

## 平成 30 年第 2 回定例会 総務政策常任委員会

平成 30 年 6 月 5 日

谷口委員

まず、今回の事案は非常に残念なことであることを申し上げておきたいと思います。

私の方からは、閲覧請求の手続について伺っていきたいのですが、先行会派の皆様の質疑を聞いていて、何点か確認させていただきたいことがあります。ずっと公文書館の方では、情報公開のときのチェックを 1 人でされていたということですが、正直なところびっくりしました。というのは、やはり人はミスを犯すものですから、それを膨大な作業で人員の面もあるかとは思いますが、そもそもなぜ 1 人で行っていたのか、確認させてください。

公文書館長

公文書館に来館された方で、書庫内の資料を御覧になりたい方、まず名刺交換した場合、個人情報があるか、ないか、あるいは個人情報以外にも伏せるべき情報がないかどうかというチェックを行います。この時程は 1 人が行い、これはなぜ 1 人で行っていたかということですが、これはずいぶん前からの決まりであり、今回の資料も厚さ 12 センチという資料でして、中をチェックするだけで数時間かかったりします。場合によっては、お一人の方が十数件の資料を請求されます。その場合にお待たせするということと、もし仮に、先ほど情報公開広聴課長から御説明したように、一部でも非公開情報があるとマスキング、コピーのし直しという作業をしますと、場合によっては数日お待たせします。したがいまして、2 回目以降はなるべくお待たせしないように、できるだけ早く見ていただこうということがあります。まず、個人情報などの伏せるべき情報があるか、ないかのチェックを 1 人で行い、ないと分かりましたら、すぐに出すという扱いをしていたものです。

谷口委員

だから、そもそも 1 人で行っていたということがお待たせしないというのは分かるのですが、大事な個人情報が出てしまうというリスクを抱えているわけで、今後は複数で行うということですが、そこは再発防止策で行われるということですけれども、少し信じられないのが正直なところです。

一方で、これは確認なのですが、公文書館は 1 人で行わせていました。現在、本庁の情報公開のときというのは、どういったチェック体制なのか、確認させてください。

情報公開広聴課長

情報公開条例上は、各実施機関が条例に基づき、公開すべき情報があるか、あるいは逆に非公開とすべき情報があるかといった視点でチェックし、開示をしているということです。その際に、当然ながら複数人での手続が行われているということだと理解しております。

谷口委員

理解しているというのはよく分かりませんが、これについて誰か分かる方はいますでしょうか。

政策局副局長

一般論で申し上げますと、情報公開請求があった場合、収蔵者は特定されずとも、所管局は当然あるわけですので、そこが文書を持っているということが分かります。それを開示請求がありますので、それに非開示部分があるかどうかについては、その所管課でチェックをし、隠すべきところは隠して開示をするという手続を取ります。その場合には、通常各所属で決裁行為を全部取りますので、住所は課で判断して出しているというのが通例だと理解しております。

谷口委員

私が聞きたいのは、2人以上で大丈夫でしょうか。

政策局副局長

事務の進め方ですので、それぞれやり方はあるかと思いますが、一般的に1人が見たものについて、もう一度違う目で見るというのが我々チームの通常のやり方だと理解しています。それを決裁の中でやるのか、別にやるのかというのは、やり方としてはいろいろあるかと思いますが、通常であれば複数人の目を通っていると理解しております。

谷口委員

今、私がこれを申し上げたのは、今回、公文書館での事案ということで、再発防止策を検討していただいたのですが、同じようなことが本庁の方で起こつたら、また、これも取り返しのつかないことになると思いますので、そこは一度どのようにチェック体制をしているのか、確認していただけますでしょうか。

政策局副局長

今、委員御指摘の点については、今後、庁内でいろいろなレベルでの会議を挟みますので、きちんと確認したいと思っております。

総務局長

私ども総務局の方で県庁全体の不祥事防止対策を所管しておりますので、今回の公文書館における情報公開の在り方を一つの題材として、全庁への確認ということも含め、政策局と調整し、しっかりととした全庁的な再発防止ができるように私ども局としても対応してまいりたいと思います。

谷口委員

今回ることは別に公文書館だけでの問題にとどまらず、しっかりと行っていただきたいと思います。

それでは、閲覧時の手順について確認していきたいのですが、この手順はどういった手順で行っているのか、お伺いします。

公文書館長

閉架式書庫の中にある資料閲覧の場合を御説明します。閲覧を希望される方は、公文書館に来られた場合は検索システムというのがありますので、画面上でどういった資料を見たいかというのをキーワード検索などで探し出します。そのキーワードの入れ方については、私どもの係員がお手伝いする、あるいはもう分かっている場合はホームページで分かりますので、既に閲覧申込書自分でダウンロードして書いて来られる方もいます。それを窓口に提出していただきますと、その申込書を基に係の者が書庫に取りに行き、審査に入ります。それが今まで御説明した部分でして、その間、閲覧申込みの方にはお待ちいた

だくか、あるいは非常に量が多い、非公開情報が含まれる、マスキングに時間がかかると分かった場合には、後日の来館をお願いする場合もあります。

谷口委員

今回、閲覧請求の状況について、5年前までしか遡れなかつたということで、最初に閲覧した方がいつ頃なのかが正確には分からぬといふことですが、なぜ遡れないのか説明してください。

公文書館長

今、申し上げた閲覧申込書が5年保存の文書に分類されており、5年経ちますと廃棄され、一番古いものが平成25年4月だということです。

谷口委員

5年保存となっている根拠というのは、どこにあるのでしょうか。

情報公開広聴課長

資料閲覧申込書というのは、行政文書です。したがいまして、行政文書管理規則第9条別表の5年保存文書の欄に記載された県有財産の管理に関するもの等に類するということで、公文書館長は5年保存と決めております。

谷口委員

県の方では、平成30年4月から行政文書管理室が稼働したということで、先ほど、閲覧申込みについては、事前に電話予約するなり、若しくは事前に申込書をダウンロードして書き込んで持ってくるなりということがあったわけですが、その閲覧の申込書も、電子申込みというのは、平成30年4月からの導入で公文書館も可能になっているのでしょうか。

公文書館長

委員御指摘の意味での電子公文書化はされておりませんが、公文書館の検索システムを使うと自動的に資料名まで入って印刷から出てくるというシステムは取っております。

谷口委員

今後、様々この公文書館全体のシステムの見直しを行っていかなければならぬということだと思うのですが、本庁側で電子化された文書を、今度は公文書館で受けるための準備というか、対応についてはどのように進めているのか、お願いします。

公文書館長

今、御紹介しました検索システムは、公文書館が出来て以来からのシステムです。今回、紙文書の受入れしか、そのシステムはできないものですから、行政文書管理システムができたことで、将来的には電子公文書の受入れというのが出てまいります。それから、インターネットに直接接続していない形ですので、例えば、中のアーカイブの資料を見たいといった場合も、まとまって公開することはあるのですが、その都度リアルタイムに私どもの設定からアーカイブを見られる状況になつてないという不便がありました。そこで実は、今年度に公文書館では予算計上もお認めいただいておりますので、新公文書館情報管理システムというものの開発に取り組んでおります。大きな機能として、三つの機能です。今、委員御指摘のインターネット上で、まずは閲覧予約できるということと、大きなものとしては電子文書を受け入れるという仕組みが二

つ目の機能です。

また、インターネットから接続し、今は件名しか分からなかつたのですが、資料のイメージが分かるような資料の画像を検索できる形にしようということで、デジタル化は、閲覧希望の高いものから順次進めておりますので、今、そういういったものをインターネット上に兼備するという三つの機能を計画中ですが、四つ目の機能として、今回のことがあったものですから、先ほど御説明しました閲覧審査の履歴台帳もリンクする形で、最初の閲覧請求時に審査した内容をこのシステムの中にも入れ、後々の検証が可能な形で事故の再発防止はもとより、県民サービスの向上にもつなげていこうということで、現在、仕様を急ぎよ変更して、準備を進めているところです。

谷口委員

イメージが分かるものってどんなイメージなのでしょうか。それは、イメージを出した時点で、きちんと個人情報に入っていないかどうかの確認もした上でオープンにするということでおろしいでしょうか。

公文書館長

今まででは、資料の検索をしても件名しか出てこなかつたものを、画像が出てくる形ですとそこで一遍に見られてしまうということですので、そういう形で検索画面に起案文書の表だけとか、そういういたものが出て、閲覧の希望の方が自分が探しているものかどうか、しっかり確認が取れるという形までいきたいと考えております。

谷口委員

恐らく表紙やその程度のものが出てくるということでよいのだと思うのですが、これから要望を申し上げます。一つは保存期間についても先ほど答弁ありましたように、管理規則の中で定められているということですが、これについては、行政文書が電子化されて公文書館もそれを、今後、受け入れていくという中にあって、恐らく、今は場所の問題等があり、中身の種類、それから、その背景には恐らく紙の文書でずっと保管する場所もないというのもあるのだろうと思うのですが、なるだけ長めにできる見直しもしていただきたいということと、冒頭に申し上げました今回のことを公文書館だけにとどまらず、全庁的にしっかりとチェック体制を確認していただき、二度とこういったことが起こらないように取り組んでいただくようお願い申し上げて、私の質問を終わります。