

## 令和 6 年度上尾市公文書管理実施計画の実施結果について

### 1 上尾市公文書管理運営委員会の運営

#### (1) 第 1 回会議（令和 6 年 7 月）

- ・ 令和 6 年度公文書管理実施計画の決定

#### (2) 第 2 回会議（令和 7 年 1 月）

- ・ 令和 6 年度公文書管理実施計画に基づく取組結果

### 2 各実施機関における公文書管理の自己点検及び巡回指導の結果について

#### (1) 実施結果総括について

各実施機関において自己点検・巡回指導を実施し、公文書管理に関する現状と今後取り組むべき課題を把握することができた。

#### 【現状と課題について】

- ・ 従来から取り組まれていた附属機関の会議の記録や市長等への協議・報告の記録の作成については適正に実施されている所属が多い。
- ・ 公文書管理条例の施行にあわせて大きく変更のあった取組（「文書管理システム・文書キャビネット・共有フォルダーの構成の一致」、「共有フォルダーの年度別の管理」等）については、一部の所属で未対応。
- ・ フォルダーの名称に曖昧な言葉や特定の担当者にしかわからない表現を使用している所属が多く見られ、改善の必要性がある。
- ・ キャビネットの適正な使用について、依然として文書キャビネットの上部に文書や物品を置いている所属が多い。公文書の電子的管理を推進するとともに、常用文書の見直しを行い、省スペース化を進めていく必要がある。

#### (2) 実施結果の詳細について

自己点検結果：資料 2 のとおり

巡回指導結果：資料 3 のとおり

#### (3) 今後の取組

- ・ 公文書管理の自己点検及び巡回指導の結果をグループウェア掲示板で報告し、各所属に再度適正な取扱いを行うように促す(令和 7 年 2～3 月)。
- ・ 令和 7 年度は、文書主任、文書担当者を対象として研修を行い、巡回指導において要改善の割合が高い項目を中心に公文書管理に関する理解の促進を図る。また、継続して公文書管理の自己点検・巡回指導を実施し、適正な公文書管理の指導に努める。
- ・ 文書管理システムの適切な利用を図るため、研修において周知を図るとともに、マニュアルの全庁周知に努める。

### 3 公文書管理研修の実施

#### (1) 公文書管理条例施行に伴う職員研修

##### 所属長・文書主任対象

- ・令和6年4月25・30日実施（対面形式）
- ・177名受講

##### 全職員対象

- ・令和6年4月25日～5月31日実施（eラーニング）
- ・効果測定の実施
- ・1332名受講

#### (2) 新規採用職員研修（第Ⅰ課程）「文書事務」

- ・令和6年5月13日実施
- ・41名受講

### 4 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会への報告

#### (1) 第1回報告（令和6年9月）

- ・令和6年度公文書管理実施計画の説明

#### (2) 第2回報告（令和7年3月）

- ・令和6年度公文書管理実施計画に基づく取組結果