

公平委員会

質問事項等取りまとめ

連番	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	実施機関及び事務局からの回答等	変更した内容		
									区分	ページ	条項等
1	西森委員	メール	規程	1	第6条	第6条 公平委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、次に掲げるものを除き、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号。以下「規程」という。)の例による。	監査委員会の規定では職員の責務、作成、整理、保存、移管又は廃棄について具体的に盛り込まれていますが、公平委員会は極めてシンプルな作りになっています。どちらかに合わせることは可能でしょうか。個人的にはシンプルな方に合わせるのが好みます。また、「この場合において、☆中「☆」とあるのは「☆」…とする、という読み替えの必要はないか。	監査委員事務局は事務局長、次長、監査担当管理主幹、監査担当係長、主任、主査等専任職員で独自に事務を行っており、取扱文書量や種類も多く、規程を作成するに当たり、より具体的な定めが必要と判断したものと考えます。公平委員会としては、文書取扱はあるものの、地方公務員法8条に定められた公平委員会の権限事務のみを併任職員で処理しており、市長部局の規程の例による運用で十分と考えております。			
2	西森委員	メール	規程	1	第6条第1号	(1) 事務局に総括文書管理者を置き、総括文書管理者は、事務局長とする。	総括文書管理者及び文書管理者の取扱事務についての規定がありませんが大丈夫か。	市長部局のものを例に、公文書等の管理に関するガイドラインによる考え方に即して事務を行います。			
3	依田委員	メール	規程	2	第10条	(公文例等) 第10条 文書の管理については、この規程に定めるもののほか、高知市文書管理規程の例による。	6条の柱書と重複している。	規定案第10条第1項の内容を削除し、第2項の内容を載せません。よって第10条は、(公文例等) 第10条 公文書の作成に用いる文の用字、用語、形式等については、高知市公文書規程(昭和62年庁達第13号)の例によるとなります。	規程	2	第10条
4	依田委員	メール	規程	1	第6条	(1) 事務局に総括文書管理者を置き、総括文書管理者は、事務局長とする (2) 事務局に文書管理者を置き、幹事の職にある者をもって充てる。	総括文書管理者や文書管理者が行うことが記載されていないがどのようなことを行うのか。 また、監査は誰が行うのか。	市長部局のものを例に、公文書等の管理に関するガイドラインによる考え方に即して事務を行います。 監査については文書法制課に依頼を考えております。			
5	依田委員	メール	規程	12	別表K-5	公平委員会の会議に関する事項	会議資料の記載がないが、会議資料は存在しないのか。	公平委員会の会議資料がありますので追加します。			
6	依田委員	メール	規程	12	別表K-8	職員団体の登録	「職員団体役員改任届」と「職員団体規約変更届」は保存期間が「常用」となっているが、常用である必要はあるか。常用の場合、ガイドラインで記載のある常用文書の例のどこに該当することになるのか。	ガイドラインの「常時最新のものに変更される文書」である台帳と一体的に管理します。			
7	依田委員	メール	規程				(その他、前回の委員会において、市長部局の規程案で修正された箇所が反映できていない箇所あり)	市長部局の規程本文・別表の修正を確認の上、必要であれば修正します。			