

第 11 回大阪市公文書管理委員会

令和 7 年 11 月 27 日（木曜日）

【佐藤文書担当課長代理】 開催に先立ちまして、本日の傍聴希望者ですけれどもおられませんので、御報告申し上げます

定刻になりましたので、第 11 回大阪市大文書管理委員会を始めさせていただきます。本日は大変お忙しいところお集まりいただきまして、ありがとうございます。本日は定数 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 11 回大阪市公文書管理委員会を開催させていただきます。

私は総務部行政部行政課の佐藤でございます。委員長を選出いただくまでの間、事務局といたしまして議事進行を務めさせていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

なお、本日の会議は、公開で開催させていただいており、傍聴席も設けております。また、本会議の会議録を作成及び公開する必要上、事務局におきまして、録音をさせていただいておりますので、御了承いただければと思います。

委員の皆様におかれましては、本年 3 月 1 日付けの改選がございまして、本日が改選後初めての委員会でございますので、私の方から出席者の皆さんの御紹介をさせていただきます。出席者名簿に沿ってお名前を披露させていただきますので、着席のままで結構でございますので一礼いただければ幸いです。

まずは、岸本委員でございます。

河野委員でございます。

坂本委員でございます。

高橋委員でございます。

宮本委員でございます。

ありがとうございました。

次に、事務局の職員を紹介させていただきます。

行政部長の山下でございます。

行政部行政部行政不服審査担当課長の森田でございます。

行政部行政部行政課文書担当課長代理の佐藤でございます。

行政部行政課担当係長の塩田でございます。

行政部行政課担当係長の坂部でございます。

行政部行政課の寺井でございます。

公文書館長の堀でございます。

それでは引き続きまして、本日の配布資料と議事につきまして、簡単に御説明させていただきます。まず、お手元に会議資料を冊子としてお配りしている資料でございますが、本日

の記事次第、出席者名簿、座席表、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）」の5種類となっております。

次に、本日の議事でございますが、この後、議事1「委員長等の選任について」、委員長の互選を行っていただきまして、続いて委員長代理指名を行っていただきます。その次に、議事2「部会の設置について」、委員の部会への配置、部会長の指名及び部会長代理の指名をお願いしたいと考えております。その後、議事3といたしまして、「大阪市公文書管理委員会審議要領の制定について」、御審議いただきまして、議事4「大阪市文書事務 BPR 取組方針について」、議事5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」報告をさせていただきます、11時までに終了させていただこうと考えております。よろしくお願いたします。

それでは、議事1の委員長等の選任を行ってまいります。大阪市公文書管理委員会規則第2条第1項の規定により、委員長は委員の互選により定めることとなっております。委員長の選出について、御発言がある委員の方はいらっしゃいますでしょうか。

【岸本委員】 はい。

【佐藤文書担当課長代理】 お願いします。

【岸本委員】 高橋委員をお願いしたいと思います。

【佐藤文書担当課長代理】 ただいま委員長について、高橋委員との御発言がございました。高橋委員に委員長をお願いしたいと思いますが、いかがでございましょうか。

それでは、高橋委員に委員長をお願いしたいと存じます。高橋委員長、席の方へ御異動をお願いいたします。それでは、ただいま委員長に選出されました高橋委員から一言御挨拶をお願いできればと思います。

【高橋委員長】 ただいま委員長に選出していただきました高橋と申します。なにぶん、この委員会は初めてでございますので、至らないところも多いですけれども、委員のみなさま、それから事務局の方々の御協力をもって、適正そして円滑に進めてまいりたいと思います。御協力よろしくお願い申し上げます。

【佐藤文書担当課長代理】 それでは、以降の議事進行は高橋委員長をお願いしたいと思います。

【高橋委員長】 それでは、早速、議事を進めてまいります。

大阪市公文書管理委員会規則第2条第3項に従いまして、委員長代理の指名を行います。岸本委員をお願いしたいと考えておりますけれども、いかがでしょうか。

御異議ございませんか。

【岸本委員】 御指名いただきましたので、お受けします。

【高橋委員長】 それでは、次に、議事2「部会の設置」でございますが、部会の運営、委員の部会への配置、部会長の指名及び部会長代理の指名について、御審議いただきたいと思っております。事務局の方から御説明いただきたいと思っております。

【佐藤文書担当課長代理】 それでは、部会の運営、委員の部会への配置、部会長の指名及び部会長代理の指名につきまして御説明申し上げます。

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」を御覧ください。

「特定歴史公文書等」の利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求がありました場合、「速やかに委員会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決をしなければならない」と大阪市公文書管理条例第25条に定められております。また、同条例第30条第5項の規定により、「部会に、第25条に規定する審査請求に係る事件について調査審議させることができる。」とされております。平成23年度からの利用請求制度の運用開始以降、この間審査請求の事案はございませんが、今後、当該事案について、委員会に諮問がありました場合は、この資料の「審議の流れについて」に沿って速やかに調査審議を行うことができますように、部会を設置してまいりたいと考えております。

また、部会の構成といたしましては、条例第30条第5項に「委員3人以上をもって構成する」とこととされております。つきましては、事務局といたしましては、高橋委員・岸本委員・坂本委員にお願いしたいと考えております。さらに、大阪市公文書管理委員会規則第4条第1項の規定により、「部会に部会長を置き、当該部会に属する委員のうちから委員長が指名する。」とされ、同第3項の規定により、部会長は部会長代理を指名することとされておりますことから、部会への委員の皆様配置を決定していただいた後、部会長の指名及び部会長代理の指名をお願いしたいと考えております。

以上、審議のほど、よろしく願いいたします。

【高橋委員長】 ただいま御説明いただいた内容につきまして、御質問等ございますでしょうか。

よろしいでしょうか。

ありがとうございます。それでは、部会の運営は、岸本委員・坂本委員・私の3名で行ってまいりたいと思います。

また、公文書管理委員会規則第4条に従いまして、私が部会長に就任したいと考えておりますけれども、いかがでしょうか。

御異議ございませんか。

【各委員】 異議ございません。

【高橋委員長】 それでは、そのようにさせていただきます。

部会長代理は、岸本委員にお願いしたいと思います。

【岸本委員】 お受けします。

【高橋委員長】 ありがとうございます。どうぞよろしく願いいたします。

【高橋委員長】 それでは、次に、議事3として、「大阪市公文書管理委員会審議要領の制定」について御審議いただきたいと思います。事務局より説明をお願いします。

【佐藤文書担当課長代理】 それでは、大阪市公文書管理委員会審議要領の制定について御

説明させていただきます。

まず「資料 2 大阪市公文書管理委員会審議要領（案）」を御覧ください。

大阪市公文書管理委員会規則第 9 条では、「この規則の施行に関し必要な事項は、委員長が定める。」と規定されており、この規定に基づき、本委員会の調査審議の手続きについて必要な事項を定めるため、審議要領案についてお諮りするものでございます。

まず、審議要領案の第 1 条は、先ほど申し上げました「大阪市公文書管理委員会規則第 9 条の規定に基づき、大阪市公文書管理委員会の調査審議の手続きについて必要な事項を定める」という、この要領の目的を定めるものでございます。

第 2 条は、ウェブ会議の方法による会議の開催ができること等について定めるものでございます。

第 3 条は、会議の公開について、傍聴又は視聴を認めることにより行うことを定めるものでございます。

第 4 条は、公開により開催する場合の会議の開催の周知方法や周知事項について定めるものでございます。

第 5 条から第 11 条までは、会議の傍聴及び視聴の手続き・遵守事項等について定めるものでございます。

第 12 条から第 16 条までは、審査請求に係る事件の調査審議手続きにおける具体的な運用方法について定めるものでございます。

第 17 条及び 18 条は、委員会及び部会の開催概要、会議録等の作成に関する事項を定めるものでございます。

第 19 条及び 20 条は、部会に関する事項を定めるものでございます。

第 21 条では、その他「委員会に関する事項は委員長が、部会に関する事項は部会長が定める」こととするものでございます。

以上、簡単ではございますが、審議要領案に関する説明となります。

【高橋委員長】 ただいま御説明いただきました審議要領案につきまして、何か御質問ございませんでしょうか。

特に問題等はございませんか。

ありがとうございます。それでは審議要領につきましては、事務局案のとおり制定することといたします。

【高橋委員長】 それでは、次に、議事 4 として、大阪市文書事務 BPR 取組方針につきまして、事務局から御報告をお願いいたします。

【坂部担当係長】 それでは、議題 4 「大阪市文書事務 BPR 取組方針」について、坂部より御説明させていただきます。

資料 3 を御覧いただければと思います。

まず、本議題の提出の意図であるとか、背景について御説明させていただきます。

資料3の2ページを御覧ください。

BPR、英語でビジネスプロセスリエンジニアリングと言いますが、こちらにつきましては、業務プロセスを根本的に見直し、抜本的な改革を行うことで、業務の品質や効率、コスト競争力を飛躍的に向上させることを指しております。本市におきましては、現在、文書管理、財務会計、調達契約、勤務情報管理等の庁内業務システムの抜本的な見直し、いわゆるバックオフィス DX の検討を実施しており、文書管理を担うシステムにつきましても、再構築の対象となっております。本ページに記載のとおり、DX は、単なる業務システムの再構築にとどまらず、文書事務に関する BPR、すなわち文書管理に関する制度も併せて見直しをすることによりその実効性を高めることができるものでございます。それを踏まえまして、令和6年に策定された「大阪市バックオフィス DX グランドデザイン」におきましては、公文書の管理に関する業務につきましても、システムと制度を両輪として見直し、業務効率化と適正化の双方を実現することを目標として掲げております。

以上のような背景を踏まえまして、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・ルールとすることを目的に、新しい文書管理のシステムである共通公文書管理サービスの導入と、BPR 課題の解決に向けた取組について検討を進めているところでございます。

こちらの資料、「大阪市文書事務 BPR 取組方針（案）」につきましては、この間の検討において把握された BPR に関する課題を示し、改善に向けた取組の方向性を示すために作成したものでございます。

本日は、時間の都合もありますことから、資料に記載されている課題の中でも、本市における公文書等の管理に関する重要な事項として、今後の公文書管理委員会において委員の皆様御意見・御審議を賜りたいと考えている事項に焦点を当てて御説明をさせていただきますと考えております。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、資料の5ページを御覧ください。

BPR 課題の1点目、電磁的記録である公文書の保存管理の在り方について、でございます。

こちらに示しておりますのは、大阪市公文書管理条例第6条の規定でありまして、本市の機関は、市規則で定めるところにより、公文書を簿冊に編集しなければならないとされております。

こちらの規定につきましては、紙文書の保存管理においてはその意味合いが明確でありますけれども、本規定を電磁的記録である公文書に当てはめると、資料の5ページから8ページにかけて記載しているところでございますが、当該電磁的記録の性質やそれを取り扱う情報システムの態様や仕様によって、「簿冊に編集する」という規定・概念で全ての電磁的記録の保存管理の在り方を説明するのは困難な状況となっております。

特に、業務システム上で取り扱われるデータ及びユーザ作業用フォルダ、こちらは、いわ

ゆる庁内の共有ファイルサーバとして様々なデータを各課・グループにおいて共有し、管理するための保存領域を指しますが、これらに保存されたデータにつきましては、特に現行の公文書管理関係規程に当てはめたときに、どのように保存管理すべきであるかというのがわかりにくい状態となっております。こちらにつきまして、適切な保存管理の考え方について規程上明確にする必要があると考えております。

以上の課題を踏まえまして、対応方針を8ページに記載しておりますので、そちらを御覧いただけますでしょうか。

具体的には、紙文書がベースの時代に生まれました「簿冊」という枠組み、それに代わるような業務システム内での情報の単位がどうあるべきか、それから情報の扱われ方に適合した文書の「集合物」という概念を、電磁的記録の特性に適合したものとして再定義を図ってまいりたいと考えております。

また、現行の文書管理システムに替わるものとして、新たに本市の公文書管理を担う「共通公文書管理サービス」を令和10年1月に導入する予定としております。それと併せまして、現行のユーザ作業用フォルダ、先ほど御説明申し上げました庁内共有ファイルサーバに代わるものとして、汎用オンラインストレージというものを導入する予定としております。汎用オンラインストレージは、通常のファイルサーバには備わっていないような文書ファイルの保存期間の管理機能やメタデータ管理機能が充実したデータの保存領域でございまして、その領域に保存される文書につきましては、共通公文書管理サービスでの決裁をスムーズに行うことができ、かつ不要な複製データの発生を抑止できる等の機能を実装することとしております。したがって、令和10年1月以降は、汎用オンラインストレージを本市における公文書の中心的な保存場所として位置付けていく予定としております。

続きまして、資料の10ページを御覧ください。

こちらに記載の図は、ユーザ作業用フォルダで文書を作成し、現行の文書管理システムを利用して決裁を行い、文書を施行する場合の一般的なデータの動きを示した図でございませぬ。文書管理システムへの添付をするためにWord等で作成した文書をPDFに変換したり、内容の修正を行うたびにファイルをコピーして保存したりといったことを図示しておりますけれども、これらによりまして複製ファイルが多数発生しまして、データの管理コストが増加してしまうということが課題であると考えております。

そこで、先ほど申し上げました共通公文書管理サービス・汎用オンラインストレージを導入した後の事務の在り方についてですが、資料の12ページを御覧ください。

先ほどの図と比較しまして、主な改善点としましては、システム上で電子決裁を行う際にデータをPDF化する必要がございませぬ。かつ、ファイルの修正等を行う場合、その変更履歴等がシステム上において自動で記録されますので、職員は単一のファイルを操作するだけでよくなります。したがって、複製ファイルの増殖を防ぎまして、どのデータが原本であるかといった管理が簡単にできるようになります。

汎用オンラインストレージは、以上のような機能に加え、メタデータを活用して保存期間

の管理を行ったり、情報の検索を容易にしたり、といった機能が充実したシステムでございますので、本市における公文書管理の中核を担うものとなっております。現在、ユーザ作業用フォルダや外付けハードディスク等に保存されたままになっているデータにつきましても、公文書として適切に管理すべきものを汎用オンラインストレージに移管することによりまして、より簡便かつ適切な公文書管理ができることをめざしております。

以上が BPR 課題 1 点目につきましての御説明でございます。

引き続き、資料の 16 ページを御覧いただければと思います。

こちら BPR 課題の 2 点目、公文書の分類、保存期間の考え方について、でございます。

課題 1 点目の中で御説明いたしましたとおり、本市の公文書は相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくするものについて、同一の簿冊に編集することとされておりますが、どのような文書をどの簿冊に編集すべきかを判断する基準として、「文書分類表」というものを作成し、公表しております。

現在、分類は 1 万種類以上存在している状況となっております、こちらに記載のとおり、分類が細分化されすぎてしまっており、文書を編集すべき簿冊の特定が難しくなっております。

こちらの課題につきましては、資料 17 ページに対処方針ということで記載しておりますけれども、まずはこの文書分類表のスリム化をしようということで取組みを進めております。それと並行しまして、共通公文書管理サービス上で、よりスムーズに文書の整理を行うことができるような機能の設計を進めております。文書分類表のスリム化のイメージにつきましては、18 ページに図を記載しておりますので、御参照いただければと思います。

続きまして、資料 19 ページを御覧ください。

文書の保存管理に係る課題の 2 点目として、分類が細かすぎることに伴う課題について御説明させていただきます。先ほど申し上げましたように、分類が細分化されすぎているがゆえに、同一の事案の執行過程に関連する公文書であっても、異なる簿冊に編集せざるを得ないルールとなっております。

こちらのルールにつきましては、原本が 1 枚しかない紙媒体の保存管理の方式としてはやむを得ないものでありますが、電磁的記録の保存管理におきましては、公文書に複数の属性情報・メタデータを付与することによって、従来は別々の簿冊に編集され、相互関連性をとらえにくかった情報につきましても、一体的に管理することが可能になります。

続きまして、20 ページを御覧いただきたいのですが、これに関連するもう 1 点の課題といたしまして、会計年度ごとに簿冊を分けなければならないこと、というものを挙げております。公文書の編集単位につきましては会計年度ごととしておりまして、会計年度をまたいで執行される事務や、複数年にわたり効果が継続する事務につきましても、いわゆる常用扱いの簿冊がない限りは、年度ごとに簿冊を分けて編集しなければならないルールに現状はなっております。

国の公文書管理制度におきましては、年度をまたぐ場合であっても、同一の行政文書ファ

イルに編集することを認める考え方が示されております。こちらにつきまして、本市においても同様の考え方に則った公文書の整理・保存が可能となるよう、公文書管理条例施行規則に定める保存期間の考え方等、関係規程の改正を想定しております。

以上が BPR 課題 2 点目についての説明でございます。

本委員会において、今後お諮りをさせていただいて、御審議を賜りたい BPR 課題というのは以上でございます。この資料 3 におきましては、課題 3「電子署名の利用と浄書・発送」及びその他の BPR 課題というところにつきましても、後続のページにおいて記載をさせていただいておりますが、こちらにつきましては、内部の事務手続きに係る課題として検討・取組を進めてまいりたいと考えておりますので、御紹介のみといたしまして、御説明は省略をさせていただきます。

長時間の御説明となりましたけれども、本議題にかかる御意見等をお伺いできればと思いますので、よろしく願い申し上げます。

【高橋委員長】 御説明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内容につきまして御質問、御意見等ございましたら、御発言をお願いいたします。

【岸本委員】 質問ですけれども、資料の 12 ページですが、この新しいシステムを使うとバージョン管理は自動で行われるということであり、操作画面からは単一のファイルとして表示されるということですが、旧バージョンのファイルもデータとしては残っているという理解でよろしいでしょうか。

【坂部担当係長】 御認識の通りでございます。いわゆるシステムの内部で、過去のバージョンのデータを都度保存しているというような状況になります。

【岸本委員】 ありがとうございます。

【高橋委員長】 今の点に関連して、私の方からもよろしいでしょうか。

この図に書いてありますように、何回か修正が働いている場合があると思いますが、特定の時点の修正案がどのようなものであったかということも、この中で検索してすぐにわかるようになっているのですね。

【坂部担当係長】 はい。システムの裏でどのような修正があったかというところにつきましても、都度いわゆる上書き保存をするたびに、変更記録が保存されていくようなイメージでございます。

この汎用オンラインストレージの機能として、いわゆるファイルの中身にあるキーワードなどを引っ掛けて検索できるようにもなっておりますので、現行のファイルサーバに比べますと、圧倒的に情報の検索というのはしやすいというふうになる想定でございます。

【高橋委員長】 例えば、そうすると第二次案とか第三次案というような標題が付されていたとします。そのようなものは表示からはなくなるのですか。

【坂部担当係長】　そうですね。基本的に、裏側で、その修正履歴等を自動で記録していくというのは、一応システムの機能としてはあるのですが、例えば、本市のいわゆる重要な政策形成に関する過程であるとか、そういったところに関連するものにつきましては、本市においては、説明責任を果たすための公文書作成指針というものを定めてございます。そういった審議の経緯が分かるように公文書を作成し記録しておくということを職員に指針として示しているというような前提もございますので、そういったものにつきましては、システム上で裏側でバージョン管理をされるというだけではなく、当然その修正過程がわかるような形でドキュメントを別で保存しておくというようなことも一部重要になってくるかと思っておりますので、そういったところは、場合によるかもしれませんが、必ずしも自動で履歴を変更していく機能だけをもって政策形成の過程が説明されるというより、必要なものはきちんと経緯をたどれるように、それをお示しできるように、保存管理すべきであるというところを念頭に置いて、制度設計をしてまいりたいと考えております。

【高橋委員長】　例えば情報公開で、何回目の修正案がどうであったかというのを示してほしいというような公開請求があった場合に、何回目の案というのはこうですよというような形で、修正履歴が示されるのではなく、三回目や四回目というのはこれですよっていうような形で、請求者に対して示すということが出来るわけですよ。

【坂部担当係長】　そうですね。当然公開請求の内容であるとかその態様に応じまして、そういった情報を請求者の方がお求めであるのかっていうのをしっかり精査をした上で、適切にお求めの情報が公開できるという形になるものと思っております。

【高橋委員長】　他の方はいかがですか。

【岸本委員】　それに関連して念のための確認ですが、職員さんが旧バージョンのファイルを、裏側のバージョン管理されているデータから引っ張り出して閲覧することはできるのですか。

【坂部担当係長】　できます。画面イメージを申し上げますと、最新版というのが、まずファイルを開けると表示されており、右肩の方に、バージョン5とか6という形で表示されますので、過去のバージョンが見たいとなりましたら、そのバージョンに切り替えて見るというようなことは可能です。

【岸本委員】　わかりました。

【高橋委員長】　基本的なことですけれども、オンラインストレージ、OLS と書かれていますが、これは具体的にはどこに置かれるものというイメージをされていますか。

【坂部担当係長】　こちらにつきましては、クラウドサービスの導入が決まっております、インターネット上の、サービスを提供している会社のデータセンターのサーバにアクセスして御利用いただくという形になります。

【高橋委員長】　今まででしたら、基本的には庁内のパソコンのストレージ、個別のストレージとか、あるいは全体を統括するようなところに置かれていたと思っておりますが、この場合は庁外に保存されるようになるわけですよ。その場合、何かあったときにはバックアップ

できるようにするというシステムがとられているだろうとは思いますが、そういうようなものについては、具体的にはどうでしょうか。問題が生じた場合は、きちんとバックアップしてもらおうというような契約があるのでしょうか。

【坂部担当係長】 そうですね。もちろん、やはり今まで庁内のデータセンター、庁内のデータセンターと言いましても、いわゆる民間のデータセンターを間借りしているような形でサーバを設置しているという状況ですが、当然調達時に、いわゆるシステムの機能以外の要件としまして、そういった情報セキュリティであるとか、冗長性であるとかが確保されたサービスを導入するという条件にしております。

具体的に申し上げますと、データセンターにつきましては、一応国内に複数拠点ありまして、その複数拠点で情報を同期しているという状況ですので、片系が仮に潰れたとしても、もう片系が活着しているというような対応が可能です。

それに加えまして、そのデータのバックアップにつきましても可能な限り対応している、そういう諸々のセキュリティ面であるとかが備わったサービスを今回採用しておりますので、その点につきましては、この間色々な自治体でもこのようなファイルサーバの使い方を皮切りにして同様のサービスの導入が広がってきているということを踏まえまして、かつ、政府の方では、クラウドバイデフォルトということで、原則業務システムにつきましてはクラウドサービスの利用によることというような方針も示されている状況を踏まえまして、今回このような形態での導入に至ったという状況でございます。

【高橋委員長】 現状では、例えばウィンドウズを使ったら、文書はストレージに、パソコンではなくてクラウドに保存されるようになっていきますよね。それは普通には変えられないと思いますが、そうすると、今回これにすると、ウィンドウズがいわば勝手にクラウドに保存するのではなくて、庁内の OLS というところに保存されるように、庁内のパソコンを全部切り替えていくというイメージでしょうか。

【坂部担当係長】 そうですね。一部は現行のウィンドウズのエクスプローラー上でしか保存できないような形態のファイルというのは一定あるという認識をしておりますが、基本的には汎用オンラインストレージの方を原則として職員には利用してもらおうという形で進めていきたいと考えております。

したがって、ウィンドウズのほうのエクスプローラー、ファイルサーバの容量につきましては、令和 10 年 1 月以降は、保存可能容量をどんどん段階的に減らしていこうというふうに検討しております。

【高橋委員長】 他の委員の方、何かございませんでしょうか。

【宮本委員】 よろしいですか。10 ページ、11 ページ、12 ページのところに書いてある「ユーザ作業用フォルダ（送信者側）」とか「文書管理システム」、10 ページではそういう書き方をしていますが、12 ページの新しい方では、「汎用 OLS」、「共通公文書管理サービス」となっています。これ全部名称が違うものは別のものだと考えていいでしょうか。

【坂部担当係長】 そうですね。別のページになっておりますので、わかりづらくて申し訳

ないですが、この「汎用 OLS」というのが、10 ページの表と照らし合わせた時に「ユーザ作業用フォルダ」、共有ファイルサーバにいわゆる置き換わるものとして記載をしております。文書管理システムにつきましては、この新しい 12 ページの方でいいますと「共通公文書管理サービス」です。したがって、現行の文書管理システムで備えております電子決裁の機能であるとか、簿冊管理機能であるとか、そういったものをこの共通公文書管理サービスのアプリケーションとして置き換えていく、そういうイメージでございます。

【宮本委員】 では、この「ユーザ作業用フォルダ」と「文書管理システム」の2つとも新しいものに置き換えるということですね。その場合、職員の方は、この汎用オンラインストレージ上で作業をするのか、それともローカル PC 上で作業したものをオンラインストレージの方にアップロードするのか、どちらですか。

【坂部担当係長】 いわゆる作成段階、個人が素案を作るような段階やメモ書き程度から発生するものについては、ある程度ローカルで作業をしたものを汎用オンラインストレージにアップロードするというようなことも一定あるかと思えます。

逆に、すでに組織的に共同編集をすべきような状態になったファイルについては、必ずこの汎用オンラインストレージを使ってくださいというふうにさせていただこうと考えております。

【宮本委員】 では、資料上の起案・決裁等々のところに四つ丸がありますが、その流れに乗ったファイルは、オンラインストレージに保存されて、ファイルではなくメタデータなり何らかのタグを文書管理サービス側から参照するのですか。

【坂部担当係長】 そうですね。この図では起案からしか表現できていないのですが、起案する前のグループメンバーで色々と共同編集したりする段階で、汎用オンラインストレージを使えるというようなイメージを持っていただけたらと思います。この汎用オンラインストレージ自体が、ファイルにメタデータを付与して管理できるといった機能を備えておりますので、それを共通公文書側のアプリケーションと組み合わせて活用できるという形で今検討しております。

【宮本委員】 オンラインストレージ側のファイルのアクセス権限はどこで設定するのですか。

【坂部担当係長】 汎用オンラインストレージ上に、いわゆるアクセス権限の設定、これも割と充実したようなサービスになっておりまして、ファイルやフォルダ単位で、例えば課やグループの参照権限を設定できます。

【宮本委員】 それは、事業ごとに何かフォルダがあるとか、それとも個人に紐づいたフォルダを、サブフォルダみたいなものを共有している形になるのか、どういう形になるのですか。

【坂部担当係長】 基本的には前者です。やはり組織的に共用する領域を前提として、この仕組みを設けておりますので、基本的には個人だけに参照権限がついたようなファイル・フォルダというのは、この汎用オンラインストレージ上には保存しない、設けない想定です。

したがって、基本的には組織であるとか、何らかの事務事業に紐づいたアクセス権限がこちらのほうではついてくるというふうにお考えいただければと思います。

【宮本委員】 その最終版がこの共通公文書管理サービスで管理されるのですか。汎用 OLS の役割と共通公文書管理サービスの役割を少し理解できてなくて、どこまでがどちらの役割になるのでしょうか。なぜそういうこと聞いているのかというと、オンラインストレージのサービスをどこのベンダーから買うかによっては機能とか性能とか変わってきますし、結構な数の職員さんがおられると思うので、それが一斉にインターネット上のクラウドのストレージをみんなで使いに行くというのは、あまり効率がいいとは私は思わないですが。

あと共通公文書管理サービスは、これもクラウドサービスですか。

【坂部担当係長】 そうです。

【宮本委員】 その点、いわゆるベンダーロックイン的なことに陥らないように制度設計していかないと、システムはクラウドだからといって放置できないので、どんどんバージョンが勝手にサービスを提供した側で変わっていくこともありますし、あとハードウェアとか性能要件とかも何年かに一度大きな入れ替えがあって、それに制度のほうが振り回されることがないようにしないといけない。これは、クラウドを使うときの一番危ないところであると私は思っています。

【坂部担当係長】 ありがとうございます。まず、汎用オンラインストレージと共通公文書管理サービスというのは、役割分担と言いますか、データがどういうふうに動いていくかということですが、確におっしゃる通り、この図上ではそこまで詳しい紹介をしておりませんでした。

イメージとしましては、グループとか、課とかのメンバーで自由に共同編集できるエリアというのがまずありまして、いわゆる決裁をとるとか、供覧するというような形で、公文書としての内容をしっかり固めていこうというフェーズになった時に、そのデータが次の汎用オンラインストレージの中の別の領域、また異なるアクセス制御のかかったような領域に移行します。そして、最終的に決裁等が完了したものにつきましては、相当の権限者でない限り、中身の修正ができないような、そういった領域の方に最終的には移行されまして、そこで必要な期間、保存管理されるというふうな使い方をします。

したがって、この汎用オンラインストレージというのが、いわゆる今でいう共有ファイルサーバの役割と現行の文書管理システムのデータのストレージとしての役割の双方を担いまして、同じサービスではありますけれども、その中で保存するエリアとアクセス権限のかけ方というのを変えて利用していきます。共通公文書管理サービスというのは、その決裁であるとか、保存管理を円滑に進めるためのアプリケーションとして、動かしていくというようなことを今考えて検討を進めております。

おっしゃっていただいたような、いわゆるクラウドサービスの利用というのは、なかなか本市としての抑止というより、このサービスの機能がどんどんアップデートしていくであ

るとか、そういったところに左右されるとかというようなところにつきましても、当然このプロジェクトの企画立案の当初から、いわゆるリスク事項として考えておりました、そこにつきましても、本市のデジタル統括室というところが主導のプロジェクトでございますので、このいわゆる DX を推進する部門と、それから市内のインフラ、ネットワーク基盤を担当する部門、あらゆる知見を集積しまして、最終的にこのサービスであれば大丈夫だろうと考えており、そこは当然、本市がシステムの非機能要件として要求事項を公示して採用されたシステムであるというところで、色々なリスクへの対応という意味では、対策を積み上げているような状況でございます。

ただ一方で、おっしゃっていただいたような課題につきましては、このシステムを使う以上、ずっと付き合っていていけないといけない課題というところで考えております。そこはデジタル統括室と継続して密な連携を取りながら、とれる対応策をとって、何よりも円滑にこのシステムが動くということを大事にすべきと思っておりますので、そこは打てるだけの対策をしっかり打っていききたいというふうに考えております。

【高橋委員長】 最後におっしゃった件ですけれども、最初はたぶんベンダーとの契約というのは入札等でできると思いますが、いったん始めると、切り替えというのが難しくなって、更新のときには全部随意契約になる可能性が高いとみていいかと思うのですけれども。

【坂部担当係長】 今までのいわゆるシステムの調達形態で言いますと、基本的にはどこかの事業者の方が作られている文書管理のパッケージシステムを採用するといったようなところとか、Microsoft の一般的なファイルサーバを使うといったことが多かったとは思いますが、今回の調達形態としましては、いわゆるプラットフォーム的な製品というのはありますけれども、特に共通公文書管理サービスにつきましては、いわゆるローコードでアプリケーションを組んでいくようなサービスを選定しております。

ローコードという形がどういうものなのかと言いますと、いわゆるプログラミングのコーディングと言われるような技術が、比較的その製品の中に内蔵されていますので、割とベンダーログインに陥りにくい、業者さんを変えても運用保守等ができるというメリットがあります。その製品自体をずっと使い続けるかどうかという問題は一定ありますが、そういうパッケージの利用導入に比べると、比較的運用であるとか保守をするような事業者の乗り換えというものはしやすいようなサービスを設定させていただいたところになっております。

現行のシステムはやや古いシステムになっていますので、現行のシステムから新システムへのデータの引き渡しというのは、なかなか設計等が困難な状況にはなっているのですが、一旦クラウドサービスに置き換えてしまえば、それ以降は、比較的色々な国際基準とかに対応したデータ形式で保存されるということになります。そこから先の、システムの切り替えであるといったところについては、割と柔軟に対応ができるのではというふうには考えています。

【高橋委員長】 今の説明をうかがって、いわゆる組織共用の文書と職員個人のメモの切り

分けというのが、区別と言いますか、ちょっと難しいというようなイメージは確かにもっているのですが、OLSの方に移してもらった時にはもちろんそれは組織共用で間違いないのでしようけれども、その前の段階というのが、本当に組織共用といえないのかといった辺りが、例えばOLSになかったらもう全部それは私的な文書だという位置づけになるのかどうか、よくわからないなというイメージはちょっとあったのですけれども。

【坂部担当係長】 この汎用オンラインストレージの導入のそもそもの意図というところでいいますと、個人が操作する範囲の領域と組織共用がされている領域というのを、ある程度明確に線引きをすべきであるというところで、現行のユーザ作業用フォルダというのが、そこに割り当てられた職員は全員が作業や操作ができるという前提ですので、そこに保存されているものは組織共用されているというふうに普通に考えればそうなりますけれども、なかなかそこが非常に曖昧であったということが過去から課題でもありましたので、この汎用オンラインストレージに置いてあるものについては、当然組織共用をされているものであるというふうな位置づけをしたいと思い、この仕組みを導入したというところがそもそもの背景でございます。その上で、個人でまだ作業途中であるとか、抱えている段階の文書がどうなるのかというところについては、当然その状態のままでは公文書にまだなっていないものというところがありますけれども、その内容がその先で公文書になるものなのであれば、それは説明責任を果たすという意味においては、当然、これも公開請求の場に際したときに、請求の内容であるとか対応を踏まえて、そういったものも単純にまだ個人の利用段階にあるから公文書ではないというふうな判断を下すのではなく、きちんと一件一件、その文書のあり方とかを精査して対応をしていくべきであると考えます。

【高橋委員長】ということは、汎用オンラインストレージに保存されているものは、当然これは公文書だけれども、そうでないものについても個別にみていく場合がありうる、ということでしょうか。

【坂部担当係長】 はい。おっしゃる通りです。

【岸本委員】 文書ではなくて、電子メールはどういった扱いになるのですか。

【坂部担当係長】 はい。電子メールにつきましても、組織的に共用をしているものということであれば、当然公文書に該当します。ただ電子メールと言いましても、日常的にも大量に発生するものがございます。そのやりとりの重要性とか必要性、内容に応じて、保存期間が、この条例の考え方に従って決まってくると考えます。

【岸本委員】 ごめんなさい。私が質問したかったのは、電子メールはどこに保存されるのかということですか。

【坂部担当係長】 失礼しました。電子メールにつきましても、必要なものについては、この汎用オンラインストレージ上に、そのまま保存できるような仕組みにしております。

【岸本委員】 今我々がメールソフトで見て開いているメールがありますけれども、それを汎用オンラインストレージ上にアップロードするという形になるのですか。

【坂部担当係長】 御認識の通りです。

【岸本委員】 アップロードする前の電子メールというのは、各ローカルPCに残っているのでしょうか。アップロードする前の電子メールのデータはどこに保存されていますか。

【坂部担当係長】 物理的にはメールのファイルサーバの中に保存されている状態です。

【河野委員】 今のお話でありましたけれど、要は汎用オンラインストレージの中にはさまざまな、今はWordのファイルを出していただいておりますけど、Word以外でも例えばエクセルだとか、マイクロソフト系の色々なアプリケーションがあると思いますが、それらから作られた様々なデータが入るといことですかね。その上で、現状前の方法では一旦例えばPDFにするというような作業に入ったのですが、共通公文書管理サービス、こちらに最終的にかかってくるものは、こういった形のファイルの形態になっているのでしょうか。

【坂部担当係長】 基本的には、この汎用オンラインストレージでは、保存するファイルは割と何にでも対応ができて、それこそ色々な動画であるとか、画像データなんかもきちんと保存できますという形にしております。

それがそのままのファイル形式で保存されていくという形になりますけれども、基本的には一運用上の制約をかけようとしているところではありますと、国立公文書館が定める長期保存に対応したファイル形式です。なかなか互換性がないファイルをそのまま決裁文書に添付して保存してしまうと、20年後には見られないリスクがあるといったようなところはどうしてもありますので、いわゆる長期保存が可能であると認められるようなフォーマットで作成して保存するというルールは必要ではないかと考えています。

【河野委員】 ありがとうございます。

【坂本委員】 12ページの案の丸のバージョン1、バージョン2、バージョン3とかあると思いますけれど、それぞれ文書の種類にもよるかもしれないですが、保存期間がそれぞれ作成された時点からスタートするのですよね。そうすると、バージョン1とか2が保存期間を満了して存在しなくなり、バージョン3とか4だけが残っている状態とかいうことも生じるのですか。

【坂部担当係長】 はい。現行の制度上の考え方を申し上げますと。保存期間の起算日というのが、通常であれば、その文書を施行した日になります。したがって、例えば、このように案の1、2、3、4がある状態で、最後に決裁をして施行というふうになった場合は、それが一定ワンセットの状態、最後の施行日から、保存期間の起算が始まるという考え方がなりますので、この変遷の過程が、年度をまたがるということがない限りは、おそらく今おっしゃられたような事態というのは発生しにくいのではないかと思います。

ただ一方で、そういった関連性のあるものについて、保存期間がバラバラになるようなことがあっていいのかという問題もありますので、そこは今日御説明させていただいた課題の2点目になりますけれども、いわゆる簿冊という形でのくくりだけではなく、この一連の事案の執行過程に関するものというのを一体的に見られるようにして、例えば、これは確か2年ぐらい前にこの事案の形成過程で作成した案件であるが最終的にこの案件のこの文書と密接の関連を有するので保存期間を延長しましょうといった対応もおそらく可能になっ

てくるというふうに考えておりますし、そういったところをきちんと対応できるようにと
いうことで、この BPR 課題で、

考えているというところがございます。

【高橋委員長】 ほかに何か御質問とかありませんでしょうか。

保存に関しては、問題とか、クリティカルな間違いはないかなと思いますし、保存期間の
切り替えとか、保存、廃棄あるいは廃棄しない、といったあたりは、システム上どういうふ
うになるのか少しわからない部分もありますけれども、ただそれはおいおい今から審議し
ていくということになるのだらうと思います。

とりあえず、今日いただきました発端としての説明に関しましては、以上となりますが、
よろしいでしょうか。

ありがとうございました。

そうしましたら、続きをよろしく願います。

【坂部担当係長】 まず、この議題につきまして、御審議を賜りましてありがとうございます
でした。ただいま御説明させていただきました、BPR 取組方針、電磁的記録である公文書の
保存管理のあり方、それから公文書の分類、保存期間の考え方と利活用につきましては、本
市における公文書等の管理に関し重要な事項であると考えておりますので、この委員会へ
の諮問事項として取りまとめをさせていただきます、今後諮問書を提出させていただく
予定としております。改めまして、今後の委員会における御審議をいただきますよう、よろ
しく願い申し上げます。以上でございます。

【高橋委員長】 ありがとうございます。今日もいろいろ御質問いただきましたし、また、
今後諮問がございましたら、審議をよろしく願います。

それでは続きまして、議事5ですけれども、大阪市共通公文書管理サービス開発等状況に
つきまして、事務局から説明をお願いします。

【坂部担当係長】 続きまして、議題5につきましても、私より御説明をさせていただきます。
す。

こちらの議題につきましては、簡単な情報共有のみとさせていただきます、特段、配布
資料等は御用意をしておりませんので、口頭により御説明ということにさせていただきます。
御了承のほど、よろしく願います。

議題4の中でも出てきました、現行の文書管理システムに替わる共通公文書管理サービ
ス、それから汎用オンラインストレージですけれども、こちらにつきましては、本市が求め
る機能要求事項等を調達資料としてまとめたものを本市のホームページ上で公表し、事業
者提案を募り、それから学識経験者等の意見を踏まえて受注者を決定する総合評価落札方
針によりまして、調達を実施いたしました。

調達の結果、令和7年7月に開発事業者及び利用する製品というものが決定をいたしま
して、現在、システムの機能要件であるとか、機能の実装方式に係る精査、設計を行って
いる状況でございます。開発にかかる工程自体は、現在順調に進んでいる状況でございます、

先ほど御説明させていただいたような BPR 課題として掲げている事項につきましても、具体的にどういうふうに機能実装していくのか、開発事業者と協議を現在重ねているところでございます。

簡単ではございますけれども、議題 5 に係る御説明につきましては以上とさせていただきます。

【高橋委員長】 ありがとうございます。ただいま御説明いただきました内容につきまして御質問等ございませんでしょうか。

よろしいでしょうか。

ありがとうございます。

事務局から用意されました議題は以上ですが、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をお願いいたします。

よろしいですか。

ありがとうございます。

そうしましたら、以上のようなようですけれども、事務局からまとめ等をお願いします。

【佐藤文書担当課長代理】 本日は熱心な御審議いただきまして、ありがとうございました。

最後に今後の予定でございますけれども、来年 2 月に、次回の委員会の開催の方を予定してございます。また、日程調整につきましては実施させていただきますので、御協力のほどよろしくお願ひしたいと思います。

【高橋委員長】 またよろしくお願ひいたします。

それでは以上を持ちまして、第 11 回大阪市公文書管理委員会を閉会いたします。

皆様ありがとうございました。