

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 意見 2 書庫について (1) 書庫の効率的な管理と運用について 局書庫について、以下のような事例があった。 ・組織改正によって複数の課や係が合併しても、書庫の割り当ては組織改正以前のままで、庁内書庫のあちこちに文書が点在していたり、係ごとに異なる庁外書庫を使用したりしている事例 ・十分な広さの書庫のスペースが割り当てられていないと思われる事例 ・公文書担当課が、局書庫について什器等の配置図を作成していない事例 ・所管課が、公文書管理台帳に記載する等して、書庫内の文書の配架場所を管理していない事例 管理マニュアルによると、局書庫は公文書担当課長が管理することになっており、具体的には、局書庫の書架コード・棚コードを決定して書架にラベル等で表示し、さらに所管課ごとに書庫内の位置とスペースを割り当て、什器等の配置図を作成してだれにも見やすい位置に表示する。所管課は、書庫へ搬入した文書を所管課別、年度別に配架し、公文書管理台帳の収納場所欄に書庫名・書架コード・棚コードを記載する。これは、局書庫内の文書の検索を、公文書管理台帳と什器等の配置図を利用して行うためである。 所管課が別々に書庫を管理するやり方では、もともと所管する施設を持っているかどうかで書庫の広さが異なり、組織改正にあわせて機動的に書庫の割当を変えることもできない等、限りある書庫のスペースを有効活用するのは難しい。また、什器等の配置図に基づいて書庫内の文書の配架場所を管理しなければ、必要な文書の検索ができず、情報公開請求への対応等、市民への説明責任を果たすことができなくなる可能性もある。	公文書管理規程では、保存期間が 10 年以上の完結文書は行財政局業務改革課に引き継ぐこととされているが、現在は、本庁舎の再整備に伴い、引継文書は民間倉庫に寄託している。 平成 30 年度より、本庁舎の再整備に合わせて、①集中管理（引継保存）対象文書の拡大、②集中管理書庫の整備、③各局書庫の廃止をセットにして実施し、書庫スペースが効率的に運用できるよう、他都市の事例も参考に検討を進め、令和元年度に方針を決定した。 なお、決定された方針については、「文書管理の徹底及びペーパーレス化の推進」の令和元年度中に各局公文書担当課へ周知を行うとともに、令和 2 年度以降、これらに伴う具体的整理作業を依頼する予定であることを「文書管理の徹底及びペーパーレス化の推進状況の確認結果について（令和 2 年 1 月 28 日付け行業第 430 号の 3）」で周知し、①集中管理に向けた具体的な作業を「文書管理の徹底について（令和 2 年 9 月 23 日付け行業第 996 号）」で依頼した。令和 3 年度からは、②集中管理書庫の整備と③各局書庫の廃止に向け、各局書庫の状況確認を再度実施し、書庫の効率的な管理・運用の検討をすることとしている。	措置済

平成 30 年度 行政監査（監査対象：行財政局・企画調整局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
平成 31 年度には、各局の総務担当課の体制と業務が見直されるため、この点も踏まえ、各局の書庫の状況を調査したうえで、書庫の効率的な管理・運用について検討されたい。 （行財政局総務課，業務改革課）	（行財政局業務改革課）	