第 13 回大阪市公文書管理委員会

令和８年６月１日（月曜日）

【高橋委員長】　それでは、始めさせていただきたいと思います。
まず開催に先立ちまして傍聴希望者は、なしということですね。
傍聴が入っていないということで、進めさせていただきたいと思います。
本日は定数５名のうち、全員ですね、5 名のご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、ただいまから第 13 回大阪市公文書管理委員会を開催いたします。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、大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について 2 件の議事がありましたことをご報告いたします。
それでは議事に入る前に事務局から本日の案件と配布資料についてご説明をお願いいたします。

【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ご説明させていただきます。まずお手元にお配りしております資料でございますが、本日の議事次第、出席者名簿及び座席表、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「汎用オンラインストレージ画面イメージ」、こちらはホームページには掲載いたしません。それから資料３「電子メールの公文書該当性判断に係る取り扱い等について（通知）」一式の５種類となってございます。
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、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いていただきまして、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。
なお別の会議等でご予定がございます場合は、適宜御退席いただきますようお願い申し上げます。

【高橋委員長】　ありがとうございます。それでは早速議事１の電磁的記録である公文書管理の適切な保存管理制度について（その２）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】　はい。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）について、前回の委員会において事務局方針をお示しし、御審議をいただいているところでございますが、電磁的記録である公文書の取扱いに係る全体像や、汎用オンラインストレージと他の情報システムの使い分けなど実務的にどうなるのかといっ

た観点について御不明な点が多かったものと考えております。
本日の委員会におきましてはそのような点について御説明をさせていただいた上で、対応方針について御意見をお伺いしたいと存じます。
なお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、御審議のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。
【坂部担当係長】　皆様、本日はお集まりいただきましてありがとうございます。それでは、議題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ということで私坂部の方から御説明をさせていただきます。よろしくお願いいたします。
資料１をお手元に御用意いただけますでしょうか。こちらは、前回の委員会におきまして継続して説明、議論をすべきとさせていただきました、電磁的記録である公文書の管理のあり方の全体像ですとか、具体的な実務のあり方がどうなるのかということについて、改めて事務局の考え方を整理させていただきましたので御説明させていただきます。対応の方向性の決定に向けて、充実した議論ができればと考えておりますので後ほど御審議賜りますよう、よろしくお願いいたします。
こちら資料１の２ページをまず御覧いただけますでしょうか。　まず、前回の委員会において事務局から説明をさせていただきました内容について簡単に振り返りをさせていただきます。まず条例等、公文書管理条例ですね、見直しの基本方針としまして、紙文書をベースとした簿冊という概念を全ての公文書に適用するのではなく、電磁的記録を基本とした公文書管理の考え方としては新たな概念、枠組みを定めたいというようなお話をさせていただいたかと思います。
引き続き紙媒体として管理する文書ですとか、簿冊管理機能を有する文書管理システムのような情報システムにおいては簿冊という枠組みは一定残しつつ、本市における公文書の全体を捉える考え方につきましては、この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紙媒体に限定されない抽象的な概念を持ちまして公文書の集合物というふうに位置づけたいと考えております。
続きましてこの二点目、三点目のところですけれども、汎用オンラインストレージについてはこちらを公文書の原本を管理する領域として制度上位置づけていくことですとか、個人の管理にとどまる文書については保存する領域は明確にこの汎用オンラインストレージと区分しようということなどについて御説明をさせていただいたかと思います。
最後に、個別の情報システムにおいて保存管理する公文書について、システム内のデータについて一律に保存期間の、保存管理の考え方を当てはめるのではなく、情報システム内のデータベースの態様、こちら更新型データベースと蓄積型データベースという２類型について前回お話をさせていただいたところですけれども、この態様に応じた保存期間であるとか管理のあり方を定義すべきであるというふうな考え方について御説明を差し上げたところです。
以上の点につきましては、今回の委員会においても考え方については変えておりません

ので、以上の事項について、本日の議事の議論の前提として説明を進めさせていただきたいと考えております。

続きまして３ページをご覧ください。前回の委員会におきまして、継続して審議が必要となった観点をまとめております。

１点目につきましては前回の委員会の中で、汎用オンラインストレージはこうです、情報システムの場合はこうです、ユーザー作業用フォルダの場合はこうですというような形で、公文書を保管する個別の領域ごとにそれをどう考えるのかという観点でお話をさせていただきましたが、様々な保存領域が併存すると考えたとき、どこで原本がどう管理されるのか、であるとか、領域間の関係はどうなのかといった点がわかりにくかったのかなと考えておりまして、その点に係る説明を今日の論点１というところでまとめをさせていただいております。

２点目につきまして膨大な量の公文書、例えばメールのやり取りなんかをどのような形で保存管理するのか、実務的に負担過剰にならないようにどういうふうに考えていくのかということについて、御意見をいただいたかと思っております。

その点に関しまして、業務がどのように変わるのか、あと実際の職員の業務の流れというものを意識しながら、こちらについてはご説明をさせていただければと思います。こちらが本日の論点２という形です。

本日の議論のポイントとしては以上の２点とさせていただきますけれども、本日はこの汎用オンラインストレージというものがどういうふうにファイルなんかを管理していくのか、という点につきまして、こちら設計中のものではありますけれども、実際の画面のイメージを参照いただきながら御説明をさせていただきたいと思いまして資料２をお渡ししております。こちらも適宜御参照いただきながら御意見等を賜れればと思いますのでよろしくお願いいたします。

続きまして、まず資料１の４ページ御覧いただければと思います。前回の委員会の中で、どこからどこまでを公文書と位置づけるべきなのかといった御意見があったかと思いますので、その点について本市の考え方をまず説明をして本題に入っていきたいなと思っております。

こちらに大阪市公文書管理条例の公文書の定義と公文書の作成義務等について定めた条文を掲載しておりまして、詳細はお読みいただくとして、この５ページに考え方をまとめておりますが、公文書であるかどうかの判断基準としましては、まず職務上作成したものであるかどうか。２点目は組織的に用いるものとして保有していること。この二つの要件が公文書該当性の判断基準でございます。これを満たせば公文書に該当するとかなり広い定義を置いてございます。

本市におきましては、この施策事務事業の遂行に関して特に重要なものについてはこの意思形成過程というものが適切に記録されるように、指針というものを作成している状況ですのでこれも文書の内容にはよりますが、きちんと必要性を精査して必要なものという

のは確実に保存、管理をされるような旨を指針において謳っているという状況です。

そして５ページ一番下に記載しておりますメールの取り扱いについてなんですけれども、前回の委員会の中で、事務局の担当者より、本市におけるメールに関するルールというのは、市長と職員のメールに関するルールしかありませんという説明をいたしたところですけれども、正確にはこちら、資料をお渡ししております、資料３ですね。通知文をお付けしております。この電子メールの公文書該当性に係る取扱い等について、一応庁内向けのルールがございまして、電子メールの公文書該当性みたいなところにつきましてはこちらのルールに則って保存管理が必要なものについてはきちんと職員が選別をして適切に管理すべきであるということをきちんと大阪市のルールとして運用しておりますので、前回の一部ご説明については訂正をさせていただきます。

それではですね、以上前提みたいなところを踏まえまして、早速論点１の説明に入らせていただきます。

資料１の６ページの図を御覧いただけますでしょうか。　こちらは電磁的記録である公文書が保存されているいろんな領域というものを全体的に俯瞰しまして、現状をまとめたものでございます。文書管理システム及び財務会計システムというのが中心の、色付けされているところにありますけれども、これが電子決裁の機能であるとか簿冊管理の機能を備えたシステムであり、本市においては、公文書管理の中心的な役割を担っているものです。紙の簿冊につきまして文書、簿冊につきましてもそことリンクをしまして保存期間の管理がなされているという状況です。

他方、文書管理システムと財務会計システムの方を総称して「等」と言いますけれども、ここに文書を保存するにはメールサーバーにあるメールを PDF で出力するなどして、文書管理システムの添付ファイルとして取り扱ったり、あとはユーザー作業用フォルダ等で作成した文書を文書管理システム等にアップロードする、というような対応が必要な状況になっております。文書管理システム等に添付されたデータを原本というふうに位置づけるならば、ユーザー作業用フォルダにはその原本を保存するための複製元のデータがそちらに残存してしまうというような状況になっております。また、日常的にこの中身を更新しながら運用していくデータ、いわゆる管理台帳や進捗管理表のような形で使用するエクセル表などにつきましては、文書管理システムにもっていくと編集することがそもそもできなくなってしまいますので、この原本としてこのユーザー作業用フォルダの中に置いておかないと日常的に更新して運用するといったようなことができないというようなものもございます。

また、外部記録媒体というふうに書いておりますけれども、こちらが主にユーザー作業用フォルダなんかの容量不足でデータを退避させておくといったような用途で使用されるケースが多くあります。

こちらにつきましても原本データである、複製のデータであるというものが適正に管理されていればいいのですが、混在をしているというのが現状かなと思っております。それ

を管理するには相当なコストがかかるというふうに現状としてなっております。

そして、右側にこの業務系ネットワークと書いているところにありますけれども、各種情報システムにつきましては前回の委員会でもご説明をさせていただいたとおり、データベースの中にある情報が原本ということになりますけれども、簿冊管理機能を備えたシステムというのは今のところほとんどなく、特定の時点で出力した帳票等を文書管理システムに保管するといったようなケースが多くあります。かつ、住民基本台帳システムのような個人情報を含む、秘匿性の高い情報を扱う情報システムにつきましては、その文書管理システム等が存在する庁内系のネットワークと完全に分離されたところに構築されているということもあり、文書管理システム等にこの出力帳票を持っていくところで業務負荷がかかっている、というような状況でございます。

そのような状況における問題点ということで、７ページ８ページにまとめておりますが、まず７ページ、文書管理システム等に保管された原本に対してユーザー作業用フォルダ等に複製ファイルが残存してしまうという問題等については赤枠の部分に記載をしております。

この複製元のファイルというものの保存期間の管理を行う機能が現状ありませんので、原本の廃棄に合わせて複製元ファイルを消す場合には手作業でやるしかないという状況です。原本が廃棄されても複製元ファイルが放置されてしまうリスクが高いという点が問題であると認識をしておりまして、この点につきましては、後でもまた出てまいりますけれども、汎用オンラインストレージの機能で大幅な改善が図れるものと考えております。

また、メールにつきましては汎用オンラインストレージへの格納を簡単に行う機能を実装する想定ですが、基本的にはこの資料３のルールに基づき、公文書として保存すべきか、その保存期間はどうすべきかといった判定を、職員としてしっかりやるという点がまず肝要であるというふうに考えております。

続きまして、８ページですけれども、こちら各種情報システムの中のデータと当該データを出力したものが併存するといったようなところについて問題点を記載しております。

情報システムの中のデータベースにある情報と出力された帳票、こちら、記録された情報は同じ内容ではありますが、本来であれば、保存期間の同期を取るということが望ましいと言えると思います。しかしながら、前回御説明させていただいたとおり、情報システムには、それ自体を常用かつ保存期間１年未満である文書を編集する簿冊というふうに今は位置づけている状況ですので、保存期間の考え方がなかなかここで一致しないというような状況です。その点につきましてデータベースの構造等を踏まえて改善が必要であるという認識をしております。

以上の問題点に対する解決策であるとか目指すべき姿ということで、事務局として考える全体像を９ページにまとめております。現状との大きな違いとしましてはこの本市における電子決裁機能であるとか簿冊管理機能の中心的な役割を担う共通公文書管理サービスとユーザー作業用フォルダに代わって組織的に共有する文書ファイルを保管する領域とし

て、汎用オンラインストレージという形で一つのプラットフォームの中に位置づけられるような形になります。

先ほど御説明させていただいた問題点ごとに対応策の考え方というのを整理しておりまして、まず８ページですけれども、原本と複製元のファイルの関係を記載しております。

まず、現行のユーザー作業用フォルダや組織共用フォルダ、外部記録媒体に格納されたファイルにつきましては、公文書として管理すべきものは原則として汎用オンラインストレージのこの組織共用領域というものに移行しまして、それを原本として管理をしていきたいと考えております。汎用オンラインストレージのメタデータの管理機能を利用しますと、保存期間の管理などが非常に楽になるというところになります。併せて、不要な複製元のファイルにつきましては移行時期までに整理の上削除する等の対応を所属に向けて依頼をすることとしておりますが、お配りしている資料の２を御覧いただきまして、こちらが汎用オンラインストレージとして導入するクラウドサービスですね、製品名「box」と言いますけれどもこちらの画面イメージをまとめた資料でございます。

こちらの資料ですけれども、サービスは設計開発中ということでありますし、情報セキュリティリスクの観点等々もありますので、この資料は本市のホームページ等へ掲載するといったことはしない想定にしておりますので、その点ご了承いただければと思います。

こちらは、資料２の１ページに記載の画面がこれ汎用オンラインストレージの中のフォルダの一番上の階層になっておりまして、こちらサービスの管理者のみが操作可能な画面ですけれども、この上、四角で囲っております組織共用領域というのが今のユーザー作業用フォルダ等で管理するファイルの移行先です。下のこの共通公文書管理サービスというフォルダにつきましては、共通公文書管理サービスで決裁をしたり、あとは決裁を終えまして編集がロックされているような状態のファイルを保存する領域として運用していく想定でございます。

こちらは、同一のストレージ上に設けるメリットについて、２ページに記載するイメージを御覧いただければと思います。こちらは上の方にファイル及びフォルダを検索という形で検索窓がありますけれども、こちらで文書のキーワードなどを検索しますと、検索をしたユーザーが参照可能なアクセス権限がついているファイルを一覧で見ることができます。これが組織共用領域内のものと、決裁完了して保管がされているというものを一度に検索できるといったメリットがございまして、検索性につきましては飛躍的に向上するのかなと思います。また、少し飛びますが、６ページと７ページ、こちらにはファイルやフォルダに文書分類、こちらの画面でいくと款項目節と書いてある項目ですとか、案件のID、保存期間といった、今は文書管理システム上で書誌情報という形で管理しているような情報を、このフォルダやファイルのメタデータという形で付与する、そういったイメージ図になっております。このメタデータを活用すると、例えば同じ保存期間が設定されたファイルを一覧で出力できるであるとか、そういったメリットがあるというふうになっております。画面のイメージをお伝えさせていただきました上で、資料１に戻ります。資料

１の 10 ページを御覧いただければと思います。こちらは汎用オンラインストレージの組織共用領域でまず文書を作成しましたら、それを共通公文書管理サービスの電子決裁機能を用いて意思決定を行います。そうすると、同じストレージの中でファイルが自動的にこの共通公文書管理サービス用の領域へ移動しまして、組織共用領域に複製元のファイルは残り放置されるようなことはないということになります。台帳等日常的に運用が必要なファイルにつきましては、決裁を取るというような形ではなく、このメタデータ等によってこの汎用オンラインストレージの組織共用領域の中で原本をきちんと管理するというようなことが可能になります。続きまして 11 ページでございますけれども、情報システムのデータベースの対応に応じた保存期間の考え方ということで、さきほどの問題点に対応する形で記載をしております。こちらは前回御説明をさせていただいた、更新型のデータベースと蓄積型のデータベース、それぞれ管理するデータの保存期間の考え方につきましては、きちんと分けて考えようということにしております。

更新型のデータベースについては、データを都度更新しながら運用が必要であるところで、当該データの保存期間は１年未満かつ常用というふうな現行の考え方を踏襲することが妥当であろうと考えておりますが、蓄積型のデータベースですね。特定の時点の情報をスナップショット的に保存しておくような情報ですけれども、こちらにつきましては公文書管理条例の別表の保存期間の考え方ですとか、関係規定の考え方に沿いまして保存期間を同じくするデータを集約し、管理すべきであるという旨、明確化をしてまいりたいと思います。

なお、情報システムの性質によっては、当該情報システムのみでこのデータを保存期間の管理を行うことがなかなか難しいような状況があれば、共通公文書管理サービス等を利用して出力した帳票を簿冊に編集して、何年保存という形で管理するというような対応も許容はした上で、双方の保存期間の管理についてはきちんとマネジメントできるような運用にしてまいりたいというふうに考えております。

以上が、いろいろな保存領域が併存する中で全体像としてどういうふうに公文書管理していくべきなのかという論点１に関する説明でございました。

続きましてですね、２点目の論点であります公文書の管理に係る業務プロセスの整備というところ資料は 12 ページを御覧ください。こちらは、文書取得しまたは作成をするところから文書管理システム等における決裁等を経て保管に至るまでの一般的な業務プロセスを示した図となっております。こちらも問題点を 13 ページと 14 ページにまとめておりますので、まず 13 ページをご覧いただければと思いますが、現行におきましては、ユーザー作業用フォルダ等で格納してそこで作成したファイルを、文書管理システム等にアップロードする必要がありますが、このファイルの内容に修正が入りますと、修正作業はユーザー作業用フォルダ上で行いますけれども、特に変更履歴等をきちんと記録しておくという場合におきましては、例えば Word の変更履歴の記憶の機能を使う場合がありますが、このユーザー作業フォルダ上にファイルを別名で保存して、この文書管理システムの

中の添付ファイルを差し替えるといったような対応を行うのが通例となっております。

冒頭に申し上げましたように、意思形成過程の記録というために修正前の内容をこの文書管理システム等に添付をしておきたい場合は、この現行システムの仕様上、修正前のファイルと修正後のファイルの両方をこのシステムの添付ファイルとして保存しておく必要があるという形になっております。

続きまして14ページを御覧ください。こちらは、決裁等が完了した後の話でして、決裁文書には案文という形で意思決定の対象となった公文書が添付されておりますが、当該案文を、対象者に交付するため、例えば発送日を記入し、浄書という形で交付文を整える作業があります。実際に相手方に渡る文面を浄書と呼びますけれども、この現行のシステムにおいては、案文から浄書を作成するという機能も特段付いておりませんので、浄書を作成するのにもこのユーザー作業用フォルダで作業という形になります。

図を御覧いただきますとお分かりいただけるかと思いますが、非常に、ユーザー作業用フォルダ上の複製のファイルが多いという状況になっております。この複製元のファイルと同様に浄書のファイルにつきましてもこのユーザー作業用フォルダ内に残存することが多いので、非常に管理のコストが大きいという状況になっております。

そのような問題点を踏まえまして、15ページ以降になります。こちらにつきましては、共通公文書管理サービスと汎用オンラインストレージの導入後の姿ということでお示しをしております。こちら、先ほどの図と見比べていただくとわかりやすいかなと思いますけれども、組織共用領域というものの中に複製元のファイルは残存しないということになりまして、共通公文書管理サービス用の領域に全てが一元化されていく、というようなことがお分かり頂けるかなと思います。

先ほど決裁の途中で内容の修正が必要となった場合に、これもユーザー作業用フォルダに戻って作業するような図になっておりますが、こちらは添付ファイルを直接修正することが可能ですので、その点に関しても業務負担というのは大幅に軽減されるのかなというふうに思います。そこで、資料２の一番後ろのページですが、８ページにまた画面イメージをつけておりますが、こちら、汎用オンラインストレージに格納されたワードのファイルに変更を加えて保存した場合に、画面上どういうふうに表示されるのか、そういったことを示した図になっております。こちらはズーム左上、ファイル名のところにV2という表示がされています。こちらは汎用オンラインストレージ上自動で保存されるバージョンのことで、バージョン２とすなわち初版のものから一度変更が加わって保存された状態のものということになります。この図の右側に出てきている、現在のバージョンはV2、V1と記載されている部分ですけれども、こちらは過去のバージョンについてもこの画面上で特定が可能です。例えばV1ではV1をダウンロードしたいという形でダウンロードをしたり、参照することができますので、この汎用オンラインストレージに保存されたものについては何か変更を加えるたびに別名で保存するというようなことはしなくて良いと、全部この画面で一元管理できるというふうなメリットがございます。

今申し上げたような点につきましては、この資料１の 16 ページに図としてまとめておりますので御参照いただければと思います。

次にですね、浄書の作成の話が先ほどありましたけれども、こちらは資料１の 17 ページに記載がございます。浄書につきましては共通公文書管理サービスにおいて、決裁の案文と一体的に保存できる機能を実装しますので、ここでもユーザー作業用フォルダや組織共用領域に戻って何か作業するというようなことはしなくてよいと、したがって複製のファイルが増えることはないということになります。

こちらですね、ファイルをメールで添付して発送するところがこの図の右下に出てきておりますが、こちらはメールサーバーの中に浄書の複製ファイルができて、庁内でメールを展開しますと、同じようなファイルをみんな持っているというような形で参照されてしまいますけれども、この浄書ファイルにつきましては庁内のユーザー全員に参照権限を付与するといったようなこともできますので、そうした場合は浄書ファイルをこの庁内のユーザーが直接参照することもできます。

ということで、全体通じてやはり複製ファイル、どこに何があるか、なかなか管理がしにくいといったような状況はこの汎用オンラインストレージの導入で改善することができると考えております。

本日の事務局からの説明は以上でございまして、資料１の 18、19 ページには前回御説明をさせていただいた、公文書管理条例の改正の方向性についての説明部分をもう一度掲載をしておりまして、こちらも本日の議論の中で御意見等あれば賜れればと思います。今回もちょっと説明が大変長くなって恐縮でございますけれども私からの説明は以上です。御審議のほどよろしくお願いいたします。

【高橋委員長】　ただいま、電磁的記録である公文書にかかる適切な管理制度について（その２）について説明いただきました。委員の皆様からの御意見、御質問をお願いしたいと思います。

【河野委員】　簡単なところからで申し訳ないですが、バージョン情報に関しては、多分自動的に付与されていて、バージョン情報自体は、当たり前ですけど、ユーザーの方では管理できない……要は、バージョン２は本当にいらない、捨てちゃうということではなく、どんどん増えていくというイメージで構わないですか。

【坂部担当係長】　はい、ありがとうございます。

図に記載をしているところの深掘りになります。15 ページを御覧いただきながら御説明させていただきますと、組織共用領域で編集が加わって、バージョンＸ Ｘという状態のファイルを決裁に添付すると、一旦バージョンがリセットそこでされます。ですので、この決裁に添付する前の状態のものが一応最終のバージョンということで、当然そのファイルの中に何かコメントとかが残っていればそれをそのまま添付されるという形になりますけ

れども、一旦ここがバージョンリセットの契機となります。

例えばこの決裁の途中で、細かい「てにをは」レベルの修正等が積み重なってきて、どこでどういう修正が加わったかよくわからない、というようなことにもしなれば、一旦この組織共用領域に戻して、そこから上げ直すっていうことをしていただくと、不要なバージョンが消えると。一定そういう運用も残した上で、それ以外の変更記録っていうのは自動的に起こっていくという設計を今、しています。

【河野委員】　ありがとうございます。

【坂本委員】　いいですか。

【坂部担当係長】　はい。

【坂本委員】　15 ページの図でいきますと、組織共用領域、ローカル環境で作業して、復元元ファイルを組織共用領域に上げて、そこで編集が加わってバージョンが XX になったものを、共通公文書管理サービスに添付してあげる時点で、この組織共用領域の復元元ファイルは自動的に削除されると、こういう御説明でよかったですか。

【坂部担当係長】　はい、組織共用領域の複製元のファイルは、自動でというイメージでここに書いておりますけれども、実は、一定期間廃棄予定フォルダに格納をされるので、即座に捨てるっていうことではないですけれども。

【坂本委員】　といいますのは、この組織共用領域に格納した時点で、これ公文書になってしまうはずなので。

【坂部担当係長】　そうですね。

【坂本委員】　そこは保存期間が何か、どれかに該当して、一律で消えたりしたら、駄目なんじゃないかなと思ったり。常にこれは１年未満文書になるのですかね。公文書管理条例でいうと。

【坂部担当係長】　そうですね、基本的には同じ内容の情報が、最終的にはこの決裁文書等の保管領域に残りますので、そちらを原本として扱うというところで、今坂本委員がおっしゃった、複製元のバージョン 01 が、意思形成過程の記録という形で大事なのであれば、例えばバージョン XX の文書と別のファイルにしていただく必要あると思いますけれども、最終的には共通公文書管理サービスの領域に持っていくというようなことが必要になるかなと。

ですので、同じ情報で、最終的には５年保存、10 年保存すべきというある程度のゴールがあって、その作成の過程の文書で同じような情報がいろいろできるけれども、同じような情報がいっぱいあるとどれが正で、どれが元のものっていうのがわかりにくいので、過程で削ぎ落とされていくものっていうのは、その時点で見ればおそらく１年未満の保存期間という考え方になるのかなとは思います。

【坂本委員】　政策決定の過程がわかるように、過程の文書を残すっていう、抽象的にはそういう命題なはずなので、この組織共用領域にあるのと、公文書管理サービス領域に移転する段階で、前者が基本的にはなくなって、後者だけを残すという区切りで本当にいい

のかどうかというのは少しイメージがわかなかったのですが、そこは担当者の判断になるんですかね。

これはこの組織共用領域のバージョン１も残す必要があると、そこから先にすごい修正が加わったときは、最初のバージョン１もアップするということですかね。

【坂部担当係長】　冒頭で御紹介した公文書作成指針というものが一定ありますので、その中でこの時点のこの人のこの発言や指示は重要です、というようなことがあれば、しっかり記録をしていただくっていう考え方自体は今、現行の考え方と変わりはないかなと思います。当然このシステムをきちんと使っていただくための職員教育は必要になるのかなとは思いますけれども。

おっしゃる通り一律に、じゃあバージョン１は絶対いらない、というような制度にはしないことを想定しています。

【宮本委員】　いいですか。今の話で、組織共用領域で編集した編集履歴みたいなものは管理サービスの方に上げても残っている、でいいですか。

そこが残っていないと、組織共用領域でやった編集作業、まさに誰かが発言して、そこで変わったっていうのは、決裁上げる前に多分最終的に決裁文書になる前にいろいろあるので、これは汎用 OLS のほう、さっきの一番後ろが多分、組織共用領域上の編集ですよね。それが決裁に行ったときに、それ以前のもの、一番初期のバージョンから全部履歴が残っているのであれば、そういう意思決定の過程っていうのは後からでも見られると思いますが、それが残っていないと、決裁のところ上げたときに、それ以前の編集履歴がないのであれば、これかなり問題になると思うのですが。

【坂部担当係長】　いわゆるファイルのバージョンと、そのファイルの中に変更履歴が残っている状態っていうのが二つ、どちらもあると考えておりまして、何も変更の履歴を記録せずにファイルを上書き保存してしまう場合というと、バージョンは Ver.2 に上がるけれども、前のものはどこが変わったかわからない、そういう状態かと思います。

そうなると確かにおっしゃるとおりこのバージョンの最新版が新しい方の領域に行きますので、それは一旦決裁文書としてスタートしたという形でバージョンリセットされますけれども、その状態で例えば Word の変更履歴であるとかコメント機能、あれが中に残っていますと、それは最終のバージョンになったとしても、Word データの中に残り続けるので、もしその状態で共通公文書管理サービス用の領域に上がれば、変更履歴とかコメントの内容みたいな形でも変更の過程は残ったまま持っていけるというふうな形にはなります。

【宮本委員】　それは Word とか Excel の履歴ですか、それとも box の履歴機能ですか。box はこのバージョンナンバーだけ管理しているのですよね、おそらく。中身の変更は。

【坂部担当係長】　記録はしない。しないというか、どこがどう変わったかというのは Word とか Excel の機能ですね。

【宮本委員】　そうすると、それは職員さんがそういうふうにしないと残らないですよね。要するに変更履歴にリセットして、上書き保存しちゃうと全部消えちゃいますよ。
【坂部担当係長】　そうですね、おっしゃるとおりこの共通公文書管理サービスに上げるときのバージョン管理であるとか、その内容に変更履歴、コメントが残るべきなのかっていうところは、おっしゃるとおり職員がどういう形でそれを残すのかというフォローによって一部左右されてしまうところがあります。そこをどのように考えていくかというのは、まさに今、どのようにこのサービス使ってもらうかというところになってまいります。
　一方で、色々な変更履歴が、本当に実務的な立場で言うと、誤字脱字の修正ですとか、「てにをは」レベルの修正というのがやはり多い、相当多いという中で、非常にここも悩ましいところがありましたけれども、一定、決裁をする前と後という形で変更履歴の記録の考え方を一定リセットすべきじゃないかというように、設計上の判断をさせていただいたところです。
【宮本委員】　でもそれだと、決裁文書を上げるっていうのは、ほぼもうネゴが終わって、これでいきましょうっていうのが、原課から上がってくるわけですよね。当然その案ができる前にどういう議論があったかが残らないっていうのは、結局意思決定のプロセスが残らないってことになるんじゃないですかね。
　従来、紙だったら、そこにいろんなメモ書きなりなんなりというのが上書きされて……上書きではないか、全部残っているので、今までそういう時履歴というか意思決定の中身はわかったのではないかと。
【坂部担当係長】　そうですね。これも多分内容によりけりだと思うのですけれども、さきほどネゴ、事前調整というような形でおっしゃっていただきましたけれども、昔は例えば、ユーザー作業用フォルダで何か資料を作りました、それを関係者にメール等でばらまいて、それを内容確認してください、そういう事前調整を昔も今も、そういうやり方っていうのは相当、一般的には形としてはあるのかなと思います。その上で決裁文書は、形式的にとまで言うとちょっと語弊があるかも知れませんが、承認者が承認したというプロセスを残すためのものです、というふうな運用をとっているというケースも多々あったのかなと思います。そこでどちらを、事前調整を重視するのか、その決裁の中での変更過程みたいなところを重視するのか。これが多分行政の実務としては非常に重要なポイントかなと思っておりまして、当然事前に中身を叩いてしっかり担当者間協議した上で内容を固めていくっていうのも、重要なプロセスかなとは思いますけれども、逆にきちんと決裁というからには上席への説明と、それに対する指示や指導があってっていう、いわゆる昔ながらの稟議ですよね。この稟議のプロセスの中でしっかり決定権者、関与者がその事案に対して、変更があれば責めを負う、というと少し言い過ぎかもしれませんけれど、そういった記録が残るのは逆にこの決裁のプロセスではないのかというふうな説明もできるのかなというふうに考えております。おっしゃるとおりその前の事前調整のあり方がどうかって

いうところで言うと、これはさっきの担当者にメールをまくというやり方から、一定こういう附属機関への審議とかそういったプロセスを経て、決定されるというような案件もあったと思います。特にそういう審議会の場であるとかを経由したものについては、その審議会の議事録をきちんと添付しようというようなところはこのシステムがどうあるかというところとはまた別の問題として、きちんとそういう意思形成過程がわかる資料についてはきちんと添付をすると、そういったことをきちんと職員に理解してもらうということも必要なのかなと思っております。

【宮本委員】　というのは、結局この公文書管理サービスにファイルがのった時点で、その公文書として見るのか、組織共有領域で編集しているものはまだ公文書じゃないっていうのであればおっしゃるとおりですけど、どこから公文書とみなすのですかっていう話になるのかなと。

【坂部担当係長】　そうですね。そこが最初の説明の部分、公文書の定義というところに純粋に従いますと、もう組織共有されているものについては公文書にはなってしまう、というのがまず前提にあります。ということであれば、この組織共用領域に置いているものについては、組織の担当グループの皆さんがファイルにアクセスできる、編集できるという形になりますので、これはもう公文書であるというのは条例の定義に照らしても明らかである。それを最終的にどういう形で保存しておくべきかというところに関しては、これはやはり説明責任をどう果たしていくべきかという観点で考えていくべきものです。

　その中でやはりいらない、と言うと少し語弊がありますけれども、これもやはり誤字脱字レベルの修正をしたものが大量に残っていることが、果たして情報にアクセスする方々にとっていい状態と言えるのかという。そういった観点もあるのかなというふうに思っています。公文書として最終的にはきちんと管理されているものの予備軍みたいなものがこの組織共用領域の中には入っていて、そしてそれがきちんとここからここまでの情報につきまして、ついては意思形成活動記録も含め、必要なものだろうというところで、この共通公文書管理サービス用の領域できちんと管理をしていくと、そういう絵を描いています。

【宮本委員】　メールをばらまいて議論するっていうのは、ある意味でばら撒いた時点でそれがいろんなところに残るので、経緯がわかる証拠として残っていくんですね。あれはあれでいい面もあって。もっと言えば、悪意を持った人がいれば、決裁文書を上げるときにそれまでの履歴全部消してあげてしまえば、それ以前の議論っていうのは見えなくなってしまいますよね。それは間違って操作しちゃったのか、意図的なのかもわからない。そのあたりがちょっと問題というか、どう考えるか難しいなと思って聞いていました。

【高橋委員長】　今伺っていてですね、この原本という原本をとにかく残すためにはどうすればいいのかという観点を非常に重視されて、こういうふうな設計されてきているというのがわかったのですね。

　ただ、これまでの情報公開では、まさに今議論になっていたその決裁といいますか、そ

の最終になるまでが一体どのような過程でどのような議論があったのかというところを明らかにするというのが、情報公開制度というのが組織共用文書というのに変わった理由なんですよね。

今の説明も議論がありましたけど、この組織共用領域のところのほうが、決裁された段階で消えてしまったようでは、何か元に戻ってしまったみたいなイメージがあるんです。最終的に残る原本というのがこういう形で他の方はもう移動はないという形できっちりされるということ、これは非常に重要な話だと思うんですけど、そのことと、意思形成過程に関して要するにそれが出来上がったときにいろんな議論があってこれ最終的にどうなのかっていうことは、やっぱり残しておかなかったら、後々の継承できないという観点もあるわけですね。

そういうことを考えると、変更理由、コメントが残っていればいいとかいう話だけではなさそうな気がするのですけれども、その辺りの設計の思想というのが情報公開制度と本当にマッチしているのかなっていうのは気になってしまうし、先ほどの議論もおそらくそこにあるのだろうと。

【坂部担当係長】　そうですね、実はサービスの設計思想を固める段階に至るまでも、今おっしゃっていただいたお話は、サービスの設計をする側としても、どうしようかっていうのを悩んでいた状況です。

設計上はそのまま添付してしまう方が実は楽なのでそれがいいのではないかという話もありました。ですので、作成されたものから全て最後まで記録が残るというそういう話ももちろんあるべし、という考え方はあったのですけれども、やはり実務的にそれで耐えうるのかっていうところですとか、公開のあり方によっては、その事案に関する一切のものを公開してくださいといったような請求もあるものかと思っています。そのときに、本当にバージョンが 15、20、30、50 と積み上がっていったようなときに、それを全て請求者の方にお渡ししても、一切見てください当然それをお求めになられているのであればそうすべきなのでしょうけれども、何かそれが果たして本当に最適なあり方かというところですとか、それを一つ一つ検分して非公開情報がないかっていうチェックをかけていくというようなときに、やっぱりそれはそれで業務負担かかりますんで、全ておいておけばいいのは確かに理想なのだけれども、その中で、やっぱりそういうリスクもあるというふうなことを考えたときに、やっぱりここで一旦区切りをつけるというのが妥当ではないかというふうな判断に至ったというところですね。

【高橋委員長】　現用文書等ですね、それから電子公文書のですね、公開というのは内容の非公開事由の中に意思形成過程っていうのはないというのが、歴史公文書もですね、非常に重要な点なんですね。それを考えたときに、今回お話していると、このシステムにおいて要するに、そういう意思決定過程の文書というのが残っているかもしれないけれども、非常に恣意的な形しか残らない可能性っていうのがあるような気がするんですね。それは要するに、歴史公文書に関して公開制度、保存公開制度をつくったその意味を少し損

なう恐れがあるのではないのかなっていう気もするんです。その点いかがですかね。

【坂部担当係長】　恣意的なもの、恣意的な運用になってしまうのではないかというご指摘、もっともかなと思います。ただそこに至る現状との差というところであえて申し上げますと、結局それをやろうと思ったら、文書管理システムの中に入れる文書っていうのは、当然原本として入れる際は差し替えをしていきます。現行は古いシステムなので、過去のバージョンは一切残せません。そういった運用が今、現状としてあります。

過去のバージョンはどこにありますか、ユーザー作業用フォルダにあります、じゃあユーザー作業用フォルダの中のファイルっていうのはちゃんと保存できますか、グループ内の職員であれば誰でも消せますと。

文書管理システムは運用を開始して 20 年ぐらいになりますけれども、やっぱり意思形成過程を記録するという意味では、そこまで強いシステムには現状なっていない。そういう現状を考えたときに、やっぱり次のステップとしてどういうことができるのかっていうのを考えたときに、この案に行き着いたというところです。

なので、バージョン管理という機能もある程度対応できますし、確かに職員が恣意的に何か不要な文書を避けてしまうというようなリスクもなくはないとは思うのですけれども、それも結局今のファイルサーバー上でフォルダ、ファイルを削除してしまうと、もうバックアップが一応５日間ぐらいは残りますが、それ以降は手出しができない。ただ汎用オンラインストレージ、先ほど組織共用領域から決裁を上げるときに消えるという話をしておりますけれども、基本的には一定期間 box 上で保存されますので、ある程度その決裁を途中の段階である程度その事案に関与していた人であれば、何かあれは大事なものだから残っているんじゃないかというような形で一定歯止めがきくのかなと思っています。

現状が情報公開制度の趣旨といったものになかなか追いついていないという前提は確かにあるとは思いますけれども、そこに関してはだいぶ改善が図れるのではないかなという思いもありまして、この運用案を考えさせていただいた次第です。ですので、ファイルを消したら一応 90 日は復元できるという、その 90 日で何ができるのだというようなことは当然御指摘としてはあるのかなとは思うのですが。

【坂本委員】　いや、一旦消して、でもバックアップしようと思ったらできる状態の文書っていうのは、多分公文書じゃない扱いですよね。

【坂部担当係長】　公文書ではあるけれども、保存期間が短いという考え方になるかなと。

【坂本委員】　国が相手の裁判をすると、一旦削除して、でもバックアップを取っているものは復元するのが大変だからバックアップ状態のものは公文書ではないっていう扱いなんですね。

【坂部担当係長】　そうですね、適切なプロセスを経て廃棄がされたものであればその説明は通用するかなと思います。ケースバイケースで判断が難しいところかなと思いますけれども、ごみ箱にあるものっていうのは公開請求なんかがあったらそこから取り出すのか

っていう。おそらくそこにある状態っていうのは適切に廃棄の意思決定がされているとか、適切なプロセスで廃棄されたものなのであれば、多分廃棄されたという説明が妥当でしょうし、何か誤って消してしまったとか、本来必要だったと考えられるんだけれども、何か捨てられているものを誰かが発見したというような場合は、当然公文書としてもう1回復元してしかるべきところに保存するっていうのは必要かなと思います。これは多分、事案に応じてとしか言いようがないところなのかなと思います。

【坂本委員】　いや、裁判をしたりすると、なぜこう決まったのかっていうのがもちろん大事で、もちろん裁判を起こす前に情報公開でとったり、裁判起こってからもあれ出せこれだせと出てきたりしますけど、やっぱなかなか肝心のところがでてこなかったりということはしばしば経験することで、いやもちろん裁判になるぐらいのケースなので、もちろんレアケースで、全ての日常業務をするときはそんなレアケースを念頭に置いて全部残すとかやっていられないという気分はわからんでもないのですが、原則としてこの共通公文書管理サービスに上げたら、原則として組織共用領域から消えるのがデフォルトで、職員がこれは大事だと思ったものだけ残すという仕様だと、これからも出てこないだろうなと、思ってしまったりして、職員の人たちを疑う気は全然ないですけど、なんかもうちょっとないのかなと思ったり。いい知恵があるわけではないのですけど。

【河野委員】　逆に大変ですけれども、一旦共通公文書管理サービスに上がったものですね。バージョン１から例えばいくつか積み重なりましたってなったときに、保管の段階では、そのバージョン１からのものっていうのは全部残っているのかどうかっていう話が一点ご質問と、あとそうすると歴史公文書の話もありましたけれども、その歴史公文書に引き移っていく段階ですね、かなりの数、現状よりも増えた紙の簿冊よりも増えた状態で行くことになりますので、そのときの評価選別ですね。ていう作業、一番川下の話にはなりますが、その両方をちょっと、冒頭に数をお聞きしたのはその辺りでして、確かに意思決定過程というので、私も必要だと思うんですが、やっぱり取り扱うものがどんどん膨大になっていくことを、そのバランスをどう考えられているのかというのをちょっとお聞きしたくて、お願いいたします。

【坂部担当係長】　ありがとうございます。基本的にはこの決裁・供覧のところに上げた後のバージョン 01 からバージョン YY ってありますけれども、これはもう一応サービス上の制約があるとはいえ、もう基本的には無尽蔵に変更履歴が記録されていく形ですね。おっしゃるとおり評価選別の対象がどうなるかっていうところに関しては、本市の場合でいきますと、基本的には公文書を作成して意思決定をとる時点から、この文書はもう歴史公文書ですっていうふうにラベリングしてから、決裁を進めて最終保管をしていきます。

　多分、他のいろいろな自治体ですと、多分実際に保存期間の満了が近づく段階で評価選別して、必要なものを公文書館に移管するっていう負担が多いかと思うのですけれども、本市の場合も、物量がそもそも大きいので、保存期間満了段階の選別というよりも初めから、入れるときにもう歴史公文書ですという、そういうたてつけにしております。従いま

して基本的にはここで残るもの、この図でいうバージョン、一番上のところのバージョン01からバージョンYYは全てデータとして移管される前提で考えています。

【河野委員】　だとすればなんですけど、先ほどの議論に関わって、一応公務員の皆様が善意で仕事をされているということになったときに、やっぱり歴史公文書として残るようなものは、「てにをは」の修正とか、そういうものは省いた方がいいと、そのとおりだなと思います。

だから決裁のラインに乗せるものの、文書の考え方とかあと真正性ですね。そこら辺の定義っていうのはきちんとされる必要があるかなと思います。それがないと、逆にその意思決定過程みたいなものがきちっと今後提示できないっていう状態があるので、そこが一番の肝になるのかなと。この二つの公文書管理サービスと組織共用領域と分けているのですけれども、その組織共用領域での扱い方といいますか、ガイドライン的なものがやっぱりどうしても必要になってくるのかなというふうには思いますね。実務レベルで言うとそういうことかなと思って議論拝聴していました。

【坂部担当係長】　まさに組織共用領域のガイドラインのようなものは丁寧に作り込む必要があると認識しております。

【高橋委員長】　技術的な話になるのですけれども、今ですね、決裁の方に行けば、組織共用領域の部分がなくなるというのは、先ほどお話あったメタ、なんでしたっけね。そういうところで管理されるということですかね。どの部分が同一のものという形で判断して自動的に消えてしまうのかと、技術的な話だろうと思うのですけど。

【坂部担当係長】　そうですね。イメージ的にいきますと、バージョンが消える話があるので分かりにくいのですけども、基本的にはその決裁文書にファイルを添付するときに、すでに汎用オンラインストレージと組織共用領域にあるファイルの中から選んでくるということですね。フォルダがありますので、フォルダをそちらに移動するという感じです。

例えば、決裁文書のフォルダがあります。組織共用領域内のフォルダがあります。決裁を上げると、決裁文書用のフォルダができます。そのフォルダに対して今、組織共用領域の中にあるこれを添付するこれを添付するっていうような形で移動、ファイルを移動していきます。そのときに一旦バージョンは1になるのだけれども、元にあったバージョンを一旦違うところによけておいて、必要に応じて取り戻せるような、設計としてはそういう形になります。

【宮本委員】　一旦ごみ箱に入るっていう形で、90日間戻せるという話でしたが、結局その組織共用領域においたファイルが移動して、だから元のところにはなくなるって話で、その状態で共通公文書管理サービスの方に元のファイルを置いとけば当然履歴は、文書の変更履歴が自動で記録されるでしょ、だからその記録ごと置いとけば全部の記録が残るんじゃないですか。

【坂部担当係長】　もちろんそうです。

【宮本委員】　保存領域が倍いることになりますけど。

【坂部担当係長】　そうですね。ですので、当然そういうことにすれば全て経過を残せるということも承知はしておりますが、やっぱり実務的にそういう不要な変更履歴というものがそもそも存在するのかという、当然その考え方は理解できますけれども、実務的に耐えうる範囲はどこなのかっていうところが、我々としてもすごく設計が難しかったところです。
【宮本委員】　いや、だって実務者はやること一緒じゃないですか。決裁の際にこの組織共用フォルダからファイルを選ぶわけでしょ。決裁の決裁ルートに乗っけるときに、その例をシステムでそこを乗っけてやつの原本を置いておけばいいだけなので。
【坂部担当係長】　はい。
【宮本委員】　作業する人は同じことをしていますから。
【坂部担当係長】　そうですね、作業者の操作感っていうのはさほど変わらない。ですので、やはり気になったのは、語弊があるかもしれませんが、ノイズのような情報をどこまで残しておく必要があるのかというところと、あとは最終的に公開のタイミングになったときにもいろいろバージョンがあるのを１個１個精査して選別していく際の実務負担ですね。
【宮本委員】　公開請求されて公開するときに。
【坂部担当係長】　そうですね、全部が残っている、残っているべきであるというのも当然理解はしますし、そうあるべきだと思うんですけれども。その中で、必要性が乏しいような誤字脱字レベルの修正がいっぱいあったときに、請求者の方にとってそれがノイズになってどこが本質的に必要な部分なのかがわからないっていう。どうしても変更履歴が自動で便利に残しておけるということになると、そこがトレードオフといいますか、なかなか管理が大変になるような側面というのは間違いなくあるので、どのようにバランスをとっていくべきか、というところですね。
【坂本委員】　よろしいでしょうか。例えばこの組織共用領域に最初に挙げたバージョン１だけは、残しておくとか。なにかそういう取り決めを作ると。そうすれば誤字脱字レベルを修正したものしかなく、共通公文書管理サービスバージョン１になっているな、ということなのか、最初の組織共用領域バージョン１は共通公文書管理サービスをあげたバージョン１と標題は一緒だけど中身似ても似つかぬぐらい違うとか、そういうことがわかるので。そうすると、こんなに変わってあちらはどういるのか、ということがわかっていいのかなと思って、どうですか。
【坂部担当係長】　実務の話で恐縮ですけれども、例えば組織共用領域で、私が起案者で、Word で何か作ります、タイトルだけつけて、次の仕事が舞い込んで保存した場合、それがバージョン１です。それはローカルで作ってから上げなさいという話があったりですとか。今までローカルとかユーザー作業用フォルダで行っていた作業っていうのはやっぱりそこにグラデーションがあったかと思います。でも実際ユーザー作業用フォルダとかに置いていれば、もう本当に１行しか書いていないワードのファイルとかも組織共用があ

り、当然それはそうですけれども。

ただ、何かその状態のものが、果たして全ての情報公開等の側面において必要と言えるのだろうかっていうところがありますので、本当はこのドキュメントは他の皆さんで共有できる状態になりましたという段階で、その起案者等がこの組織共用領域に置く、ということが運用上できればそれはそれでいいのかもしれませんけれども。職員の実務的な動き方を見ると、やはりここでWordの新規作成をしてから作り始めていくっていうところがあるのかなという。そこはもしかしたら行政実務と、ご専門の皆さまであるとか、一般の方とのギャップなのかもしれませんけれども。

【坂本委員】　そこをガイドラインで徹底するとか。やはり組織共用領域にアップするのは、今で言うならばメール添付して、意見をくださいというぐらいの完成度のものをあげてください。そこに行くまでは、あのユーザーのローカルでやった上で、というのは難しいかな。いや、どんな仕事ですかね？難しいのかな。

【藤井行政不服審査担当課長】　少しだけよろしいですか。先生方がおっしゃっていただいた懸念というのは、実は今現行のシステムであっても今起こり得る話でして。今回こういったシステムを導入することで解決できる部分もありますけれども、それこそうがった見方をすれば、悪いことをしようと思っていると何とでもやりようがある、新しい仕組みになったとしてもローカル部分で全部やっちゃえば何も残らないというふうになってしまいますので、結局どこまで運用でカバーできるかの問題だと思っているんですね。

先ほどおっしゃっていただいたとおり、それはガイドラインでしっかり徹底するですとか、本来今も本市では説明責任を果たすための公文書の作成指針等も定めていまして、きっちり意思決定の記録は残すという建前になっていますので、それをもとに新しい仕組みにおいて、どういうふうなことをすればいいのか、逆にこういうことをしてはだめということも含めて、指導徹底していくことで対応できないかなとは思っております。

【高橋委員長】　いや、なるほど。実務をわかっていないといけない。逆はだいぶありそうな気がするのですけれども、いまこの組織共用、このローカル領域と組織共用領域とそれから公文書管理サービスこの三つの領域ですね、この三つの領域の移動のさせ方っていうのが一番気になっているところだし、実際実務上もそこが一番重要なところだなと思いますけれども。

例えばですね、ガイドラインとしてこんなふうなことを考えているんだと、先ほどからこういうことをちょっと今もちろん今も全然まだ固まっていない話でしょうけども、そういうのを少し示していただいたら、こちらも安心できるような気がするんですけどいかがでしょうか？

【坂部担当係長】　はい、当然この議論ですけれども、条例改正ができれば終わりと、そんなことは考えておりませんので、今回この案件に関してそこがガイドライン等のレベルで、職員の業務実務をどうデザインしていくかというところが一番重要かなと思っております。そこに関しては出来次第というよりも、そのガイドラインにそもそも何を書くのだ

というところがやっぱり固まらないと、将来像が描けないのかなというような課題については今日理解をさせていただいたところですので、ちょっとそれの素案的なものをなるべく早急にお示しできればなというふうには思います。

【高橋委員長】　あともうちょっと一点だけ。相互に関連を有し、保存期間が同じ管理こういうような話をされるわけですよね。やっぱりこの相互に密接な関連を有しというところが一番初めにあるキーワードになると思いますけど、この相互に密接な関連を有し、というのが今回のこのシステムの場合には、どこでそれを判断といいますかね、それを教えていただければ。

【坂部担当係長】　実はこの相互に密接な関連を有するかどうかっていうのは先ほど論点２と少しレイヤーの違う話なのかなと思っておりまして、そちらに関しては文書分類ですね、今のところ１万分類ぐらいある分類ですね。あれに沿って簿冊を作ってそれに綴じてというふうな運用しておりますので、一定その考え方のもとに、こういうものが何年保存っていう分類がされるものと思っております。

ですので、例えばファイルを１決裁にまとめたものが決裁文書ですし、その決裁文書も複数の決裁文書があって、それが例えば１個のこのなんとか事業の運営に関するものという形でまとまりを形成していくというような、複数文書がまとまったら今はそれを簿冊と呼んでいる、それに編集しているわけですけれども、それが文書管理システムのように決裁文書や供覧した文書をきちんとまとめていく簿冊管理機能を有するシステムであれば、当然そういうことができるのですけれども。そうではない一般的な情報システムはどうなんなのかというのが今回のポイントかなと思っておりまして、そこに関しては一定その同じ情報システムの中でも、例えばこういう行政処分があるとか、こういう帳票を定期的に出力しますっていうのが、一定機能として備わっていますというのが一般的かと思います。ただ、そこに関しては一定その今の文書管理システムであるとかの元になって文書分類の考え方に従っていただくけれども、それって今でいうと１年未満という位置づけにしかしていないものに関してもいや５年保存すべきでしょう、そういうまとまりがあるでしょっていう、そういうのをちょっと明確化していく必要があるのかなと思っています。

【高橋委員長】　例えば情報公開の何とかに関する一切の文書みたいな請求はよく見かけるじゃないですか。その時にどこまでが、何とかに関する文書なのかっていうのを、それを見極めるのが結構大変と言われる、特定の段階で多分困られることも多いのではないのかなと思うんですけども。今回のこの分だったらそれが簡単になるのか、知りたかったんですよ。要するにもうそんなこといちいち言わなくても、何とかに関するっていうのはもうさっと出てくるんだとか、そんなふうに割り振られているか、そこが聞きたかったのですけど。

【坂部担当係長】　ちょっと前提だけ置かせていただきますが、いわゆる何とかに関する一切の文書っていうふうに考えたときに、じゃあもうその一切の範囲はここでしかないというような位置づけをこの制度上しようとしているということはないです。それはやっぱ

りどこにどういう情報が、関連情報があってというのは公開請求の内容に照らして都度しっかり判断をしていくべきものであるというふうに考えます。その前提は今も先も変わりません。その中でサービス導入であるとか、制度の改正によってどういうふうに変わる業務が変わるのかという観点で申し上げますと、ちょっと画面イメージの中、６ページの資料２の、さらっと説明をしてしまいましたけれども、案件 ID という項目が、失礼しました。メタデータとして付けるものの下の方に案件 ID というのがでてきます。これが鍵でして。例えばなんですけれども同じ事業とか、業務の執行に関する文書の中でも、例えばお金の支払いに関するものは５年ですと、逆に施工事例に関する訴訟事案があればその文書は 30 年保存です。というような形に文書分類表の考え方に沿えばそうなります。いったときに別々の簿冊に閉じているという形になりますので、今の考え方であれば、なかなか簿冊それぞれ見に行かないと、その全体像がわからないっていうことになってしまいますけれども、この案件 ID というのがですね、これはどちらかという DX のチームの方で検討を進めておりますけれども、さきほどの同じ事業の執行に関するお金の支払いに関する文書にも同じ案件 ID を、それに関連して起きた訴訟に関しても同じ案件 ID っていうのをメタデータとして書誌情報として付与しておけば、別の簿冊に別で編集していて別の保存期間に該当するような文書についても一括して検索することができます。

なので、先ほどおっしゃっていただいたようなこれに関する一切の文書っていうふうに聞かれた場合はこの件、まず案件 ID というものをさきほどの汎用オンラインストレージで検索して出せば、ある程度全部が一覧で表示される。

そういう利便性はおそらく格段に向上するのかなと。その上で、何かユーザー作業用フォルダとか、もう１回全部のフォルダを開けて探すようなこともしなくてよくなりますし、逆に漏れが少なくなるというのもあると思います。案件 ID さえしっかり付けていればという前提ではあります。

【高橋委員長】　実務的なものでは、案件 ID の付け方っていうか、それが細かくなり過ぎているというような場合には、それを変える話になる。ただ実務的にはそこの名前の付け方っていうのが非常に難しいですよね。

【坂部担当係長】　その点も含めてやっぱりガバナンスルールといいますか。汎用オンラインストレージをどういうふうに使えば理想的な姿に近づけるかみたいなところ、しっかり、我々だけではなくてそういう DX の部門でも従前の協議とかいろいろ知恵を出し合って進めてきているところではありますけれども。

【高橋委員長】　どうしたらいいでしょうかね、これ時間的にはこれはもうに関して議事１に関してはそろそろ時間という形になってきているのですけれども。

とりあえず今日どんな段階で議論としてはまとまったりとかするのか。もしくはどちらを……、こちらの方を考える？

【坂部担当係長】　そうですね、電磁的記録である公文書として取り扱うという意味におきましてその運用面も含めてしっかり考えていきたいところではあります。

その中でも、ポイントが二つあるのかなと思っておりまして、１点目は簿冊に編集しなければならないという公文書管理条例第６条の部分の定めをどうするのかっていう理念、思想的なところをどうするのかというところですね。ここに関しては、これまでの議論をちょっと総括的な感じで申しますと、そこまで異論といいますか、お考えに疑義があるというようなことはないのかなと、私どもとしては思っておりまして。実際にサービスシステムをどういうふうに使っていくのか、実際の運用はどうなるのか、その中で、大事な情報が抜け落ちるようなことがあってはいけない、という、どちらかというと実運用とかをどうしていくかというところに関しては、一定引き続き継続した検討が、先ほど申し上げたようなガイドラインの素案みたいなところで示しながらもう１回議論を重ねた方がいいのかなというふうには思っているところですが。

【藤井行政不服審査担当課長】　そうですね、この事務局としては今申し上げたとおり、一応理念的なところの話でしたが、その簿冊管理って多分この部分を、考え方も整理できないと結局最後に申し上げた文書の検索性のところも解決できませんので、そこで異論なければ一定そこの部分を固めた上で、運用面について引き続き事務局でも検討していきたいと考えております。

【高橋委員長】　というような考え方が事務局としてはやりたいということですけれども、理念面というでしょうかね、条例の実際の改正を含めて形になると思いますけどその部分に関してはとりあえず基本的な疑念、疑義ってないだろうと思います。ただ実際のところ、運用ですね、このとおり運用してというふうにいただければ少し不安があるところを解消していただきたいなということを思います。ちょっとそういうことがあると思うんですね。

とりあえずは答申案というか、その答申にあります、それに付属するものも必要なんだろうと思いますけれども、そういうものを準備していただくとこれは今日の議論を踏まえましてですね、うまくカバーしたような方向性を出していただければということになるのかなと思いますけれども、それでよろしいでしょうか？

ではそのような形でお願いしたいと思います。ありがとうございました。

そうしたら、続きまして議事２の大阪市共通公文書管理サービス開発等状況についてですね、事務局から説明をお願いいたします。

【坂部担当係長】　引き続いてで恐縮ですが、この議題２、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をさせていただきます。こちらも例によりまして簡単な情報共有へのみとさせていただきます。特段配付資料はございませんのでよろしくお願いいたします。

共通公文書管理サービスですね、５月末時点で基本的な電子決裁の機能であるとか、簿冊管理の機能に関する設計工程というのは終えております。実際にサービスの開発に着手をしているという状況です。共通公文書管理サービスのこの電子決裁機能につきまして

は、現行の財務会計システムであるとか電子契約を行うシステムが今度４月から新たに導入されるのですけれども、こちらとも連携をしまして、決裁情報等を一元的に管理するような機能を構築する想定にしております。そういう決裁連携の機能などに関しては、６月以降順次設計を進めていく予定としております。

それから汎用オンラインストレージにつきましては、この環境の構築というのが完了しておりまして、今後は汎用オンラインストレージを運用の具体的な方式等について設計を進めていく想定としております。ですので、先ほど議論の中にもありましたような、どういう段階でここにファイルを格納するのか、そういったところに関してはいわゆるこの汎用オンラインストレージを使うルールという形で、当然システムの使い方みたいな感じでのルールというのもそうですし、公文書として何をどう管理していくのかという意味でのガバナンスルールっていうことについても、ちょうど今から策定を進めていくという状況でしたので、その中で、今日いただいた御意見にしっかりこたえられるような運用を明確にしていって、職員がなるべく負担なく適切に運用していけるようなあり方というものを目指していきたいなと考えております。

現行の文書管理システムであるとか、財務会計システムにあるデータをこれはどうするのかといいますと、こちらにつきましては添付ファイルですとか、あとは書誌情報ですね。新しい共通公文書管理サービスと汎用オンラインストレージに移行するという計画にしておりまして、こちらについても一応移行の基本的な設計が固まったと、５月末時点で固まったという状況です。

今後、とはいっても実際データが大量にあるものを新しいストレージ場に持っていくという形になりますので、移行テストにつきましては段階的にしっかり行って、データを確実に持っていけるように、かつ新側でも持ってはいったけど使えない、そういうことがないように、きちんと設計とテスト検証を繰り返しながら、安定的に移行ができるような、設計と対応を進めているという状況です。こちらについては引き続き精査しながら取り組んでいきたいと思います。

総じて、新サービスの開発自体は計画通り順調に進んでいるという状況ですので、簡単ですけれども議題２に係る説明は以上とさせていただきます。

【高橋委員長】　ただいま説明いただいた内容につきまして御質問等ございませんか。

今の移行期に、現状では古いシステムといいますか、現行のシステムに保存されているんですね。そのデータを移行する、新しいシステムに移行する。そうすると、重複するという期間っていうのが出てくるというイメージですか。

【坂部担当係長】　基本的には新システム切り替えの令和 10 年１月からは新旧のシステムきっちり使い分けていく想定ですけども、現行のデータが多いため、サーバーから現行のデータを取り出すときに、いわゆる複合化処理みたいなものをかけて出さないといけないということで、ちょっと時間がかかる想定になっておりまして。一部現行のシステムは

一定期間を置いておきながら、そこで決裁とかはできない状態、資料の参照だけができる状態というので一旦データの完全移行が終わるまでは現行のシステムを延命させつつ、そのデータ移行が完了すればもう完全に新側での運用に切り替えるっていう。そういう移行計画にはしていますので、令和10年１月からの、例えば決裁であるとかっていうのはもう完全に新側でやるということを想定しています。

もう一点、ユーザー作業用フォルダのデータっていうのは、現場の職員でちゃんと選別して、持って行くものは全部持っていくということにしていますので、そこに関しては一定移行期間というものを稼働後設けています。

これも結局インターネットの方に、庁内から大量にデータを持っていくってなると、膨大な通信量が発生しますので、ここからここまでの時期はここの所属で移行作業してくださいっていうような形で、いわゆる組織共用領域については段階的に移行作業を進める方向で進めています。

【高橋委員長】　大変だな。今聞くだけでは考えられないですよね。

もちろん、遺漏なくやるには本当に慎重にしなきゃいけないし。はいわかりました。

特によろしいでしょうかね。

事務局で用意いただいた議題は以上ですけれども、みなさんから何かございますか？よろしいでしょうか？はい。ありがとうございます。

では以上ですけれども事務局から、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ありがとうございました。今後の予定といたしましては、令和８年７月に次回の委員会を開催させていただきたいと考えております。また日程調整の方させていただきますので、その際は協力の方よろしくお願いいたします。

以上でございます。

【高橋委員長】　それでは長時間ありがとうございました。これをもちまして第13回大阪市公文書管理委員会を閉会いたします。ありがとうございました。