

令和4年度第1回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和4年5月10日(火)

午後4時～午後4時52分

会 場：会議室棟2階 第3会議室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線3672）

<p>[件 名] 令和4年度第1回公文書管理向上委員会について</p>
<p>[目 的] ・相模原市公文書管理向上委員会及び令和4年度公文書監理計画の説明 ・公文書の管理状況に関する自己点検の内容及び点検項目（案）の承認 ・相模原市公文書管理強化月間（案）の令和4年度公文書監理計画への追加の承認 ・令和3年度局、執行機関等を指定した定期調査の最終結果報告 ・懸案フォルダーによる公文書保管のモデル実施の実施方法の説明 ・公文書監理官による職場巡視（令和4年4月～5月）の結果報告</p>
<p>[事 案 の 概 要]</p> <p>公文書の管理状況に関する自己点検及び相模原市公文書管理強化月間の令和4年度公文書監理計画への追加について、承認をいただくもの。</p> <p>また、前回の公文書管理向上委員会（令和4年2月16日開催）後に実施した取組について、報告を行うもの。</p>
<p>[会 議 経 過]</p> <p>運営責任者（奈良総務局長）挨拶及び新任委員紹介の後、議題について事務局である情報公開・文書管理課から説明を行った。</p> <p>[意 見 等]</p> <p>【議題（2） 相模原市公文書管理強化月間（案）について】</p> <p><内田公文書監理官からの補足説明></p> <ul style="list-style-type: none">●昨年度実施した所属長を対象とした研修の中で、所属長が中心となり責任を持って公文書管理に取り組んでほしいと伝えたが定着できていないため、全庁的に各所属が主体となって取り組むことを求める本取組はありがたい。●公印使用承認を行っている南区役所区政策課、緑区役所区政策課も加わっていただくことで、全庁的な取組となる。公印使用承認時が文書を確認できる最後の場となるため、しっかり確認いただきたい。 <p>【報告（2） 懸案フォルダーによる公文書保管のモデル実施について】</p> <p><内田公文書監理官からの補足説明></p> <ul style="list-style-type: none">●懸案フォルダーによる管理は、昭和38年から公文書管理規程に記載されている内容だが、いまだに徹底されていないため、その理由を考えていかななくてはならない。

- 全庁的に職員によって公文書の捉え方が異なっている。モデル実施によりこの点を分析し、その結果を参考に、キャビネット等に収納する文書と自席の机で保管する文書を明確にしていきたい。

<その他意見等>

- 個人で公文書を持たないようにするために有効な手段である。公文書の紛失は、個人だけでなく組織にも影響する。誰が見ても分かるように保管しておくことは、個人、組織のために重要なこと。積極的な活用を検討いただきたい。(奈良総務局長)
- 中央6地区まちづくりセンターでも実施している。(大島中央区選挙管理委員会事務局長)
- 本日出席している委員の所属でも、懸案フォルダーのモデル実施に協力いただき、使用して感じた意見を頂けたらと思う。(山口情報公開・文書管理課長)
- 硬いクリアファイルを使用する形で現在実施しているが、懸案フォルダーを使わないといけないのか(高橋税制・債権対策課長)
- 別の物品を使用している所属もある。基本は懸案フォルダーを使う形だが、異なっても問題ない。(山口情報公開・文書管理課長)
- 各執行機関でも懸案フォルダーを活用してほしい。(奈良総務局長)

【報告(3) 公文書監理官による職場巡視(令和4年4月～5月)の結果について】

<内田公文書監理官からの補足説明>

- 南区内及び緑区内の所属は10月に実施を予定している。
- 実地調査時には整理されていたが、時間が経ち元に戻りつつある状況だったため、本取組を公文書監理計画に含めることにした。
- 事前に巡視を行うことを通知したためか、巡視で訪問すると整理されている所属が多かった。
- 休んでいる職員の机上を中心に確認した。問題があった場合は丁寧に説明をしたが、若手職員が熱心に聞いていた。
- 巡視があることを認識していなかった所属もあった。その所属では、机の足元と上のどちらも不適切な状況だったため、改善するよう所属長に直接伝えた。

<その他意見等>

- 通知後、所属には整理するよう周知していた。見直す機会となるため、指摘してもらうことは良いことと捉えている。(大貫市選挙管理委員会事務局長)
- 同じように、ほとんどの所属が整理に取り組んでいた。問題があったのは、一部の所属だけである。(内田公文書監理官)

- 以前、中央障害福祉相談課で、申請書を受領後に各担当に渡していたが一部紛失してしまい、市民が長期間支援を受けられなかったケースがあった。その後、担当課長が一度集約して、処理状況を確認できるようにした。緑区・南区でも同じようにできたらよいと当時伝えているので、今もやっていると思う。終業後の文書管理だけではなく、業務時間中の管理も工夫する必要がある。(大貫市選挙管理委員会事務局長)
- 市民から申請等を受ける税や福祉に係る所属は文書の取扱いに留意しているところが多いと感じる。企画や管理を担う所属の方ができていない傾向にあると思う。(内田公文書監理官)
- 会議資料も机の上に置いて管理するのは不適切なのか。個人情報が含まれていなくても机上の本棚等に置くのは問題があるのか。(高橋税制・債権対策課長)
- 公文書のため、基本的にはキャビネット等に収納して帰庁することとしている。(山口情報公開・文書管理課長)
- 公文書の捉え方が職員によって違うため、どういう文書を机の上に置いてよいのか、またキャビネット等に収納する必要があるのかをモデル実施の中で明確化していきたい。(内田公文書監理官)
- ホームページに掲載されている内容以外の文書が、机の上に置いているのは問題があるということか。(高橋税制・債権対策課長)
- 基本的にはそのように扱っている。(内田公文書監理官)
- 会議や打合せの資料が机に残っていることが多いのではないかと思う。(高橋税制・債権対策課長)

- 監査委員事務局ではどのようにしているか。(奈良総務局長)
- 帰庁時に自席には文書を置かないようにしており、キャビネットの中に個人が文書等を収納できるスペースを確保している。(川村監査委員事務局長)

- フリーアドレスが今後導入されていくことになる。従来とは違う効率的な文書管理という視点でも取り組んでいただきたい。(仙波南区選挙管理委員会事務局長)
- アセットマネジメント推進課を中心としてワーキンググループによる検討がスタートする。当課の職員も出席する予定であり、今後進めていきたい。(山口情報公開・文書管理課長)
- キャビネットがさらに必要という結果になるかもしれない。(仙波南区選挙管理委員会事務局長)
- その可能性もあるが、文書量の削減も行っていきたい。(山口情報公開・文書管理課長)
- 文書の電子化とパソコン等に保管されているデータの整理も進めていく必要がある。(内田公文書監理官)
- こうした点について、DX推進課と共に現在進めているところである。(山口情報公開・文

書管理課長)

【その他全体を通しての意見等】

- 自己点検の内容について、一般職員の設問6のように、選択肢のどれにも当てはまらず答えられないものもあると思う。自由意見欄を作ってはどうか。(川村監査委員事務局長)
- 自由意見欄は設問ごとに設置するということか。(湯田総括副主幹)
- 設問全体を通して最後に1つ設ければよいのではないか。(川村監査委員事務局長)
- 当課職員で修正が可能なため、すぐに反映する。(湯田総括副主幹)
- 自己点検については自由記述欄を追加して実施していく。(奈良総務局長)

[結果] 公文書の管理状況に関する自己点検はチェックシートの最後に自由記述欄を追加する形で承認された。
相模原市公文書管理強化月間の令和4年度公文書監理計画への追加は、案のとおり承認された。

[出席者]

奈良総務局長	境教育総務室総括副主幹 (代理出席)	大貫市選挙管理委員会事務局長	関緑区役所副主幹(区政総合推進担当)(代理出席)
大島	仙波	鈴木人事委員会事務局長	川村監査委員事務局長
中央区選挙管理委員会事務局長	南区選挙管理委員会事務局長		
斉藤農業委員会事務局長	鈴木議会局長	高橋税制・債権対策課長	内田 公文書監理官
情報公開・文書管理課 山口課長 富樫担当課長 湯田総括副主幹 伊東主事			