

第1回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和4年8月1日（月） 午後1時
千葉市議会棟3階 第4委員会室

千葉市の文書管理状況について



文書管理における現状と課題

●令和5年新庁舎移転に向け、文書を適正に管理しつつ重複文書や保存期間経過文書等の不要な文書を削減する必要が生じたため、庁内職員向けに文書に関する意識調査を実施

(対象：H29年9月 新庁舎移転対象課・回答 1,764人 回答率約91%)

- ・自分の担当文書がすぐに取り出せないことがある ⇒ 61.7%
- ・他人の担当文書をすぐに取り出せないことがある ⇒ 93.5%
- ・収納什器に更に収納できるゆとりがない ⇒ 95.2%
- ・帰る時、机上に出したままの書類がある ⇒ 84.5%
- ・部署内の1割以上の文書が廃棄出来ると思う ⇒ 84.1%

仮に、文書検索に1件3分、1日で20分費やした場合、年250日間勤務するとなれば年間83時間、1時間当たり人件費を2,500円、1,000人が出来ていないとすると…
⇒年間2億円の無駄が発生！

＜意識調査から読み取れる現状＞

- ・文書の検索性が低い
- ・保有している文書量が多い
- ・文書が適正に廃棄されていない



文書管理に対する意識は高くなく、
適正な管理がなされていない結果
非効率な事務が行われている？

文書管理適正化等事業の実施

●目的

令和5年の新庁舎移転に向け、民間事業者のノウハウを活用し、ファイリングシステムを再構築することで適正な文書管理の推進と紙文書量の削減を図る。（令和元～3年度まで 新庁舎移転対象課126課を対象）

●実現のための視点 ※ポイント

①文書の共有化	私物化の排除（検索性の向上により誰でも容易に取り出せるようにして、個人による文書の抱え込みを防止。私物化容認意識も排除）
②不要文書の廃棄	ルールに従った適切な廃棄（不要文書、重複文書の廃棄）
③文書の流れの円滑化	「整理・保管→引継ぎ→保存→廃棄」の流れに即した文書管理の徹底
④執務環境の改善	職員が快適に働きやすい環境づくり（クリアデスクなど）

執務室内文書の状況

※取組前

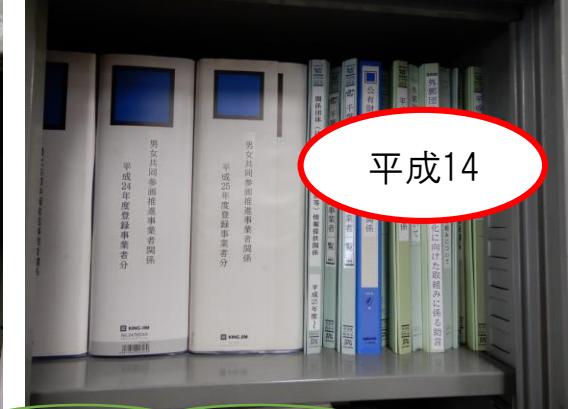
- 文書が個人机まわり、収納の上、床上、いたる所にあふれている



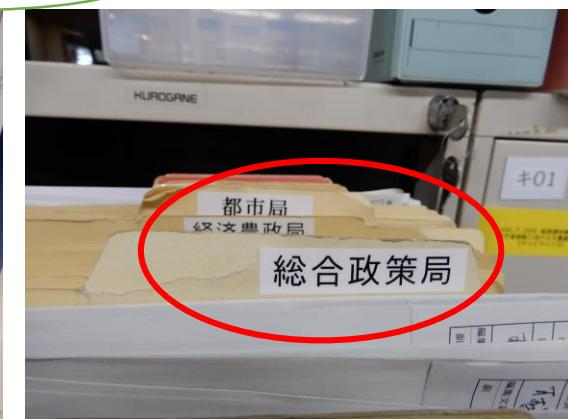
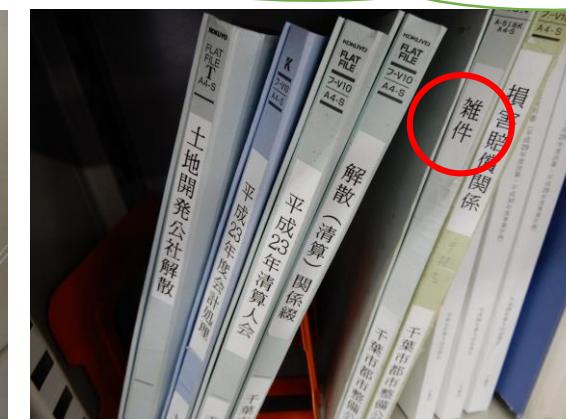
- 収納に入りきらない文書



- 古い文書が残っている：利用頻度の低下した文書が多くある



- 文書名が曖昧なもの：担当者不在時に文書が探せない



執務室内文書の状況

※取組後

- 執務室の環境が改善され、業務効率が向上した



クリアデスクの実践



収納に余裕が生まれた

- クリアデスクが実践され、文書の共有化を図れた



クリアデスクの実践 収納上が作業スペースとして活用可能に



- 執務室で保管する必要がない文書を集中書庫へ引継ぎ、文書散逸の防止



本来書庫保存すべき文書を収納庫から分別集約した



- 文書管理台帳の分類に即して収納され検索性が向上した

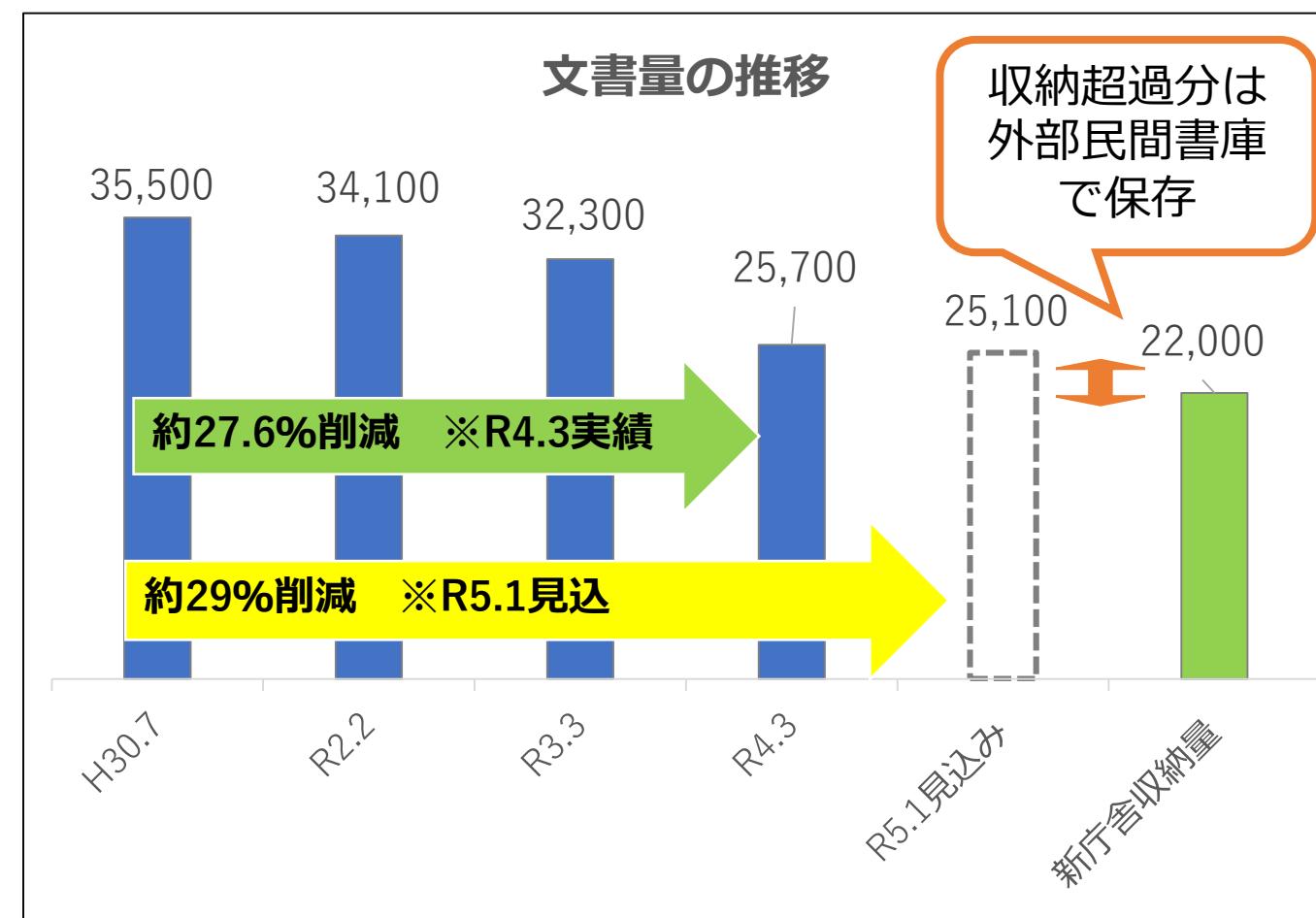


全てのファイルにタイトルを附し配列している



紙の文書量 事業実施に伴う削減推移

- 保存義務がない文書を廃棄し庁舎内の文書量が削減した。
- 取組の中では、保存満了文書について報告をもらい、移管を要する文書を誤って廃棄することがないよう留意した。



取組みの中で廃棄した文書には…

- 保存期限が経過した重要性の低い文書
- 職員が個人的に使用しているマニュアル等
- 他部署が原本を保存している複製文書 など

局等	H 30.7	R 4.3	削減量	削減率
	fm/人	fm/人	fm/人	
1 水道局	26.6	6.3	-20.3	73.6%
2 会計室	24.9	11.0	-13.9	61.0%
3 監査委員事務局	9.2	3.9	-5.3	59.7%
4 市民局	12.5	6.8	-5.7	44.6%
5 建設局	19.3	12.0	-7.3	36.0%

不適切な公文書の取扱いについて

- **文書の誤廃棄** ※ R1.11

文書の整理及び書庫への置き換えが適正に行われず、保存期間が満了していない申請書を誤って廃棄していたことが判明

- **文書の改ざん** ※R3.3

市民から提供を依頼された資料に当該市民の感情を害する内容があったため、管理職の指示及び所属長の默認のもと文書作成者である職員が改ざんを行ったことが判明

これらの事例のほか、意思決定に当たって作成しなければならない文書を作成していない事案も。

⇒ **職員の公文書に対する意識を向上させる必要あり**

文書管理システムによる電子決裁について

決裁に係る文書（紙文書等の一部の文書を除く）の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までの文書のライフサイクルを電子情報として、一元的に記録し管理する文書管理システムを導入している。

- 以下、文書処理をシステム上で一元管理している（※決裁外の文書は除く）



- 電子決裁された文書は文書管理システム上で保存・管理されるが、添付文書を全て電子決裁に添付していないケースや、添付していても決裁者の視認性を重視し、電子決裁と一緒に紙に印刷したものを並行して回議しているケースがあり、非効率な運用が散見される。

【参考】起案件数 600,184件（財務会計システムを含む） 収受件数 109,628件

- 次期システム更新は、令和9年度を予定しており必要な改修を行う予定
(新規導入：H20年度 システム刷新：H28年度)

歴史的公文書（千葉市歴史的公文書保存要領で規定）

千葉市民の共有財産である歴史資料として重要な公文書

【参考】総務課移管済の文書 紙文書179件 紙媒体以外101件 ※R4現在

- 廃棄承認を受けた文書・保存開始後30年を経過した文書等から基準に該当する文書を収集
→ 30年（または20年）保存文書を廃棄する判断をせずに保存期間延長を繰り返している所管が多く、規定に沿った適切な収集が必要
- 「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料としての利用に供されるまでの間」総務課集密書庫（本庁舎地下書庫）にて保存
→ 市民が利用する際の取り決めなし
市の郷土博物館が借用・使用する以外は、利用されていない

公文書管理に関する規定（令和4年現在）

千葉市情報公開条例 第28条

“実施機関は規則で定めるところにより公文書の管理に関する定めを設けなければならない”

- 内部でのみ拘束力を有する規則・規程として、実施機関ごとに制定している。
(ex.千葉市公文書管理規則、千葉市公文書取扱規程、千葉市教育委員会公文書取扱規程等)
→各組織が市長部局の規程を参考に規程等を制定しているため、概ね統一性のある内容となっているが、市全体として、統一整備されているわけではない。
- “公文書”等の用語も情報公開条例の定義を引用している。

なぜ適正な文書管理が必要なのか

- 地方公共団体の事務

- 多くが文書によって処理される(文書主義)

- 昨今の国の公文書の取扱い

- 国の不適切な公文書管理が顕在化したことで、行政に対する不信が高まっている。
 - 公文書の管理がより注目される時代に…

- 職員の公文書の取扱いに対するより一層の意識向上が求められる

- 市政参加促進のための環境整備

条例制定の背景

(1) 「公文書等の管理に関する法律」の規定

- 公文書等は“国民共有の知的資源”かつ“主権者である国民が主体的に利用し得るもの”であると規定している。
(同法第1条)
- 地方公共団体に対し、文書の適正な管理のために必要な施策を実施する努力義務を規定している。
(同法第34条)
⇒条例の制定が必要と解釈するのが一般的である。

(2) 「地方自治法」の担任事務

- 証書及び公文書類の保管を普通地方公共団体の長の担任事務として規定している。(同法第149条8号)

(3) 「公文書館法」の責務規定

- 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務が有すると規定している。(同法第2～3条)

千葉市の文書規程（令和4年現在）

- 下表は、実施機関ごとの文書規程の制定状況を一覧化したもの

	市長部局	水道局	その他委員会等※
条例	情報公開条例		
規則	公文書管理規則		
規程	公文書取扱規程	－	公文書取扱規程
	マイクロフィルム文書取扱規程	－	－
その他	文書管理システム運用基準	－	－
	電磁的記録管理要綱	－	－
	歴史的公文書保存要領	－	－
	文書事務の手引き	－	－

※その他委員会等（10機関）：消防局、病院局、教育委員会、市選挙管理委員会、区選挙管理委員会、人事委員会、監査委員会事務局
農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、議会事務局

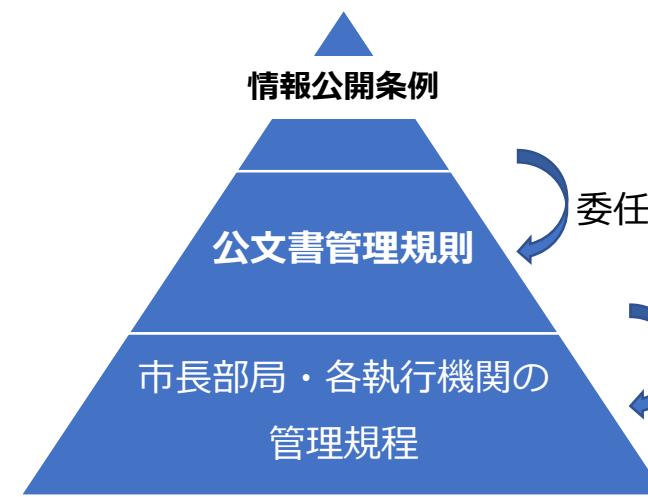
※公文書管理規則…情報公開条例によって委任されている

問題点・課題

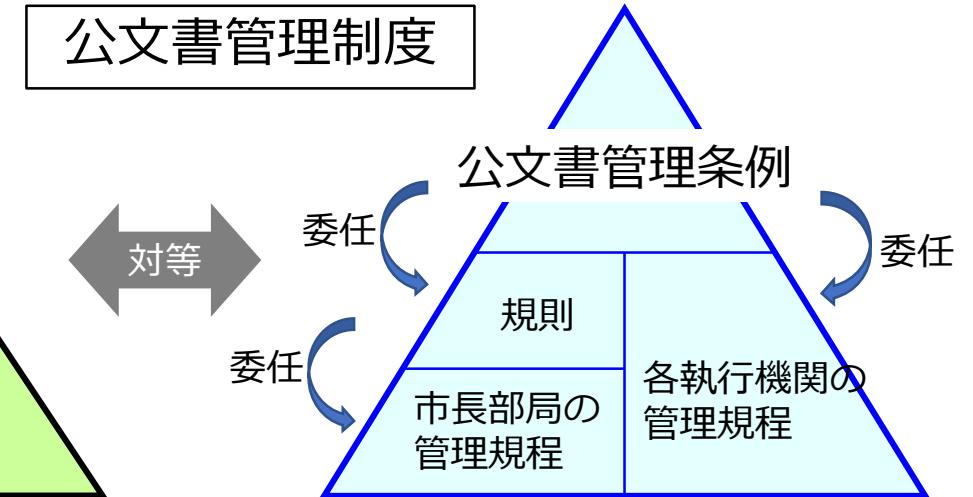
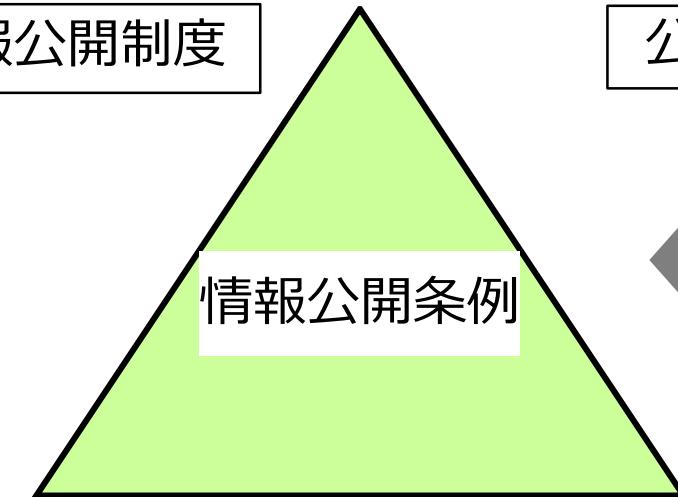
(1) 規程の性質の問題

- 市民の財産である公文書の管理を、市長規則に基づき行っており、公文書の管理に関する規程の改正プロセスに議会が関わることができない。

【現状】



【るべき姿】



※原則、現用文書に限られる

問題点・課題

(2) 公文書管理上の問題

- ・新たな文書媒体への対応
電子文書、電子メール、SNSへの対応の必要性
- ・歴史的公文書の収集・市民の利活用等の手法が一部未整備

(現在は公文書取扱規程43条、千葉市歴史的公文書保存要領にて規定)

(3) 職員の問題

- ・「公文書＝市民が主体的に利用する共有財産」という意識の不足 (Ex.稲毛区・花見川区の文書誤廃棄)
- ・文書管理ルールの周知不足 → 現在は新採時研修、手引き・通知文等で周知
- ・文書作成義務の周知が徹底されない場合、作成すべき文書が作成されないおそれがある
(Ex.防衛相の議事録未作成、豊洲市場関連文書の不存在)

条例制定によって期待される効果

(1) 規程の性質の問題

- ・市長規則により規律していた各執行機関の文書管理ルールを、条例を軸とした文書の規程体系に整備
- ・住民の代表である議会の意思決定に基づく文書管理の実現

(2) 公文書管理制度運用上の問題

- ・媒体の異なる公文書の管理環境の整備
- ・市民の歴史的公文書の利用環境の整備

(3) 職員の問題

- ・公文書の取扱いに対する職員の意識向上
- ・研修等を通じて文書管理のルールを周知徹底→ 適切な公文書管理の実施
- ・公文書未作成の防止

条例制定に向けて

➤条例施行までのスケジュール（予定）

令和4年8月～令和5年7月	検討委員会の開催
令和5年7月	答申
令和5年8月～9月	パブリックコメント実施（条例案骨子）
令和5年11月～12月	条例案議会提出・公布
令和6年4月1日	条例施行

➤検討委員会の開催スケジュール

第1回	令和4年 8月1日 (月)	13:00～15:00
第2回	令和4年10月5日 (水)	10:00～12:00
第3回	令和4年12月6日 (火)	10:00～12:00
第4回	令和5年2月13日 (月)	13:00～15:00