

## 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称	平成30年度 第4回豊島区行政情報化推進本部	
事務局(担当課)	政策経営部情報管理課	
開催日時	平成30年10月10日(水) 午前9時07分～午前9時37分	
開催場所	庁議室(本庁舎5階)	
議 題	議題 公文書管理条例制定後の文書管理の暫定的な運用について	
公開の 可否	会 議	<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 非公開・一部非公開の場合は、その理由 行政機関における政策意思決定過程途上に位置付けられる会議であるため
	会 議 録	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開 非公開・一部非公開の場合は、その理由 行政機関における政策意思決定過程途上に位置づけられる内容を含むため
	部 員	副区長(本部長)、政策経営部長(副本部長)、危機管理監、区民部長、環境清掃部長、保健福祉部長、都市整備部長、会計管理室長、生活産業課長、保育政策担当課長
	事 務 局	情報管理課長、総務課長、情報担当係長(セキュリティ)、情報担当係長(システム)、情報担当係長(基盤)
出席者	[午前9時07分 開会]  本部長：平成30年度第4回行政情報化推進本部を開会します。  議題 公文書管理条例制定後の文書管理の暫定的な運用について 本部長：議題について事務局から説明をお願いします。  [事務局：「【資料1】公文書管理条例制定後の文書管理フローチャート(新文書管理システムを導入するまで)(案)を説明]	

## 審 議 経 過

本部長： これは来年の第1回定例会で公文書管理条例が制定されて、平成31年度に入ってからこういうかたちにして2年間くらいで行っていくということですか。

事務局： この計画については平成31年4月から2か年間で行っていきたいと考えております。30年度以前のデータについては整理が必要になるため、31年度に入ってから期間を区切って作業、分類をしていただくことになります。

本部長： 基本的には、今説明があったとおりの流れで移行、作業していくということですか。

事務局： はい。

本部長： 今の文書管理システムについても使い勝手が悪いという評価をいただいているので、そこについては新文書管理システムに移行するまでの2年間は、このままでなくて、少し手を加えるということですね。そのことについても説明をしてください。

事務局： 「【参考資料】平成30年度文書管理システム改修項目一覧を説明」

本部長： 質問をお願いします。

部員： システム改修についてはいろいろと検討しているようですが、そもそもレスポンスが遅いということはノータッチ、スペックの問題なのでどうにもならないということでしょうか。

事務局： 文書管理システムのアプリケーションとハードウェアのどちらに原因があるかわかりません。ハードウェアに原因がある場合でも、ハードウェアをどうするかは要検討ですが、ハードウェアを変えたからスペックが改善するかは、この場では申し上げられません。どこに原因があるかは突き詰めたいです。

本部長： 突き詰められるのですか。

事務局： サーバに依存しているのであれば、そのサーバを新しいシステムを導入するまでの2年間、入れ替えるのかを検討しなければならいと考えます。2年間のためだけに新しいものに入れ替えるということです。

部員： 全体として効率化が図れば良いと思うので進めていただければと思います。

本部長： 新文書管理システムは、既存のシステムをどこかで見ているのでしょうか。

事務局： はい。

## 審 議 経 過

本部長： その事業者の担当者に区が現在使っているシステムのスピードや反応は、こんなものなのか、それともかなり遅いのかということは訊いてみたのですか。

事務局： 私が見たデモは、業者がその場でインターネットに接続したのか、あるいはパソコン単体で動かしたものでした。現行のデータセンターと通信をしているものと単純に比較することはできませんが、そんなには遅くありませんでした。

部員： 公文書のフローチャートにあるガイドファイルのルールは、今のキャビネとのルールと基本的に同じになるということでしょうか。

事務局： そのとおりです。

部員： 保存された文書は恣意的に削除できるものなののでしょうか。

事務局： 公文書管理条例ではそういうことができないようにするのですが、これは暫定的なものなので、Xドライブに入っているものについては削除できてしまいます。職員の倫理上で削除しないように決め事でやるしかいないのですが、新しいシステムが導入されれば恣意的な削除はできなくなりますし、改ざんしても、その軌跡は残ることになります。新システムについては、現行のシステムサーバにプラスしてXドライブを融合したものとして厳格に公文書の管理ができるようかたちを考えております。

部員： 一度間違っって修正した場合はどうなるのでしょうか。例えばメールは自動的に保存されてしまう場合はどうなるのですか。

事務局： メールについては自動的に保存されるということではありません。それは取捨選択してすることになります。

部員： 自分でやるということですか。

事務局： そのとおりです。自分でXドライブに保存することになります。

部員： Xドライブに保存したメールでないと公文書ではないということですか。

部員： 自分で判断して保存するということですね。

事務局： 基準を設けまして、それに該当するかを判断してXドライブに保存することになります。

部員： ここでいう公文書の定義ですけれども、今まで行政文書として、自治体であれば意思決

## 審 議 経 過

定過程における関係文書全部、公開文書等いろいろなわれ方をしている文書があります。今までの行政文書とイコールと理解していいのですか。

事務局： 特に変わるのが電子データの扱いです。今は文書管理システムに入っているものが公文書という扱いになっています。今、XドライブやZドライブに入っているものの中で文書管理システムに入っていないものもたくさんあります。そういったものが公文書、行政文書という扱いに変わります。

部員： ペーパーレスということで紙文書を減らすという方向性があるわけですが、公文書という限定された話ですが、区の方針としてペーパーレスはどこまで進んでいるのか、はっきりしたものはあるのですか。

事務局： 原本ということではなく、セキュアプリントで出力するものということですか。

部員： 100%データだけにすることは無理だということは分かっていますが、どこまでやるかということですか。

事務局： 新庁舎に移転後、セキュアプリントシステムを導入しました。1年目は前年に比べて減少しましたが、今は右肩上がりが増えてしています。紙の出力はペーパーレス会議の導入により減ってはきていますが、紙の資料を配ることが増えているものもあります。そういった意味ではペーパーレスまでには至っていないと思います。現行の業務を見直さない限り単純に減らしていきますともお答えができません。紙の出力も有用なこともありますので、その判断は難しいと思います。

本部長： つまり方針はないということですか。それはまずいですね。

部員： 新庁舎に移転する前にいろいろな部会ができて、ペーパーレス部会もできました。今も残っているかは分かりませんが、一時、ペーパーレスの方針も出して方向性を明らかにする動きがあったのですが、あれからどうなったのかと思いました。

事務局： 情報管理課としてはペーパーレス会議を進めて紙の出力を減らしているのですが、その減った分を上回って紙の資料を出力することになってしまうと、全体としては出力数が増えてしまいます。その点は難しいと思います。

部員： 方針は決めた時から何も変えていないのですが、現状はこうだということを課長は説明をしました。どういうところで増えているか、それはいいのかということ进行分析していないので、取り組んでいなということとイコールになると思うのです。今日も資料は配付していません。これはかなり定着していると思うのです。基本を変えようという話は一度もないです。可能な限りペーパーレスですが、状況により、このようなものは紙の資料が必要ということで巻き返しがき

## 審 議 経 過

ているのであれば、それを明確にして方針にすべきだと思うので整理をさせていただきたいと思います。

本部長： 来年4月の移行する前に、この資料1にあるようにシステムサーバからデータの打ち出しキャビネットに保存となっています。せっかく電子化された文書があるのに、それを打ち出してキャビネットに入れると書いてあるのか、どういう意味で書いているのですか。

事務局： 支出に係るものは打ち出して処理をせざるを得ない状況があります。

部員： 電子データの保存ではだめということですか。

事務局： そのとおりです。

部員： 添付する資料です。

部員： 整理をしたいと思います。

本部長： 他にはありますか。

部員： 保存年限の話がありました。変更になるということですが、これは年度中までのものを全部見直さなければいけないということになるわけですね。どれくらいの作業をいつまでにやるということはあるのですか。

事務局： いつまでにということを決めておりません。どれくらいの作業量があるかということも見据えないといけません。どちらかというとXドライブに30年度までにぎっしりと詰まっているものを先に作業しないといけないとことがあります。そこは所管の皆さんのご意見を聞きながらやっていきたいと思います。

部員： 文書管理には年限を定めている規定があったと思います。それに集約するとうことですか。条例の下に細則か何かを作るのですか。

事務局： そのとおりです。

部員： 永年保存を無くすということは、データ量を少なくしたいということですか。

事務局： それもあります。現在は10年が最長で、その上が永年です。10年を過ぎると全て永年に入れるという状況になっています。中には永年に入れる必要があるのかというものが結構ありまして、それを防ぐこともありますし、現用として取っておかなければならないのか、これは価値があるものだから歴史的な重要公文書としてもっと閲覧に供したいもの、当然ながら行政的

## 審 議 経 過

には必要ないというものもあります。いったん 30 年で区切りを付けて、そこでどうするかという選択値を持つという対応したいと思っております。

部員： 永年保存になっているものは、相当限定されているものと思っておりました。それであれば期限を相当厳しくしないと、そのまま横引きでは、みんな永年にしてしまつて文書量は減らないと思います。今は 10 年以上が永年になっているので、ここを小さくするという趣旨であれば、そこは徹底しないと、みんな作業が大変だから横引きになってしまうとは意味がないと思われました。もう一点、メールですが、我々は CC で相当の分量のメールが来ています。それを全部判断して X に乗せるか乗せないかになると、CC を削れば判断がもっとやりやすくなって時間もかからなくなると思います。原則としては、すべて公文書として扱うところをもう少し狭めてあげると作業がやりやすくなると思います。

事務局： ダブって保存する必要はないので、一つのメールをどこが保存するかはルールを設けたいと思います。ただ、外部から来たメールは、CC は別として受信した所で保存するしかありません。内部でやり取りしているものについてはルールを決めて、どこが保存しなければいけないのかは決めたいと思います。

部員： 外部であっても複数の課長が受け取る場合がありますので、その点は臨機応変に対応する必要があります。それぞれの判断で置き換えるというのであれば基準を決めていただきたいと思います。

部員： 危機管理監が作った文書というのは基本的には公文書という位置づけになります。それは情報公開の対象になるということです。私は X ドライブに訓練関係のものはすべて保存しています。これは情報公開されても問題はないのですが、U ドライブに国領訓練のサリンや VX ガスの風上危険地域といったインパクトのあるものもあって、これを今後どのように管理していくのか、X ドライブに入れてもいいのか、公文書の定義を決める時に、そこをどうするかを考えていただきたいと思います。

本部長： これは案として説明不足の点があると思うので、もう少し整理して全庁に意見を聴くことをぜひやっていただきたい。4 月 1 日から、この暫定的なシステムに移行できるようにマニュアル的なものを整備して 10 月から 3 月までの半年間のロードマップを作っていただきたいと思うのですがいかがでしょうか。

事務局： 公文書のあり方検討委員会の下に庶務担当課長の集まる会議体がありますので、案の段階から情報を出してご意見をいただきながら作っていきたくて思っております。その他に文書取扱主任が集まる会議体ありますので、そちらにも流して現場の意見を聞きたいと思っております。

本部長： 本日示された案で作業を進めていくことでよろしいでしょうか。

# 審 議 経 過

— 了 承 —

本部長： 新文書管理システムの3年後の姿というもの、新システムの課題、先ほどの会計システムとの関係も含めてどこまで刷新するのかを年度内に並行して検討していくこともお願いできますか。

事務局： はい。

本部長： 他にありますか。

事務局： 新文書管理システムについては前回本部長から部会をもうけて検討しなさいという下命をいただきました。総務課と情報管理課で部会を立ち上げました。31年度予算の新規拡充事業で支援事業者を入れるという提案をいたしました。

もう一点、前々回の本部で報告をしましたタブレット端末を新しくする件ですが、現在、政策経営部の管理職の皆さんに新しいタブレット端末を配付して実証実験を行っております。問題がなければ来月くらいにはお渡しができると思います。時期については後程連絡させていただきます。

本部長： 最終的な判断はいつですか。

事務局： 必要なケーブルなどが調達できていないので、それができしだいということになります。

本部長： 操作は変わらないのでしょうか。

事務局： Windows10 なので、多少変更になります。

本部長： 本日は以上で終了となります。

[午前9時37分終了]

会 議 の 結 果	1. 議題 公文書管理条例制定後の文書管理の暫定的な運用について 以上、了承
提出された資料等	【資料1】公文書管理条例制定後の文書管理フローチャート（新文書管理システムを導入するまで）（案） 【参考資料1】平成30年度文書管理システム改修項目一覧