第13回大阪市公文書管理委員会議事要旨

１　日　時

令和８年６月１日（月曜日）

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】

西河　聡　　総務局行政部長

藤井　一幸　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

坂部　智洸　総務局行政部行政課担当係長

田口　芙巳　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係員

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（その２）

(2) 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（その２）

・　紙文書を前提とする簿冊概念を全公文書に一律適用せず、電磁的記録を基本とする新たな枠組みとして、公文書の集合物を位置付ける。

・　汎用オンラインストレージ（以下「汎用 OLS」という。）を公文書原本の管理領域として制度上位置付け、個人管理文書の領域とは明確に区分する。

・　公文書該当性は、これまでと同様に①職務上作成、②組織的に用いるものとして保有、の２要件で判断し、意思形成過程の記録については指針に基づき必要性を精査の上、必要なものを確実に保存する。電子メールは庁内通知に基づき、職員が公文書該当性・保存要否を選別する運用とする。

・　現行は、文書管理システム等に原本を保管するため、ユーザ作業用フォルダ等で作成したファイルのPDF化及び添付等の作業が必要で、ユーザ作業用フォルダ等に複製元が残存しやすいほか、外部記憶媒体への退避により原本・複製が混在し得る。また、情報システムのデータベース上のデータと、当該データを出力した帳票が併存し、保存期間の同期が難しい点が課題である。
・　目指す姿として、ユーザ作業用フォルダ等の公文書を汎用OLS（組織共用領域）へ集約し原本管理する。決裁等が必要な文書は汎用OLSの決裁文書等管理領域へ自動で移動させ、複製ファイルの残存を抑制する。併せて、文書分類・案件ID・保存期間等のメタデータ付与により、検索性向上と保存期間管理の効率化を図る。
・　情報システム内データは一律に扱わず、日常的に更新する更新型データベースと、特定時点の情報を保存する蓄積型データベースを区別し、それぞれの特性に応じた保存期間管理の考え方を整理する。更新型データベース上で扱われるデータは「常用・保存期間1年未満」を基本とし、蓄積型データベース上で扱われるデータは公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号。以下「条例」という。）別表等に沿って保存期間を同じくするデータを集約・管理する旨を明確化する。情報システム側で保存期間管理が困難な場合は、出力帳票を共通公文書管理サービスで管理する対応も許容しつつ、情報システムにおいて作成・管理されるデータの保存期間の管理を行う。
・　業務プロセス面では、現行の別名保存・添付差替・浄書作成等により複製が増え管理コストが高いことを課題とし、汎用OLS導入後は決裁文書等添付ファイルの直接編集、バージョン自動管理、浄書の案文との一体保存等により、職員負担の軽減と複製抑制を図る。
・　今後、原本管理の考え方、汎用OLSと各種公文書保存領域間の関係、保存期間管理等の全体像を前提に、制度改正の方向性及び運用設計について意見を求め、対応方針を決定する。

【委員の主な質問・意見】
（バージョン管理・履歴の残し方）
・　汎用OLSのバージョンは自動付与され、不要なバージョンを捨てるというより増えていく理解でよいか。
（事務局回答）
　決裁文書等の添付ファイルとして組織共用領域から共通公文書管理サービス用領域へ移動するタイミングでバージョンが一旦リセットされる設計であり、不要なバージョンが多い場合は組織共用領域に戻して再度登録する運用等も想定している。

・　組織共用領域から決裁添付した場合、元のファイルが自動削除されるのか、また

公文書である以上、保存期間の管理上問題にならないか。

（事務局回答）

即時削除ではなく、一定期間は廃棄予定領域に保管される想定である。

（情報公開・真正性・恣意性への懸念）

・　決裁前の協議・調整過程が残らないと、情報公開制度の趣旨（意思形成過程の把握）と整合しないのではないか、恣意的に履歴が残らない運用になる懸念がある。

（事務局回答）

現行環境においては過去バージョンの保管はユーザ作業用フォルダ上にファイルを保存しておく場合が大半であるが、任意に削除できるなど課題がある中で、汎用OLSの導入により一定改善されると考えている。

・　歴史公文書として保存される場合、バージョンが増えると移管対象が膨大になるが、評価選別との関係をどう考えるか。

（事務局回答）

本市は公文書の作成・決裁時点で歴史公文書かを仕分ける運用であるため、歴史的公文書と判断された場合は、基本的に移管される前提。

・　真正性や残すべき範囲の整理のため、組織共用領域の扱い方のガイドライン（運用ルール）が必要ではないか。

（事務局回答）

ガイドラインの必要性は認識しており、作成していく予定である。また職員教育も合わせて実施していく。

（検索性・案件単位の把握）

・　「相互に密接な関連を有し保存期間を同じくする」単位の判断や、情報公開で「一切の文書」を求められた場合の探索の容易性についてどう考えているか。

（事務局回答）

文書分類の考え方を前提としつつ、汎用OLSのメタデータ（案件ID等）を付与することで、保存期間が異なる簿冊にまたがる文書でも一括検索でき、漏れの低減・利便性向上が見込まれる。

【審議の整理】

事務局は、条例第６条に関する理念・枠組み（電磁的記録に適合した概念設定）について、一定の整理が進んだものとして、答申案を作成する方向で委員の承認を得た。

その上で、汎用 0LS の運用面は引き続き検討し、次回以降に具体案を示す方針とした。

(2) 大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について

【事務局説明】

- 令和８年５月末時点で、電子決裁機能・簿冊管理機能に関する基本設計工程は完了し、開発に着手している。
- 財務会計システムや新たに導入される調達・契約システムとの連携を想定し、決裁情報を一元管理するための連携機能等を令和８年６月以降順次設計する。
- 汎用 0LS は環境構築が完了しており、今後、運用方式・利用ルール（公文書管理上のガバナンスを含む）の設計を進める。
- 現行文書管理システム等の添付ファイル・書誌情報は新サービスへ移行する計画で、移行の基本設計は固まった。今後は移行テストを段階的に実施していく。
- 新サービス開発は概ね計画どおり順調に進捗している。

【委員の主な質問・意見】

- 移行期間は新旧システムが重複するか。

（事務局回答）

令和 10 年１月以降は新システムで決裁等を行う一方、参照のみ可能な形で現行システムを一定期間運用継続しつつ、データ移行完了後に完全移行する想定である。

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（その２）
資料２　汎用 0LS 画面イメージ（ホームページ非掲載）
資料３　電子メールの公文書該当性判断に係る取扱い等について（通知一式）

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