資料４－１

第４回　千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議

デジタル社会の進展を踏まえた公文書管理【議論の全体像】

会議の趣旨：第３回までの議論を基礎に、デジタル社会の進展を踏まえた文書管理の具体像を検討する。
検討の方向性：電子文書を軸として、記録のつながりを重視するとともに、人が責任を持って適正に管理するに当たっての技術活用を検討する。

論点①
紙の行政文書の位置付けと取扱いの方向性

電子文書を軸とする到達像を確認し、紙の文書が生じる事情と移行の道筋を考える。

【現状・課題】
電子管理は検索・共有・版管理に優れる一方で、法令・原本性・現場利用等から紙が残る場合がある。

【議論の方向性】
電子文書を管理の軸としつつ、紙の文書は例外的なものとして位置付ける。

【御議論いただくこと】
電子文書を管理の軸とする到達像を前提に、紙の文書とならざるを得ない案件と電子文書との併存、完全電子化を進めていくための手順について、どのように考えるべきか。

【主な論点】
・紙とならざるを得ない案件は何か。
・紙と電子の併存の在り方をどう考えるか。
・完全電子化のための手順はどう整理するか。

論点②
行政文書ファイルと管理単位

年度単位による確実な管理を維持しつつ、案件全体を把握できる管理の手法を考える。

【現状・課題】
年度単位で管理しているため、複数年度事業や組織改編後の経緯把握が難しい場合がある。

【議論の方向性】
年度管理を維持しつつ、履歴や文書相互の関係性を追跡できる状態にする。

【御議論いただくこと】
年度単位による確実なライフサイクル管理を維持しつつ、複数年度にわたる事業や事業者に関する記録を一連に把握し、現用段階から移管後まで経緯をたどれるようにするには、どのような状態を目指すべきか。

【主な論点】
・案件全体の把握可能性をどう確保するか。
・一貫した管理の継続性をどのように整理するか。
・技術の活用と信頼性の確保をどう考えるか。

論点③
ＡＩを活用した公文書管理の将来像

文書のライフサイクル全体で、効率化と適正な管理を両立する方策を考える。

【現状・課題】
分類・検索・評価等は職員の経験や知識に依存し、負担やばらつきが生じる。

【議論の方向性】
ＡＩを文書管理を横断的に支える存在と位置付け、職員による確認の必要性と責任の所在を整理する。

【御議論いただくこと】
文書の効率的かつ適正な管理を実現するため、ＡＩにどのような役割を期待し、ライフサイクルのどの段階で活用すべきか。また、最終成果物及び行政上の判断について人が責任を負うため、どのような確認と記録が必要か。（現システムを前提としない自由な御議論）

【主な論点】
・ＡＩと人との役割分担をどう整理するか。
・ＡＩの利用記録はどの程度必要か。
・懸念される事項にはどのような備えが必要か。

本日の位置付け　個別のシステムや運用ルールを決定する場ではなく、規則・ガイドライン・システム設計の方向性について意見をいただく。