

電子データについて

1 本区の現状

(1) 保有している電子データの種類

- ア 文書管理システムなどの業務システムに保存されているデータ
- イ ファイルサーバに保存されているデータ
 - (ア) X ドライブ：同じ課の職員のみが見ることができるドライブ
 - (イ) Y ドライブ：全庁の職員が見ることができるドライブ
 - (ウ) 電子メール：個人宛て・課等の職場宛て
- ウ 記録媒体に保存されているデータ

(2) 各電子データの状況

ア 保存場所について

- (1) ア・イ：オンプレミス（千葉県内のデータセンター）で保管している。
（バックアップも同様。）ただし、令和 6 年度からは、標準システム導入に伴いガバメントクラウドを利用するシステムが出てくる予定。
- (1) ウ：各課で施錠保管している。

イ 各システムについて

- ・現時点で決裁機能を保有しているのは、文書管理システム、庶務事務システム、財務会計システム及び生活保護システムの 4 つ。ただし、生活保護システムは、扶助費の決定など個別ケースの決定のみを決裁しており、制度の変更などの決裁は、文書管理システムにて実施している。
- ・決裁機能を持っている 4 システムは、決裁日や起案者名などのメタデータを保有している。ただ、その項目が、文書管理のためのメタデータとして必要十分な項目かどうかは不明。
- ・文書管理システムにおいては、文書整理時に、保存年限を経過した文書を廃棄していいか職員が判断し、廃棄が決定した文書はシステム上で廃棄処理を行う（＝この廃棄処理によってシステム上見えなくなる。）
- ・4 システム以外のシステムは、決裁機能も、文書の廃棄を行う機能もない。
- ・区のホームページ（CMS）はインターネット系のシステム。決裁機能あり。
- ・区の公式 SNS は、文書管理システムで決裁をとってから発信している。

ウ X/Y ドライブについて

- ・文書整理時（紙文書の廃棄と同じタイミング）に、X/Y ドライブの電子データも処理することとしているが、実際には保存年限以上に保管しているケースもある。また、保存年限が明確でない文書（作成中文書）も多い。

エ 電子メールについて

- ・個人宛てのメールは各職員が、課宛てのメールは課の庶務担当者が、それぞれ管理をしており、不要なメールなどはその場で削除している。
- ・メールの内容は、企業からのPR、区民や契約相手方とのやり取り、上司や部下とのやり取りなど、多岐にわたる。
- ・区民や契約相手方などとのやり取りのメールで、職員が保存しておいたほうが良いと考えたメールは、テキスト形式など何らかの形式でXドライブ等に保存し直しているケースが多いと思われる。

2 本区の方向性（案）

(1) 各業務システムについて

- ・文書管理システムにおいては、リプレースの時期等にあわせ、公文書管理に適したメタデータを保有し、改ざん等が行われていないことを確認できる機能等を持ったシステムとするよう努める。
- ・その他のシステムにおいても、各システムのリプレースの時期等にあわせ、公文書管理に適したシステムを構築するよう努める。

(2) X/Yドライブ等について

- ・文書管理システムの文書ファイルと同じ名前のファイルを、X/Yドライブに置く運用とし、保存年限も明確になるような運用としたらどうか。
- ・X/Yドライブは、改ざん等を点検できる仕組みがなく、また誤廃棄の可能性もあることから、常態的に文書を保存する場所としては適切ではない。フォルダの読取専用化や、変更や廃棄ができない仕組みを別途構築すべきではないか。

(3) 電子メールについて

- ・メールの内容が公文書に当たるものであり、かつ1年以上の保管が必要なメールは、当面の運用として、Xドライブに保管することとしたい。
- ・ただし、X/Yドライブは前述のとおり長期保管に適した場所ではないので、将来的にはより適切な場所に保管できるようにすべきではないか。

(4) その他

- ・現在記録媒体で保管しているデータは、媒体変換の措置を講ずる必要がある。
- ・職員が各自適切に判断できるよう、職員の意識の向上が必要。
- ・令和3年7月に国の公文書管理委員会が公表した「デジタル時代の公文書管理について」の内容を見据えつつ、電子データの管理・保存方法や公文書管理のルールを、適時検討していく必要がある。