

相模原市公文書管理向上委員会 (令和4年度第1回)

日時 令和4年5月10日(火)
午後4時から
場所 会議室棟2階第3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4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
 - (2)相模原市公文書管理強化月間(案)について
- 5 報告
 - (1)令和3年度 局、執行機関等を指定した定期調査の結果(最終結果)について
 - (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
 - (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
- 6 閉会

3 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について

相模原市公文書管理向上委員会

概要

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、公文書監理計画の推進、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等を図るために設置。
令和3年4月19日に設置、5月10日に第1回委員会を開催 令和3年度は計3回開催

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、選挙管理委員会事務局長、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、監査委員事務局長、人事委員会事務局長、
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4年度予定

第1回 令和4年5月10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3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等

第2回 令和4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5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5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。

※令和4年度公文書監理計画

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を目的として、令和4年度における具体的な取組を以下のとおり定める。
(下線は令和3年度公文書監理計画からの変更点)

項目及び主な内容

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4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(項目は一部見直しの予定)

結果の周知 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

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。

実施時期 令和4年5月下旬から8月下旬まで

対象所属 緑区域及び南区域内の課等

追跡調査 令和3年度に実施した課等のうち、公文書監理官からの助言に対し改善が遅れた課等(A)及び8個以上の改善項目があった課等(B)

(A)陽光園、産業・雇用対策課、市営住宅課、博物館

(B)介護保険課、保育課、公園課、会計課、教職員人事課

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(公文書の作成に関する指針に定める、特に作成が必要な公文書やFNo.の適用状況など)を調査し、必要に応じ助言する。

実施時期 前期:令和4年7月中旬～令和4年10月上旬

後期:令和4年10月中旬～令和5年2月上旬

対象所属 前期:こども・若者未来局

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

追跡調査 令和3年度の調査の結果、複数の課等で共通して使用するFNo.の管理について不整合があり、改善するよう制度所管課に助言した事案※及び市長等への説明記録の作成状況について追跡調査を行う。

(※陳情・要望、わたしの提案、指定管理、工事の設計変更、街美化アダプト等)

4 職場巡視(新)

実施時期 4月から5月及び10月

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。

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。)

7 研修等の充実

研修等の内容

ア 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

イ 各階層研修における研修の充実

ウ 出前研修の実施

エ 文書主任等研修の充実(FNo.の適切な適用に関する研修、所属で使用するFNo.一覧の作成)

8 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4年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和5年度公文書監理計画について

報告時期 令和5年2月

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4年5月) : 公文書の管理状況に関する自己点検の内容、

令和3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4年10月) : 公文書の管理状況に関する自己点検及び公文書保管状況等に関する調査結果の報告

第3回(令和5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5年度公文書監理計画の策定

10 その他の取組(新)

(1) 職員評価項目への公文書の管理等に関する項目追加の検討

(2) 懸案フォルダ(公文書管理規程に定める事案の完結していない公文書の保管場所)を用いた公文書保管の全職場への普及の検討

令和4年度 モデル実施(総務局及び希望する所属、既に実施している所属を想定) 令和5年度 全庁実施

(3) 認証アーキビスト等の活用

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

目的

職員一人ひとりが適正な公文書管理を理解するために、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もの。
また、その結果を集計し、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。
なお、集計結果は公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員による調査の資料としても用いるものとする。

対象職員

- ア 課長等
- イ 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
なお、次に該当する職員は対象外とする。
 - (ア)小中学校に属する職員
 - (イ)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
 - (ウ)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)
 - (エ)ア 課長等に該当しない参事級以上の職員

実施方法

対象職員は、職員ポータル>全庁照会とりまとめページに掲載するチェックシートに入力することで自己点検を行う。

実施時期

令和4年5月16日(月)～5月31日(火)

昨年度からの変更点

【課長等】

昨年度の調査結果を踏まえ、課長等の公文書管理への意識向上を図るために点検項目を大幅に変更

○所属内の公文書管理状況(キャビネット等内の公文書の保管状況等)を把握した上で回答する形に変更

○点検項目を昨年度の5項目から13項目に増加

【一般職員等】

昨年度と比較するため、昨年度と同じ項目を設定。これに、昨年度実施した調査で把握した課題に関する項目を追加

○ウェブ会議や書面会議の会議録の取扱いに関する項目を追加

○担当課長、総括副主幹等を対象とした項目を追加(ファイルナンバーや閲覧区分の確認について)

○所属の公文書の管理状況について、昨年度の状況と比較する項目を追加

点検項目(案)

【課長等】

- ①② 机の上や下の公文書管理の状況
- ③ 公文書の保管場所
- ④ キャビネット等の上部の管理状況
- ⑤⑥⑦⑧ キャビネット等内の公文書の保管状況
- ⑨ 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
- ⑩ ①～⑨のうち、改善を要する項目の有無
- ⑪ 公文書の作成に関する指示
- ⑫ 決裁時の確認
- ⑬ 文書引継ぎ・廃棄

【一般職員】

- ① 会議録の作成及び決裁
※ウェブ開催や書面開催等、出席者が直接対面しない形式の会議の会議録に関する項目含む
- ② 相談、交渉、要望対応等の記録の作成
- ③ 外部からの文書の收受及び決裁方法
- ④⑤ 公文書の保管場所、分類・保管方法
- ⑥ 個人的な執務で使用する参考資料の保管場所
- ⑦ 統合文書管理システムに登録する文書の件名
- ⑧⑨ ファイルナンバーの取扱い
- ⑩⑪ 歴史的公文書の取扱い
- ⑫ 公文書の廃棄
- ⑬ 承認及び決裁の際のファイルナンバーの確認
- ⑭ 承認及び決裁の際の閲覧区分の確認
- ⑮ 昨年度と比較した所属の公文書の管理状況

4(2)相模原市公文書管理強化月間(案)について

公文書管理の一層の適正化を図るため、令和4年度公文書監理計画に新たに位置付け実施する。

目的

公文書管理については、令和3年4月から全国自治体初の取組として公文書監理官を配置するとともに、公文書監理計画を策定し、公文書の管理状況の自己点検、保管状況及び作成状況の調査、公文書監理官による指導・助言、公文書管理に関する研修などに取り組み、適正な公文書管理を進めている。

こうした取組を一層効果的なものとするため、新たに「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所属における主体的な取組の促進を図るもの。

実施時期

5月第3月曜日から一か月の間(今後、毎年度実施)

令和4年度は、令和4年5月16日(月)から6月15日(水)まで

※公文書の管理状況に関する自己点検の実施日を開始日とするもの。また同期間には例年、各所属で文書引継ぎの事務を行うため、上記期間を実施時期とするもの。

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 帰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

○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

期間中の取組

職員ポータル全庁掲示板、統合文書管理システムのポータル画面及び公文書管理ニュース(臨時号)により周知を図る。また、情報公開・文書管理課(3階)の事務室に強化月間を示す掲示板を設置する。

5(1)令和3年度 局、執行機関等を指定した定期調査の結果(最終結果)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3年7月～12月 後期:令和3年10月～令和4年2月
- 対象所属:前期:市長公室、農業委員会事務局(11所属) 後期:都市建設局、議会局(30所属) 計41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
 - 4 公文書監理官名で(議会局、農業委員会事務局は市長名)文書を発出し助言
- 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った。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。(調査対象課全て報告書提出済)

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	30	8	1	2	5
		市が主催し、市民等が出席する会議	34	7	0	0	0
		審議会等や協議会等	27	10	0	4	4
		国、県等の外部機関等との会議	10	9	0	22	25
		連絡調整会議等	27	13	1	0	1
		その他の会議	20	18	2	1	3
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	29	8	1	3	4	
	相談、交渉、要望対応等の記録	13	20	4	4	10	
	事務及び事業の実績の記録	21	16	2	2	4	
国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	16	17	5	3	8		
その他	FNo.・保存年限	—	—	13	22	90	
	決裁方法	—	—	14	3	19	
	個人情報の取扱い	—	—	1	0	1	
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	2	36	174	

評価

- 調査した41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(調査対象の約7%。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38所属に対し、公文書監理官は、計**174**の助言を行った。
- FNo.の適用誤り、げた判の使用などが散見された。
特に、複数課で共通する事務にもかかわらず、FNo.の適用にばらつきがある事例が複数見られた。
- 多くの所属で、書面会議やWEB会議の会議結果報告が統合文書管理システムで行われていなかった。

- ※全て「概ね適切」であった所属
- オリンピック・パラリンピック推進課
 - 東京事務所
 - 相模原駅周辺まちづくり課

5(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

概要

○目的

事案の完結していない文書について、市公文書管理規程に規定する懸案フォルダーによる公文書保管の全職場への普及に向け、その課題や効果を把握するため

○対象所属

- (1)新規にモデル実施を希望する所属
- (2)既に取り組を進めている所属(懸案フォルダー以外の物品により類似の保管方法を採用している所属を含む)
- (3)総務局内各課

○対象職員

モデル実施における各所属の対象職員は、所属長以外の職員とし、再任用職員、任期付職員、会計年度任用短時間勤務職員のうち、文書作成に従事し、保管する機会がある者も含むものとする。

○懸案フォルダーに保管する文書

- (1)個人で作成途中の文書
- (2)組織内で検討を行っている文書(班内での検討、他部署担当者との打合せ資料も含む。)
- (3)決裁途中の文書(収受した文書も含む。)

○懸案フォルダーの保管場所

所属所定のファイリングキャビネット又は書棚

募集方法等

希望する所属は、公文書保管モデル実施参加希望票に必要事項を記入の上、令和4年5月31日(火)までに、情報公開・文書管理課にシステム内発送により申し込む。(各課・機関には4月27日(水)に文書発送済)

なお、既に同様の取組を進めている所属については、課題や効果の把握について協力していただくため、実施済であることの報告を求めている。

その他

○新規にモデル実施を希望する所属に対しては、希望個数を情報公開・文書管理課から配布する。

○モデル実施の対象所属は、課題や効果を検証するために実施する情報公開・文書管理課によるアンケートや公文書監理官による実地見分等に協力するものとする。

※懸案フォルダーの概要

懸案フォルダーは「マチ付きフォルダー」と「ファイリングボックス」の2種類です。



マチ付きフォルダー



ファイリングボックス



幅の比較
マチ付きフォルダーは28mm、ファイリングボックスは100mmです。

※懸案フォルダーによる公文書保管の流れ

①



始業時に、所属で指定したキャビネットから懸案フォルダーを取り出します。
キャビネットの扉には、「〇〇〇班 作成中文書」とラベルを貼るなど、保管場所をわかりやすく掲示します。

他にもこのような使い方も考えられます。



ファイリングボックスとマチ付きフォルダーの組み合わせ

②



業務中は、机の上に置いて活用します。

③



業務終了後は、キャビネットに保管します。



ファイリングキャビネットの中にマチ付きフォルダーを格納

5(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

概要

- 目的 :各所属における文書管理や整理整頓の状況を継続的に確認するために、昨年度、公文書の保管状況の調査を実施した所属(一部除く。)を対象に、公文書監理官が巡視を行うもの。
- 実施期間:令和4年4月25日～26日、5月6日
- 実施所属:128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、必要に応じて、公文書監理官が口頭で助言を行った。

項目

No	チェック項目
1	職員の自席の机の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。

結果

上記項目に基づき、公文書監理官が確認を行った結果、各所属での公文書管理状況は概ね適切であった。また、キャビネット上に書類等を置かない取組を行っている所属も数多くあった。

しかし、一部の所属では次のような状況があったため、公文書監理官が改善を促した。

- 休暇取得中の職員の机の上に起案文書が置かれたままになっていた。
- 個人情報の記載のある公文書が机の上に置かれたままになっていた。
- 大量の文書を机の上や机の下に置いた状態で事務を行っている職員がいた。
- 保存期間を過ぎた公文書が個人の参考資料ファイルの中に綴られていた。
- 受付印を押印し、決裁を受けるべき文書が適切に処理されず、個人の机の上にあるファイルに綴られていた。
- 完結した公文書の綴りが職員の机の下に置かれていた。