第12回大阪市公文書管理委員会

令和８年２月16日（月曜日）

【高橋委員長】　本日は、委員の皆様には、お忙しいところ御出席いただきまして、ありがとうございます。

本日は、岸本委員がWEBで参加いただいております。定数５名のうち、委員５名の御出席をいただいておりますことから、大阪市公文書管理委員会規則第５条第２項に定める定足数を満たしておりますので、ただ今から第12回大阪市公文書管理委員会を開催します。

本日、大阪市長から、「電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について」「公文書の分類・保存期間の考え方について」２件の諮問がありましたことを御報告いたします。

それでは、議事に入る前に、事務局から本日の案件と配付資料について説明をお願いします。

【佐藤文書担当課長代理】　それでは、本日の配付資料と議事につきまして、御説明させていただきます。

まず、お手元にお配りしている資料ですが、

①　本日の議事次第

②　出席者名簿、座席表

③　資料１　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について（諮問）の写し

④　資料２　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について

⑤　資料３　公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）の写し

⑥　参考１　本資料における略称・用語の定義

⑦　参考２　行政文書の整理について

⑧　参考３　業務システムと公文書管理のルールについて

の８種類になります。

次に、本日の議事でございますが、議事１として「電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について」御審議いただきたいと考えております。続いて議事２として「公文書の分類・保存期間の考え方について」御説明させていただきたいと考えております。その後、議事３として、「大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について」報告させていただきまして、４時までには終了してまいりたいと存じますので、よろしくお願いいたします。

【高橋委員長】　それではさっそく、議事１の「電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について」事務局の説明をお願いいたします。

【佐藤文書担当課長代理】　「電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について」の諮問の概要について、私から御説明いたします。「資料１　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について（諮問）の写し」を御覧ください。

本市では、業務のデジタル化により電磁的記録である公文書が膨大に作成・処理され、条例をはじめとする関係規程に基づき電子公文書の適正な保存管理に努めているところですが、電磁的記録は複製・変更・消去等は容易でありますことから、不適切な取扱いを防止しつつ、適正かつ効率的な管理が可能となるよう措置を講じる必要があるものと考えております。

しかしながら、現状、本市の公文書管理関係規程では、紙媒体を前提とした規定が一部残存

しており、電子公文書の取扱いに当てはめた場合の解釈が不明確な規定が存在する状況となっております。また、情報システム上などで日々編集・更新されている電子公文書に簿冊の概念を当てはめたときに、適切な取扱いがどのようなものであるかが不明確となっております。

そこで、全庁で適正かつ統一的に運用できるよう電子公文書の保存管理のあるべき姿を明確かつ分かりやすく定義してまいりますため、行政法学・アーカイブズ学・電磁的記録の運用管理等の観点から御意見を賜りたいと存じます。本諮問の答申希望時期は、令和８年７月とさせていただいておりますので、御審議のほどよろしくお願いいたします。

こちらの諮問内容につきまして、事務局としての対応方針案をまとめておりますので、担当者より説明させていただきます。

【坂部担当係長】　それでは、議題１　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について、先ほど諮問の概要を御説明させていただいたところですが、事務局として諮問事項に係る対応の方向性を検討し、資料２にまとめさせていただいておりますので、御説明いたします。また、こちらの資料に出てくる用語や略称について解説したものを別紙としてお渡ししておりますので、適宜御参照賜ればと思います。

それでは、説明に入ります。資料１ページの、諮問概要につきましては、先ほど佐藤より説明いたしました内容と重複しますので、割愛します。

資料２ページを御覧ください。こちらは前回委員会の資料の抜粋でございますが、こちらは、諮問の中にあります、公文書管理条例第６条の「公文書は簿冊に編集しなければならない」という定めと、電子公文書の取扱いの概念がマッチしにくい、という問題意識についてお示しするものです。

本日は、こちらの条例第６条の定めをどのように改めていくべきなのか、という点について、御意見を賜りたいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。

それでは、資料３ページを御覧ください。

対応方針の検討に当たり、まずは、そもそも条例第６条の策定意図は何なのか、「公文書を簿冊に編集する」ことにより何を実現すべきなのか、という点について御説明します。

「簿冊」とは、国の公文書管理制度にいう「行政文書ファイル」とほぼ同義ですが、公文書を「簿冊」に編集する目的としては、こちらに記載するとおり、主に「管理の効率化」と「適正化」の２点です。

本市においては、文書管理システムに登録されるものだけを見ても年間約 69 万件という膨大な数の公文書が作成されており、その所在確認・検索のためには文書をある程度集約・グループ化しなければ管理がままならない、という点が、簿冊単位で文書を管理することの大きな目的かと思います。条例第６条にあるとおり、保存期間及び内容の相互関連性を基準として簿冊に公文書を束ね、その束で書庫への引継ぎ、廃棄、公文書館への移管を行うことができるということになっております。

また、市の公文書管理規程上、処理が完結した公文書を簿冊に編集することとなっていますので、内容が確定した公文書を簿冊に編集することにより、内容の改変や差替えを防ぐという役割もあります。

こういった、条例第６条の策定意図を念頭に置きまして、この規定の改正の方向性を考えてまいりたいと思います。

それでは、先ほど２ページに示した、電子公文書の保存管理に係る現状について、具体的に条例第６条の規定とどのような不整合が生じているかを整理してまいりたいと思います。資料

２の４ページを御覧ください。
こちらは、紙文書と、文書管理システムのような簿冊管理機能を有する情報システムにおける考え方を整理したものです。そもそも、簿冊概念は紙文書の管理から出発し、その考え方を電子上で実装したものが簿冊管理機能ですので、こちらの類型につきましては、本市の公文書管理の基本形として、条例の定めのベースとなっている、ということになります。
次に、５ページを御覧ください。こちらは、業務の特性や制度ごとに情報を管理し、業務の処理を行う情報システムで管理される電子公文書についての考え方を示したものです。
例えば、住民基本台帳を管理するシステム、福祉関係の制度の利用状況等を管理するシステムなど、その態様は様々ですが、その処理方式を抽象化しますと、こちらに記載のような主に２つの類型で情報が管理、処理されるものと整理しております。こちらに記載の例としては、何らかの制度について、対象者の属性情報及び当該対象者が制度を利用している状況を管理する情報システムの構成を概要として示したものになります。
図示しているのは、対象者ＢＢさんに対する交付金の金額を変更する処理をかけた場合のデータの動き方ですが、システムのデータベースとして、まずは、対象者の情報を台帳的に管理しているデータベースがあり、対象者の属性情報や制度の利用状況が変更されるような場合は、特定の時点で情報を更新した履歴を別途保存した上で、対象者情報のデータベースを更新する、というのが一般的かと思います。
また、この特定日時点で切り出された情報、ここでいう、ＢＢさんの交付金額が 15 万円から 10 万円になる、といった情報は、処理の時点で帳票出力される等して、別途文書管理システム等で金額の変更に係る決裁等を行い、そちらで文書が保存される、といった対応が一般的となっています。
現状としましては、こういった態様で情報システムに保存されている電子公文書については、情報システムそのものを簿冊とみなして、システム内のデータを「ＸＸＸシステム」という常用簿冊に編集している、と位置づけています。また、システム内ではデータベース上の情報を日々追加・上書きしながら運用していくので、情報システムを簿冊とみなす場合の保存期間は原則「一年未満」としています。
常用する台帳を取り扱うという意味では、この考え方は対象者の属性情報を保存し、運用するデータベースには適合していますが、施行日又は完結日が特定できる、変更履歴のデータについては、その保存期間まで１年未満と位置づけてよいのか、といった課題があります。
次の６ページには、情報システム上で取り扱う電子公文書については、前述したようなデータベースの態様の違いにより、保存期間の考え方を区別する必要があるのではないか、という考えについて、内閣府公文書管理課長通知「業務システムと公文書管理のルール」において示された考え方を参考としながら、２つの類型に分けて整理しています。
①の、更新型データベースにつきましては、完結日が未定であるデータ、これは国の考え方でいうと保存期限が定まらない、期限未確定データに相当しますが、これを管理する領域については、常にデータベース上の情報が上書き、更新されるということを念頭に置き、保存管理の考え方を検討してまいります。
そして②の蓄積型データベースについては、先ほどの例でいう交付金額の変更に係る処理のように、特定の時点をもって事案の完結日が定まり、そこから条例の別表に定める保存期間のカウントをスタートできる、という考え方を基に整理を図ってまいります。
続きまして、共有ファイルサーバ上に保存されたデータに係る考え方についてです。資料２

の７ページを御覧ください。
本市に限らず、共有のファイルサーバにおいて Word、Excel、PowerPoint 等のファイルを保存し、組織で共有するのは一般的かと思いますが、本市の場合その共有領域をユーザ作業用フォルダと称しています。
こちらについては、簡単にファイルを保存・共有できることから、メールも含めたファイルを一時的に保存し、組織的に共有することが多い一方、組織内の全員がフォルダ内の文書を任意に編集・削除できてしまうことや、メタデータ、すなわち書誌情報による検索・集約等は困難であることから、ユーザ作業用フォルダ内に電子公文書に該当するファイルを置いたままにすることは望ましくありません。
そのようなユーザ作業用フォルダの特性を踏まえまして、別途、フォルダにアクセス制限をかけた「組織共用フォルダ」というものを置きまして、一部の電子公文書は組織共用フォルダに保管してもよい、という位置づけにしています。
８ページ及び９ページには、ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダがどのように運用されているか、現状をイメージした図を記載しております。
８ページに記載のユーザ作業用フォルダにつきましては、01 庶務、02 計理、といったように、各課・グループの事務分担等に応じ、任意でフォルダが作成されていくことが一般的ですが、先ほども申しあげたように、ファイルの改変を防ぐ機能や保存期間の管理に係る機能は弱いことから、公文書として適切に管理するためには、文書管理システムや財務会計システムの決裁文書として、当該ファイルの複製データを添付する必要があります。
したがって、ユーザ作業用フォルダと文書管理システム等のシステムの双方に同じ内容を含むデータがそれぞれ保管されることになりますが、文書管理システム等では保存期間の満了によりシステムの機能を使用して廃棄された文書の元データがユーザ作業用フォルダに残存してしまう、といったことが起こりやすくなっている状況です。
他方、９ページに記載の組織共用フォルダにつきましては、ファイルの編集・削除等の権限を課長級から係長級までの一部のユーザにのみ付与し、公文書の保存場所として規程上も認めているところです。とはいえ、組織共用フォルダも、Microsoft の Explorer 上で設定可能な範囲でデータ保護をかけているにすぎず、文書管理システムのように、保管された公文書について厳格な保護をかけているわけではないので、組織共用フォルダに保存できるのは保存期間が１年未満のものに限ることとしています。
上記の現状を踏まえた対応策について、10 ページを御覧ください。
前回の公文書管理委員会でも御紹介させていただきましたが、ファイルの共同編集や一時保管等の機能を備えつつ、メタデータによるフォルダ及びファイルの管理を行う機能や、ファイルの編集履歴を管理できる機能等を備えた電子公文書の保管領域として、汎用オンラインストレージ（以下「汎用 OLS」という。）という、新たなシステムの導入により、ユーザ作業用フォルダ等が抱える問題点を解消してまいりたいと考えています。
また、汎用 OLS の導入により、組織共用フォルダの役割を賄えることとなりますので、導入後は組織共用フォルダに相当するものは不要と考えております。
以上を踏まえまして、電子公文書の保存の態様ごとに、条例第６条の規定との適合性をまとめたのが、11 ページの表でございます。
中段に記載しております、情報システム上で扱われる電子公文書については、評価を△としていますが、データベースの性質及びシステムの機能を活用すれば、冒頭に説明申し上げまし

た、システム上の機能による情報の集約、管理が可能となり、「簿冊に編集する」という考え方を無理やり当てはめなくても、適切な電子公文書の管理ができていると規程上位置付けることは可能であると考えております。

他方、下段にあるユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダについては、公文書を保存期間及び相互関連性といった観点で集約することは難しく、改変等の防止についても対策が不十分であることから、こちらについては、条例第６条の規定というより、環境面そのものを改める必要があるという認識です。

それでは、以上御説明させていただいた問題点を踏まえた、条例第６条等に係る規程改正の方向性について、御説明させていただきます。12 ページを御覧ください。

まず、情報システムの更新型データベースで管理する情報につきましては、もとより、完結日が確定しないデータを取り扱うという性質や、当該データに関しては最新の状態に更新しながら運用することが前提とされていることを踏まえ、情報システム上で常用データを管理するという概念を明確に定義することとします。

情報システムの蓄積型データベースで管理する情報につきましては、簿冊管理機能を有しなくとも、情報の集約・保存期間の管理機能があれば適切な電子公文書の管理といえる旨を定義することとします。

ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダにつきましては、公文書管理に必要な機能を備えた汎用 OLS に順次移行する方針とします。

続いて、具体的な条例改正の方向性について御説明させていただきます。13 ページを御覧ください。

まず、条例レベルで定められている事項についてですが、条例上は紙ベースの考え方に基づく「簿冊」という用語を使わず、その本来の目的である、公文書を集約し管理する単位は何なのかという考え方を抽象化して表し、「相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位」としたいと思います。これにより、電子公文書についても、情報システムや汎用 OLS において適切な単位・方法で集約することができれば適切な公文書管理ができていると位置づけることができ、明確化を図ることができるものと考えます。

続いて、公文書の性質に応じた保存管理の考え方を、下位の公文書管理条例施行規則や公文書管理規程において定めることとしたいと考えています。

紙文書及び文書管理システム等の簿冊管理機能を有する情報システムにおいては、現行の考え方を踏襲し、簿冊、これは当該システム内で電子的に管理する場合を含みますが、これを作成した上で保存管理することとします。

それ以外の電子公文書については、情報システムや汎用 OLS を抽象化した、電子情報処理組織という用語を使っておりますが、電子公文書を取り扱う電子情報処理組織において、「相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位」で情報を集約・管理するための措置を講じた上で保存管理する、という形にし、さらに細目的な条項又は下位規程において、その「措置」とはどういうものか、具体化を図ってまいりたいと考えます。

また、「ただし」としておりますが、情報システムで作成した電子公文書について、簿冊管理機能を有する文書管理システム等で決裁をとったり、簿冊に編集したりするという点については、禁止しないこととする方向です。

続いて、『電子公文書を取り扱う電子情報処理組織において、「相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位」で情報を集約・管理するための措置』の具体例について、14 ペー

ジに記載しております。
情報システムにおいては、カッコ１に記載のとおり、完結日（保存期間の起算日）等でデータベース上のデータをソート・検索することで、該当するデータのまとまりを特定し、処理できる機能を具備していること、すなわち、保存期間の満了年度が同じであるデータをまとめて表形式で出力し、どのようなデータが含まれるかを確認したり、まとめて廃棄したりする等の対応ができますので、そのようなデータ集約機能を具備していればよいこととします。この点については、内閣府公文書管理課長通知においても同様の考え方が示されています。
そして、カッコ２については、先ほど御説明した「更新型データベース」と「蓄積型データベース」について、その性質に応じ考え方を示すものです。
１点目の、完結日が確定しない電子公文書については、当該情報の完結日が到来するまで、情報システムの更新型データベース又は汎用 OLS に保存し、利用することをもって、適切な公文書管理ができていることと位置付けたいと思います。
２点目の、完結日が明確な電子公文書については、情報システムの履歴型データベースにおいて管理することを基本とします。
ここに「レコード」という言葉を記載しておりますが、これはデータベースの表の横１行にまとめられているデータのまとまりを表す言葉でして、例えば、５ページでお示ししている、BB　BB さんの交付金額を 15 万円から 10 万円に変更します、という横１行でまとめられたデータをいうものです。この、レコード単位の情報を、保存期間の満了までデータの改変等ができない状態で保存することをもって、適切な公文書管理ができているものと位置付けたいと思います。
以上が、電磁的記録であることを基本とした公文書管理の考え方について、最新の状況になじまなくなりつつある「簿冊」という枠組みを改めるための基本的な考え方でございますので、後ほど、専門的見地からの御助言・御審議を賜りますようよろしくお願い申し上げます。
また、16 ページ以降では、本件諮問事項に関連し、今後、事務局で具体的な取扱いについて検討する事項について簡単に説明させていただきます。
まず、更新型データベースは、常用の台帳に近い形で利用し、期限未確定データを保存管理することとしていますが、現行規定においては紙文書をベースにした常用の考え方となっています。こちらについても、電磁的記録であることを基本とした「常用」の考え方について、諮問事項２「公文書の分類・保存期間の考え方について」と併せて検討してまいりたいと思います。
続きまして、17 ページ及び 18 ページには、前回の委員会において電子メールの取扱いに係る御質問をいただいたことを踏まえ、新たな公文書管理制度においてどのような管理をすべきかといったことを簡単にまとめております。
電子メールはコミュニケーションのためのツールとして、軽易な日程調整から業務上の指示・命令といったことまで、幅広い用途で利用されるものであり、メールの内容により個別に保存期間を判断する必要がありますが、保存期間を適切に判断し、文書管理システム等で適切に保管するまでには相当の事務負担がかかるのが現状です。
本件議事で見てきた、情報システム上で取り扱われるデータとしてメールをとらえた場合、18 ページに記載のとおり、メールを保存管理するサーバや Outlook 等のアプリケーション上では、メールに係る情報を集約するのは難しいと言えます。
メールは送受信日を完結日とし、個別に保存期間を特定できることから、保存期間が１年に

満たないものを除き、履歴型データベース又は簿冊管理機能を有する情報システムにおいて保存管理すべきである、という点は現行制度と変わるところはないかと考えます。
従いまして、電子メールについては、共通公文書管理サービス及び汎用 OLS の機能を充実させ、簡便に保存管理できる環境・仕組みを整えることにより、必要なメールが自然と適切に保存管理される環境を構築してまいりたいと思います。
長時間の説明となりましたが、本議題につきまして、御意見等お伺いできればと思いますので、よろしくお願いいたします。

【高橋委員長】　はい、ありがとうございました。
ただいま御説明いただきました「電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度」につきまして、委員の皆様から御意見・御質問をお願いいたしたいと思いますが。
よろしいでしょうか。
簿冊という概念が、紙文書を前提にしたものなので、それを規定からは基本的に外すんだというまぁそういう方向性、それはよくわかったのですけれども、紙文書で保存しなくちゃいけないものも少なくともありますよね。そういうふうなものは、簿冊という概念は残されるんですかね。
【坂部担当係長】　はい、そうですね。御指摘の通りでございます。
そもそも今すでにこの公文書館もそうですし、本庁舎の中央書庫であるとか、各所属のラテラルであるとか、そういったところに紙文書は大量にあります。
これがいっぺんになくなるということは絶対にありえませんし、今後も発生は当然するものかなと思いますので、紙文書につきましては、今の簿冊という考え方を踏襲します。踏襲したものにつきまして、たとえば文書管理システムで作った簿冊情報というのをシステム上でしっかり管理をしつつ、そのシステムと紐づけをされた簿冊にきちんと編集をしていただく、というようなことを原則として考えていますし、それは現行の制度上もそうですので、そこに関しては引き続き適切に簿冊という考え方の下に運用されていくべきであるという考えを持っております。
【高橋委員長】　ということは簿冊、であるとか紙媒体で残さないといけないというようなものに関しては、とりあえず現行のやり方っていうものをいわば踏襲するという、新しい制度においても実施していくということですね。
あともう一つですね、そういうような紙媒体でないここで電子公文書と書かれているものですけれども、これは原本が電子公文書になるんですよね。このあたり前回もちょっと説明いただいたような気がするんですけれども、この今開発されている汎用 OLS に保存されているものがいってみたら原本でその原本が汎用 OLS にある。一部ただ更新型データベース、蓄積型ベータベースでそこにも原本がある。そういう理解でよろしいんですか。
【坂部担当係長】　はい。こちらも御指摘の通りでございます。
汎用 OLS に格納していただき、そこが公文書の置き場所としてスタンダードなものにしようというふうに考えておりますが、一部特定の業務領域に特化した情報システムですね、先ほどの例でいうと住民基本台帳であったりとか、ほんとに数えるときりがないですけれども、情報システムの中で処理が完結するものにつきましては、それをあえて取り出して汎用 OLS に置いておくと、それがいいケースも恐らくあると思いますが、そのシステムの中にあるものというのは、そのシステムの中にある情報が原本であるといったような考え方をした方が、情報の行

き来が少なくて済みますし、当然情報の行き来が発生するとなかなか双方で同期が取りづらいとか、齟齬が生じる可能性があるといったようなリスクもあろうかと思います。

当然その情報システムにおいて情報セキュリティ対策であるとか、不要な改変を防ぐ対策というのは、これは公文書管理の観点からも、いわゆるデジタル分野の情報資産の保護という観点から必要であるという前提の下、そういったところで原本をしっかり管理していただくということも今日の議題の中には前提として含まれているかと思います。

【高橋委員長】　これは今日の三つ目の議題、共通公文書管理システムの開発に関わってくると思いますけれども、今いろんなシステムがあるというのを、将来的に全て汎用 OLS の中に取り込むということを考えておられるのか、あるいはそうではなくて、いろんな併用的な形を将来的にも見据えるのか、その点に関して、何個か大阪市が使用されているシステムと、あるいは他の自治体とか、あるいは国が同じように電子化、デジタル化を考えていると思いますが、そのシステムとのマッチの仕方にも関わってくる話かもしれませんので、その点も併せて、今のところでお話しいただければと思います。

【坂部担当係長】　ありがとうございます。先ほどのロジックで行きますと、恐らく全てを汎用 OLS に集約してくるというのは至難の業といいますか、それをいうと住民情報とかも汎用 OLS に置くということに、究極はなってくるわけですけれども、先ほども申し上げましたように個別の情報システムで取扱うデータの性質であるとか、内容とか処理方式といったものも様々ですので、そこに関してはある程度、個別の情報システムが存在するという前提で、それぞれの情報システムでどう管理がされるのか、その中でも一部汎用 OLS で取り込んだ方がより適切であると考えるものがどれだけあるかといったようなことについては、これからいろんな情報を、システムの様々な側面で、どんどん DX であったり、システム標準化であったりというのが過渡期として今進んでいるところでもございますので、一定そういうものの基本といいますか、汎用的な受け皿としての汎用 OLS は用意しますが、当然その情報システムの中で処理した方がいいものについてはそこできちんと管理ができるようにというのを、制度上もきちんと明確化をし、そこに関して適切な保存管理ができるように我々としてもその所属のサポートをやっていくことができできればと考えております。

【高橋委員長】　今開発中だということでイメージがなかなか難しいところもあるんですけれども、目指しているところは現在の、この 12 ページのところのユーザ作業用フォルダというのと、組織共用フォルダというのを汎用 OLS にまとめていく。また、ユーザ作業フォルダとか組織共用フォルダというようなものの中に、特に組織共用フォルダの中に原本といえるものっていうのがあるんですよね。

【坂部担当係長】　そうです。一応ユーザ作業用フォルダの中には何をもって原本かというところはありますが、ユーザ作業用フォルダ上で一時保存して作られた文書が、例えば文書管理システムで決裁であるとか供覧されて、登録されて保存されるといった場合は、文書管理システムの中のものが原本です、というふうな位置づけがスタンダードです。

ただ、そこに登録せずに、いわゆる軽易な情報とかデータ、一時的な情報共有のためだけに置いているというようなデータというのがユーザ作業用フォルダに相当ありまして、それは確かにそこにしかない、そのファイルはそこにしかないという意味では原本であるということもできますが、それは非常に保存期間が短いという位置づけになっているというのが現状かと思います。

組織共用フォルダについては、一定保存管理する上で誰でもが削除できたり中身を書き換え

たりするわけではないので、そこにあるデータが原本ですというような形で運用する前提でのフォルダとして設けているという状況です。それを踏まえまして、汎用 OLS はというと、より強固なセキュリティであるとか、アクセス制限がかけられて、かつ情報の集約などもかなりスムーズにできできるというようなことがありますので、今後は汎用 OLS 上で日常的に運用していくようなものもどんどん保存されていく、このユーザ作業用フォルダに代わって保存されていくことになりますが、そこに関しては公文書の置き場ですと、そこにあるものが原本ですというような形で運用が可能であると思っております。

【高橋委員長】　そこでは汎用 OLS にいわゆる原本というような公文書があるということを前提にして、アクセス制限をしたり、改善をしたり、あるいは改ざんを阻止したりを図っていくというのがあって、そしてまた各システムというのが別途ありますよと、そういうイメージだとすると、紙から電子へという部分に関しては、実際今のようなやり方が必要だということはよくわかりましたが、ただ、検索性という部分に関して、あまり改善されるのかなというところが気になってしまいます。特に先ほどの、例えば完結日で検索できるようにするという話ですけれども、今言っているような各システムとそれから汎用 OLS が併用をされているときに、もし仮に、どちらかでだけ収集されているものが、それがもう片方に反映されないままになってしまっているというような場合、それは失くすというような方向性だと思いますが、そういうようなことを含めて、この全体のある文書に関して、これがどこにあってそれは本当に正しいものなのかどうなのか、それが重要な話ですよね。その点に関しては、いってみたら汎用 OLS を開発する中で管理していくということで、規程上はそこまでは踏み込まないということでしょうか。

【坂部担当係長】　規程上どこまで踏み込むかというのは今後まさに検討していくところですけれども、汎用 OLS というのは一般的に、汎用的に使うものということで全職員がそれに関わります。

おおよそ、情報システムというのは、一部の業務であるとか、一部の職員、特定の業務でしか使わず、少し技術的な話ですけれども汎用 OLS が使えるネットワークと、そもそも業務に特化したネットワークというのも今は分離されているという現状もありますので、基本的には専用の情報システムがあって処理されるものについては、先ほど文書管理システム等で登録して、と御説明したかと思いますが、ネットワークが分断されているので、今は紙文書で対応されているというケースがほとんどかと思います。ですので、システム間での往来があるとしたら、紙に焼く、専用のツールを使用して、汎用 OLS やユーザ作業用フォルダ側のネットワークに持って来るという処理も必要になるというのが現状としてございます。

先ほど高橋委員がおっしゃいましたように、どこにあるのが原本か、というのをきちんと特定できると、その原本のありかが、今でいうユーザ作業用フォルダであったりメールサーバの中に残っていたり、といろんなところに存在してしまっているという現状ではなくて、ここに置いたら、この業務に関するこの情報はこれが原本ですというようなところは、情報システムがそうですという位置づけもすべきでしょうし、汎用 OLS をこの業務の場合は使ってくださいといったようなことを今後はしっかり制度として明確化をしていくべきであると思っております。

なので、専用のシステムのある業務については、まずはその業務の中でその情報システムの中でどのような情報を集約管理ができるのかといったところを検討したうえで、それに当てはまらない業務ですね、先ほどユーザ作業用フォルダの例の中で、庶務とか計理とか予算とかっ

ていう言葉が出てきましたが、やはり職員全員が携わるような汎用的な事務といいますか、そういったものと、住民基本台帳業務とか、福祉関係のなんとか業務というようなところが併存している中で、特定の業務領域に特化した情報については、その情報システム内のデータが原本であり、そうじゃない一般的な職員として携わるような業務については、それを使う場面においては汎用 OLS に情報を保管しておきましょうというのが、ルールのある意味枠組みにはなってくると思います。

【高橋委員長】　結局一番はこの汎用 OLS っていうのを規定上どういう風に位置づけるのかっていうことが、かなり重要な課題ではないかと思いますね。それを単に単位というだけで済ませてしまっていいのかというのも気になる点ではありますけれども。まだ他にも電子メール等々いろいろ問題がありますけれども、他の委員の方、いかがでしょうか。

【河野委員】　まず、更新型データベースと蓄積型データベースというお話がありまして、蓄積型データベースの方に例えば保存期間が５年とか出て来るわけですよね。それを電子データの原本扱いということで、まず紙があったら紙で対応するということと、あともうひとつ保存期間というのは、５年だったら５年できちんと処理をされていく、５年経ったら要は廃棄をする、もしくは移管をするというような形になっていくっていうのがまず一つで、そのシステム、そういうのを作り上げてその後アーカイブズの方まで例えば移管とかしていくような形で、まず流れを作る理解でよろしいですか。

【坂部担当係長】　御認識のとおりでございます。

蓄積型であれば履歴がどんどん積みあがっていく、事実の記録、事実といいますか実績の記録などがどんどん積みあがっていくということで、それに関しては一定完結日や施行日であったり通知した日であったりで保存期間の起算日というのがもちろん制度上、保存期間を見定めるうえで重要になってきますので、起算日が明確であるものについては、それを束ねて寄せて、その単位で処理するというのはまさに御指摘のとおりです。

【河野委員】　その上でですが、今ですと、例えば５ページのところで御説明がありましたようにそうした情報システムと、それから文書管理システム等がありまして、恐らく統一的に把握できるのがその文書管理システムないし簿冊っていう形になるのかなと思いますが、こうした紐づけが汎用 OLS では、どういう形になるのか、要はどこでそれぞれにあるデータとか保存期限とかを統括して、それを一元的に把握、一元的にといいますか、要はわかりやすく把握していくというのがどういうイメージなのかっていうところ御説明あったかもしれないですけれども、よろしくお願いします。

【坂部担当係長】　今日の御説明の中ではなかなかそこの詳しいところまでは、というところでしたので御説明できておりませんが、紐づけについてですね。情報システムで、本当に専用特化型の情報システムにつきましては、先ほども申し上げたようにネットワークを跨いだ処理っていうのがなかなか厳しいという制約もありますので、基本的にはその情報システムの中で公文書管理のそれこそ保存期間のルールや簿冊管理に近いような情報の集約管理のルールっていうのを構築していただいて実現、実装していただくというのがベースになるかと思います。

汎用 OLS は、これが只今開発中ということもありまして、かつあまり前例のない取組ですので、概要だけ申し上げたいと思いますが、汎用 OLS というのはネットワーク上にストレージがあり、その中に文書管理システムのデータの保存領域と、あとはユーザ作業用フォルダのような形で、課・グループごとに文書を作成して運用できるような領域というのを、同じサービスのストレージの中に持たせます。

なので、今との違いを端的に申しあげますと、今というのは、このMicrosoftのExplorer上で文書を作成して、それを今の文書管理システムでいうとPDFに変換した上でそれを文書管理システムにアップロードをするというようなことが必要になりますが、新しい汎用OLS上では、そこに例えばWordの文書を作成しました、Excelで文書を作成しました、それをそのまま起案とか供覧とか、この文書は何年保存で、いついつまで保存してどうするかというところを登録することができます。

それが、組織的に皆で共有して触れる領域から、起案してそれが決裁完了しましたとなりましたら、保管後の領域というのをまた同じサービスの中ではありますが、また異なるアクセス制御とか、より強固に保存できる状態にして、原本として置いていくというようなことを可能にしようとしています。

なので基本的には、ユーザ作業用フォルダで作ったファイルについては、文書管理システムにあげると二重管理になるリスクがありますよというお話を今日させてもらいましたが、汎用OLS上で、そのまま決裁を取るというような動きをしていただきますと、そのファイルの保存領域が完全に移動しますので、元の作成した場所に文書は存在せず、より強固な保存管理ができる領域に移動するということを今実現しようとしています。

逆に、そういう決裁文書などの形で、中身が書き換えられないような状態で移してしまうと、今度は日々使っているような台帳のような形で使っているようなデータが一部使えなくなりますので、それは汎用OLSの作業用領域の中できちんと変更履歴がわかるような形で保存がされていくというような運用、常用に近いような形で運用していくといったようなことも可能としています。

これは何が便利かといいますと、ストレージですね、保存される場所のアクセス制限は違いますが、例えば、５年保存のうちの課・グループの文書を全部出して欲しいというような形で汎用OLS上では全て検索できます。

そういった形で、日々運用していくようなものもきちんと、いわゆる今までの決裁文書としてきちんと強固に保存していくようなものもワンセットで管理できるといったようなことをシステム上実現しようとしている状況です。

【河野委員】　ありがとうございます。

【高橋委員長】　他はいかがですか。

【宮本委員】　個別の業務をするための情報システムが個別にあって、基本そこは更新型のデータベースを使ったシステムで、ある業務においてあるタイミングで、そのシステムにあるデータベースを参照しながら、なんらかの出力ができる。基本それを紙に打ち出せば今までと同じですよね。

【坂部担当係長】　そうですね。

【宮本委員】　だからそれを今までと同じように管理しようと思うのであれば、アクションが何かあるたびにPDFに出力してPDFに溜めていかなければ、更新型データベースはいつ誰がどういう用件でどのレコードを書き換えるかがわからないので、書き換えられたあとのデータって、以前に出力したときの値とは異なることになっているかもしれないですよね。そうすると、これ常用だから一年未満だからというのは、現実とは合わない気がします。

というのが一つ目と、それから、電子メールの件について、あと利用者一人のフォルダ、自分個人で使っているフォルダの中身に関していうと、メールは誰かとコミュニケーションするために使うので、それが何らかの連絡であったり周知であったりもしくは大きなことだとそれ

が意思決定に関わるようなメールの内容かもしれない。それはメールだから全部という訳ではなく、例えば、こんなこと言っていいのかですが、飲み会の誘いのようなメールまで公文書かと言われると違いますよね。

という風に考えると、一個一個やっぱり違うと思います。公文書として扱うべきなのかそうでないのか、これは紙でいえばどの簿冊に含めるメールなのか、そうでないのか。それは使っている人でないと判断できないですよね。それをこう、あまり業務プロセスのことを考えずに全部残しておくべきだという話は、現実的に仕事している人からしたら難しいのではないかという話です。

それから、個人のフォルダに関していうと、それはグループのフォルダでない以上は、誰かに出さない限りは、公文書ではないですよね。何らか表に発信して初めて情報は意味を持つので、フォルダの中で作業していて準備段階のファイルみたいなものは、当然、僕が勝手に言っているだけですが、公文書ではないのだろうと。意思決定にも関わらないし、他の人にも伝わっていないのだから、単なる落書きと大して変わらない。

ということは、電子メールにしろ、共有フォルダにしろ、文書管理システムにしろ、個別のシステムにしろ、作ったデータが外へ出たときに初めて何らかの意味を持ちますよね。それは公文書としての意味をたぶん持つ。その時点で、もしそれが完成されたデータであれば、それは公文書管理システムに載せるべきだろうし、紙でいえば簿冊の中に綴じられるべき情報であるという風になると思うんですけど、それがまだ編纂途中で、例えば上司とまだ「これでどうでしょう。」というようなやり取りまで、公文書なのかというと、それは少し違うような気がします。それも残しておきたいというのであれば、簿冊と同じで、都度都度コミュニケーションで出たタイミングで、スナップショット、要するにPDF化して書き換えられないようにしておく、そこまで考えて行えば膨大な量になるかもしれないと思います。

だから個人のフォルダについては、僕は公文書として扱うべきところまでいってないデータがほとんどではないかと。組織フォルダに置いた時点で、他の人も見るだろうし、当然仕事のために共有フォルダに置いて情報共有する訳なので、それは公文書扱いだろうと考えたときに、では一体何をどこまで公文書として扱ったらいいのかというのが僕の頭の中で全く整理ができていませんが。

普通、紙の場合は、基本完成版だけですよね。違うのでしょうか、途中の経緯も含めたやり取りも全て簿冊に残すのでしょうか。紙で管理しているのと全く同じようにすべきたと言っている訳ではありません。システムがありますし、オンラインストレージも作るということなので、できるだけ業務プロセスを軽くすればいいと思いますし、有効的に文書管理ができればいいと、今までのプロセスと違ってもいいと思いますが、基本的にこれから考えて、何をしないといけないのか、どこまでが公文書なのかそうでないのか、様々なケースがありますから、一般的にこうっていうのは言えないと思いますが、やはり多くの人、職員さんたちがしている仕事はきちんとカバーできるようにというのは整理して考えないといけないかなと思います。

【坂部担当係長】　組織共用性というのが公文書に該当するかどうかの判断要件ということで条例上定めを置いておりますので、基本的にはおっしゃったとおり、個人がまだ誰にも共有していない状態のものというのは、公文書ではないと、組織共用性がないという判断を本市の場合は取っております。その中身によっては、共有すべきものであれば、それは適切に公文書として共有のところに置いてくださいというような、当然そういう判断をすべきところもある前提ではありますけれども。

おっしゃるように、電子メールや個人用フォルダについては、今回実は汎用 OLS に個人用の領域というのは設けずに、運用する想定ですので、本当に個人用か、組織共用なのかというところの線引きは今後は明確に図っていくという前提でありますけれども、中身によってそれが変わるというところと、それを何年保存だとか、きちんとこれは意思決定のプロセスの記録として必要だというように判断をして、きちんと保存管理をするというようなところは、これに関してはやはり職員のリテラシーなどを当然鍛えていくというような要素は必要かと思いますし、そこに関しては、この汎用 OLS になろうが、現状のままであろうが、きちんと適切に説明責任を果たしていく上で必要なものについては、きちんと適切な保存管理をしていこうというようなところ、思想の根幹自体は変わらないと思っています。

おっしゃるとおり、今は結構それに手間がかかるというのがかなり職員の負担になっている要素もありますので、先ほども申し上げたような汎用 OLS 上に登録をして、そこから決裁が取れるという形で利便性向上をしていくことによって、必要な情報はきちんと残すというようなところが、今後はきちんと図れるのではないかと思います。

一点目のお話なんですけれども、更新型データベースに関してはおっしゃるように、どこかの時点で一覧を例えば PDF 化するであったり、個別の状況で帳票出力するであったり、そういった対応を取るのが一般的ですし、そういった対応を各情報システム側で取るということについては今後も恐らくそうであろうと、この仕様上を少し抽象化して書いてしまっておりますが、データベースというと確かに一括り感がありますが、どちらかというとデータのテーブルみたいなイメージです。

なので、同じ情報システムの中でも、台帳のように使っている部分と、実績などを記録していく部分というのは、恐らくデータの置き場所が違って管理されるということになると思いますので、それをきちんと管理できるような態様であれば PDF 化を無理やりして、この共通公文書側に寄せていくというようなことまで求める必要があるのかというところは少し考えてあげなければならないというのがそもそもここの問題意識でございます。

当然、情報システムに簿冊管理をする機能があるというのが、目指すべき姿ではあると思います。それは我々も相談があればそういう機能を作ってくださいというアドバイスをすることも過去の経過としてあります。

ただ、なかなか各情報システムというと、それに特化したシステムを作り上げるということがまず重要になってきます。そこに関しては今後様々なシステムの再構築であるとかといったところをとらまえた上で対応していく必要があるのかと思います。

【宮本委員】　一方で言ってる、随時常用のデータベースの書き換え型のものに関しては、全てを取っておく必要は当然なくて、何か変更があったときに、いつ誰がどのデータをどういう風に変えたという照査さえログできっちり記録しておけば、何かあったときに追えるので。そのログとデータそのものを保存期間が５年であれば５年間管理するというような形にすると、一応何月何日何時時点でどういう情報だったかというのは出力できる。それは出力されたＰＤＦを溜めるのがいいのか、今言ったようなデータベース及びログデータでいくのかっていうのは、あまり本質的な違いではなくて、同じことです。コストの観点等で考えればいいのではと思います。

【坂部担当係長】　ありがとうございます。やはり履歴型と言っているくらいですので、ログ管理とかそういったような要素を当然含むと思いますので、いただいた御意見を参考にして制度としてどういう風に定めていくかは考えさせていただければと思います。

【高橋委員長】　先ほどの、宮本委員のほうから質問のあった、電子メールの保存に関して、資料の 17 ページのところに、Outlook 等のメール削除機能により、メールサーバからそのまま削除すると書いてあるんですけれども、国の方で、平成 31 年内閣総理大臣の決定で行政文書の電子的管理についての基本的な方針っていうのがありますよね。その方針では電子メールというものに関して、まさに先ほどおっしゃったような内容次第だとか、残すべきものもあるんだというそういう観点から、自動削除機能というものは、今後は採用しないというようなことが書いてありますが、これはどのように考えていますか。

【坂部担当係長】　自動削除ではございません。

メールの Outlook 上の、削除ボタンのことをここでは表現しております。確かに語弊を招きかねない表現だったかもしれませんが。

自動削除機能は本市の場合設けておりませんので、削除しなければどんどんメールボックスにメールが溜まっていき容量不足になるというなるだけですので、基本的には職員が能動的に削除するのか保存するのかを振り分ける前提にはなっています。

【高橋委員長】　わかりました。ただ、何を残すか何を残さないのかというところは、実際のところまさに先ほど宮本委員がおっしゃっていたように、使ってる人の考えもあるでしょうし、あと客観的な係争化のせいというのも当然あるでしょうし、なかなか難しいところですよね。だからこの扱いというのは、現在も難しい問題ですし、この新しいシステムですね、汎用 OLS に移行したときにも、やはり何を保存用のところに残して、いわゆる私用の部分はどこまでなのか、その振り分けもすごい難しい話としては残っていると思います。

いかがですかね、他にあれば。

【山下行政部長】　行政部長の山下でございます。本日はありがとうございます。

今委員方から非常に多方面に御指摘いただきましてありがとうございます。

今事務局の方からお答えできていなかったことを何点か私の方からお答えさせていただけたらと思う点がございまして。

一つは、先ほどいろいろ御指摘いただいたメールの件でございます。

今大阪市でメールにつきまして、ルールがあるのは、市長と職員との間のメールについては、これは一応ルールがございまして。

通常、市長と日程調整であったり、簡単なことをやりとりすることはありませんので、基本的には市長と職員の間のメールにつきましては、何らかの市のトップからの業務上のやりとりであろうということで、必ず市長と職員間のメールについては、一旦別のところにすべて保管しなさいという形でルール化、これは訴訟で一度大阪市は敗訴しておりますので、それ以降はそういう形で、市長と職員間のメールは一旦別のところに必ず保存すると、これは市長から職員、職員から市長いずれもそうなってございます。それ以外については今何もルールがございませんでして、今この間、いろいろメールが残っているのがいいのか、公開請求があったから廃棄したとかいうトラブルもございましたので、やはりそういったところについては、その内容に基づいてもそうですし、一体メールに残っている情報というものが本来いつまでが公文書性があるのかということの精査、例えば日程調整でしたら、当該その会議の日程が終了すればもちろん、一旦情報としての価値はなくなりますので、要はストレージを開けるために廃棄しなさいであったりとか、あるいは、何らか上司か部下に対する業務上の指示でしたら、その業務が完結するまでは一定期間残していくべきものになるだろうということで、残すべきということで、先ほど宮本委員がおっしゃったように業務のそのメールの中身によって、それが公文

書かっていうのをまず考えたうえで、それをどう保存していくかというのはこのシステムの問題かなというふうに考えてございます。
　あともう一つは、当初から議論の中でさせていただいてます意思決定過程上の各種、各文書をどうとらえるべきかでございます。
　今は、先ほど個人保存フォルダに残していて、自分で検討しているやつは公文書性はないだろうということで、それは私もそうかなぁと。これがいったん職員間で共有され、あるいは部下から上司へ諮る、上司から部下へ指示する。そういった状況になりますと、やはりこれはなんらかの公文書性が帯びて参りまして、ここでは簡単にそれぞれのランクのところで公文書となりますとなっていますけれども、実際はですね、係員から係長、係長から課長代理、課長という風に真っ直ぐいくことはありませんので、一旦また次戻ったり、また出して、また突き返されたりということで、何度も同じような一つの文書が行ったり来たりしながら、部長であったり、局長であったり、あるいは市長までということになりますので、一つの文書の履歴が非常に込み入って参りますので、それをどこまで公文書として残す、個々の変更履歴を一つの公文書として残すべきかどうかっていう問題と、あとはそれが今、紙の文書ではあくまでも最終意思決定、完結した時点で初めて保存になりますので、途中経過っていうのは一切その時点では残らないという形になりますので、この汎用 OLS に投入する場合に、何をデータとして残しておくべきなのかという問題が先ほど委員方からおっしゃった、職員の業務実態であったり、あるいはその文書に対する意識といったものと大きく関連付けて参りますので、そういったところも考えながら実際にこのハードのシステムをどう捉えていくべきかということを考えていく必要があるという風に私事務局としては非常に感じた次第でございます。
【高橋委員長】　はい、ありがとうございました。
　他、今のところ、御意見とかはよろしいでしょうかね。
　岸本委員、何かございますか。
【岸本委員】　蓄積型ではなくて、更新型データベースは保存期間はどうなるってことでしたか。
【坂部担当係長】　すみません、坂部でございます。
　更新型データベースの中でも、本市の条例の別表で保存期間を定めているものに照らして、例えばこの更新といいますか、これが例えば行政処分の内容であったり、単にデータベースの中身の住所の変更とか、その内容も様々あるということですね、この処分とか内容の変更によっても、さっきの言い方をさせていただきますが、レコードごとに保存期間が変わってくるというところですね。
【岸本委員】　データの性質に応じて保存期間が変わるってことですね。
【坂部担当係長】　そうですね。おっしゃるとおりです。
【岸本委員】　更新型の場合の保存期間の起算日っていうのはいつになるんですか。
【坂部担当係長】　一般的なのは、ただ情報を、住所を書き換えるだけとかであれば恐らく変更日が起算日になるでしょうし、それがいわゆる行政処分とか、何らかの意思決定を伴って変更するような場合ですと、おそらくその事案に係る決裁を踏まえた文書の施行日ですね。実際に文書を通知した日であるとか、そういったものを起算日として完了していくことになりますね。
【岸本委員】　更新型で一年未満の保存期間の文書っていうのはどういうものが該当するんですか。

【坂部担当係長】　先ほどの蓄積型と対比されてですね、例えば誰々さんがこの制度を今利用されてますっていうのがデータベース上にありまして、そのデータを本当に台帳みたいな形でこの方は住所がどこで、生年月日がいつで、今どういう制度を利用されていて、っていうのをデータベースとしてまとめている場合、そのデータベースっていうのは、先ほども申し上げたように、処分の結果とか、居住地の変更とかによって、どんどんデータが上書きされていくようなものですので、そこに関しては処分ですとか、変更の履歴を別途保存した上でデータを直接書き換えていくというようなそういうのが更新型データベースっていう形ですね。
【岸本委員】　変更履歴も一年未満の保存期間になるんですか。
【坂部担当係長】　ですので、その変更履歴を先ほども宮本委員からもありましたが、その変更履歴をいわゆる処分の記録であるとか、その操作ログをといったような形で、そこに関しては変更日とかを起算日として保存期間を５年とか 10 年っていう形で保存すべきであるという風に考えています。
【岸本委員】　一年未満文書の更新履歴は一年未満ということになるんですか。
【坂部担当係長】　ですので、一年未満の情報を置きつつ、変更履歴については、別の保存領域とか別の保存の置き場に逃がすというとあれですけど、別途保存したうえでそっちは５年とかっていう形です。
【岸本委員】　なるほど、わかりました。ありがとうございます。
【高橋委員長】　えっと、よろしいですか。
【坂本委員】　職員の人の実際の仕事ぶりがわからんとわからんところもあるだろうなと。
お聞きした範囲内で分かったつもりでいるんですけれども。

【高橋委員長】　はい、よろしいですかね、ありがとうございます。
それではですね、いろいろ御意見・御質問ありがとうございます。
どうしましょうかね。とりあえず今回いただいた点を踏まえて、答申案を作っていただいていいのか、事務局の方はどう思われますか。
【山下行政部長】　いろいろ委員の皆様の方から素朴な疑問を含めまして各種いろいろお尋ねございましたので、一旦それに対しては私共の方で、問われた内容、特に一つは今後紙ではない電子になった時の個々のデータの保存についてどういう風に基本的に考えていくかということと、確かにメールっていうのは、今後も非常に大きな保存領域っていう、保存の概念の領域として大きなものがございまして、ちょっとその辺の考え方などを整理させていただいた上で、実際に今担当の方から説明申し上げました新しいシステムのハードにどういった形でソフトに入れていくのかという、もう少しわかりやすいイメージといったものを一度御説明させていただいた上で、委員の皆様に一度またお諮りしていった方が恐らく坂本委員もおっしゃったように、我々が普段何をしているのかっていうところも含めまして、十分イメージしていただいた上での御意見といった形にさせていただいた方が良いと思っていますので、そういったものを一度お作りできればという風に考えたところでございます。
【高橋委員長】　ということになるとですね、とりあえずもう一度諮問１に関してですね、説明いただく機会を作って、そしてまた答申案を作成したりというような運びでよろしいでしょうか。
他よろしいでしょうか、ありがとうございます。
それではですね、諮問１に関しましては、では次回に引き続き議論していただくということ

にしたいと思います。

【高橋委員長】　それでは、次に、議事２としてですね、「公文書の分類・保存期間の考え方について」、事務局から説明をお願いします。

【佐藤文書担当課長代理】　「公文書の分類・保存期間の考え方について」の諮問の概要について、御説明をさせていただきます。

「資料３　公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）の写し」を御覧ください。

本市では、公文書管理条例に基づき文書分類表を定めることにより、公文書を適正かつ効率的に管理しておりますが、文書分類表上の簿冊名称は約１万件を超え、同一案件であっても帳票種別や年度区分によって簿冊が分かれるなど、必ずしも効率的とは言えない取扱いが存在しております。

また、現行条例等に定める公文書の簿冊への編集及び保存の考え方に関しましては、今後導入する共通公文書管理サービスにおいて、複数の会計年度に渡って執行される事務事業に係る公文書の効率的な保存管理を行う方法を検討しているところ、その機能が現行の条例等で定める公文書の簿冊への編集及び保存の考え方に合致するのかという観点に加え、最適な文書分類表の規模や体系がどのようなものであるかという観点で、見直す必要があるというふうに考えております。

つきましては、電磁的記録を前提とした公文書の分類と保存期間の考え方について、行政法学・アーカイブズ学等の観点から御意見を賜りたいと存じます。本諮問の答申希望時期ですが、令和８年 10 月とさせていただいております。

引き続き御審議のほどよろしくお願いいたします。

【高橋委員長】　はい、ありがとうございます。

事務局から御説明いただきましたけれども、本日は４時までということでありまして、時間が限られているので、また答申希望時期は 10 月ということでありますので、こちらについては、次回の委員会で審議するということでよろしいでしょうか？

次回はそうすると、諮問１に関しての継続的な説明とそれから諮問２に関しての御説明もまたいただくということになりますかね。

わかりました。ではそのような形でまた次回、説明準備していただけたらと思います。

【高橋委員長】　それではですね、次が、議事３としまして、大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について、それにつきまして事務局から報告をお願いいたしします。

【坂部担当係長】　続きまして議題３の大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について、私より御説明させていただきます。

こちらにつきましては、情報共有のみということで、特段配布資料を御用意しておりませんので、口頭で御説明させていただきます。御了承いただきますよう、よろしくお願いいたします。

共通公文書管理サービスと汎用 OLS というものをセットで開発をしております。オンラインストレージというのが、先ほど申し上げましたデータベースの部分と組織共用してファイルを

運用していく部分でございまして、共通公文書管理サービスというのはいわゆるアプリケーションです。決裁を行ったりとか、決裁が完了した文書に書誌情報を付けて保存管理をしたりすると。保存期間の満了であるとか、引継の時期が来ればそれを先ほどの例でいうと、簿冊単位であるとか、集約する単位という形で処理をしていくというようなシステムの部分を共通公文書管理サービスと言っています。

こちらにつきましては、システムの利用目的ですとか、システム化する業務の範囲とか、開発条件等といった事項につきまして、開発事業者との合意をさせていただいているところです。いわゆる要件定義工程がちょうど終わりましたところでして、現在機能の実装方式であるとか、画面の構成であるとかそういった詳細検討及び設計作業を行っている状況でございます。

本日御説明をさせていただきました、汎用 OLS を活用した情報の集約について、一定クラウドサービス上で、こちらの略称用語の定義の方には書かせていただいてますけれども、box というオンラインストレージサービスですね、様々な自治体でも導入がされてきているようなものでございますけれども、こちらについては先ほど御説明をさせていただいたようなことは実装ができそうだということは確認ができております。

作業につきましては、計画どおり順調に進んでいるという状況でございます。

先ほどの今日の総括の部分にもありました通り、やはりここでどういう風な保存管理をしていくのかというような具体的なイメージにつきましても、次回御審議をいただく際には分かりやすいように、事務局説明資料を御用意をさせていただければと考えておりますので、引き続きよろしくお願いいたします。

【高橋委員長】　はい、ありがとうございます。

ただいま御説明いただいたことにつきまして、御質問等ございませんでしょうか。

あの、この ServiceNow と呼ぶのでしょうか。この分に関しては日経ビジネスなんかで盛んに宣伝されているのをよく見かけるんですけれども、大阪市がそれを採用しているという、いわゆる PR 記事ですね、載っているのですけれども。

今回大阪市が採用しようとしているその ServiceNow は他との互換性というのですかね、国や他の自治体等との関係はどうなっているのかというのがよく分からないので、例えば国がこういった違うシステムを目指しているのかもしれませんし、もうこれだけ日経ビジネスが PR しているということは、これをこの業者が何とかスタンダード化しようと考えておられるのかと思ったりもするのですが、そのあたりはどうですか、他の自治体とか、或いは国等にどれだけこのシステムが、大阪市が採用しつつあるシステムの汎用性というのがあるのか或いはないのか、そのあたりはどうなのでしょうか。

【坂部担当係長】　そうですね。汎用性とかですね、今後例えば違うシステムに、次の再構築とかそのさらに先のっていうことを考えますと、やはりクラウドサービスですので、圧倒的に乗り換えといいますか、しやすいとは思いますね。

今どんどん自治体で、この ServiceNow を含めて活用されるケースというのは増えてきておる状況です。それは様々な形態で利用できるというのがこの ServiceNow の特徴なのですが、文書管理のアプリケーションを作り込み、それのストレージとして、先ほど申し上げたような２領域をきちんと設けて、アクセス制限をかけて運用していくというようなところまで作り込むケースは恐らく我々が初めてですね。近しいものや、いわゆるプロト的なものは、国の外郭団

体、詳細は忘れましたけれども、として作られた経緯はどうもあるようですが、ここまでしっかり作っていくというようなところは、我々が恐らく初めてではないかと。今は特段、国の方からどのようなシステムを作ろうとしているのかというような問合せ等はない状況ではありますけれども、様々な自治体や、既に特にBoxを導入されている自治体等に当然我々も情報収集をしつつ、「そこまで踏み込んだことをされるんですね。」というようなお問い合わせは少しずつ出て来ているという状況ですね。

クラウドサービスですけれども、今の文書管理システムが独自開発で20年前に作ったものと考えますと、圧倒的に他のシステムとの連携であるとか、互換性っていうところはかなり大幅に改善されます。

【高橋委員長】　いやそれはもう間違いなく進んでいることをされるというのはそうであると思っているのですけが、国の方からこのようなシステムを作ったのでこれを採用しなさいというようなことを言われたら大変ですよね。

【坂部担当係長】　そうですね。

【高橋委員長】　そこはちょっと気にはしているのですが、今の話の限りでは、国の方のデジタル化っていうのはまだここまで進んでいないという状況なのですね。そうであるとすれば、国のシステムが将来作られた時のシステムとの互換性をといいますか、それも必要な限りで確保しなくてはいけない。当然、今開発する中で、様々な情報を取り入れて、可能なようなシステムにするということを一応目指されているのかと思いますが、その理解でよろしいでしょうか。

【坂部担当係長】　そうですね。ある程度、今日のお話もそうですが、我々も国の公文書管理課長通知とかを見させていただきながら、かつ公文書管理条例も国の公文書管理法の考え方を一定採用させていただいているというようなところもありますが、やはり何万人という職員がいて、実際そこで文書管理という全職員携わるような業務を回していく中で生まれてくる課題っていうものは相当ありますので、我々のこういうことを実現したいというようなところを今回結構柔軟に開発できるシステムではありますので、そういったところをきちんと作り込んでいき、その考え方ですね、システムの実装方針のようなところは当然やはりいろんなベンダーがいらっしゃって検討していきますが、こういう機能があれば適切な公文書管理ができるというようなところのモデルケースのようなものができないかというところで、今は設計を、本市のデジタル部門と一緒にさせていただいておりますので、そこはしっかり責任を持って対応していきたいと思っています。

【高橋委員長】　わかりました。ほかに皆さんよろしいでしょうか。

また今後も引き続き、御説明いただきたいと思います。

【高橋委員長】　事務局から用意された議題は以上ですけれども、せっかくの機会ですので、委員の皆様から、なにかございましたら、御発言お願いしたいと思います。

よろしいでしょうか。ありがとうございます。

委員の皆様の御意見は以上のようですが、事務局からは何かございますでしょうか。

【佐藤文書担当課長代理】　本日は、熱心な御審議ありがとうございました。

今後の予定ですけれども、令和８年５月に次回の委員会の予定をさせていただきたいと考えておりまして、また日程調整をさせていただきますので、その際御協力いただきますようよろ

しくお願いしたいと思います。
　以上です。

【高橋委員長】　それでは、これをもちまして、第 12 回 大阪市公文書管理委員会を閉会いたします。どうもありがとうございました。