

## 配付資料一覧

- ・ 第 11 回大阪市公文書管理委員会 議事次第
- ・ 第 11 回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿
- ・ 第 11 回大阪市公文書管理委員会 座席表

## 資 料

- 資料 1 大阪市公文書管理委員会（部会）審査請求審議について
- 資料 2 大阪市公文書管理委員会審議要領（案）
- 資料 3 大阪市文書事務 BPR 取組方針（案）

## 第11回 大阪市公文書管理委員会 議事次第

令和7年11月27日（木曜）午前9時30分～  
大阪市役所本庁舎P1階（屋上）共通会議室

### 1 開会

### 2 議題

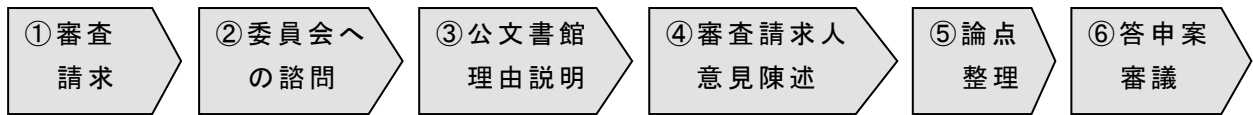
- (1) 委員長等の選任について
- (2) 部会の設置について
- (3) 大阪市公文書管理委員会審議要領の制定について
- (4) 大阪市文書事務 BPR 取組方針について
- (5) 大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について

### 3 閉会

## 大阪市公文書管理委員会（部会） 審査請求審議について

## 1 審議の流れについて

審査請求案件については、部会（委員3人以上で構成）で行う。  
審議の流れについては、概ね以下のとおり。



## ① 審査請求

利用決定等について、市長に対して審査請求がなされる。  
公文書館において審査請求書を受理する。

## ② 委員会への諮問

公文書館は、諮問書に必要な資料（審査請求書、利用請求書、審査請求に係る決定通知書の各写し等）を添えて委員会に諮問する。

## ③ 公文書館理由説明

公文書館から、決定についての理由説明を書面及び口頭により受ける。

## ④ 審査請求人意見陳述

意見陳述を希望する審査請求人の意見陳述を口頭により受ける。

## ⑤ 論点整理

委員会事務局において、双方の主張や審議すべきポイントをまとめ、答申の方向性を整理する。案件に応じて複数回実施する。

## ⑥ 答申案審議

論点整理で確認した方向性を踏まえて、委員会事務局が答申案を作成する。  
審議において、担当者が答申案を説明し、修正意見などをいただく。案件に応じて、複数回実施し答申成案にもっていく。

※なお、③、④の手順については、審査請求案件の性質や処理の都合上、適宜入替えを行う。

## 2 各回の審議について

複数の案件がある場合には処理を迅速化するため、1案件を集中的に審議するのではなく、並行して審議する。

その場合、1案件あたりの審議時間は30分間～1時間程度とする。

## 3 審議資料について

委員会事務局において、当日準備する。

ただし、審査請求人等から提出された書面、論点整理表、答申案については、ある程度整った段階で（部会開催日の2日前を目安に）、事前確認が可能となるよう、電子メールで送信する。

大阪市公文書管理委員会審議要領（案）

（趣旨）

第1条 この要領は、大阪市公文書管理委員会規則（平成23年大阪市規則第5号。以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、大阪市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の調査審議の手續について必要な事項を定めるものとする。

（ウェブ会議の方法による会議の開催等）

第2条 委員長が必要と認めるときは、委員会の会議をウェブ会議の方法（インターネットを通じて、委員の間で相互に映像及び音声の送受信、資料の共有等を行う方法という。以下同じ。）により開催することができる。この場合において、ウェブ会議の方法による会議への参加をもって委員会の会議に出席したものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、委員会の委員は、委員長の承認を得て、ウェブ会議の方法で委員会の会議に参加することができる。この場合において、当該委員は、ウェブ会議の方法による会議への参加をもって委員会の会議に出席したものとみなす。
- 3 前2項の規定は、部会の会議の開催において準用し、これらの規定中「委員会」とあるのは「部会」と、「委員長」とあるのは「部会長」と読替えるものとする。

（会議の公開）

第3条 委員会の会議の公開は、会議の傍聴を認めることにより行う。ただし、前条第1項の規定によりウェブ会議の方法により行う会議の公開は、指定した場所（以下「視聴場所」という。）においてインターネットを通じて会議を視聴することを認めることにより行う。

（公開による会議の開催の周知）

第4条 委員会の会議を公開により開催するときは、開催日の7日前の日（その日が大阪市の休日を定める条例（平成3年大阪市条例第42号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）に当たるときは、その日の直前の市の休日以外の日）までに、次に掲げる事項を大阪市のホームページへの掲載、大阪市役所本庁舎における掲示及び市民情報プラザにおける配架の方法により、周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要がある場合等、7日前に周知を行うことができない事情があるときは、周知可能となった後速やかに、会議の開催を周知することとする。

- (1) 傍聴による場合 開催日時、開催場所、会議の議題、傍聴者の定員、傍聴手續、問合せ先
- (2) 視聴による場合 開催日時、視聴場所、会議の議題、視聴者の定員、視聴手續、問合せ先

(傍聴の手続)

第5条 会議の傍聴を認める定員は、10人とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員長は、会場の規模その他の事情を考慮して適当と認めるときは、同項の定員を増減するものとする。この場合においては、第4条の規定による会議の開催の周知において変更後の定員を明らかにするものとする。
- 3 会議の傍聴をしようとする者は、会議の開始予定時刻の30分前から開始予定時刻までの間に、会議が開催される場所において傍聴の申込みを行い、委員長の許可を受けなければならない。
- 4 次のいずれかに該当する者は、会議の傍聴の許可をしない。
  - (1) 危険物又は笛、太鼓等の楽器類その他の会議の妨げとなると認められる器物を所持している者
  - (2) 鉢巻き、腕章、たすき、ゼッケン、ヘルメット等を着用し、又はプラカード、旗、のぼり等を掲出している者
  - (3) 酒気を帯びていると認められる者
  - (4) 前3号に定めるもののほか、会場の秩序を乱し又は会議の支障となる行為をしておそれがあると認められる者
- 5 第3項の申込みの受付は先着順により行い、定員になり次第終了する。
- 6 会議の傍聴の許可を受けた者(以下「傍聴者」という。)は、委員会の事務局の職員(以下「事務局職員」という。)の指示に従い会場に入場するものとする。

(傍聴者の遵守事項)

第6条 傍聴者は、会場においては、次に掲げる事項を守らなければならない。ただし、第4号に掲げる事項については、委員長の許可を受けたときは、この限りでない。

- (1) 危険物又は笛、太鼓等の楽器類その他の会議の妨げとなると認められる器物を持ち込まないこと。
- (2) 発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明しないこと。
- (3) 鉢巻き、腕章、たすき、ゼッケン、ヘルメット等の着用、プラカード、旗、のぼり等の掲出その他の示威的行為をしないこと。
- (4) 写真撮影、録画、録音は行わないこと。
- (5) 携帯電話などの受信音、操作音等を出さないこと。
- (6) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (7) 前各号に定めるもののほか、会場の秩序を乱し又は会議の支障となるような行為をしないこと。

(違反に対する措置)

第7条 委員長は、傍聴者が前条各号の規定に違反したと認めるときは、違反者に注意

し、違反者がこれに従わないときは、その者を退場させることができる。

(視聴の手続)

第8条 会議の視聴を認める定員は、委員長が、会議の開催の都度、視聴場所の規模その他の事情を考慮してその都度定め、第4条の規定による会議の開催の周知において明らかにするものとする。

2 会議の視聴をしようとする者は、会議の開始予定時刻の30分前から開始予定時刻までの間に、視聴場所において視聴の申込みを行い、委員長の許可を受けなければならない。

3 次のいずれかに該当する者は、会議の視聴の許可をしない。

(1) 危険物又は笛、太鼓等の楽器類その他の視聴者の視聴の妨げとなると認められる器物を所持している者

(2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) 前2号に定めるもののほか、他の者の視聴の妨げとなる行為をするおそれがあると認められる者

4 第2項の申込みの受付は先着順により行い、定員になり次第終了する。

5 会議の視聴の許可を受けた者(以下「視聴者」という。)は、事務局職員の指示に従い会場に入場するものとする。

(視聴場所における視聴者の遵守事項)

第9条 視聴者は、視聴場所においては、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 危険物又は笛、太鼓等の楽器類その他、他の視聴者の視聴の妨げとなると認められる器物を持ち込まないこと。

(2) 発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明しないこと。

(3) 携帯電話などの受信音、操作音等を出さないこと。

(4) 飲食又は喫煙をしないこと。

(5) 前各号に定めるもののほか、他の視聴者の視聴の妨げとなる行為をしないこと。

(報道機関の特例)

第10条 報道機関による会議の傍聴及び視聴場所における視聴については、必要に応じ、第5条第1項及び第2項並びに第8条第1項による定員とは別に、報道機関用の定員を設定するものとする。

(資料の配布等)

第11条 傍聴者及び視聴者には、原則として委員に配布する会議資料と同じものを配布するものとする。ただし、大阪市情報公開条例(平成13年大阪市条例第3号。以下「公開条例」という。)第7条各号(大阪市公文書管理条例(平成18年大阪市条例

第15号。以下「管理条例」という。)第2条第6項に定める特定歴史公文書にあっては、管理条例第16条各号)に該当することにより公開することが適当でない認められるもの、法令集等一定数量以上準備することが困難なものその他相当の理由があると認められるものについては、この限りでない。

(意見書の提出等)

第12条 委員会は、審査請求に係る事件の調査審議に関し必要があると認めるときは、管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第23条第4項の規定により、次の各号に掲げる者に対し、当該各号に定める意見書を委員会が定める相当の期間内に提出するよう求めることができる。

(1) 管理条例第25条の規定により諮問をした市長 管理条例第19条第1項若しくは第2項の決定又は利用請求に係る不作為の理由等を記載した意見書

(2) 審査請求人又は参加人 前号に掲げる意見書に対する反論等を記載した意見書

2 委員会は、審査請求人又は参加人が前項又は管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第24条第3項若しくは第25条ただし書の規定により定められた期間内に意見書又は資料の提出をしないときは、当該審査請求に係る調査審議を終了し、市長に対し答申を行うことができる。

(補佐人の人数)

第13条 委員会は、管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第24条第2項の規定により補佐人の出頭を許可する場合には、特に必要があると認めるときを除き、その人数を4人以内に制限することができる。

(調査手続の報告)

第14条 管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第26条の規定により委員会から指名された委員は、同条に規定する閲覧、調査、陳述の聴取等を行ったときは、その結果を委員会に報告するものとする。

(委員会への提出資料の閲覧等)

第15条 審査請求人、参加人又は市長(以下「審査請求人等」という。)は、管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第27条第2項の規定により、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧若しくは写しの交付の請求をしようとするときは、第1号様式による委員会提出資料閲覧・写しの交付請求書を委員会に提出しなければならない。

2 委員会は、前項の規定により審査請求人等から委員会提出資料閲覧・写しの交付請求書が提出されたときは、速やかに閲覧又は写しの交付の諾否を決定し、第2号様式による委員会提出資料閲覧・写しの交付承諾通知書、第3号様式による委員会提出資

料等閲覧・写しの交付一部承諾通知書又は第4号様式による委員会提出資料閲覧・写しの交付不承諾通知書により、当該審査請求人等に通知するものとする。

- 3 委員会は、第1項の請求の全部又は一部を承諾しようとする場合において、当該請求に係る意見書又は資料に第三者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。
- 4 管理条例第26条の規定により読み替えられた公開条例第27条第2項で規定する委員会の定める方法とは、次のとおりとする。ただし、第2号に定める方法にあつては、第1項の請求の全部を承諾した場合において、当該請求をしたものが希望し、かつ、委員会の事務局が現に保有する機器で容易に対処することができるときに限る。
  - (1) 当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の閲覧
  - (2) 当該電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴

(委員の回避等の措置)

第16条 委員会は、審査請求に係る事件の調査審議について必要があると認めるときは、委員の回避その他の措置を講ずることができる。

(開催概要等の作成)

第17条 委員会又は部会の会議を開催したときは、開催日時及び場所（第2条第1項の規定によりウェブ会議の方法により開催したときは、その旨）、出席した委員等の氏名、第2条第2項の規定によりウェブ会議の方法により会議に参加した委員については、その旨、議事の項目その他必要な事項を記載した開催概要を作成する。ただし、委員会又は部会の運営に係る事項について会議を開催したときは、開催概要に替えて会議要旨を作成するものとし、公開で会議を開催したときは、開催概要及び会議録を作成するものとする。

- 2 委員会の開催概要、会議要旨及び会議録は、委員長及び委員長が指名する委員1名が確認した旨の電子メールや署名等と併せて保管する方法によりその記録を残すこととする。
- 3 部会の開催概要、会議要旨及び会議録は、部会長及び部会長が指名する委員1名が確認した旨の電子メールや署名等とあわせて保管する方法によりその記録を残すこととする。

(会議録等)

第18条 前条第1項の公開で会議を開催するとき作成する会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開催日時
- (2) 開催場所（第2条第1項の規定によりウェブ会議の方法により開催したときは、その旨）

- (3) 出席者の職及び氏名
  - (4) 第2条第2項の規定によりウェブ会議の方法により会議に参加した委員については、その旨
  - (5) 議題
  - (6) 発言者の氏名及び個々の発言内容の要旨（委員会が公開することが適当でないと認める事項の調査審議を行った会議にあっては、議事の要旨）
  - (7) その他委員会が必要と認める事項
- 2 会議録及び第11条の規定により傍聴者及び視聴者に配布するものとした会議資料は、大阪市のホームページへの掲載及び市民情報プラザにおける配架の方法により公表するものとする。

（委員会と部会との関係）

- 第19条 審査請求に係る事件を委員会又は部会のいずれで調査審議するかについては、事件の内容、性質、件数その他の事項を考慮して、事件ごとに委員長が定める。
- 2 前項の規定は、必要に応じて委員会から部会へ送付し、又は部会から委員会へ回付することを妨げるものではない。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、委員長又は部会長は、緊急に答申又は提言等を行う必要があるときその他委員会又は部会の会議を招集することが困難であると認めるときは、委員会又は部会に属する各委員の意見を聴取し、その総意をもって委員会又は部会の決定に代えることができる。

（部会の事務分担等）

- 第20条 管理条例第30条第5項の規定により部会を2以上設ける場合には、各部会において調査審議すべき事件の割振りは、事件の内容、性質、件数その他の事項を考慮して、事件ごとに委員長が定める。
- 2 各部会の部会長は、当該部会において調査審議している事件について、答申を行うことが適当と認めるときは、委員長及び他の部会にその内容を報告しなければならない。
  - 3 管理条例第30条第5項の規定により部会に調査審議させる場合における管理条例、規則及びこの要領の規定の適用については、別に定めがあるものを除き、これらの規定中「委員会」とあるのは「部会」と、「委員長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。
  - 4 部会又は部会長が管理条例、規則又はこの要領の規定に基づいて答申、提言、決定、通知等を行う場合における当該答申等の表記については、別に定めがあるものを除き、委員会又は委員長の名で処理するものとする。

（委任）

第 21 条 この要領に定めのない事項については、委員会に関する事項にあつては、委員長が、部会に関する事項にあつては、部会長が定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 月 日から施行する。

# 大阪市文書事務BPR取組方針（案）

令和 7 年11月 総務局行政部行政課（文書G）

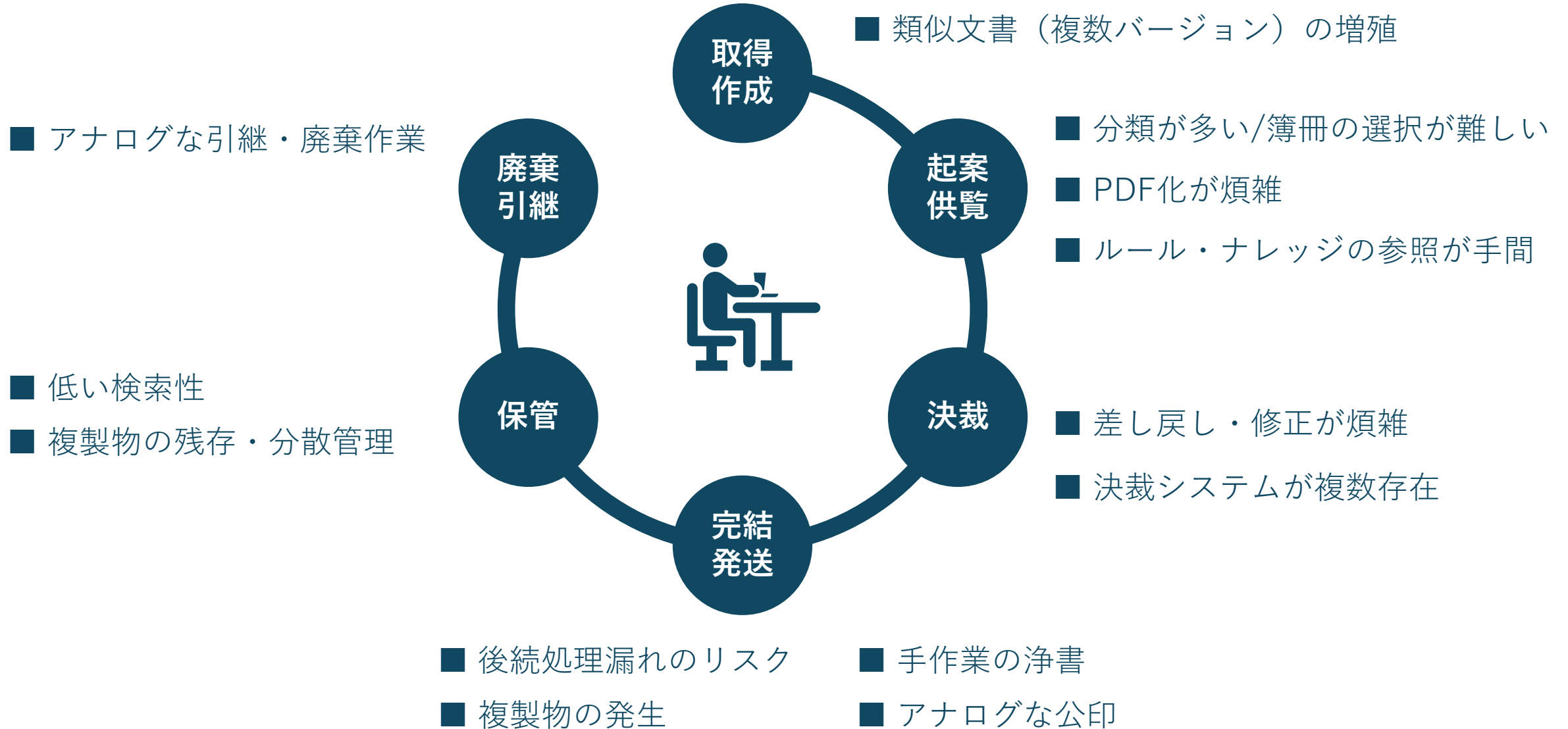
## ■ バックオフィスDXの取組と文書事務のBPR（Business Process Reengineering）

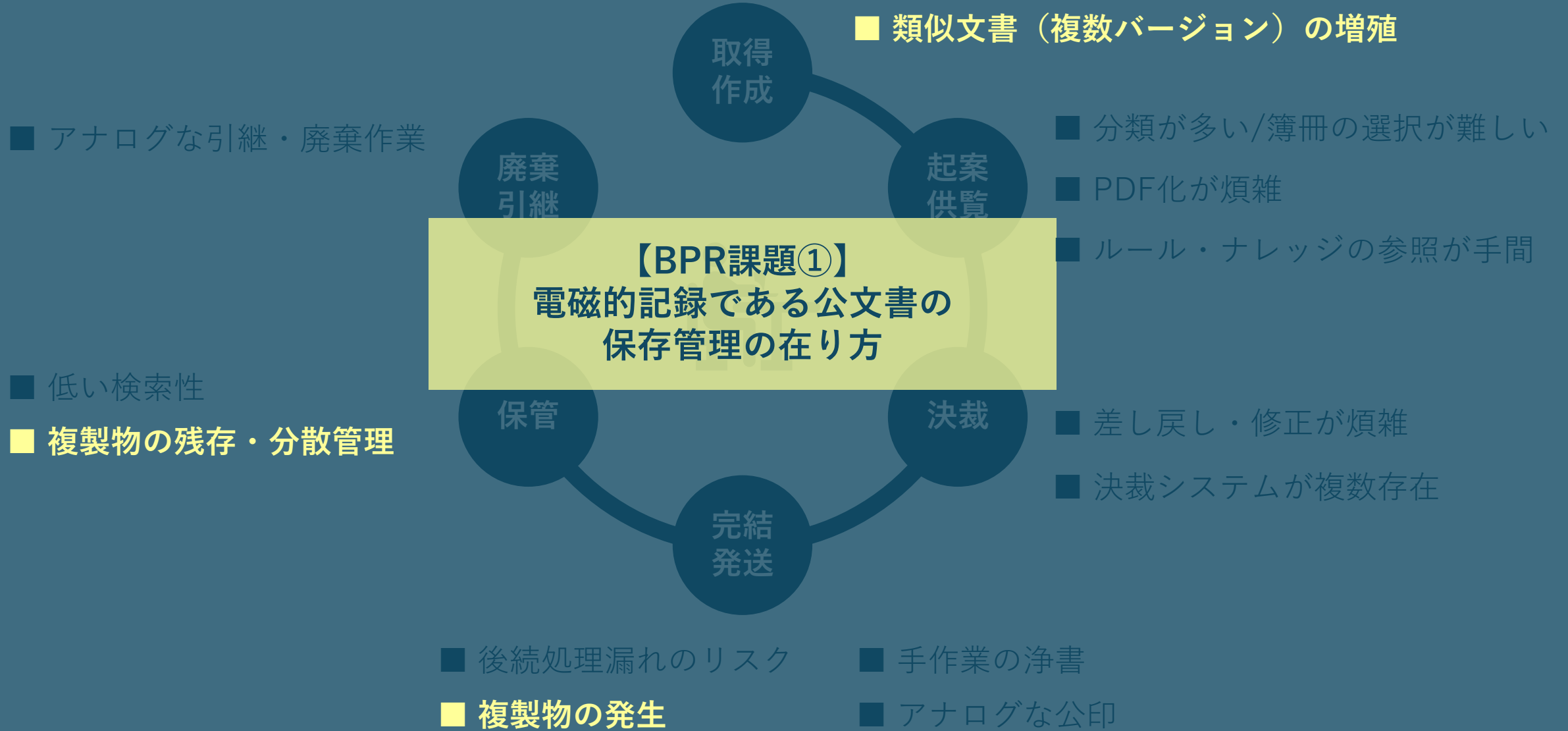
- ・ 共通公文書管理サービスの導入により実現する施策に加え、現行の文書事務に関する制度を見直すことにより、DXの取組の実効性を高める。
- ・ 現行の規程・ルールにおいて、電磁的記録である公文書の管理を念頭に置いたときに解釈が不明確な部分や、最新の公文書管理の考え方と整合していない部分を改め、明確でわかりやすい規程・ルールとする。

## ■ 本資料の位置づけ

- ・ 令和6年度のバックオフィスDX公文書管理検討WGで把握されたシステム課題と関連するBPR課題を示し、改善に向けた取組の方向性を示す。

## <公文書管理検討WGにおいて把握されたシステム課題>



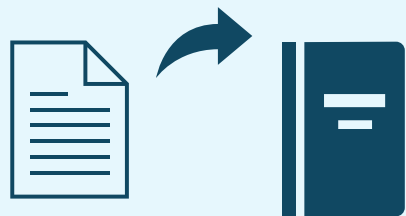


## <公文書の保存管理のルールと電磁的記録>

大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）  
（編集及び保存）

第6条 本市の機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、市規則（議長にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定めるところにより、**公文書**（法人公文書及び特定歴史公文書等を除く。以下この章において同じ。）**を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集しなければならない。**

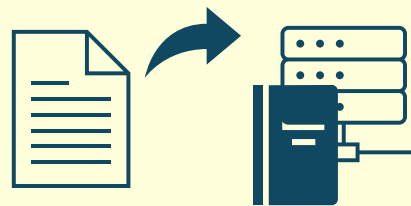
### 紙文書



紙文書を物理的に簿冊に編集

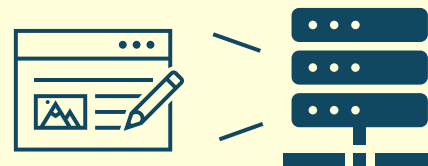
### 電磁的記録

簿冊管理機能を有するシステム  
での決裁文書等（文管・財会）



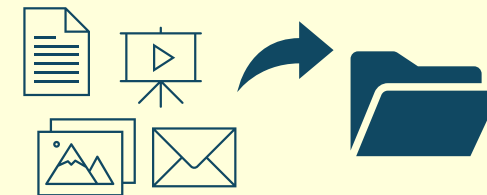
当該システムの機能を利用し、  
簿冊に編集

業務システム上で扱われるデータ



業務システム等を常用簿冊とみなし、  
保存期間1年未満の公文書（データ）  
が随時更新・編集されるという解釈

ユーザ作業用フォルダ等に保存  
されたデータ



組織共用性があると認めうるファイ  
ルが大量に保管されているが、保存  
が必要な期間はバラバラ

## <公文書の保存管理のルールと電磁的記録>

大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）  
（編集及び保存）

第6条 本市の機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、市規則（議長にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定めるところにより、**公文書**（法人公文書及び特定歴史公文書等を除く。以下この章において同じ。）**を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集しなければならない。**


### 紙文書



紙文書を物理的に簿冊に編集

**条例の規定に適合**

簿冊管理機能を有するシステムでの決裁文書等（文管・財会）



**条例の規定に適合**  
当該システムの機能を利用し、簿冊に編集

### 電磁的記録

業務システム上で扱われるデータ



**無理やり条例の規定に当てはめていて、わかりにくい**  
業務システム上で扱われるデータ、保存期間を満す公文書（データ）が随時更新・編集されるという解釈

ユーザ作業用フォルダ等に保存されたデータ



**適切な管理がされていない**  
組織共有用フォルダ等にあるファイルが大量に存在しているが、保存が必要な期間はバラバラ

## <公文書の保存管理のルールと電磁的記録>

大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）

（編集及び保存）

第6条 本市の機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、市規則（議長にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定めるところにより、**公文書**（法人公文書及び特定歴史公文書等を除く。以下この章において同じ。）**を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集しなければならない。**

### 紙文書

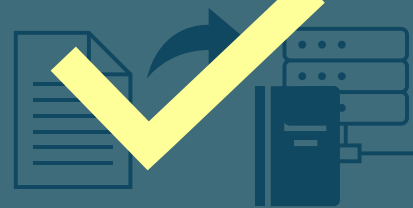


条例の規定に適合

紙文書を物理的に簿冊に編集

### 電磁的記録

簿冊管理機能を有するシステム  
での決裁文書等（文管・財会）



条例の規定に適合

当該システムの機能を利用し、  
簿冊に編集

業務システム上で扱われるデータ



業務システムの特徴を  
踏まえた「保存期間」  
及び「集合物」の概念

業務システム上のデータは、  
保存期間が満ちた公文書（データ）  
が随時更新・編集されるという解釈  
を明確化

ユーザ作業用フォルダ等に保存  
されたデータ



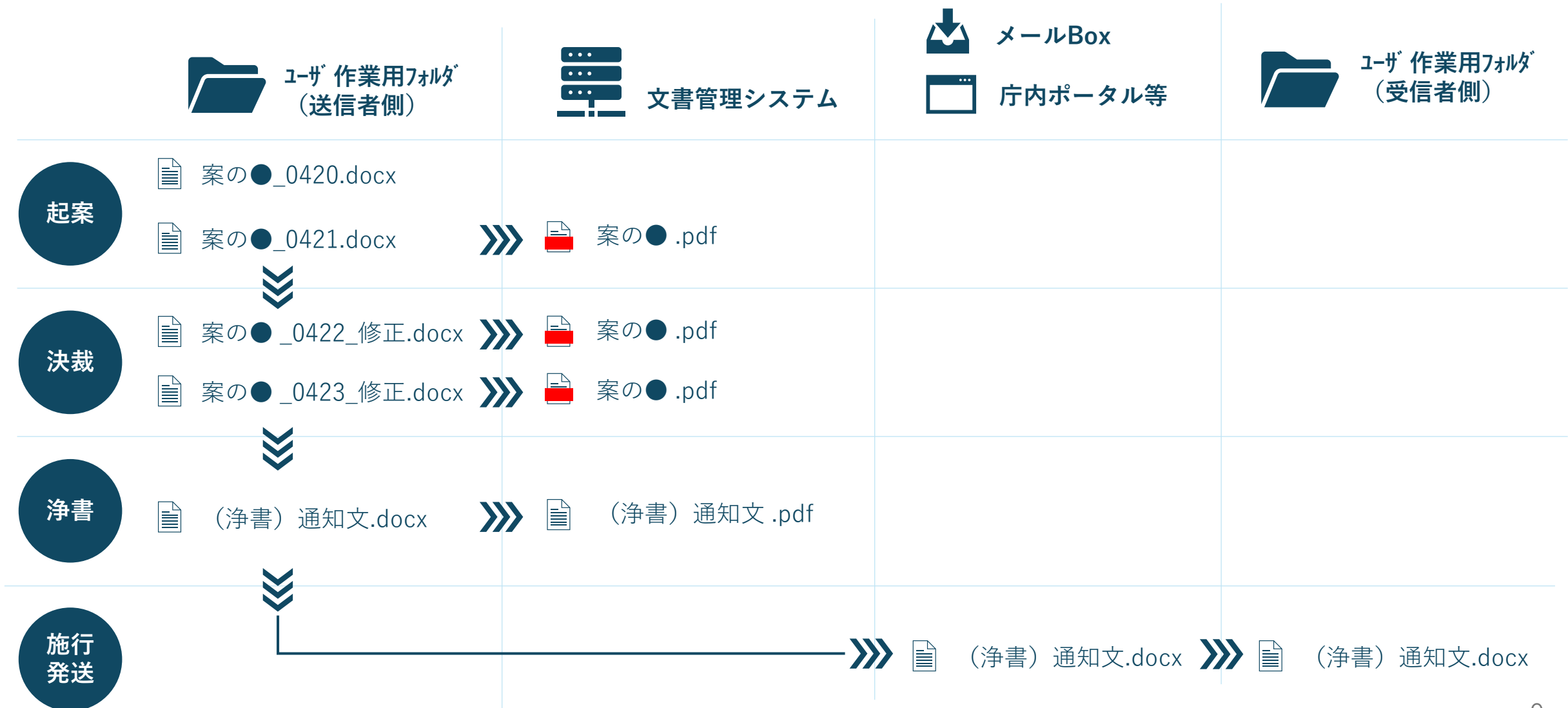
現存するデータの整理  
を行った上で、汎用  
OLSに移行し、適切な

組織が保有しているが、保存  
が必要な期間はバラバラ  
保存管理を可能に

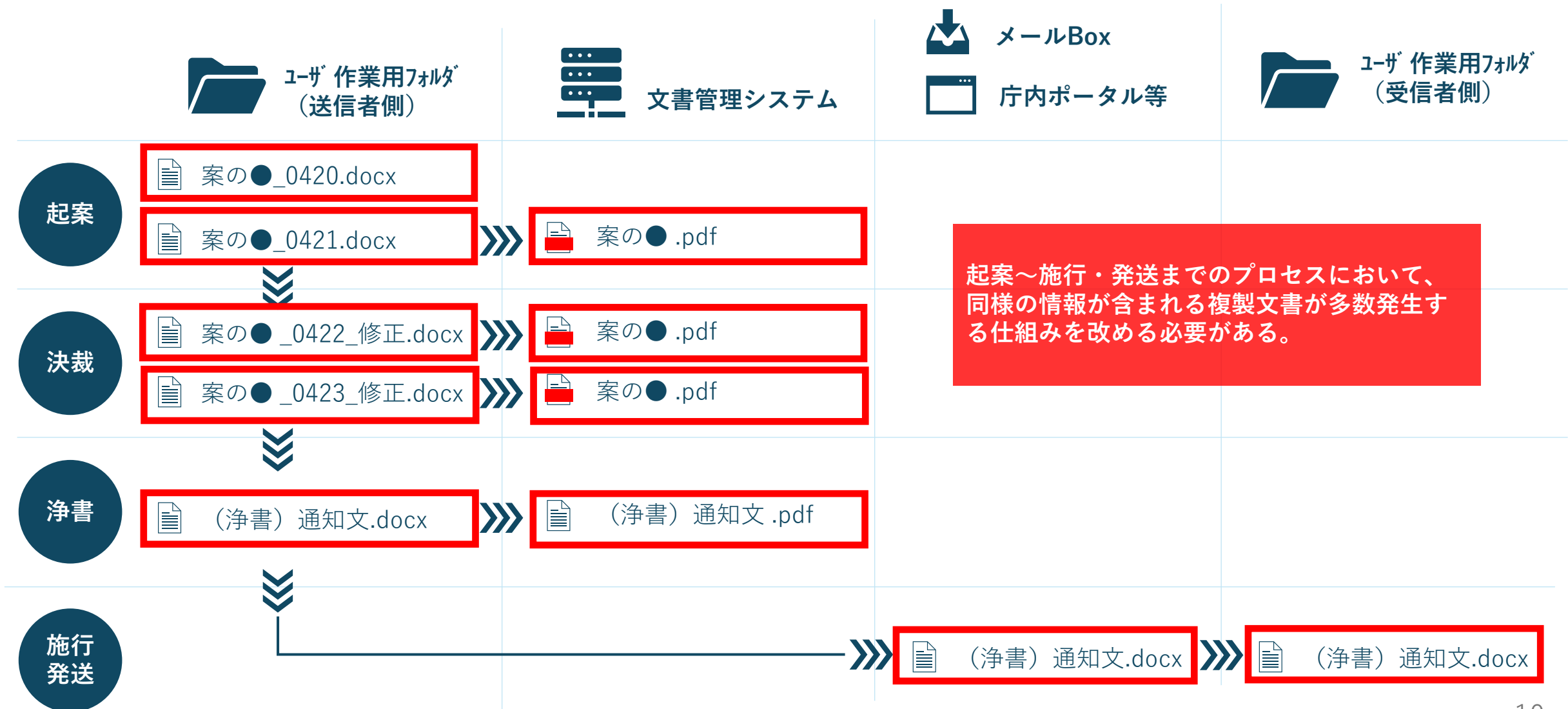
## <電磁的記録の特性を踏まえた、保存管理の在り方の見直し>

- 電磁的記録である公文書を基本とした、「公文書の集合物」概念及び保存期間の明確化
  - ・ 業務システム内のデータ：業務システム自体を「簿冊」とみなすのではなく、業務システム内での情報の単位や扱われ方に適合した「集合物」の概念を定義する。
  
- 公文書保管領域としての汎用OLSの位置づけの明確化
  - ・ 組織的に共有が必要な文書は、ユーザ作業用フォルダでなく、汎用OLSにおける保存管理を原則とするよう業務を変革する。
  
  - ・ 公文書管理に必要な機能（保存期間の管理等）を備え、かつ効率的に文書の共有を行うことが可能な汎用OLSが公文書の保管場所として中心的役割を担うことを関係規程において明確化する。

## < 原本管理の困難さ：複製文書が増え続けてしまう原因 >



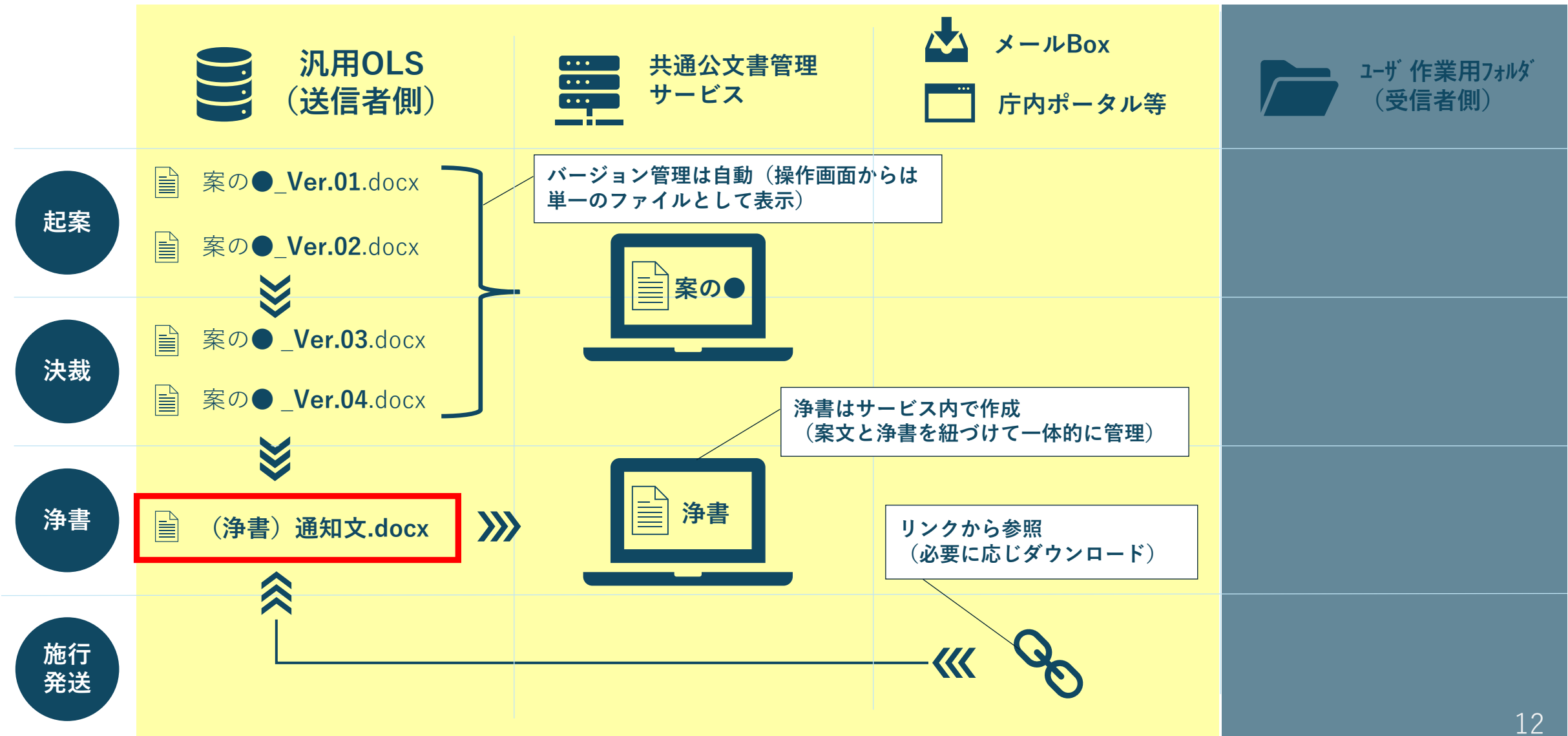
## < 原本管理の困難さ：複製文書が増え続けてしまう原因 >



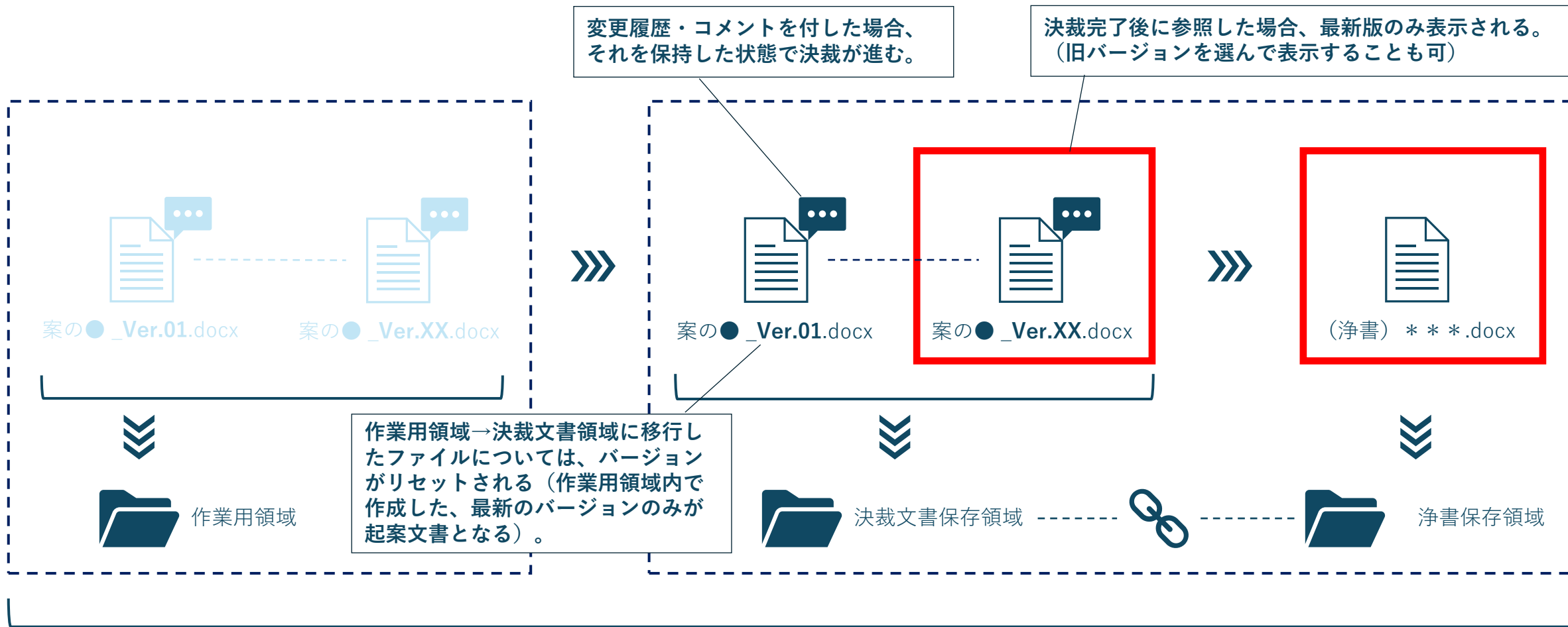
## <電磁的記録である公文書の原本管理を確実にするための業務変革>

- 電子メールへのファイル添付による情報の周知・展開からの脱却
  - ・ 共通公文書管理サービス（汎用OLS）のサービス内施行機能及び参照リンクの共有による文書へのアクセスを原則に。
    - ⇒ 送信者/受信者双方の理解と行動変革が必要。
- 汎用OLSへの円滑な移行
  - ・ ユーザ作業用フォルダ等：汎用OLSへの移行を想定し、ファイルの整理を実施する。  
（例）業務上必要でなくなったファイルを削除する、保存期間ごとに集約する 等
  - ・ 公文書の保管場所を可能な限り汎用OLSへ集約する。

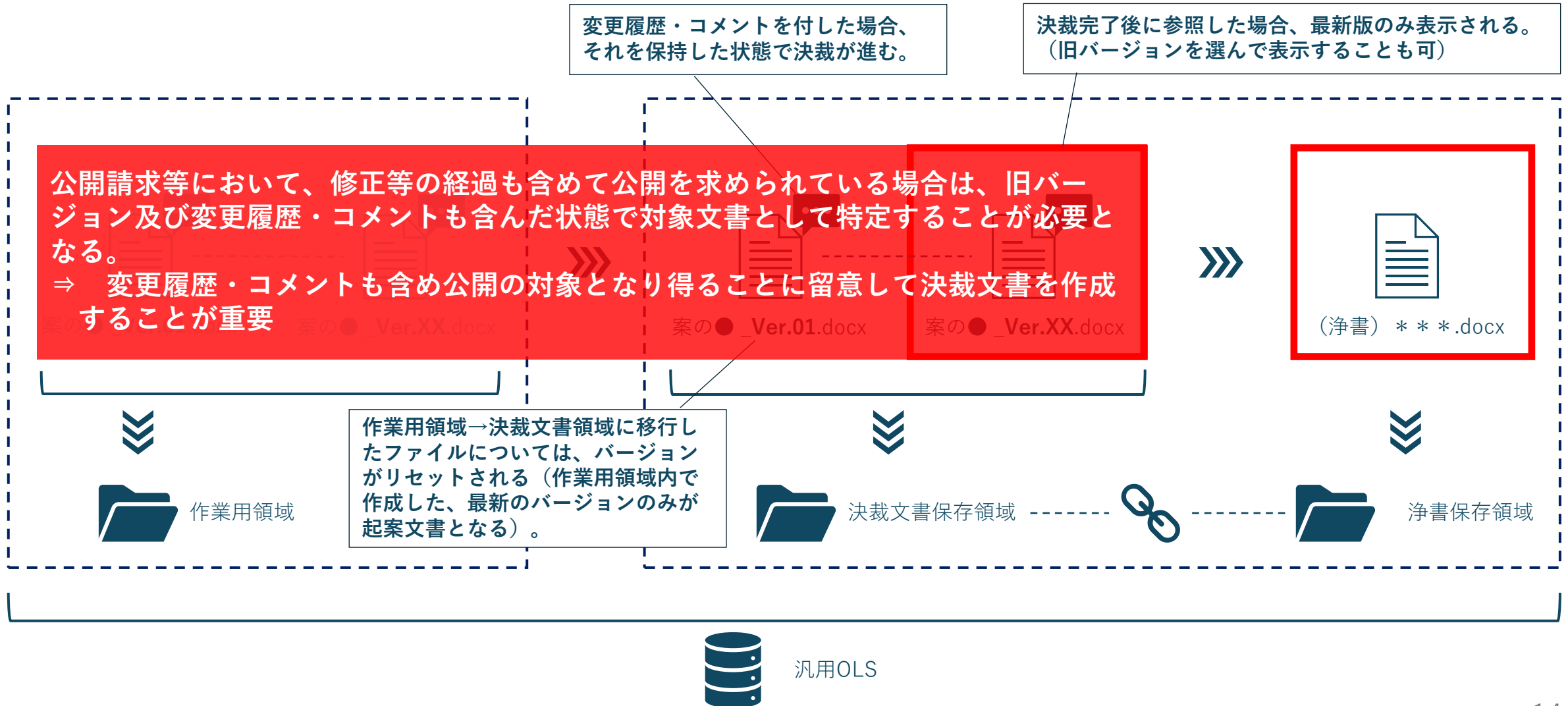
## < 原本管理の効率化と情報共有の手法の見直し >

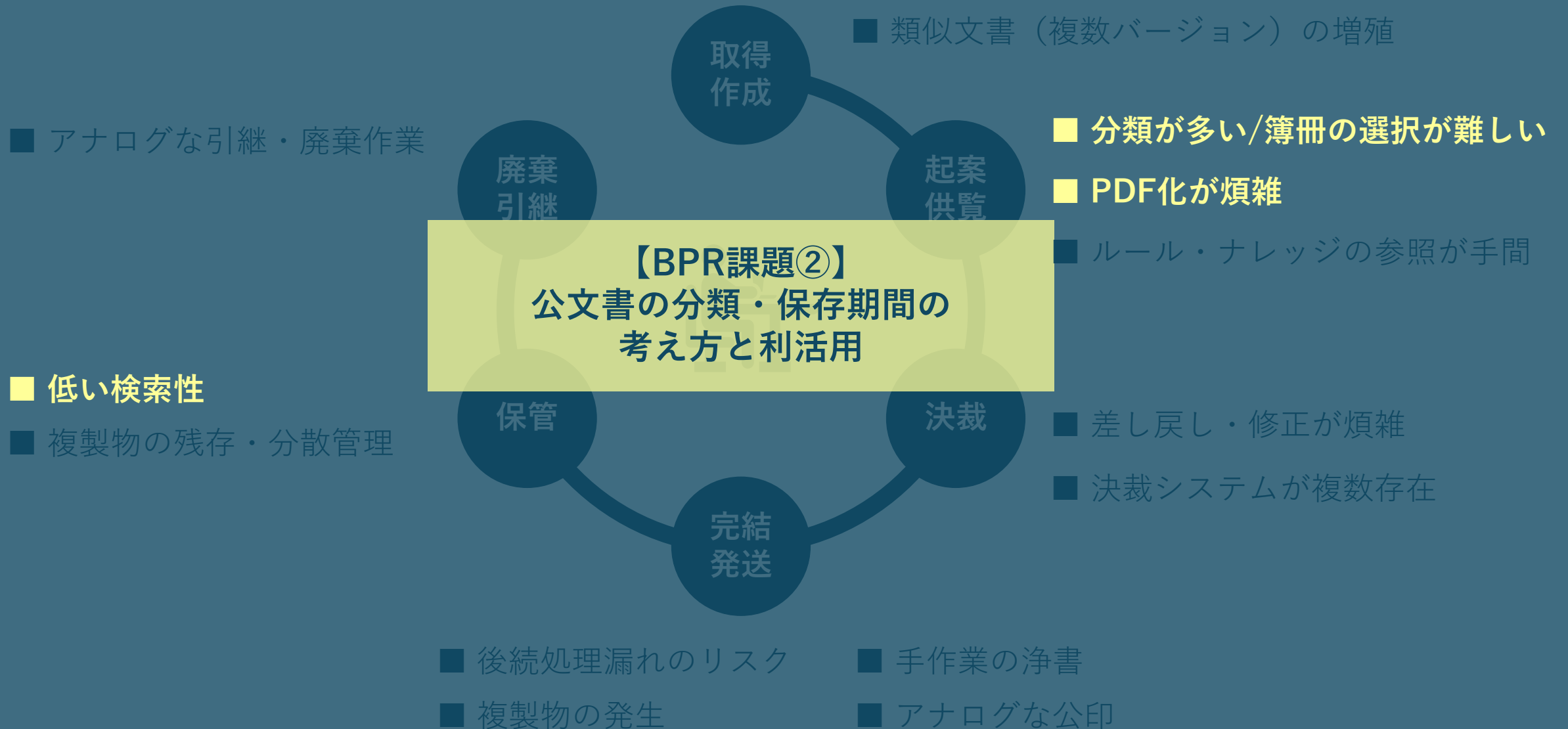


## <バージョン管理機能に関する留意点>



## <バージョン管理機能に関する留意点>





## < 細分化されすぎた文書分類・簿冊名称 >

- 文書分類・簿冊名称が細分化されすぎており、編集すべき簿冊の特定が難しい。

分類コード					文書分類名称					常用 期間	保存 期間	簿冊 コード	簿冊名称	歴文 区分	共通注 意書
款	項	目	節	細	款	項	目	節	細節						
00	00	05	00		共通	共通	計理	統括		1年未満	1	計理事務関係書類			
00	00	05	00		共通	共通	計理	統括		1年	16	計理事務連絡書類			
00	00	05	02		共通	共通	計理	歳入・歳出		5年	43	歳出決議書類			
00	00	05	02		共通	共通	計理	歳入・歳出		5年	47	見積書			
00	00	05	02		共通	共通	計理	歳入・歳出		5年	132	出納証拠書類（歳入歳出現金）			
00	00	05	02		共通	共通	計理	歳入・歳出		5年	138	支出命令情報（歳入歳出現金）			
00	00	05	05		共通	共通	計理	調達		3年	30	物品買入契約決議書及び契約書			
00	00	05	05		共通	共通	計理	調達		3年	31	物品買入契約請求関係書類			
00	00	05	05		共通	共通	計理	調達		5年	48	工事以外の請負契約決議書及び契約書		47	
00	00	05	05		共通	共通	計理	調達		5年	49	工事以外の請負契約請求関係書類		46	

似た名称・保存期間の簿冊が混在していてわかりにくい。

類似の事務・事案であっても簿冊を使い分ける必要があり、煩雑である。

「～事務関係書類」という抽象的なものから、帳票名等を具体的に指定したもので混在し、レベル感が統一されていない。

## <文書分類表をシンプルにしたうえでのDX>

### ■ 文書分類表のスリム化及び分類のレベルの整理を図る

- ・ 令和6年度から、先行して取組開始済み（令和6年9月6日付け「文書分類表の改正に関する協議及び調査について（依頼）」）
  - － 今後の分類表見直しを想定し、簿冊名称ごとの所管所属の特定を実施
  - － 5年間使用されていない簿冊名称について、廃止が可能か精査を依頼
- ・ 分類のレベル感を統一し、個別の帳票等小さな分類に属するものは、簿冊のキーワード情報という位置づけにし、簿冊の特定を容易にする。
  - ⇒ 令和7～9年度にかけ、分類表の抜本的な見直しを実施する。

### ■ 共通公文書管理サービスの機能を活用したDX

- ・ スリム化・整理された分類表をもとに、共通公文書管理サービスにおいて簿冊判断を利便化する仕組みを実装する。

## <文書分類表のスリム化と新たな体系のイメージ>

分類コード					文書分類名称					常用 期間	保存 期間	簿冊 コード	簿冊名称	歴文 区分	共通注意書
款	項	目	節	細 節	款	項	目	節	細 節						
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	30	文書事務研修関係書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	26	文書事務関係書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	10	指定都市文書事務主管者会議書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	9	文書事務照会回答書類		



分類コード					文書分類名称					常用 期間	保存 期間	簿冊 コード	簿冊名称	歴文 区分	共通注意書
款	項	目	節	細 節	款	項	目	節	細 節						
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	30	文書事務研修関係書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	26	文書事務関係書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	10	指定都市文書事務主管者会議書類		
00	06	02	00		共通・総務	行政管理	文書	統括			3年	9	文書事務照会回答書類		

「文書事務関係情報」（3年）に編集すべき文書のキーワード

- # 文書事務研修
- # 指定都市文書事務主管者会議
- # 文書事務照会回答
- # (etc…)



<同一の事案に係る文書の分散管理②：文書の完結日・保存期間と会計年度>

■ 会計年度ごとに簿冊を分けることとなっており、年度をまたぐ事案に係る文書の一体的管理が困難。

分類コード					文書分類名称	常用 期間	保存 期間	簿冊 コード	簿冊名称	歴文 区分	共通注 意書	
款	項	目	節	細	款	項	目	節	細			
【令和X年度 ●●業務委託契約】												
00	00	05	00	共通	X-1 年度	同一の事務・事業に関する文書であっても、常用簿冊がなければ、異なる年度の簿冊に編集せざるを得ず、一体的な管理が難しい。						
00	00	05	00	共通								
00	00	05	02	共通			5年	43	歳出決議書類		43	
00	00	05	02	共通	X 年度		5年	47	見積書			
00	00	05	02	共通								
00	00	05	02	共通								
00	00	05	02	共通								
00	00	05	02	共通								
00	00	05	02	共通								
00	00	05	05	共通	X+1 年度	複数年度にまたがり継続する事案（長期継続契約等）について、常用簿冊がなければ、都度保存期間を延長する必要があり、煩雑。						
00	00	05	05	共通			3年	30	物品買入契約決議書及び契約書			
00	00	05	05	共通			3年	31	物品買入契約請求関係書類			
00	00	05	05	共通								
00	00	05	05	共通			5年	48	工事以外の請負契約決議書及び契約書		47	
00	00	05	05	共通			5年	49	工事以外の請負契約請求関係書類		46	

## < 現行制度の考え方をアップデート >

### ■ 属性情報を活用すれば複数のまとめ方が可能に

- ・ 紙文書の原本は、一つの簿冊にしか編集できないが、電磁的記録の場合は属性情報を複数設定し、複数のカテゴリ・グループに属するものとして管理することができる。

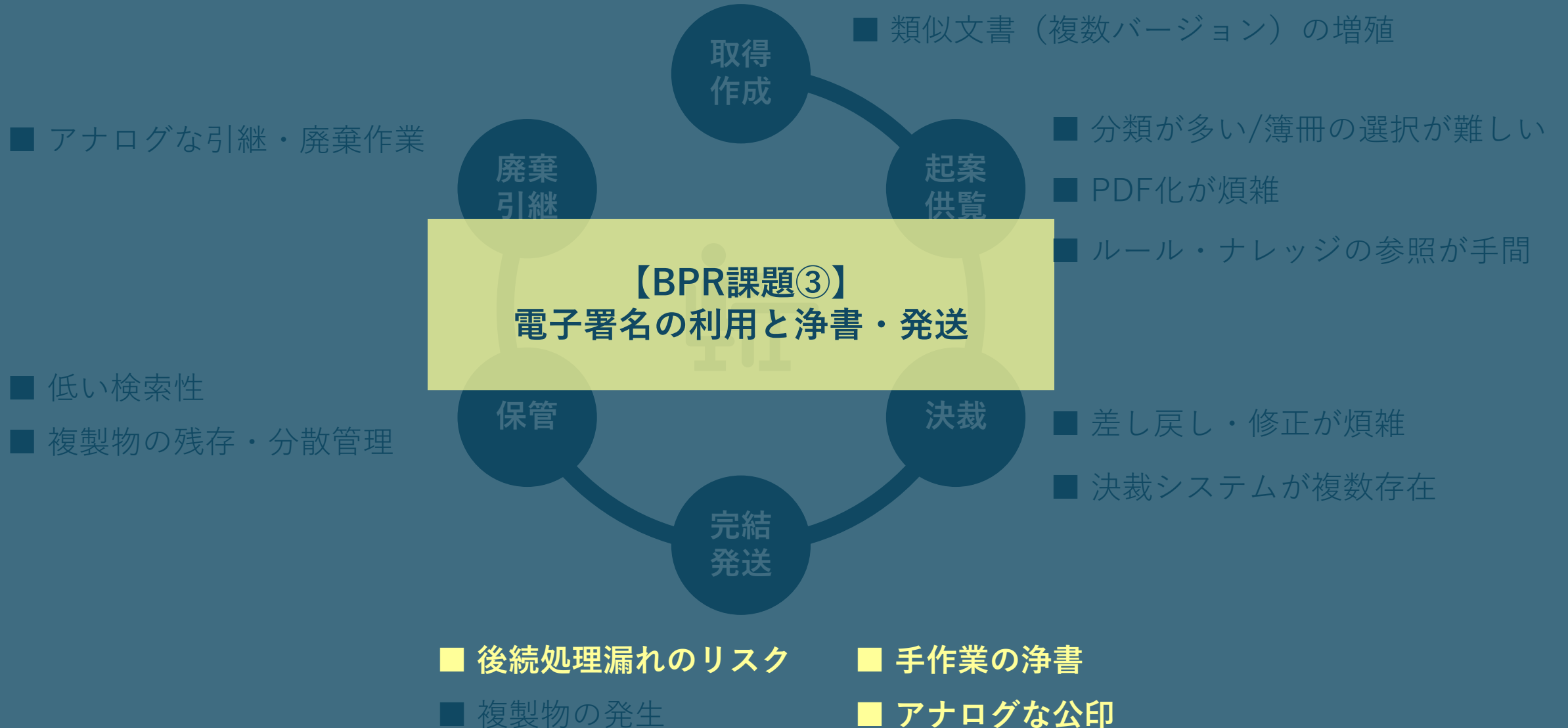
⇒ 現行の文書管理システムにはない属性（例：事案ID）を付与することにより、複数の属性を持つ文書でも、一体的なものとして管理できる。

- ・ **【BPR課題①】**で再定義された「公文書の集合物」の考え方に沿い、文書の編集や廃棄の単位・方法を見直す必要がある。

### ■ 会計年度による区切りを一部緩和

- ・ 国の公文書管理制度：適切な管理に資する場合は、保存期間の起算日を翌年度又は翌々年度に設定可

⇒ 大阪市公文書管理条例施行規則第5条各項に定める保存期間の起算日の見直しを行う。



## <公印と電子署名>



### <押印の目的>

- ・文書が真正なものであることを認証



### <電子署名の付与の目的>

- ・署名者が作成したものであることを認証
- ・電磁的記録である文書が真正なものである（改変されていない）ことを認証

## <電子署名が導入されている/導入が予定されるサービスの例>

### e-Tax / eLTax



- ・税の電子申告

### 行政オンラインシステム



- ・電子申請
- ・処分通知等の送付

### 調達・契約システム



- ・電子契約書への署名

### 共通公文書管理サービス



- ・保管文書への署名
- ・浄書への署名

## <公印と電子署名>



### 【公印に関する規制（公印規則）】

- ・公印の管理責任者
- ・公印の新調廃止手続（勝手に作れない）
- ・公印の押印手続（勝手に使えない）



### 【電子署名に関する規制】

- ・LGPKIが発行する電子証明書を利用する場合のみ、管理体制等について規制
- ・その他は各システム等のルールによる

## <電子署名機能が導入されている/導入が予定されるサービスの例>

e-Tax / eLTax

行政オンラインシステム

調達・契約システム

共通公文書管理サービス

各システム等の特性に配慮しつつ、文書の真正性・信用性を損なわないためのルールが必要ではないか？  
(例：公印審査のようなチェック機能、署名付与操作者の制限 等)

・税の電子申告

・電子申請  
・処分通知等の送付

・電子契約書への署名

・保管文書への署名  
・浄書への署名

## <電子署名の安定的な運用のため、何が必要かを明確にする>

### ■ 署名を付与する文書の内容チェック

- ・ 公印審査のように、発送する文書に誤りがないかをチェックする機能は必要
- … 文書の浄書、発送のどのタイミングで、誰がチェックする必要があるのかを明確化する。

### ■ 電子証明書の管理体制・署名付与操作者の制限

- ・ 電子署名に必要な、電子証明書の管理及び使用に係る責任者を明確化する。  
(公印でいう、公印監守者及び公印取扱責任者のような役割)
- ・ 特定の職員しか電子署名を付与する操作を行うことができないよう制限し、不正な使用を防止する。  
(公印でいう、公印取扱責任者のような役割)

## <電子署名の安定的な運用のため、何が必要かを明確にする>

### ■ 電子署名機能を有する業務システムの特性に応じた運用管理

- ・ 各業務システムの特性・仕様により、業務フローのどの段階で、誰が、どの程度チェックを行うべきなのか、どのような方法で署名を付与するのかが異なる。
  - ⇒ 業務システムの機能・仕様として、内容をチェックする機能が十分に備わっているか、署名付与を行う者が適切に制御されているか、といった事項を制度所管において把握・管理する。  
(公印でいう、新調廃止協議(電子印を含む)に類似する手続)

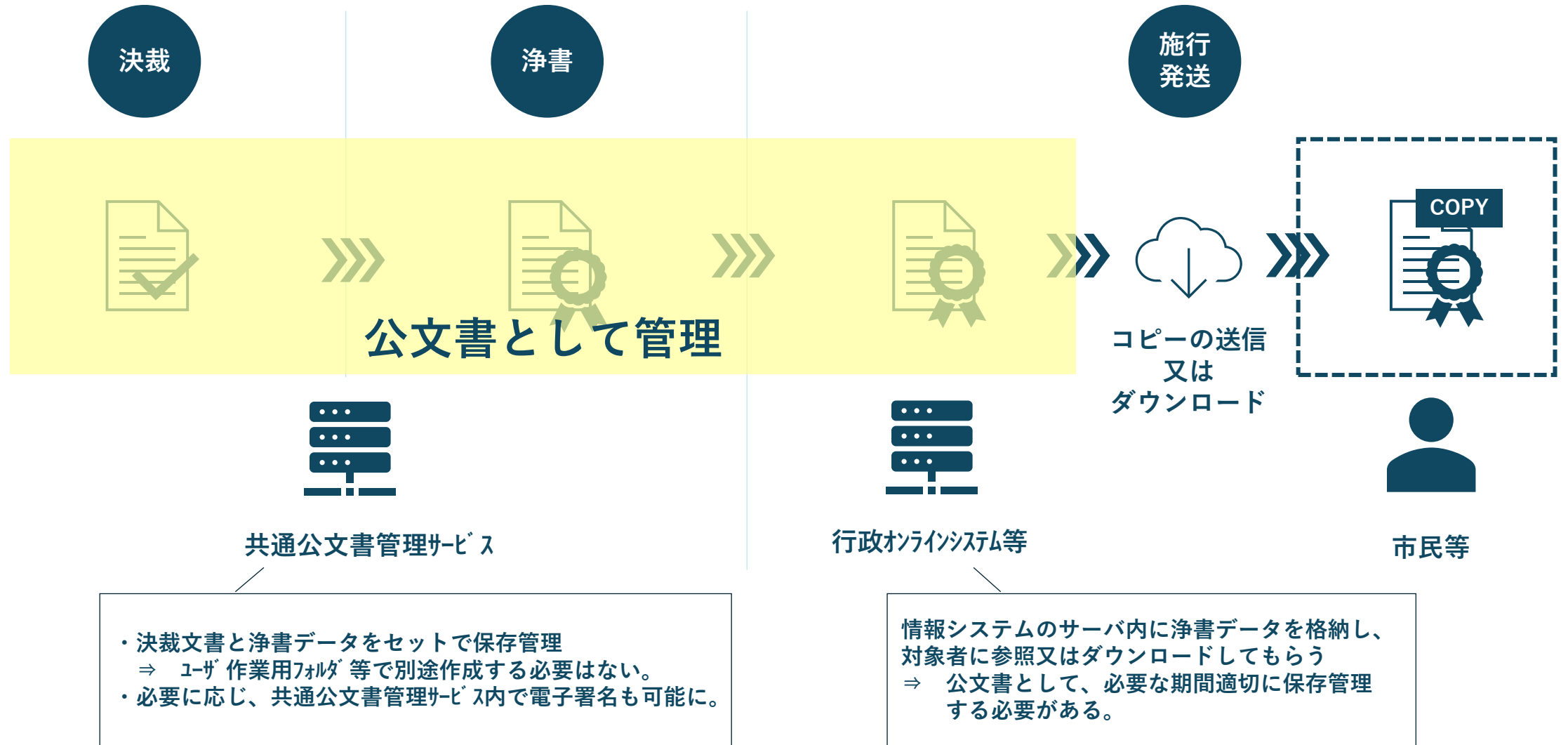
## < 現行の浄書・発送の仕組み（例：公印を押印する場合） >



< 現行の浄書・発送の仕組み（例：公印を押印する場合） >



## < 電子情報処理組織※を利用した浄書・発送の仕組みと、公文書として管理すべき範囲 >



※電子情報処理組織：行政機関の使用するコンピュータと申請者等の使用するコンピュータとをネットワークで接続したものの全体

### <浄書の保存管理に係る考え方を整理>

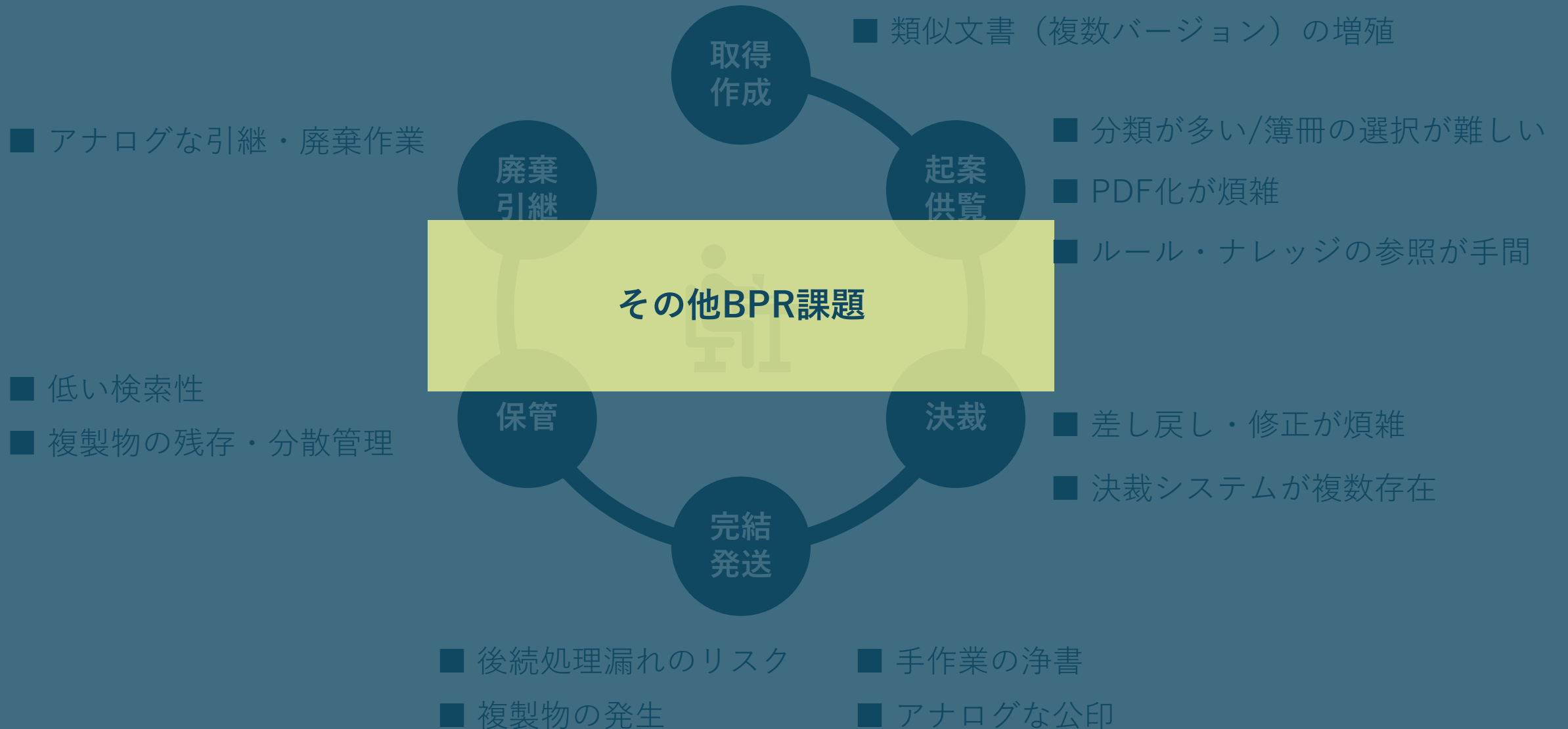
#### ■ 起案文書と浄書を一体的に管理できる仕組みの構築

- ・ 共通公文書管理サービス上で、起案文書のデータを基に浄書を作成し、双方を紐づけて保管する。  
⇒ ユーザ作業用フォルダ等に同様の文書が分散して保管されるのを防ぎ、かつ浄書の作成・管理に係る事務負担を軽減する。

#### ■ 浄書の保存管理に係るルールの明確化

- ・ 電子情報処理組織を利用した文書の発送の仕組みを踏まえ、情報システムに格納される浄書の保存管理の在り方を整理する。  
⇒ 共通公文書管理サービスにおいて保存管理される決裁文書及び浄書と保存期間の同期がとれることが望ましいが、そうできない（すべきでない）場合にどのような保存管理をすべきなのか、検討する。

# 文書事務BPRにおける課題



## <その他BPR課題>

### ■ 公文書の管理の単位の見直し

… 庁内課グループと文書保管単位の統一

### ■ 紙文書（原本）をスキャンして電子媒体に変換した場合の文書の取扱い

… 国で導入されている制度をベースにしつつ、本市としての運用を検討

### ■ 効率的な書庫管理

… 新サービスにおける書庫管理機能の充実及び引継手法の効率化