

第 11 回大阪市公文書管理委員会議事要旨

1 日 時

令和 7 年 11 月 27 日（木曜日） 9 時 30 分から 11 時 00 分

2 場 所

大阪市役所本庁舎 P 1 階（屋上） 共通会議室

3 出席者

【委 員】

岸本 佳浩委員、河野 未央委員、坂本 団委員、高橋 明男委員、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) 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

6 議事要旨

- (1) 委員長等の選任について

大阪市公文書管理委員会規則（以下「規則」という。）第 2 条第 1 項に基づき、委員の互選により高橋委員が委員長に、委員長からの指名により岸本委員が委員長代理に就くことが決定した。

- (2) 部会の設置について

【事務局説明】

- ・ 大阪市公文書管理条例（以下「条例」という。）第 25 条に基づき、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対する審査請求があった場合、条例第 30 条第 5 項に基づき、部会に審査請求事件の調査審議をさせることができる。
- ・ 平成23年度からの利用請求制度の運用開始以降、審査請求の事案はないが、今後、審査請求があった場合に速やかに調査審議できるよう、部会を設置したい。
- ・ 部会は委員 3 人以上をもって構成するため、高橋委員・岸本委員・坂本委員の 3 名を部会構成員として提案する。
- ・ 規則第 4 条第 1 項に基づき、委員長に部会長の指名をいただきたい。
- ・ 同第 3 項に基づき、部会長に部会長代理の指名をいただきたい。

【委員からの主な意見・質問】

事務局案に沿って、部会委員は高橋委員、岸本委員、坂本委員の 3 名で構成することとし、部会長に高橋委員が、部会長代理に岸本委員が就くこととなった。

(3) 大阪市公文書管理委員会審議要領の制定について

【事務局説明】

規則第 9 条に基づき、委員会の調査審議手続に関する要領を制定するため、大阪市公文書管理委員会審議要領案（以下「要領案」という。）を提示した。

（要領案の構成）

第 1 条：目的

第 2 条：ウェブ会議の方法による会議開催

第 3 条：会議の公開（傍聴又は視聴）

第 4 条：公開開催時の周知方法・周知事項

第 5 条～第 11 条：傍聴・視聴の手続、遵守事項等

第 12 条～第 16 条：審査請求事件の調査審議手続（具体運用）

第 17 条・第 18 条：委員会・部会の開催概要、会議録等

第 19 条・第 20 条：部会に関する事項

第 21 条：その他（委員会事項は委員長、部会事項は部会長が定める）

【委員からの主な意見・質問】

意見・質問はなく要領案のとおり大阪市公文書管理委員会審議要領が制定された。

(4) 大阪市文書事務 BPR 取組方針について

【事務局説明】

（目的・背景）

- ・ BPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）とは、業務プロセスを根本的に見直し、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いう。
- ・ 本市では、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見直し（バックオフィス DX）を検討しており、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」では、公文書管理業務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目標を掲げている。
- ・ 電磁的記録である公文書の管理を念頭に、現行規程・ルールの解釈不明確な部分や最新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、新システム「共通公文書管理サービス」導入とBPR課題解決の取組を検討している。

(BPR 課題 1：電磁的記録である公文書の保存管理の在り方)

- ・ 条例第6条の「公文書は簿冊に編集しなければならない」という規定について、「簿冊」は紙媒体であることを前提とした概念であり、電磁的記録である公文書（特に、業務システム上で取り扱われるデータやユーザ作業用フォルダ（庁内共有ファイルサーバ）に保存されたデータ）に当てはめるときに、どのような保存管理が適切といえるのか、考え方が不明確である。
- ・ 上記の点について、文書の「集合物」の概念を電磁的記録の特性に適合したものとして再定義する。
- ・ ユーザ作業用フォルダに代わるものとして導入する「汎用オンラインストレージ」（以下「汎用 OLS」という。）は、保存期間管理機能、メタデータを用いた文書の集約・検索機能、自動バージョン管理機能等、効率的な文書管理に資する機能を多数備えていることから、令和10年1月以降は、汎用 OLS 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である。
- ・ 現行運用（資料10ページ）では、文書管理システムへのファイル添付のための PDF 変換、文書修正するたびにファイルコピー等により複製ファイルが多数発生しているが、新運用（資料12ページ）では、電子決裁時に PDF 化が不要となり、変更履歴が自動記録され、原本管理が容易になる。

(BPR 課題 2：公文書の分類、保存期間の考え方と利活用)

- ・ 文書をどの簿冊に編集するかを基準として「文書分類表」を作成し公表しているが、現状、分類が1万種類以上で細分化されすぎているため、簿冊の特定が難しく、また同一事案の執行過程に関連する公文書でも異なる簿冊に編集せざるを得ない。文書分類表をスリム化し、共通公文書管理サービス上で整理をスムーズに行う機能設計としたい。
- ・ 文書分類表をスリム化し、電磁的記録では複数の属性情報・メタデータ付与により、従来相互関連性をとらえにくかった情報も一体的管理を可能にしたい。
- ・ 会計年度ごとに簿冊を分けるルールにより、現状は年度をまたぐ事務等も常用扱いの簿冊がない限り、年度ごとに分けて編集している。
- ・ 国の公文書管理制度では、年度をまたいで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、本市でも同様に整理・保存できるよう、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いる。

(BPR 課題 3 : 電子署名の利用と浄書・発送)

内部手続に関する課題として検討することから、説明は省略する。上記の課題 1 及び 2 は、今後委員会への諮問事項として取りまとめ、諮問書を提出する予定である。

【委員の主な質問・意見】

(ファイルのバージョン管理) (資料 3 : 12 ページ)

- ・ 旧バージョンもデータとして残るか。

(事務局回答)

システム内部で都度保存するため残る。

- ・ 特定時点の修正案は検索してすぐわかるか。

(事務局回答)

上書き保存のたびに変更記録が保存され、またファイル中キーワード検索も可能で、現行ファイルサーバより検索しやすくなる。

- ・ 「第二次案」「第三次案」等の表示は標題からなくなるか。

(事務局回答)

自動で修正履歴を記録する機能はあるが、重要な意思形成過程等に係る文書は、「説明責任を果たすための公文書作成指針」の趣旨も踏まえ、修正過程が分かる形で別に保存することも考えられる。

- ・ 情報公開請求において「何回目の修正案」を求められた場合、示せるか。

(事務局回答)

請求内容に応じ、請求者が求める情報を精査し適切に公開することになる。

- ・ 職員が旧バージョンを閲覧できるか。

(事務局回答)

バージョンごとに表示を切り替えて閲覧することが可能である。

(汎用 OLS について)

- ・ 汎用 OLS はどこに置かれるのか。

(事務局回答)

クラウドサービスである (サービス提供事業者のデータセンターのサーバにアクセスして利用)。

- ・ 問題が生じた場合のバックアップ等はどうするのか。

(事務局回答)

必要な情報セキュリティ対策等を要件化してサービス調達を行ったところであり、複数拠点での冗長化・バックアップ等に対応しているサービスを採用した。また、政府の「クラウドバイデフォルト」方針も踏まえた。

- ・ 通常は文書ファイルを作成したら Windows のストレージに保存されると思うが、汎用 OLS に保

存されるよう職員が使う端末の設定を切り替えるイメージか。

(事務局回答)

一部、ユーザ作業用フォルダ等でしか保存できない形式のファイルは一定残るが、原則は汎用 OLS を利用する。令和 10 年 1 月以降、ファイルサーバ容量を段階的に減らす予定である。

- ・ 現行の「ユーザ作業用フォルダ」は新「汎用 OLS」に、「文書管理システム」は新「共通公文書管理サービス」に置き換わるとのことだが、作業は OLS 上で行うのか。それともローカルで作業をアップロードするのか。

(事務局回答)

個人が文書を作成する段階ではローカル環境での作業もあり得るが、組織的に共有すべきファイルは汎用 OLS の利用を求める。

- ・ 起案・決裁の流れに乗ったファイルはどう管理されるか。

(事務局回答)

汎用 OLS のメタデータ管理機能と共通公文書管理サービスの書誌情報管理機能とを組み合わせて効率的に管理・検索ができる方法を検討している。

- ・ 汎用 OLS のアクセス権限設定はどこで行うか。

(事務局回答)

汎用 OLS 上で、ファイル又はフォルダ単位で課・グループ等の参照権限を設定可能である。

- ・ フォルダ構成は個人紐づきか事業ごとか。

(事務局回答)

基本的に組織的に共用する領域が前提で、個人だけに参照権限が付くファイル・フォルダは汎用 OLS 上には保存しない想定である。

(共通公文書管理サービスについて)

- ・ 共通公文書管理サービスもクラウドか。

(事務局回答)

クラウドサービスである。

- ・ 汎用 OLS と共通公文書管理サービスの役割分担の違いは何か。

(事務局回答)

汎用 OLS が共有ファイルサーバの役割及び文書管理システムのストレージの役割の双方を担い、共通公文書管理サービスは決裁・保存管理を円滑に行うためのアプリケーションである。汎用 OLS の共同編集領域で作業後、決裁等のフェーズで共通公文書管理サービスの管理領域へ移行し、決裁完了後は相当の権限者以外修正できない領域で保存、という利用を想定している。

- ・ クラウドサービスの利用については、ベンダーロックインに陥らないか、サービス側のバージョンアップと制度の適合を保てるか等が懸念される。

(事務局回答)

サービス機能アップデート等によるリスクは企画当初からリスク事項として認識し、デジタル統括室主導でインフラ部門等と連携し、非機能要件を含め対策を積み上げている。

- ・ サービスの更新時に特定のベンダとの随意契約になりやすいのでは。

(事務局回答)

共通公文書管理サービスはローコードでアプリケーションを組むサービスを選定しており、パッケージ導入より運用保守事業者の乗り換えがしやすくなると考えている。

(その他の質問・意見等)

- ・ 決裁前段階の文書が私的文書か公文書かを判断するのが難しいのではないかと。

(事務局回答)

汎用 OLS に保存するものは組織共有されている公文書として位置付ける。組織共有されていない段階の文書でも、その先で組織的に共有すべき内容を含むものなら、単に個人の保有にとどまる段階だから公文書ではないとせず、当該文書の内容を精査して対応すべきであると考えている。

- ・ 電子メールはどこに保存されるか。

(事務局回答)

必要なものは汎用 OLS 上に保存できる仕組み。メールソフトからメールファイルを汎用 OLS にアップロードする形になる。

- ・ 共通公文書管理サービスに保存される公文書のファイル形式は。

(事務局回答)

現行文書管理システムの添付ファイルは PDF 形式に限定されるのに対し、汎用 OLS には Word、Excel 等の一般的なデータに加え、動画・画像データ等のあらゆる形式のファイルを保存可能である。一方で、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等、互換性・長期的な可読性を保証するためのルールは必要と考える。

- ・ バージョン 1・2 の内容が保存期間の満了により先に消え、バージョン 3・4 だけ残るといったことがあり得るか。

(事務局回答)

現行制度における保存期間の起算日は通常「文書を施行した日」である。最終的に施行した日から起算するため、年度をまたがない限り発生するとは考えられない。一方で、関連性のある公文書の保存期間がばらばらでよいか等は検討課題であり、BPR 課題 2 (分類・保存期間の考え方) で対応を検討している。

(5) 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】

- ・ 総合評価落札方式により、令和 7 年 7 月に開発事業者および利用製品を決定した。
- ・ 現在、機能要件・実装方式の精査、設計を実施中である。

【委員の主な質問・意見】

なし。

7 会議資料

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）

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