

相模原市公文書管理向上委員会（令和5年度第1回）

日時 令和5年5月11日(木)
午後3時30分から
場所 会議室棟1階第2会議室

次第

- 1 開会
- 2 運営責任者あいさつ
- 3 相模原市公文書管理向上委員会 及び 令和5年度公文書監理計画 について
- 4 議題
 - (1)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) について
- 5 報告
 - (1)令和4年度 局、執行機関等を指定した定期調査 の結果(最終) について
 - (2)相模原市公文書管理強化月間 について
 - (3)公文書監理官による職場巡視(令和5年4月～5月) の結果 について
- 6 閉会

3 相模原市公文書管理向上委員会 及び 令和5年度公文書監理計画 について

相模原市公文書管理向上委員会

設置目的

公文書管理条例に基づき、市全体で適正な公文書管理に取り組むための組織として設置。

➡ 公文書監理計画に基づく取組結果や 公文書管理制度等の 情報共有を行う。

構成

各実施機関の統括文書管理者等 及び 公文書監理官 で構成

【構成員】

総務局長、教育局長、議会局長、緑区選挙管理委員会事務局長、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、行政委員会事務局長、農業委員会事務局長、税制・債権対策課長、公文書監理官

令和5年度予定

- | | | |
|-----|-----------|---|
| 第1回 | 令和5年5月11日 | 公文書の管理状況に関する自己点検の内容の承認、
令和4年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告 |
| 第2回 | 令和5年10月 | 公文書の管理状況に関する自己点検、公文書の保管状況等に関する調査の報告 |
| 第3回 | 令和6年2月 | 公文書の作成状況等に関する調査の経過報告、令和6年度公文書監理計画の策定 |

相模原市公文書管理向上委員会の設置に関する要綱

(設置)

第1条 相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)に基づき本市における公文書の管理を適正に行う体制の推進を図るため、相模原市公文書管理向上委員会(以下「向上委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 向上委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 公文書監理計画に関すること。
- (2) 公文書事務の実施状況に係る点検の結果及び調査結果の情報共有に関すること。
- (3) 公文書管理制度に関する情報共有に関すること。

(組織)

第3条 向上委員会は、総務局長及び別表に掲げる者をもって構成する。

2 向上委員会に運営責任者を置き、総務局長をもって充てる。

(運営責任者の職務等)

第4条 運営責任者は、会務を総理し、会議の議長となる。

2 運営責任者に事故があるとき又は運営責任者が欠けたときは、あらかじめ運営責任者が指名した運営責任者代理がその職務を代理する。

(会議)

第5条 向上委員会の会議は、運営責任者が招集する。

(関係職員の出席)

第6条 向上委員会は、必要と認めるときは、関係職員の出席を求めることができる。

(庶務)

第7条 向上委員会の庶務は、総務局情報公開・文書管理課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、運営責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

令和5年度公文書監理計画

目的

全職員の適正な公文書管理に対する意識の向上 と 全庁で公文書管理に取り組む体制の整備

項目及び主な内容

(下線は令和4年度公文書監理計画からの変更点)

1 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

実施時期 令和5年5月上旬から6月上旬まで
対象者 課長等(所属長)と課等に属する一般職員に分けて項目を設定
結果周知 全体の結果を職員ポータルや公文書管理ニュースに掲載し周知

※チェック項目については、令和4年度の実施状況を踏まえて一部見直す。

2 公文書の保管状況等に関する実地調査

公文書監理官が課等を訪問し、文書の保管状況全般(机上、書庫、キャビネット等)を調査し、必要に応じ助言する。

※令和5年度から共通ファイルサーバ内の文書についても調査対象とする。

※施設の維持補修のために保管している設計図書等がある場合、管理状況を確認する。

実施時期 令和5年5月下旬から8月下旬まで
対象所属 中央区域内の課等
追跡調査 令和4年度調査で、8個以上の改善項目があった課等(南清掃工場、津久井土木事務所、津久井下水道事務所、緑区役所区政策課、津久井まちづくりセンター、農業委員会事務局(津久井事務所))

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

公文書監理官が統合文書管理システムを活用して課等の公文書の作成状況を調査し、必要に応じ助言する。

※令和4年度調査で、全庁的に適用するFNo.に複数の所属で誤りがあったもの(陳情・要望、わたしの提案、契約に関連する文書)は、対応状況を確認する。

実施時期 前期:令和5年7月中旬～令和5年10月上旬

後期:令和5年10月中旬～令和6年2月上旬

対象所属 前期:健康福祉局(地域包括ケア推進部、生活福祉部)

後期:総務局、健康福祉局(健康福祉総務室、保健衛生部)、行政委員会事務局(任用調査課)、消防局

追跡調査 ・令和4年度調査で、8個以上の改善項目があった課(学校教育課、生涯学習課)

4 職場巡視

実施時期 4月下旬から5月上旬までの間 中央区域の課等

10月上旬から中旬までの間 緑区、南区域の課等

実施内容 公文書監理官が各事務室内の机上や書棚の整理整頓の状況を確認し、必要に応じて課長等に改善を促す。

※懸案フォルダーの実施状況も確認する。

5 随時の公文書管理調査

公文書の誤廃棄等の不適切事案が発生した場合に、公文書監理官が実地調査を行い、助言を行う。

6 公文書管理強化月間の実施

適正な公文書管理に関する取組を一層効果的なものとするため、「公文書管理強化月間」を定め、職員一人ひとりの公文書管理の意識向上と各課等における主体的な取組の促進を図る。

実施期間 5月第3月曜日から1か月の間(令和5年度は、令和5年5月15日(月)から6月14日(水)まで)

取組内容 ・公印承認時の起案文書の確認の強化

・文書管理研修の集中実施

・公文書の管理状況に関する自己点検の実施

・各課等における共通ファイルサーバ内の文書整理

7 公文書管理ニュースの発行

発行回数 年4回を予定(年度当初には、公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。)

8 研修等の充実

研修等の内容 ・新任の公文書事務統括者(所属長)を対象とした研修の実施
・各階層研修における研修の充実(特に若手職員を対象に実践的な研修を実施)
・文書主任等研修の実施(FNo.等の適切な適用に関する研修)
・出前研修の実施

9 公文書管理向上委員会の運営

開催時期及び内容

第1回 令和5年5月

(公文書の管理状況に関する自己点検の内容の決定、令和4年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告)

第2回 令和5年10月

(公文書の管理状況に関する自己点検、公文書の保管状況等に関する調査の報告)

第3回 令和6年2月

(公文書の作成状況等に関する調査の経過報告、令和6年度公文書監理計画の策定)

10 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会への報告

報告内容 令和5年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和6年度公文書監理計画について

報告時期 令和6年2月

11 その他の取組

(1)懸案フォルダーを用いた公文書保管の全職場への普及(令和5年4月～)

公文書管理規程に定める事案の完結していない文書の保管方法の徹底を図るため、懸案フォルダによる公文書保管の全職場への普及を図る。また、各所属の実施状況について、職場巡視や公文書の保管状況等に関する実地調査で確認する。

(2)公文書科目表の整理(令和5年度中)(新規)

ファイルナンバーの選択誤りを防ぐため、個別名称の整理、摘要欄の充実等を行う。

4(1)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) について

実施目的

- 職員一人ひとりが、公文書の作成・整理・保存について自ら振り返り、適切な取扱いを確認する 機会を設ける。
- 結果を集計し、公文書の管理状況等を把握する とともに、職員に結果を提供し、公文書管理への取組を促す。

対象職員

課長等 課等の長 及び 公民館長代理

一般職員 課等の職員 及び 各区役所に所属する区政総合推進担当

【対象外】

- ・小中学校に属する職員
- ・統合文書管理システムにアクセスできるパソコンで自身の業務に関する公文書を作成していない職員
- ・自己点検の実施時期に勤務していない職員(育児休業、傷病休暇を取得している職員等)
- ・「課長等」に該当しない参事級以上の職員

実施方法

LoGoフォームで「課長等」「一般職員」の2種類の点検フォームを用意し、個人が入力することで自己点検を行う。

実施時期

令和5年5月15日(月)～5月31日(水)

結果の周知

望ましい回答及び集計結果は、6月中に全庁掲示板に掲示する。

昨年度からの変更点

課長等

- ① 共通ファイルサーバに関する点検項目を追加する。

一般職員等

- ① 内容を、個人の状況を確認するものに変更する。
- ② 回答しづらいと意見のあった点検項目の見直しを行う。
- ③ 保管方法を確認する項目の選択肢に、懸案フォルダーによる管理を追加する。
- ④ 歴史的公文書をどの程度知っているか確認する項目を追加する。

点検項目(案)

課長等

- ・机の上や下の公文書管理の状況
- ・公文書の保管場所
- ・キャビネット等の上部の管理状況
- ・キャビネット等内の公文書の保管状況
- ・個人情報や取扱いに注意が必要な情報が含まれる公文書の取扱い

- ・共通ファイルサーバ内の整理状況
- ・改善を要する項目の有無
- ・公文書の作成に関する職員への指示
- ・決裁時の確認状況
- ・文書引継ぎ・廃棄

一般職員等

- ・会議録の作成及び決裁
- ・相談、交渉、要望対応等の記録の作成
- ・外部からの文書の收受及び決裁方法
- ・公文書の保管場所、分類・保管方法
- ・参考資料(所属共有は除く)の保管場所
- ・統合文書管理システムに登録する文書の件名
- ・ファイルナンバーの取扱い
- ・歴史的公文書
- ・過年度文書の保管状況

- ・承認及び決裁の際のファイルナンバーの確認
- ・承認及び決裁の際の閲覧区分の確認
- ・令和3年度以降の公文書管理状況の変化

【削除した項目】

- ・公文書の整理方法(背表紙、簿冊の編綴方法)
- ・公文書の廃棄

5(1)公文書の作成状況等に関する定期調査の結果(最終)について

概要

- 目的 「意思決定の過程が分かる公文書の作成が適正に行われているか」という視点を中心に、公文書の作成状況等を把握する。
- 実施期間 前期：令和4年7月～12月 後期：令和4年10月～令和5年2月
- 対象所属 前期：こども・若者未来局（13所属） 後期：財政局、教育局、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会（30所属） 計43所属
- 実施方法
 - 1 調査対象課等は、特に作成が必要な公文書に該当する会議や要望対応記録の有無を調べ、情報公開・文書管理課に提出
 - 2 情報公開・文書管理課は統合文書管理システムを用いて、1で報告を受けた会議資料等が作成されているか調査
 - 3 不適切な事例等があった場合、公文書監理官が調査対象課長を対象にヒアリングを実施
- 評価方法 文書の種類ごとに3段階で評価し、要改善、不適切となった項目については、公文書監理官が改善に向けた助言等を行う。助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長決裁を受け、改善結果を報告する。

結果

文書の種類		評価（所属数）				公文書 監理官の 助言数
		該当無	概ね適切	要改善	不適切	
公文書の 作成に関する 指針に基づき 作成が必要な 文書	会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	33	10	0	0
		市が主催し、市民等が出席する会議	30	13	0	0
		審議会等や協議会等	23	13	0	7
		国、県等の外部機関等との会議	18	17	4	4
		連絡調整会議等	26	14	1	2
		その他の会議	23	16	0	4
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	31	9	3	0	
	相談、交渉、要望対応等の記録	8	34	0	1	
	事務及び事業の実績の記録	12	30	0	1	
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	22	19	2	0	
その他	F No.・保存年限	—	—	9	24	
	決裁方法	—	—	2	1	
	個人情報の取扱い	—	—	4	3	
	その他	—	—	7	4	
計（評価（所属数）は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計）		—	3	10	30	

評価

- 調査した43所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは3所属であった。一方、8個以上の改善項目があったのは2所属であった。（所属名は下記※参照。）
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた40所属に対し、公文書監理官は、計142の助言を行った。
- 複数の所属で陳情・要望、わたしの提案への回答、契約変更、再委託の承認に関する文書のF No.の選択誤りが発生していた。
- 一部の所属で、会議録の発言者の氏名が記載されていない事例があった。

全て「概ね適切」の課等	8個以上改善項目があった課等
児童相談所養護課	学校教育課
監査委員事務局	生涯学習課
固定資産評価審査委員会	

5(2)相模原市公文書管理強化月間 について

目的

- 1 職員一人ひとりの公文書管理の意識向上を図る。
- 2 各所属における主体的な取組の促進を図る。

実施時期

5月第3月曜日から一か月間【令和5年度：令和5年5月15日(月)～6月14日(水)】

期間中の取組

各所属の取組

- ア 職員の机上・机下の文書の削減
 - イ 各所属のキャビネット上の文書の削減・撤去
 - ウ 退庁時における公文書のキャビネット保管の徹底
 - エ 統合文書管理システムの電子決裁の推進
(紙決裁・紙併用決裁の削減)
 - オ 文書の分類番号(FNo.)、閲覧区分等の確認の徹底
- カ 共通ファイルサーバ内の文書整理の確認

情報公開・文書管理課の取組

- ア 公印使用承認時における文書の書式(公文例規程及び文書事務の手引きに掲載されている内容)並びに文書の分類番号(FNo.)、閲覧区分等の確認強化
- イ 公印使用承認時における電子化の指導
- ウ 文書管理研修の集中実施
- エ 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

全庁への周知

- 1 職員ポータル of 全庁掲示板
- 2 統合文書管理システムのポータル画面
- 3 情報公開・文書管理課(3階)事務室における掲示
- 4 公文書管理ニュース

5(3)公文書監理官による職場巡視(令和5年4月～5月)の結果について

概要

- 実施目的** 各所属における文書管理や整理整頓の状況を確認する。
- 実施期間** 令和5年4月26日～27日、5月1日
- 対象所属** 中央区域の所属 131所属
- 実施方法** 公文書監理官が上記実施所属の事務室を訪問し、以下のチェック項目に沿って適切に公文書管理が行われているか確認した。また、必要に応じて、口頭で助言を行った。

項目

- 1 職員の自席の机上や足元に公文書を置いていないか。
- 2 書庫やキャビネットの上・脇に公文書を置いていないか。
- 3 廊下など職員以外が立ち入る場所に公文書を置いていないか。
- 4 懸案フォルダーを用いた公文書保管の実施状況

結果

各所属の公文書管理状況は概ね適切。しかし、一部の所属で不適切な状況が確認されたため、公文書監理官から改善を促した。

主な不適切な状況

- 休暇取得中の職員の机上に起案文書が置かれたままになっていた。
- 大量の文書を机上や足元に置いた状態で事務を行っている職員がいた。
- キャビネットの上に公文書を置いていた。
- 懸案フォルダーを用いた公文書保管を行っていなかった。