第 12 回大阪市公文書管理委員会議事要旨

１　日　時

令和８年２月 16 日（月曜日）14 時 00 分から 16 時 00 分まで

２　場　所

大阪市公文書館２階　会議室

３　出席者

【委　員】

高橋　明男委員長、岸本　佳浩委員、河野　未央委員、坂本　団委員、宮本　貴朗委員

【事務局】

山下　研一郎	総務局行政部長
森田　有持	総務局行政部行政不服審査担当課長
佐藤　嘉樹	総務局行政部行政課文書担当課長代理
塩田　倫子	総務局行政部行政課担当係長
坂部　智洸	総務局行政部行政課担当係長
寺井　陽加	総務局行政部行政課
堀　映子	公文書館長

４　傍聴者

なし

５　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（諮問）
(2) 公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）
(3) 大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について

６　議事要旨

(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）

【事務局説明】

・　業務のデジタル化により電子公文書が膨大に作成・処理され、複製・改変・消去が容易であるという電磁的記録の特性を踏まえた、適正かつ効率的な保存管理が可能となるような措置が必要。
・　現行の本市の公文書管理関係規程には紙媒体前提の規定が残存し、電子公文書へ当てはめた場合に解釈が不明確な部分がある。
・　大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号。以下「条例」という。）第６条の「公文書

は簿冊に編集しなければならない」という規定は、電子公文書の取扱いとの整合性が課題となっていることから、見直しの方向性について意見を求める。

・　「簿冊」に編集する目的は、①管理の効率化（所在確認・検索のための集約）②適正化（完結後の改変・差替え防止）にある。

・　業務システムで管理される電子公文書について、「更新型データベース（期限未確定データに相当）」と「蓄積型（履歴型）データベース（完結日が定まり保存期間起算が可能）」の２類型で整理。

・　現状、業務システムを「常用簿冊」とみなし保存期間を原則「１年未満」とする運用があるが、完結日が特定できるデータを一律に１年未満としてよいか課題。

・　共有ファイルサーバ（ユーザ作業用フォルダ）はファイルの編集・削除が容易でメタデータ検索等が困難であるため、公文書を置きっぱなしにするのは望ましくない。組織共用フォルダはアクセス制限が施されているが、保護の程度は限定的である。

・　上記課題の解消策として、共同編集及び一時保管機能を備えつつメタデータによる管理機能、ファイルの編集履歴の管理機能等を備える汎用オンラインストレージ（以下「汎用 OLS」という。）を新たな電子公文書保管領域として導入し、ユーザ作業用フォルダ等から順次移行していく）。

・　条例改正の方向性として、条例上は「簿冊」という用語を避け、「相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位」という抽象概念で集約単位を規定したい。下位規程で、紙文書及び簿冊管理機能を有する情報システムは現行の簿冊運用を踏襲し、それ以外の電子公文書は「電子情報処理組織」における集約措置（保存期間の満了年度によって検索・一括出力・一括廃棄等できる機能を有すること）で適正な管理ができているものと位置づける。

・　電子メールは保存期間が１年未満のものを除いて、情報システムにおいて保存管理すべきものであることから、共通公文書管理サービス及び汎用 OLS に簡便に保存管理できる環境及び仕組みを整える。

【委員の主な質問・意見】

・　紙文書は今後も発生する。簿冊概念は残るのか。

（事務局回答）

紙文書は現存し今後も発生するため、紙文書は現行の簿冊の考え方を踏襲する。文書管理システム上の簿冊情報と紐づけ、適切に簿冊に編集し管理する運用を継続する。

・　汎用 OLS や業務システム内のデータが「原本」になる理解でよいか。

（事務局回答）

汎用 OLS を公文書の標準的な置き場所とし、原本の管理を行うことを想定しているが、個別の情報システムで処理が完結するものは、情報システム内のデータを原本とする方が同期ズレ等のリスクを避けられる。ただし、原本管理には、情報セキュリティ対策・改変防止等が前提。

・　将来的に全システムを汎用 OLS へ集約するのか、併用を前提とするのか。

（事務局回答）

全てを汎用 OLS へ集約するのは現実的に困難。個別情報システムが存続する前提で、どの文書を汎用 OLS へ取り込むのが適切かは、DX・標準化の進展も踏まえ今後検討する。

・　ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダに原本が存在するのか。

（事務局回答）

ユーザ作業用フォルダ上で作成・保存されたファイルは、決裁等で文書管理システムへ登録されれば登録された側が原本となるのが基本。ただし、一時的な情報共有のためのデータで、保存期間が短期のものは当該フォルダにしか存在しない場合もある。組織共用フォルダは原本として運用する前提で設けている。汎用 OLS は、より強固なアクセス制限等により、原本の置き場として運用可能であると考えている。

・　汎用 OLS と個別業務システムが併用されると検索性・所在把握が課題。規程でどこまで踏み込むのか。

（事務局回答）

規程での明確化は今後検討。現状はネットワーク分離等によりシステム間往来が制約され、紙対応も多い。今後、「どこに置けば原本か」を業務類型ごとに明確化し、特定の業務領域に特化した情報は情報システム内、共通的な事務は汎用 OLS という枠組みを制度として整理していく方向。

・　蓄積型データは保存期間（例：５年）満了時に廃棄又は移管の流れになる理解で良いか。

（事務局回答）

保存期間の起算日が明確なデータは、保存期間満了年度ごとにまとめて処理（廃棄・移管等）できる形で管理する想定であり、理解のとおり。

・　汎用 OLS では、保存期間等を一元的に把握するのか。

（事務局回答）

個別情報システムは原則として当該システム内で保存期間・集約管理の仕組みを整備するのがベース。汎用 OLS は、同一ストレージ内に「作業（共有）領域」と「決裁後の保管領域」を持ち、作成ファイルをそのまま起案・決裁し、決裁完了後は強固に保護された領域へ移動して原本化する設計を想定。汎用 OLS 上では保存期間等で横断検索が可能となる想定。

・　更新型データベースは随時書き換えられるので、従来の紙文書と同様に管理しようとすると、変更の都度 PDF 等で保存しなければ過去の状態を再現することはできない。常用だから保存期間１年未満とする整理のみでは実態と合わないのではないか。誰が何を変更したのかを追うことが重要であるため、変更履歴やログを追えばPDF化したものを無理に保存しておく必要はないのではないか。

（事務局回答）

情報システム内でも台帳的領域と実績・履歴を積む領域が分かれる想定。無理に PDF 化して共通公文書側へ寄せることを一律に求めず、システム機能で適切に管理できるならば、それを公文書管理上も位置づけたい。履歴型・ログ管理等の考え方は今後の制度設計で検討する。・　電子メール・個人フォルダ等は内容により公文書該当性が異なり、利用者判断が必要。全件保存は現実的に困難では

ないか。

（事務局回答）

条例上、公文書該当性は「組織共用性」を要件として整理しており、組織的に共有していない段階のものは基本的に公文書でない整理。もっとも、共有すべき内容は適切に保管する必要があり、職員の理解・リテラシー向上も必要。汎用 OLS により登録・決裁を簡便化し、必要な情報が自然に保存される環境整備を目指す。

・　資料の「Outlook 等のメール削除機能」表現と、国の方針（自動削除の扱い）との関係は。

（事務局回答）

ここでの「削除機能」は利用者が押下する削除操作を指し、自動削除機能を意味しない。本市では自動削除は設けておらず、職員が能動的に削除／保存を振り分けている。

市長と職員間メールは、過去の訴訟経緯も踏まえ全件別途保存するルールがある。職員間のメールについては、内容に応じた公文書該当性及び保存期間の精査が必要。意思決定過程文書は往復・修正が多く履歴が込み入るため、どの履歴をどこまで公文書として残すかは、業務実態とシステム実装の両面で整理が必要。

・　更新型データベースでの保存期間の考え方及び、１年未満となるデータの考え方は。

（事務局回答）

更新型データベースでもデータ性質により保存期間は変わり、保存期間の起算日は住所変更なら変更日、処分等を伴うなら施行日・通知日等が一般的。データベース本体の保存期間がが１年未満であり、変更履歴及び操作ログ等は別途保存管理し５年・10 年等の保存を想定する。

【委員長取りまとめ】

・　諮問①は論点が多岐にわたるため、次回も継続して説明・審議を行う。
・　事務局は、メールや更新型データベース等の論点整理をした資料を準備されたい。

(2) 公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問②）

【事務局説明】

・　条例に基づき文書分類表を定め公文書を管理しているが、簿冊名称が約１万件を超えている。
・　同一案件でも帳票種別･年度ごとに簿冊が分かれるなど、効率的とはいえない取扱いがある。
・　共通公文書管理サービス導入を見据え、複数会計年度に渡る事務事業の公文書を効率的に保存管理する方法を検討中。
・　現行の「簿冊への編集・保存」の考え方が新システムの機能と合致するかの検討、また分類表の規模・体系の最適化が必要。

【委員の主な質問・意見】

・　時間の都合により本格審議は次回とする。

(3) 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）

【事務局報告】

・　共通公文書管理サービス（決裁、書誌情報付与、保存期間満了処理、引継ぎ・廃棄・移管等のアプリケーション）と、汎用 OLS（ファイル運用・保管領域）をセットで開発。
・　開発は要件定義工程が終了し、詳細検討・設計作業中。
・　汎用 OLS はクラウドサービス（Box の活用を前提）で、説明した運用（領域分割、アクセス制御、検索性向上等）の実装可能性を確認済。
・　次回審議に向け、運用イメージが分かる資料を用意する。

【委員の主な質問・意見】

・　大阪市が採用させる ServiceNow と国や他自治体との互換性や将来的な標準化は可能か。

（事務局回答）

再構築・乗換えの柔軟性は高いと考えている。独自開発の旧システムより連携や互換性は改善する。

・　将来、国が別システムを求めた場合の対応・互換性確保の考え方は。

（事務局回答）

国通知等も参照しつつ、適正管理が可能となる必要機能を備えたモデルケースとなれることを目指して設計を進める。

７ 会議資料

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
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
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

８　問合せ先

大阪市総務局行政部行政課文書グループ
住所：〒530-8201　大阪市北区中之島１丁目 3 番 20 号
電話：06－6208－7433　ファックス：06－6229－1260