

事務局案 ～ 解決に向けて（たたき台）

	現状部分	解決の方向性	解決手段	具体的手法
現用 文書	1 文書の発生・保管・保存・廃棄が把握できない →文書保存台帳への登記は、文書が完結し製本してから改めて記載することに。手間がかかるため正しく行われていない。恣意的な判断、怠慢などにより、台帳作成が行われない場合にチェックができない。	文書の作成時に台帳に登録できるよう、台帳はネットワークを通して庁内で閲覧できる仕組みが望ましい。	【信頼性、完全性、利用性】 ・ファイリングシステムで文書の発生時から登録することで解決可能である。 ・文書発生時からデータベースに入力することで、担当者以外の者でも検索が可能となる。 ・電子決裁の導入で作成された公文書の改ざんが困難になる。	ファイリングシステム 電子決裁
	2 文書の発生から廃棄まで改ざん防止の措置がとられていない →文書が主管課に保管され続けているかぎり、改ざん防止の措置は執りえない。	紙で作成された記録の改ざん防止は基本的に困難である。記録の完全性を確保するためには、文書が作成されて決裁権者が押印して法律要件として確立した瞬間から作成者の手から離されるべきである。完全な改ざん防止を図るには電子化が必須である。	【完全性】 ・電子決裁の導入で日付等の修正の痕跡が追跡可能になる。 ・ファイリングシステムと中間書庫の導入で、完結後1年を経過した文書は中間書庫に保管され主管課が自ら作成した文書にアクセス制限が掛かる。	電子決裁 人材開発、研修実施
	3 文書を読んでも何が行われたか把握できない →文書の記述方法、綴り方、起案に必要な資料の調達などが職員間で共有されていない。誰が作成しても同じものが出来るようになっていない。	保存文書から内容を理解できるようにしなければならぬ。文書の作成方法に画一的な手法は存在しない。組織的に文書作成の水準を高めていくしかない。	【信頼性】 ・文書の記述法を統一し、職員を訓練する。 ・電子決裁システムやファイリングシステムを導入しても、この課題は解決が難しい。→人材開発のmatter	人材開発、研修実施
	4 誰がいつチェックしたのか分からない →インシデント発生時に業務処理フローを確認しようとしても、業務フローを文書化していない。チェックの方法・回数・タイミングなどが決められていない。どのようにチェックしたか記録されていない。	支払いや送付業務などで事務ミスが発生している。業務を一つのプロジェクトとして捉え、品質確保のため業務フローの設計とその明示をすべきあり、記録として残しておくべきある。	【信頼性】 ・決裁権者の決裁時、どのような観点から承認できるかという問題がある。 ・誤配布や情報漏えい事案など品質を保証するための仕組みを構築し、文章化する。また、実際の作業時に誰がどの時点でどのようにチェックしたか記録する。 ・電子決裁システムやファイリングシステムを導入しても、この課題の解決は難しい。→人材開発のmatter	人材開発、研修実施
	5 製本に手間とコストがかかる →製本しないと管理できないことが、ボトルネックであり、現行管理システムの足かせになっている。	作業に無駄があり、今後、職員数の減少が予想される中、品質を確保できるよう極力手間をかけずに運用できる手法を採用すべきである。	【利用性】 ・ファイリングシステムの導入で解決できる。代わりに紙のフォルダーが必要となるが、パイプファイルよりは安価である。	ファイリングシステム
	6 目録（データベース）は紙ベースを想定 →他者検索ができない。担当者以外は必要な文書を探せない。人事異動の場合には、一から構築せざるをえない。	目録は庁内・市民と共有できるよう、紙ではなく電子データでの目録管理を志向すべきある。 人事異動による業務の停滞をコスト要因と捉え、コスト増を招かないよう検索の容易化を図るべきある。	【利用性】 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録しないと保管してはならない約束である。運用により発生時から他者検索が可能になる。文書の完結を待たず、情報公開請求に対応することが出来る。	ファイリングシステム
	7 文書主管課に文書管理がゆだねられている →保存年限が5年以上の文書で引継ぎがなければ、総括課は気付かない。市長部局以外では引き継ぎがなされていない。	各課や各職員が独自の文書管理を実践することは、公文書の共有はできない。文書は作成から年を経るごとに使用頻度が減少するものである。完結後1年経過後は物理的に主管課から総括課管理にすべきある。	【完全性】 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録しないと保管してはならない約束である。運用により発生時から文書総括課は把握することが出来る。 ・作成された文書が完結後1年の保管期間を経て引継（移管）がされないケースが存在しなくなる。	ファイリングシステム

	現状部分	解決の方向性	解決手段	具体的手法
非現用文書 (組織アーカイブ)	1 文書の発生時から把握できない →主管課が文書の発生を記録しており、目録作成を貫徹できていない。文書が廃棄されても気づくすべがない。また目録も紙ベースでの管理方法のためネットワークを通じて検索はできない。	文書の発生時から登録し、あらかじめ歴史的公文書となる文書を選別しておくことが望ましい(レコードスケジュールの導入)。 文書総括課が介入するためには目録の電子化と共有が欠かせない。	【完全性、利用性】 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録しないと保管してはならない約束である。運用により現用文書の発生段階から登録することで文書総括課は把握可能(その後誤廃棄等されても気付ける)となる。 ・現用文書の段階で歴史的公文書とするか判断できるため、レコードスケジュールの運用も容易となる。	ファイリングシステム
	2 現用文書と管理するシステム(体系)が異なる →現用文書の管理は紙ベース。非現用文書の管理はエクセルベース。現用文書にはユニークコードの識別用タグは貼付されない。移管後改めてシステムに入力しタグを貼付する必要がある。	手間が掛り、将来的に形骸化する恐れがある。省力化を図るため、現用文書と非現用文書の管理のシステムは統一したほうが望ましい。 真正性、完全性を確保するためにも作成時からユニークコードを貼付し管理する手法を確立することが望ましい。	【真正性、利用性】 ・市民への還元を図るには避けて通れない問題で、管理するためにはユニークコードが必要である。 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録することで、その時点で自動的にユニークコードが付番されるが、ファイリングシステムの検索方法は当該文書がどこにあるかを示すだけであり、現物にもユニークコードを貼付するシステムにはなっていない。 ・現物にも文書管理DBのキーコードに対応する番号を貼付(若しくは印字)するシステムを構築する必要がある。それにより歴史的公文書となった場合に利用できるため移管時の手間が減る。	ファイリングシステム 文書管理システム
	3 選別集時における判断が稚拙 →ガイドラインだけでは残すべき文書か判断できない。また廃棄時に短時間で見極めなくてはならない。	レコードスケジュールの導入で解決できる。廃棄時に選別収集を判断することは難しい。	【信頼性、利用性】 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録しないと保管できない約束であり、レコードスケジュールの運用も容易である。 ・どの文書が歴史的公文書に該当するか主管課であらかじめ指定しておくことにより、判断が適切であったか文書主管課でも確認が出来る、ひいては選別能力の向上に繋がる。	ファイリングシステム
	4 簿冊管理のため残す必要のない文書まで保存しなければならぬ →簿冊管理の限界。起案文書レベルまで管理できない。	保管スペースの確保という点で言えば、大きな課題。歴史的公文書として残す文書の選別の難しさが残る。	【-】 ・ファイリングシステムでは簿冊毎ではなく、決定書、報告書毎に登録をする。各文書にあらかじめ歴史的公文書かどうかのタグ付けを行う。 ・残す必要のない文書が残されるのは判断が誤っていた場合のみとする。	ファイリングシステム
	5 目録で庁内でさえ公開されていない文書がある →目録をオープンにしておらず、収集目的が分からない。	目録を公開すべきであるが、目録の作成に手間が掛かるようでは難しい。目録作成の手間がかからない仕組みを構築すべきである。	【真正性、信頼性、完全性、利用性】 ・ファイリングシステムでは文書の発生時に登録する。発生とほぼ同時に目録が出来ることとなる。 ・目録をWeb上で公開する機能を備えたシステムの構築により、ショートハンドで公開が実施できる。	ファイリングシステム
	6 文書の作成義務がない(会議録など) →打ち合わせの記録、重要な会議の議事録などの記録を作成する義務がない。作成されないものを選別する収集することは不可能である	行政資料館の最も重要な役割は、行政執行の意思形成課程の検証のための記録の保存である。 一定役職以上の職員が参加する打ち合わせ、会議などは議事録の作成を義務付けるなどの措置が必要である。	【信頼性、利用性】 ・特定の庁内会議の会議録の公開は現在義務付けられていない。 ・公文書管理条例を制定し、作成義務を明記する必要がある。	公文書管理条例

	現状部分	解決の方向性	解決手段	具体的手法
非現用文書 (収集アーカイブ)	1 収集が担当者のガンバリズムで成り立っている →①事務分掌に明記されてなく、組織に位置付けされた業務になっていない。 ②史料収集のノウハウ、人脈、知識がない。長期的な人材開発が必要である。	地域アーカイブ収集を行う業務を事務分掌に盛り込むべきである。 組織アーカイブについても市誌編纂のための史料ではなく、市民に還元すべきアーカイブであることを明確にすべきである。 市の全体的な戦略とも関わるがアーカイブを役立てるための戦略を立てるべきである。	・地域アーカイブの収集を本来業務とすべく事務分掌を改訂する必要がある。 ・組織のミッションステートメント(最終的にその組織は何を目的にしているか把握したうえで、なすべきことを文章化したもの)を構築する必要がある。	事務分掌
	2 史料の受け入れの体制が整っていない →①保管する場所、設備、機材が不足している。 ②古文書などを適切に扱える人材がない。 ③古文書を集めても分析できる人材がない。	史料の活用が市の活動にどのような影響を与えるのか検討すべきである。史料の位置付けのコンセンサスを得た上で、史料の収集、活用を行う必要がある。	市政にとって積み重ねられた歴史がどのように役立つか、そしてその歴史の記録(アーカイブ)をどのように運用していくか方針を定める。	公文書館 独立した専門組織の立ち上げ 人材開発、研修実施
	3 寄付・寄託等のルールがない →現行ルールがない。	上記記載のとおり、収集後の戦略が必要で、収集ペースが圧迫する可能性がある。	アーカイブの収集方針を定めることで、自ずと寄付を受けてもよい史料が明らかになると考えられる。	独立した専門組織の立ち上げ 人材開発、研修実施
	4 個人情報など非公開のルールがない →現行は市誌編纂資料として情報公開制度に基づき公開することになっている。	歴史的公文書等の史料の中で情報公開制度において公開できない史料はあると考えられる。非公開とされない史料は郷土研究や報道その他一般利用において簡易な方法公開できる方策を探るべきである。	・国(公文書管理法)においては、歴史的公文書は情報公開法の適用を受けないなどの棲み分けがなされている。 ・歴史的公文書が現用文書と同様に情報公開条例で公開請求することは繁雑であり、郷土研究の妨げになる。 ・公文書管理条例の策定を視野に研究すべきである。	公文書管理条例
	5 市民の利用を想定していない →収集アーカイブは市民の利用を想定していない。 公文書管理法(地方公文書館ではない)上、著作権の適用除外が受けられない。地域アーカイブなどの著作物のコピーも展示もできない。	アーカイブが市民及び将来の市民への説明責任のためであるという認識に立ち、広くそして容易に閲覧できるようにすべきである。そのための障害や課題を明らかにすべきである。	・現在、アーカイブは市誌編纂資料としての扱いである。 ・写真、ポスター、チラシなど一級の地域アーカイブが死蔵されている現状は非常に懸念される。 ・公文書管理条例の制定と公文書館(行政資料館)の設立は検討に値する。	公文書管理条例 独立した専門組織の立ち上げ 人材開発
	7 図書館、文化財課との連携がなされていない →図書館や文化財課での収蔵物が分からない。	各施設は設立の根拠法令が異なり、各々の目的を果たすべく活動しているが、収蔵物は市民の財産という点では一致している。少なくとも何の収蔵物が保存されているが公開すべきである。	・史料検索システムの統合が理想的である。 ・さきだって、文化財課、図書館の史料データベースを作成することが大事である。	独立した専門組織の立ち上げ 人材開発

