

全職員の適正な公文書の作成・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5年度における具体的な取組について次のとおり定める。

1 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

(1) 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。

また、その結果を集計し、課等※の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、課等の公文書管理への取組を促す。

※ 相模原市行政組織及び事務分掌規則(平成19年相模原市規則第66号)第39条第1項の課等、相模原市区役所組織及び事務分掌規則(平成22年相模原市規則第19号)第7条第1項の課等、相模原市教育委員会事務局の組織等に関する規則(平成19年教育委員会規則第17号)第18条第1項の課等、相模原市議会議会局の組織等に関する規程(昭和39年議会告示第1号)第2条の課、相模原市選挙管理委員会規程(昭和34年相模原市選挙管理委員会告示第108号)第12条の課、各区選挙管理委員会事務局、相模原市監査委員事務局規程(昭和46年相模原市監査委員告示第2号)第3条の課、相模原市人事委員会事務局の組織等に関する規則(平成22年相模原市人事委員会規則第3号)第3条の課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会をいう。

(2) 対象となる課等

全ての課等

(3) 対象者

ア 課長等(所属長)

イ 課等に属する職員(所属長を除く一般職員)

ただし、以下の職員は除く。

(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)

(4) 実施時期

令和5年5月上旬から6月上旬まで

(5) 実施方法

Logo フォームへの入力により実施する。

チェック項目は1(3)の対象者別に、2種類作成する。

※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。

(6) 点検結果のフィードバック

結果を集計し、職員ポータルに掲載して、全職員に周知する。また、公文書管理制度の見直しの検討等に活用する。

2 公文書の保管状況等に関する実地調査

(1) 目的

公文書の整理・保存状況を把握し、適切な公文書管理に向けて改善に向けた助言を行うため、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が調査対象課等の事務室内を訪問し保管状況等の調査を行う。

(2) 調査対象

常置文書・常用文書を含む調査対象課等が保管する公文書すべてを対象とする。

令和5年度は、中央区域に事務室があり、文書引継ぎを行う課等を調査対象とする。

なお、令和4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8個以上の改善項目があった課等は、令和5年度の調査対象に含めるものとして追跡調査を行う。

追跡調査対象：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) 調査項目

・文書の保管状況全般（机上、書庫、キャビネットなど）

・施設の維持補修のために保管している設計図書、竣工図、修繕記録等の管理状況を調査項目に加える。（新規）

・共通ファイルサーバにおける公文書管理・運用マニュアルに基づく、各所属の共通フォルダの整備状況を調査項目に加える。（新規）

(4) 評価方法

事前に設定した公文書の整理・保存に関するチェック項目を基に、公文書監理官が、調査対象課等の管理の状況に応じて、「概ね適切」、「要改善」、「不適切」の3段階で評価を行う。

(5) 調査時期

令和5年5月下旬から令和5年8月下旬まで

(6) 調査結果

調査時に、不適切な取扱い等があった場合は随時助言を行う。その後、改善を要する項目ごとに公文書監理官の助言を付した文書を通知するとともに改善結果の報告を求める。

なお、改善を要する項目が多かった課等については、報告内容をもとに再調査を行う。

再調査の結果、改善が図られていないことが判明した場合は、対象となる課等に公文書監理官が助言又は指導を行う。

また、調査結果については、総務局長に報告するものとする。

調査結果の概要については、公文書管理ニュースで庁内に周知する。

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

(1) 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ため、局、執行機関等を指定した調査を行う。

なお、令和3年度から令和6年度までの4年間で全ての局、執行機関等への調査を終えるものとする。

(2) 調査対象

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

(3) 調査方法

調査対象課等への事前調査、公文書監理官による所属長へのヒアリングを行う。

ア 事前調査

(ア) 特に作成が必要な公文書の対象となる会議の開催状況等調査票の作成、事務分担表の提出

調査対象課等は、特に作成が必要な公文書の対象となる会議の開催、相談、交渉、要望対応の有無について、情報公開・文書管理課に開催状況等を報告する。

(イ) 情報公開・文書管理課職員による調査

情報公開・文書管理課職員は、(ア)の報告内容を基に、統合文書管理システムを用いて、調査対象課等の文書作成状況の調査を行うとともに、確認を要する事項がある場合は、必要に応じて調査対象課等の職員への確認を行う。

イ 公文書監理官による所属長へのヒアリング

アの結果を踏まえて、不適切な取扱い等があった場合、公文書監理官が調査対象課等の所属長へのヒアリングを行う。

(4) 評価方法

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」が適切に作成されているか、ファイルナンバーが適切に設定されているか等のチェック項目を基に、公文書監理官が、調査対象課等の作成状況に応じて、「概ね適切」、「要改善」、「不適切」の3段階で評価を行う。

(5) 調査時期

前期 令和5年7月中旬から令和5年10月上旬まで

後期 令和5年10月中旬から令和6年2月上旬まで

(6) 調査結果

事前調査及び公文書監理官による所属長へのヒアリングの結果、改善を要する取扱いや不適切な取扱いがあった調査対象課等に対して書面で助言及び指導を行う。助言等を受けた課等は改善結果を報告する。

また、調査結果については総務局長に報告するとともに、公文書管理ニュースによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

(7) 追跡調査

令和4年度調査の結果、全庁的に適用するファイルナンバー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）については改善状況を確認する。また、8個以上の改善項目があった学校教育課、生涯学習課については、個

別に再度作成状況調査を実施する。

(8) 調査対象局及び執行機関等・実施時期 一覧

	実施済			参考※1
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
前期	市長公室	こども・若者未来局	健康福祉局※2 ※地域包括ケア推進部、生活福祉部	環境経済局 ※2
	農業委員会事務局			
後期	都市建設局	財政局	総務局	市民局※2
	議会局	教育局	健康福祉局※2 ※健康福祉総務室 保健衛生部	危機管理局
		監査委員事務局	行政委員会事務局 (任用調査課)	緑区役所※3
		固定資産評価 審査委員会	消防局	中央区役所※3
				南区役所※3 行政委員会 事務局(選挙課)

※1 令和5年度の実施状況により、調査対象とする実施機関の見直しを行う。

※2 課相当の出先機関については所属する局にあわせて実施する。

※3 各区の選挙管理委員会事務局の文書を含む。

4 職場巡視

事務室内の机上やキャビネットの上など、各課等の文書管理や整理整頓の状況を確認するため、公文書監理官による巡視を行う。

実施時期 4月下旬から5月上旬までの間 中央区域

10月上旬から中旬までの間 緑区、南区域

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。

巡視の際には、懸案フォルダーを用いた公文書保管の実施状況を確認する。
(新規)

5 随時の公文書管理調査

公文書の保管状況等に関する実地調査及び公文書の作成状況等に関する定期調査に加え、以下の場合については、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が随時に調査対象課等を訪問して公文書管理状況を調査し、必要に応じて指導・助言を行う。

○自己点検または公文書の保管状況等に関する実地調査の結果、著しく不適切な取扱いが発覚した場合

○誤廃棄など公文書の管理上の重大な事件が発生した場合

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所属における主体的な取組の促進を図る。

(1) 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

(2) 公文書管理強化月間中の取組

- ・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
- ・共通ファイルサーバ内の文書整理の確認（新規）

7 公文書管理ニュースの発行

(1) 目的

職員の公文書管理に対する意識向上を図るため、自己点検及び定期調査の結果や公文書管理に関する優良事例等を周知する。

なお、第1回は4月に発行し、適正な公文書管理に向けて発出した事務連絡の内容や文書作成上の留意点などの公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。

(2) 発行時期

年4回を予定

8 研修等の充実

(1) 目的

職員の公文書管理に関する意識を高めるため、各階層に適切な研修を提供するとともに、全職員が文書管理研修を受講できる環境を整備する。

(2) 内容

ア 新任の文書管理統括責任者（所属長）を対象とした研修の実施

課等における公文書事務を統括する所属長のうち、令和5年度に新任となった者を対象に公文書監理官を講師とした研修を実施する。

イ 各階層研修における研修の充実

主事、主任、主査、副主幹、管理者と、階層ごとに実施している研修について、各調査で把握した課題を踏まえた内容とするなど研修内容の充実を図る。特に採用3年目の職員を対象に実践的な研修を実施する。

ウ 出前研修の実施

情報公開・文書管理課職員が、公文書管理に関する研修を希望する課等を訪問し、研修を実施する。

エ 文書主任研修の実施

文書主任研修で、各所属で課題となっているファイルナンバーの適切な適用について説明を強化するとともに、併せて共通ファイルサーバ内の電子データの管理方法に関する説明を行う。

9 公文書管理向上委員会の運営

(1) 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、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。

(2) 内容

ア 構成員

各実施機関の統括文書管理者等及び公文書監理官を構成員とする。

総務局長、教育局長、行政委員会事務局長、各区選挙管理委員会事務局長、農業委員会事務局長、議会局長、税制・債権対策課長、公文書監理官（計10人）

イ 開催時期及び取り扱う内容

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

情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会に、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する。

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、懸案フォルダー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) 公文書科目表の見直し（令和5年度中に実施）（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。

12 各取組の実施時期

	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	自己点検												
2	公文書保管状況等の 実地調査												
3	公文書作成状況等の 定期調査												
	前期調査 ・事前調査												
	・公文書監理官に よるヒアリング ・助言等												
	後期調査 ・事前調査												
	・公文書監理官に よるヒアリング ・助言等												
4	職場巡視												
5	随時の公文書管理 調査												
6	公文書管理強化 月間の実施												
7	公文書管理 ニュースの発行												
8	研修等の充実												
9	公文書管理 向上委員会の運営												
10	審議会公文書管理 部会への報告												
11	その他の取組												

以上