 課長 渡邊健、課長補佐 木口明則 係長 高橋道子、主査 糸賀友美、主任 木田花緒里		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0人
非公開の場合はその理由				
議題		<ul style="list-style-type: none"> ・議事 新型コロナウイルス感染症対策文書の評価選別について ・報告 (1) 令和7年度保存期間満了文書評価選別について (2) 旧市町村文書評価選別(桜村) 		
会議録署名人			確定年月日	年 月 日
会議次第	<ol style="list-style-type: none"> 1 開会 2 議事 新型コロナウイルス感染症対策文書の評価選別について 3 報告 (1) 令和7年度保存期間満了文書評価選別について (2) 旧市町村文書評価選別(桜村) 4 その他 デジタル技術を用いて作成された行政文書について 5 閉会 			
<p><審議内容></p> <p>○事務局 ただいまから令和7年度第3回公文書管理推進会議を開会させてい</p>				

たきます。今回の議事は前回からの継続案件であるため、事前に資料確認の時間は設けておりませんので、確認が必要な文書がありましたら都度お知らせいただければと思います。継続の議事が1件、あと他に報告が2件となっております。午後4時頃の終了を見込んでおります。どうぞよろしく願いいたします。では白井座長、進行をよろしく願いします。

○白井座長 会議に先立ちまして、この会議の公開・非公開について、この公文書管理推進会議は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条が規定している非公開とすることができる会議には該当しておりませんので、配付資料及び会議録も含め公開をするということで進めていきます。それでは先ほど事務局からの話もありましたとおり、本日は議事が1件、報告2件となっております。次第の方にあります、議事の「新型コロナウイルス感染症対策文書の評価選別について」ということで、継続の案件ではありますけれども、こちらに入って参ります。それではまず資料について、事務局から御説明をお願いいたします。

○事務局 全体の資料としましては、資料1と資料2がございます。まず、資料1の方から説明させていただきます。資料1の方が資料1-1と1-2がございます。資料1-1の方が、前回の会議で御質問があったものについて回答をさせていただいているものになります。資料1-2の方が前回の会議の議事録となっております。続きまして資料2の方に移らせていただきます。資料2の方が資料2-1から2-7までとなっております。資料2-1ですけれども、新型コロナウイルス感染症対策文書の評価選別の文書について大きく5つに分類しておりまして、それぞれ移管と廃棄について件数のほうを記載させていただいております。こちらのそれぞれの文書につきましては資料2-2から資料2-7までとなっております。資料2-2、2-3、2-4、2-7につきましては、前回の会議で「検討中」とした文書について、「移管」又は「廃棄」と変更いたしまして、背

景色を付けております。変更したところについて申し上げますと、資料2-2の方が1ページ目のNo.1とNo.2、5ページ目にありますNo.34を「廃棄」としてしております。続きまして、資料2-3の方につきましては、1ページ目のNo.1、No.2、No.3を「移管」2件と「廃棄」1件とさせていただいております。それ以外に4ページ目のNo.27からNo.31は、全て「移管」としてしております。資料2-4になりますが、こちらにつきましては、2ページ目のNo.11を「移管」から「廃棄」とさせていただいております。

続きまして、資料2-5につきましては、交付金の取りまとめを行いました企画経営課の方で作成しまして、ホームページで公表している事業一覧となっております。こちらの事業で発生した文書について、一部事業を抽出してまとめているものが資料2-6になります。資料2-6に関しては変更ございません。次に資料2-7となります。資料2-7につきましては、6ページ目から7ページ目にかけてのNo.35から41までを「検討中」から「移管」にしているのが1件、「廃棄」にしているものが6件ございます。事務局からは以上です。

○白井座長 まずこの議事の問題については、前回のこの会議において検討した内容があり、それについての検討に基づいて、「移管」又は「廃棄」の判断を確定した内容を今回は確認をしているという、そういうことでよろしいでしょうか。

○事務局 はい。そうなります。

○白井座長 これは確認ですが今回新たに出てきた資料というのは特になのでしょうか。

○事務局 資料2につきましては、資料2-5が前回総務課の方で作成した資料だったのですけれども、企画経営課で取りまとめている資料を新しく付けております。

○白井座長 委員の皆様方御確認いただければ幸いです、この資料2-5と

いうのは、新型コロナウイルス感染症対策として行われたことが幾つかありますけれども、そこでの臨時交付金の事業に関わるその全体像を示す資料として、今回これが出されたということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 大変多く多岐にわたっておりまして、これが全部で82件あり、全て臨時交付金が行き渡って、いろんな事業が行われているということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 また冒頭でありましたとおり、前回の会議のときに、事務局の方に委員から投げかけられて、宿題といひましようか調べていた内容がこの資料1ということになろうかと思imasので、こちらの方も委員の皆様御確認をいただきたいと思imas。

この議事につきましては、前回第2回の議事の続きということで、その議論がそこでの、やりとりを確定したものが今回出されており、ここで先ほど事務局から説明があつた判断をもって、今年度のこの関係文書に対する評価選別の扱いを確定とするということの御提案ということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 大変資料がたくさんあるので今説明をしましたが、その間に委員の皆様方に御覧いただいているかと思imasが、何かここでの評価選別のことについての確認でも結構ですし、他のことでお気付きの点があれば、御質問あるいは御発言ということでいただければありがたいと思imas。いかがでしょうか。

ちなみに委員の皆様に対する確認ですが、つくば市においては新型コロナウイルス関係の文書は一律5年保存となっております。ですからこの後も、来年・再来年で5年保存の保存期間を満了したものがさらに評価選別の対象になるということでもあります。

今回がコロナの対策としては、初年度の話になりますか。

○事務局 今回対象になっている文書が令和2年度の5年保存になりますので、2年前に3年保存が出てきているという形になります。

○白井座長 5年保存としては、ここに出てきているのが最初ということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 いかがでしょうか。確認のために少しお時間を取りたいと思います。個人的な感想を申し上げれば、多くの自治体は、まだこの後10年保存とか30年以上の保存というものが、新型コロナ対応の文書としてはあり得るのであって、それをつくば市さんはすべて5年保存ということにしているのです。その初年度の全容をこれで、前回の3年ほどを含めて全員を見ることができているということになります。これは世の中に知られると、様々な調査研究の対象として注目される可能性があります。あの時コロナ対策を市役所は何をしたのだろうかということがあり得ます。それをいち早くすべてを出しているのは、少なくとも県下ではつくば市さんが最初になるのではないかなと思っていますので、ここに出ているデータは結構貴重なものじゃないかなと思っています。小野村委員さん、携わっていた仕事だったのではないかと思いますけども、何か思い出すこととかございますか。

○小野村委員 つくば市の特徴としては、新型コロナウイルスの会議が多かったというのがあります。その会議のメンバーは、市長・副市長・部長クラス、あとは感染症対策室です。週に1回程度、多いときだと週2回という形で、全部で100回近く開催しました。他の市町村の同じ立場の保健師に聞くと、ほとんどの市町村が「開催していない」、「市としての方針を決めていない」ということでした。つくば市の感染症対策本当に先進的であったと思います。また、県ではもちろん特別な部署を作っているのですけ

れども、市町村で感染症を取り扱う専門の部署である感染症対策室を立ち上げたのは、全国的に見ても非常に少ないと思っています。茨城県内ではつくば市だけだと思います。予防接種の方も市民全員が対象だったのですが保健師が所属する部署で担当していた市町村がほとんどで、予防接種担当部署を単独で室として立ち上げたというところも少ないです。つくば市は非常に特別な動きをしたところだなというふうに思っています

- 白井座長 通常のそういう保健衛生業務を担当するところの兼務ではなくて、コロナのための専用の部署を置いたという意味においてですか。
- 小野村委員 そうですね、それが非常に特徴的だと思います。
- 白井座長 ありがとうございます。その100回ぐらいの会議の会議録というのは、ここにあるのでしょうか。
- 事務局 はい。最初は市長公室というところでやっておまして、資料2-7のNo.1に載っている文書がございます。感染症対策室の方が設置後の9月以降は、感染症対策室の方で残っております。感染症対策室は資料2-2になるのですが、そちらのNo.15の方が会議録の議事録となっております。
- 白井座長 最初は市長公室が行っていたのが、感染症対策室の所管になってそちらの方に会議録が継続しているものが、こちらの方で管理されたというそういうことでしょうか。
- 事務局 はい。
- 白井座長 感染症対策室はいつまでかというのがありますが。
- 事務局 参考資料の方の組織図ですが、感染症対策室としては令和5年3月31日まででありまして、その後は新型コロナウイルスワクチン接種対策室と同一の部署になりました。
- 白井座長 そうすると一番大変だった頃のもの、感染症対策室の方で、会議録も残しているということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 系統的に記録が管理されていることがよく分かりました。他にいかがでしょうか。かなり系統的にこの問題をつくば市で管理されているとよく分かるところですが、この問題は全国レベルですけれども、自治体の対応というのは、先ほどの小野村委員さんの話もありましたけども、仕事はおそらく同様のものが行われていても、その取り組み方が大分違うという可能性があるということだったかと思います。いろいろ御確認いただいたかと思いますので、特に今のところお気付きの点がなければ、この議事につきましては、前回の議論を踏まえて、評価を変えた部分をこの委員会として承認し、「移管」又は「廃棄」の扱いを確定するというにしたいと思いますが、それで委員の皆様よろしいでしょうか。

《委員賛同》

○白井座長 では議事の本旨である、前回から持ち越しであった取り扱いについては、ここで確定としたいと思いますので、そのように今後、仕事を進めていただきたいと思います。

○事務局 はい。ありがとうございました。

○白井座長 ではこれで議事は1件ですので、これで一応終了ということになりまして、この後は報告ということになります。これにつきまして、まず報告の「(1) 令和7年度保存期間満了文書評価選別について」ということになりますが、これについて事務局からの御説明をお願いいたします。

○事務局 資料3の方を御覧ください。こちらは令和7年度保存期間満了文書の移管予定について、実施機関ごとの内訳の方をまとめさせていただいております。対象文書は学校の方を除くと、64,095件となっており、そのうち移管は1,289件を予定しております。保存年限が1年未満の文書の整理収集がまだ完了しておりませんので、数字に関しては変動する可能性がございますが、現時点ではこの程度の数の方を想定しております。また比

較として、前年度実績数の方を掲載させていただいております。最終移管件数につきましては、来年度に公文書管理状況の報告として改めて御報告させていただく予定です。事務局の方からは以上となります。

○白井座長 令和7年度の期間満了時の処置ということで、これは先ほどのコロナ関係の文書も含めての、今回の「移管」又は「廃棄」の総計ということになりますね。

○事務局 はい。

○白井座長 ありがとうございます。御覧いただきまして、何か御質問があれば、お受けしたいと思いますが、いかがでしょうか。質問ですが、議会からの移管25件というのは基本議事録ですか。これは

○事務局 請願とかそういったものになりますが、ちょっとお調べします。

○白井座長 請願はいろいろありますけれども、かなりその時の市民の中にある要望が請願として挙がってくるということになるので、それを見るには結構興味深いときがあるものですから。

○事務局 議事録とかではないですね。

○白井座長 そうすると、議会の議事録は常用ですか。

○事務局 議会の議事録に関しては、常用で置いているので、なかなか移管にならないです。今回の移管文書について調べたところ、請願と陳情になります。

○白井座長 それが移管対象として挙がってきているということであります。他に何かございますか。富田委員お願いします。

○富田委員 1つ教えていただきたいのですが、選別の割合というのは、全体でいうと、移管が1,289件で、そして全体が6万4,095件ということなので、これを計算すれば大体2%ということになると思います。それで、この具体的なその選別っていうのは、総務課で、どのぐらい関与されていますか。主管課があつて、主管課とそれから総務課とそれから検討中になっ

たものがどういうふうに、選別されているのかというのを教えていただければと思っています。

○事務局 最初の方は担当課の方で選別をしまして、選別されたものを総務課の方で保存箱から抜き取りまして、それを担当課が実際に確認する前に総務課の方で現物をすべて確認いたします。担当課の方で判断した「移管」「廃棄」について、総務課のコメントを付して、担当課の方に現物の確認を依頼しております。その担当課の方では現物を実際に見ているのと、他の総務課のコメントを見て、「移管」「廃棄」を判断しております。また、担当課の廃棄リストもすべて総務課では全部見ております。

○富田委員 そうしますと、最初に主管課があってということになると思うのですが、主管課では、それを最初どういうふうに変別していますか。評価選別基準があると思うのですが、例えばその中で、もう1件1件見るのか、それとも前年度を踏襲して見るのか、それとも何らかの手立てによってということですか。その辺のところをちょっと分かれば教えていただきたいです。

○事務局 担当課の方では全部の対象のフォルダを確認しているのですが、前年度の評価選別の方も確認しているので、両方比較しながら判断しているというところです。

過去の評価選別結果がすべてシステム上で確認できるので、比較が簡単にできるというところがあります。

○富田委員 何でこの質問をしたのかというと、あるところでの論文の審査だったのですが、そのときにテキストマイニングという方法を使って、例えば文書の表題か何かで、形態素解析というのをやっているのですが、AI といふかコンピューターを使ってそのまま全部ピックアップをして、それで選別をするという現代的な方法をしているところもあり、人数が少ないところでは、そういう先進的な方法をしているところもあるのだなど

思ったので、つくば市さんでそういう方法を考えておられるとか、検討されたとか、又はそういう方法があるのは知っているけれど、今のところは現状で十分選別できているとか、そんなところが知りたかったので、質問をさせていただきました。

○事務局 個人的なお話をさせていただきますと、私もアーカイブス研修を受講したときに、その辺に実は興味があったのですが、つくば市のフォルダの作成が細かく、個人名とかが入っている都合上、AIにそのまま投入できるのか、機械学習させていいのかというところで、ちょっと懸念がございまして、踏み切れていないという状況です。

○富田委員 ありがとうございます。よく分かりました。それがすべてではないと思うのですが、さらに検討されていて、今のところはそれとちゃんと上手くできているということですね。

○白井座長 ありがとうございます。他に大分先進的な事例も踏まえつつ、市の仕事のされ方についての御質問だったかと思います。他に何かお気付きのことについてありますか、依田委員お願いします。

○依田委員 学校は選別未実施ということだったのですが、今検討中に入っているというのは、基本廃棄ということでしょうか。

○事務局 はい。

○依田委員 分かりました。それと、少し具体的になるのですが、農業委員会の移管の4件について、どんな文書が移管になっているか分かりませんか。

○事務局 農業委員会の方で移管にしているものにつきましては、人事評価の実施要項や公表しているもの、太陽光発電に関するガイドラインで、すべて4件で移管になっております。

○白井座長 太陽光発電を農地に設置する、それに関わる文書ということですか。

○事務局 そうですね。担当課の方で継続として保管していて、昨年度継続を閉じて1年保存で「移管」になっております。

○依田委員 少し気になっているのは、他の自治体で様々な実施機関の選別をしているときに、農業委員会の文書の現物を見て確認したところ、議事録だけは「移管」になるが、農業委員会の総会とか各委員会配布資料等がすべて「廃棄」になっていたので、議事録だけ移管では良くないと思って、総会とか各委員会の配布資料は、「移管」に変えるという答申をしたことがあったので、質問させていただきました。今後の参考としていただければと思います。

○白井座長 ありがとうございます。農業委員会は市の組織として教育委員会みたいに持っている、あるいは農業委員会の方で常用として持ち続けており、別途管理するものがあるということですかね。

○事務局 そうですね。

○白井座長 今の依田委員さんのお話だと、総会とか、そういった資料がどうなっているのかということです。教育委員会だと総会ということはないので、それは年何回かの教育委員会の、おそらくそれは会議録というものが残るだろうと思いますけれども、農業委員会はまた全然違った形の組織でしょうから、時間がかかるかもしれないので、これは1つ注意喚起というか、それが要するに総務課に移管される資料なのかどうかという問題もあると思います。ただ他の自治体の事情に実績に照らしてみると、そこにしか残らない情報がある可能性が高いというのが、依田委員の御指摘だと思いますので、今年度というよりは、今後の話になろうかと思いますが、それに若干留意するということが必要だという御発言かと思いますが、その点、御留意いただきたいと思います。

○事務局 はい。

○白井座長 いろいろと御質問も出たところですが、他に特になければ「(1)

令和7年度保存期間満了文書評価選別について」の報告に関わる質疑等はここまでといたします。続きまして、「(2) 旧市町村文書評価選別（桜村）」でございますけれども、こちらの説明をお願いいたします。

○事務局 旧市町村文書評価選別（桜村）ということで、今回これに関して資料はないのですけれども、財務部の方で倉庫の掃除をしているときに、明治時代の文書が発見されまして、あちらに1箱出してあるのですが、それをこれから、滅菌などドライクリーニングした後に目録の作成をして、来年度以降に評価選別の方に乗せていきたいというところで、御報告となります。

○白井座長 これは豊里の書庫とは全然違うところにありましたか。

○事務局 庁内の倉庫になります。

○白井座長 実際に現物を確認しますので、議事を中断します。

《桜村文書の現物確認》

○白井座長 ただいま現物確認後も含めて、報告の「(2) 旧市町村文書評価選別（桜村）」は終わりしたいと思います。報告2件はここまででありまして、次に、「その他」にあります「デジタル技術を用いて作成された行政文書について」ということが挙がっておりますが、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局 はい。お手元の資料4-1から資料4-3までを御説明したいと思います。この会議でも以前から電子文書の管理に関して、問題意識があるということで共有はさせていただいているのですけれども、急速にDXが進む中で差し迫った問題として、このデジタル技術を用いて作成された行政文書について考えているため、今回情報共有という形で、お話しさせていただきます。

まず資料4-1ですが、こちらが全体の説明資料となります。こちらの説明にもございますとおり、各種デジタル技術の導入に伴い、クラウド上

にデータが保管されるものが増加して、これまでに想定のない状況が生じています。その中に歴史公文書として重要な行政文書が散見されるというところもございまして、今回の会議で取り上げさせていただきました。具体的には、資料4-1の2に挙げさせていただいているのですが、まずどういうところでこれが出てきたかというところ、先ほど小野村委員からお話がありました、新型コロナウイルス対策会議でペーパーレス会議というものもされていたかと思うのですが、そちらの資料が、第1回から第100回近くまで、時系列に沿ってペーパーレス会議から持ってきた資料として保全されているというものを、今回の資料を確認しているときに発見したということがあります。そちらに関して、どこが管理していて、どのような形で移管することができるのかというところは、特に定めがないので、整理する必要があるというふうに考えたところです。それからもう1点ですね、下水道工務課の方で、これまで紙の図面として、移管してきたものに関してデジタル化したことによって、毎年度保存期間が満了する文書が存在しなくなってしまっていて、そのシステム上にデータが登録されていますということになって、GISとかのデータなのですが、それに関して保存期間の定めもなく、担当課の業務としては進むのですが、将来的な移管の見込みがないというところで、管理上から漏れてしまっている、保存したいデータが保存されないでいく可能性があるというところで、問題意識を持ちました。

それでどのようなものが対象になるかというのを挙げたのが、1のリストで「電子書庫に登録しているもの」というのが庁内で使っているシステムの中に電子書庫というファイルを貯めておくためのシステムがありまして、そこに登録されているファイル、この中には起案しておいているものと、そうではなく担当課で独自に庁内に情報共有を図るために置いているものなどがあります。物によって重要度が異なり、評価選別の方法も特に

定まっていません。起案されているようなものに関しては、ファイリングされていますので、評価選別の対象になってくるのですけれども、そこから漏れてしまう文書も中にはあるというところです。

次に「共有フォルダに保存されているもの」というのを(2)に挙げておきます。こちらがちょっと共有フォルダという言い方を庁内ではしていないのですが、共通で庁内で使う電子ファイルを担当課で保存しておきまして、廃棄判断が困難になっているというところがございます。来年度こちらのシステムの移行を予定しているため、このフォルダ構成ですとか、命名規則、それから保存期間の考え方をどうするかというところを整理し通知していき、重要なものに関しては、やはり将来歴史公文書として移管するという形を整えていきたいというふうに考えています。この具体的な命名ルールの例が資料4-2というところになっています。こちらは通知文案として今考えているもので、機密情報などもございますので、公開できる部分に関して表記しています。

3つ目が「各業務システムに登録されているデータ」というところで、業務システムという言い方がかなり曖昧なものになってしまいましたが、先ほども申し上げた、GISのシステムとか、財務会計システム。その他のいろいろな各種申請に関しても今後電子化されていく見込みがございます。このシステムの使用によって行政文書の単位、保存期間の考え方も異なってくるというところは確認できています。そこで1つの業務で使用するシステムの場合は、単一に保存期間ですとかを管理していくことが可能ですが、複数の課で1つのシステムを使っている場合ですとか、国や県と共同で使用するシステム、あとは民間と共同で使用するシステムなど、今後様々な状況が考えられますので、これに関しても、1件1件になってしまうかもしれないのですけれども、行政文書の単位、それから保存期間、移管の方法などを事前に定める必要があることについて、整理を進めてい

きたいというふうに考えています。

続きまして、「電子メール」です。こちらも保存方法について特に周知はせず、担当課にこれまで任せてきたので、担当課で意識的に保存しているものがあれば保存されているし、そうでなければ、システムの変更とともに消えているという形になっています。こちらに関してもどうやって保存するのか、保存の単位はどうするのか、保存期間はどのようにするのかということについて、整理検討しまして、通知する予定です。

5番目が「チャットツール」です。現在、チャットツールとして何種類か全庁的に導入しているものもありますので、こちらについての検討が今進められているところです。こちらも保存が必要な場合、保存方法と保存期間を定めて、年度ごとの運用とできるように取り扱いについて通知する予定です。

それから6番目が、「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子データに変換する場合の扱い」というところで、こちらも申請書などをスキャナで利用して、電子データにするというは行っているのですけれども、現時点のつくば市では、電子の方を原本とするというような取扱いはしておらず、紙か原本の場合は紙を必ず残すというふうにしています。逆にそれもあって、電子データの取扱いをどうするか、保存期間については定められていないところなので、こちらについても整理を進めていきたいと考えています。

7番目が「地理空間情報等の特定のシステム上で利用する目的で作成されたデータ」です。こちらも課題として書いているのは、開示請求に当たり、市の行政文書としての単位が不明となることがあるというふうに書いているのですけれども、実際に利用するときにはファイル数でいうと4ファイルないと、ソフトウェアが動かないというようなものとかもございまして、4つで1つの単位として、開示請求の対応に当たったりしているので

すけれども、そのような想定外のことが各々ございますので、こちらに関しても、必要なものに関しては整理を進めていきたいと考えています。

それから、「その他電子データ（録音、録画、撮影したものなど）」、こちらは記載のとおりですが、保存期間は作成された目的などによりますが、保存方法ですとか管理方法が特に決まっていないため、分類上への登録方法を定めて取り扱いを通知することを検討しています。

最後に「AI生成データについて」ということで、こちらは適正に生成したデータについて、行政文書該当性の判断を行い、行政文書に当たる場合は、適切に文書管理システムに登録するというように検討しております。これは現時点の検討のため、今後、調査などが進み次第、また変わってくる可能性はあると思うのですが、現状では、このようなことを課題と考えておまして、資料の4-3で付けさせていただいている、内閣府公文書管理課長通知を参考に、全体の整理を進めて参りたいというふうに考えています。長くなりましたが、以上です。

○白井座長 前回ぐらいから関連した話が出始めていたデジタル文書のことについて、本格的に指針を作っていくということを総務課の方で取り組み始めており、その進捗状況をこの委員会でも情報共有したいということかと思えます。こういうことについての御経験のある方もおいでかと思えますし、そうでなくてもいろいろとお気付きの点等あるかと思うのでこれは意見交換のような形でよろしいかと思うので、お気付きの点等あれば遠慮なくちょっと御発言いただきたいと思いますがいかがでしょうか。富田委員、お願いします。

○富田委員 ちょっとイメージが湧かないので教えていただきたいのですが、今御説明いただいたものの、それぞれの課題と方針の中で「2(2)共有フォルダに保存されているもの」、「(7)地理空間情報等の特定のシステム上で利用する目的で作成されたデータ」というのはどういうものを指して

らっしゃいますか。

○事務局 まず「(2)共有フォルダに保存されているもの」に関しては、ワードですとかエクセルですとか、パワーポイントなどの日常的に作成しているファイルを想定しています。(7)に関しては、各課で業務し、その業務を遂行するために特定のシステムを導入して、その中で作成されてくるデータというところを想定しています。

○富田委員 地理空間情報等というのは、例えば写真などを撮影したときに、その撮影したときの場所の緯度とか経度とかが分かるようなシステムがあるかなと思うのですが、そういったものをイメージしているのかなと思ったのですが。

○事務局 はい。7番に関してはそうですね、地図上にマッピングして、ここに何があるとかということが分かるようなシステムですね。

○富田委員 それについて、先ほどそれを実際に運用するためには、ファイルが4つ必要だということによろしいですか。

○事務局 はい、そうですね。

○富田委員 そうですか。

○白井座長 GIS だからマップの場合もありますよね。

○事務局 はい。

○白井座長 高村委員、お願いします。

○高村委員 私の方でちょっとお聞きしたかったのは、「(5)チャットツール」というのがありますけども、イメージとして、うちの市でもちょっとありまして、業務に関係ないとは言わないのですけれど、極めて個人間の会話というような感じで、今使っているのですけれども、つくば市さんでは行政文書として保存するということで取り扱われるのだと思ったのですけれども、どういうふうな感じで使われるのかというのをちょっと教えていただきましたかったです。あと、これらのものを保存するに当たって、例え

ば電子決裁を導入されているのだと思うのですが、そういった業者が関わって、仕様なんかを作ってそちらの方に投げかけて保存するという事になっていくのかどうかというのも教えていただきたいです。ちなみにうちは全く電子化を行っていないので、ちょっとそのイメージも掴みにくかったので教えていただければと思います。

○事務局 チャットツールに関しましては、お話いただいたように、気軽な会話で使用することが大部分です。あとはファイルをちょっと送るとか、電話するまでもないような質問に関して、普段使われているものですが、緊急時には指示とかがそこからされることもあるであろうというところもございまして、資料4-3でいいますと、4ページに「チャットツールの取扱い」の「①行政文書該当性」というところがあるのですが、こちらは法律の専門家の方々にも確認していただいているのですが、話題によっては行政文書該当性があるであろうというところで、違う話題について話していたとしても、その重要なことが話されていけば、その話の流れすべてについて開示請求の対象になるであろうというところで、将来的に整理を進めるとしたら、その意思決定がなされた部分、跡付けとか検証に必要な部分に関して、担当課で独自に判断して、別途PDFなどに出力して、そちらのみを保存する。それ以外の文書に関しては、軽易なものとして、各年度で利用を終了するというようなことを検討しています。また検討段階なので、確定ではありません。

チャットツールに関しては業者からの全体的なデータの取得というところは考えておりません。というのも、8割9割、重要ではない会話になるであろうというところですね。なので、逆に選別が大変になってしまうというところで考えておりません。それ以外の、例えば財務会計システムから何かを移管するというふうになった場合には、業者から独自にデータを何か出力する方法を検討していただいて、移管するということになるかと

思います。

- 白井座長 はい。ありがとうございます。他にいかがでしょうか。私の方から「(9)生成AIデータについて」というのは、通知文とかそういうことをイメージされているのでしょうか。生成AIを使うと、何となくでき上がり、一般的な何かの文書になるはずなのですけども、基本的に著作権は認められないというようなことが、つい最近も出ていたような気がします。これもイメージですけれども、生成AIデータとここで言っているのは、先ほど申し上げたように、テンプレ的なそういうお知らせのようなものを行っているのか、それとも何か違うものなのか、ちょっと教えていただけますか。
- 事務局 生成AIを使って作成した資料とか通知文の場合もあるかと思いますが、ただ実際に利用する際にはおそらく担当課で起案決裁のした上で使用するかと思しますので、そこで生成AIが作成したものであっても、行政文書となった場合にはそれを保存するということです。
- 白井座長 もう1つイメージが湧かなかったところですが、組織共用文書になる前の個人のそういう様々な記録とか文書の作成段階での雛形だったり、案文だったりというものが、ここで言っているようなものの中には相当数あるようなイメージをちょっと思ったのですが、その理解は間違っているか正しいかということだとどうでしょうか。
- 事務局 生成した時点では、組織共用性がなければ行政文書ではなく、それを案としてその組織内で共用した時点で共有フォルダに置いたりとか、あとは回覧したりとか、意見を募ったりとかした時点で、行政文書該当性が出てくるのかなというふうに考えています。
- 白井座長 そうすると、「(2)共有フォルダに保存されているもの」の中に、最終的に入ってくる可能性があるということですか。
- 事務局 はい、含まれる可能性が高いと思います。

- 白井座長 この組織共用フォルダに入っているものも、共有フォルダに入っているから組織共有化という問題があるような気がします。とりあえず、控えのために置いているという可能性があり得るので、その辺になると、これをどのように整理するか大変そうだなという感想です。他にいかがでしょうか、依田委員、お願いします。
- 依田委員 この資料4-1(3)のところに、課題として、「国や県と共同で使用するシステム」とありますけれども、これはどういうシステムで、どのような使われ方をしているか、教えていただけますか。
- 白井座長 この具体的な案としてということだそうです。
- 事務局 具体的に突き詰めて検討に挙がっているものはないのですが、例えば「いばらき電子申請システム」とか、マイナンバーカードのシステムとかを想定し得るかなというふうに考えています。
- 依田委員 業務システムなので、それを国と県で共同使用する、ということが、あまりイメージが湧かなかったので聞いてみました。そうすると、つくば市だけではなくて、国や県でもそのデータを、更新とか、できるということですか。
- 事務局 共通のシステムを利用して、そのデータ管理に関して、それぞれ、独自の年数とかを定めることができるのかどうかというところとかですね。
- 白井座長 小野村委員、お願いします。
- 小野村委員 私が仕事をしていた中では、医療機関受診状況、健康診断等に関する基礎データを国、県、市町村で見られる国保データバンクシステムがあつて、つくば市だけのデータも見られますが、同じものを県や国で見られるシステムがあります。また、実現したのかは分からないのですが、こども部と障害福祉課が話し合つて、障害がある子、虐待されている子などの各課での関わり日時を3課がみられるシステムを作ろうと話し合つて

いました。健康増進課の健康管理システムは、健康増進課と保健センターで同じものを見ることができます。何万人もの毎年毎年の健診結果データが膨れ上がっていて、いつまでこれを保存すればいいのかという問題がありました。そういったシステムの管理上のことが、この(3)に当てはまるのかなと思いつつながら、お聞きしていたのですが、その認識で大丈夫でしょう

○事務局 はい、そのようなものを想定しています。

○白井座長 小野村委員の話してくださったようなことをここでは想定しているということですね。それは今のところそのデータの最終的な評価選別だとか、細かい取扱いが特に定められずにシステムが始まったまま進んでいるので、サーバーの問題もあるでしょうから、かなり差し迫った問題になってきているということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 はい、分かりました。いろいろ意見交換や質疑応答をしましたが、事務局の方で取り組もうとしているものの概要は大分分かってきたというところですね。今のところはあれですか。これに取り組んでいって、今後方針を定めていくということですね。今のところ、方針の素案というような状態で、今後どうしていくのか、ここの委員会でまた何か意見交換だとか、そういうことが今後もあるかということについて、教えてくださいませんか。

○事務局 今後については、整理がついたものから順番に通知という形をとるのか、まだそこも検討段階ですけれども、順次整理を進めていきたいというふうに考えています。またその中で歴史公文書として移管するに当たって、どのような形が望ましいのかということも含めて御相談させていただければと考えております。

○白井座長 移管するサーバーが必要だったりしますよね。

○事務局 そうですね、その可能性は高いと思います。

○白井座長 ちなみにこの検討を行うに当たって、他の自治体の何か先行事例などは参考にされる場所はあったでしょうか。

○事務局 他市町村に関してはこれからの調査になります。

○白井座長 委員の皆さんでどこか知ってらっしゃいますか。特には出てなさそうですね。かなり先駆的な取組になるかもしれませんので、今後のまた進捗を教えていただければありがたいです。

その他に事務局から挙がっていたものはこの1件ですけども、その他に皆様から、今までの議事とは関係なく、ここで気が付いた話とか、もしあれば御発言いただければ幸いですが、いかがでしょうか。

私の方から1つありまして、今日の議事のところで、新型コロナウイルス感染症対策文書の評価選別で、かなり他の自治体に先駆けてコロナ対策の文書の全容が明らかになり、この資料自体は公開の資料なので、当然ここに挙がっている表とかは誰でも見られるようになると思いますけども、具体的にこういう文書で調査をしたいといったときの、その手立てがここはないはずでありまして、これは前からの課題になっている評価選別で保存してきた公文書の閲覧提供のあり方を考えていこうというのが何年前前であって、それが止まっているかと思っているのですがこの辺については、もう今年度終わりなので、次年度以降の取組をぜひお願いしたいと個人的に思うのですが、それについて何か事務局の方でお考えがあれば教えていただきたいのですが、いかがでしょうか。

○事務局 進捗具合というのは特にはないのですけれども、座長がおっしゃられるように、令和8年度に向けてどういうふうなやり方がいいか、御相談しながら進めていきたいと思っておりますので、よろしくお願いたします。

○白井座長 次年度はこちらのデジタル化の対応ということも始まってくると、その閲覧提供の問題も同時に考えなきゃいけないということもある

でしょうから、ぜひこの辺は新型コロナウイルスもある程度ピークを超えておりますので、こちらの方の取組を事務局にお願いしたいと思います。他にいかがでしょうか。事務局からお願いします。

○事務局 本日追加で資料の「令和8年度公文書等管理年間計画」をお配りしております。最初の資料配布のときに入れてなくて申し訳なかったのですが、来年度も今年度と同様に進めて参りまして、こちらの会議に関しましても、3回の開催を予定しております。第1回の会議を7月、第2回を10月、第3回を1月とさせていただければと思います。今回の会議を1ヶ月延長していただいて、大変ありがとうございました。来年度は12月に県議選を予定していますので、12月以外に3回会議を開催できればと考えております。その他は例年通りです。

○白井座長 今回は突然の衆議院選挙というのがあって、1ヶ月延期になっての3月の開会でありましたが、次年度も県議選があるということで、その予定も踏まえながら、今のところの日程の御提案だということです。他になければ、本日は予定された審議・報告等を終了したかと思います。それでは令和7年度第3回のつくば市公文書管理推進会議はここまでといたしまして、事務局の方に議事をお返ししたいと思います。

○事務局 長時間の議論ありがとうございました。本日の会議は以上で終了となります。また、令和7年度につくば市公文書管理推進会議は本日が最終となりますが、今後ともつくば市の公文書管理推進会議の運営に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。本日はどうも、ありがとうございました。