

都 城 市

新文書管理構築事業実施計画

平成23年4月

都 城 市

都城市新文書管理構築事業実施計画 【目次】

1	基本的な考え方	
(1)	はじめに（新文書管理構築事業の背景）	1
(2)	本市における事業目的	4
(3)	新文書管理構築に当たって	4
2	ファイリングシステムの基本仕様	
(1)	ファイリングシステムの基本方式	6
(2)	管理対象文書の範囲	6
(3)	切替え対象文書の範囲	6
(4)	管理・運用ルール	6
(5)	導入対象組織	6
(6)	保管単位（キャビネットの配置単位）	6
(7)	使用するファイル用具	6
(8)	使用するファイリングキャビネット	7
(9)	文書の分類方式	7
(10)	職員への教育指導方式	7
(11)	書庫の管理方式	7
3	新文書管理の構築	
(1)	導入ブロックの編成	8
(2)	役割分担（導入時）	13
(3)	事業の内容（導入時）	14
(4)	導入作業のフロー（1ブロック単位、役割別）	16
4	ファイリングシステムの維持管理	
(1)	維持管理の方針・目標	19
(2)	維持管理の取組内容	19
(3)	維持管理の年間スケジュール	21
5	新文書管理の構築・維持管理工程表	22
6	電子文書管理システムの構築	
(1)	現行の文書管理システム	23
(2)	新しい文書管理システムの構築	23
(3)	電子決裁	23
(4)	電子申請	24

1 基本的な考え方

(1) はじめに（新文書管理構築事業の背景）

① 本市における文書管理の現状

本市は、現在、次に掲げる文書管理上の問題を抱えています。

ア 平成18年1月1日に1市4町で合併した後、文書管理の方式が統一されていないため、それぞれの方式で管理されている。

イ 文書が職員によって私物化され、正確な文書目録が作成されていないので、どこにどのような文書があるのか組織的に把握されていない。→ 市民に対して文書目録が公開されていない。

ウ 文書のライフサイクルが機能せず、不要文書が氾濫している。

エ 文書が施錠管理されていないので、個人情報漏えいするリスクが高い。

オ 文書取扱規則に基づく適正管理が難しくなっており、文書の整理が徹底されていない。

カ 紙文書と電子文書がそれぞれで管理されており、特に電子文書の管理ルールが示されていない。

② 文書管理上の問題の原因

①で掲げた問題を招いている原因として、次のようなことが考えられます。

ア 職員の意識の問題

- ・ 文書を整理しなくても、実務上直ちに困ることにはならない。

→ 毎日の事務は、問題なくできているのでこのままでよい。

- ・ 文書管理は、行政の裁量行為なので後回しでよい。

- ・ 文書は作成した職員のものである。

→ 文書は市民のものであるという意識が希薄である。

- ・ 庁舎には、夜間でも警備員がいるから、文書を机の上に置いたまま帰っても問題はない。

→ 誰でも持ち出しができる状態にあること自体が問題であるという意識がない。（他の自治体では、内部職員からの漏えいという事例もある。）

- ・ 電子でも保存しているので、紙文書はどこにあるかわかる程度でよい。

→ 電子文書は、紙文書よりも優先であるという誤解がある。

→ 現在のところ、紙が原本として認められている。

イ 制度上の問題（現行の簿冊方式の限界）

- ・ 事案の完結後に綴じ込むので、未完結文書は職員の手元保管になる。

→ 私物化のはじまりとなる。

- ・ 文書の整理上、綴じ込むのは最後なので、どうしても整理は後回しになる。

→ 文書のライフサイクルができにくい。

- ・ 簿冊では、綴じる単位が大きくなるので、ファイル名が抽象的になり検索がしにくく、不要文書の廃棄もしにくい。

- 職員の文書管理の維持に対する事務的負担が大きくなる。
- ・ 分類の変化に対応しにくいので、ファイル名と中身が矛盾しやすい。
- より効率的なシステムの構築が必要である。

③ 問題解決策としての新しい文書管理の構築

①及び②を解決する方法として、新しい文書管理を構築しなければなりません、その手段としてファイリングシステムを導入します。

ファイリングシステムとは、組織の文書を、組織のものとして、必要に応じて即時に活用できるように組織的に保管・保存整理し、ついには廃棄又は移管に至る一連の制度のことをいいます。

なお、ファイリングシステムの直接の目的は、次のとおりです。

ア 文書私物化の排除

職員個人による自己流の管理を排除する。

→ 課内の文書を組織的に管理して情報の共有化を図る。

イ 即時検索

課内の文書を即時検索できる。

ウ 他者検索

検索制限がある場合を除いて、課内の担当者以外であってもすべての文書が検索できる。

エ 不要文書の氾濫防止

不要文書について、適正に廃棄する。

オ アーカイブズの適正移管

アーカイブズ（保存期間が経過した後も、歴史的資料として保存すべき公文書のことをいう。以下同じ。）について、適正に教育委員会に移管する。

④ ファイリングシステムの機能

ファイリングシステムの機能は、次のとおりです。

ア 私物化排除のための機能

- ・ 統一用具（キャビネットとフォルダー等）により所定の場所に保管する。
 - 退庁時にキャビネットは施錠し、安全性を高める。
- ・ キャビネット内のフォルダーを使いながら、検索しやすいように並べる。
 - この並べた記録を文書目録として情報の共有化を図る。

イ 不要文書の氾濫防止のための機能

文書の経過年数に応じて置き場所を移動させる。これにより、現年度文書の置き場所を求めて前年度の文書を移動し、廃棄又は移管まで行う。

→ 文書のライフサイクルが確立され、文書の整理点検の好機となる。

⑤ ファイリングシステムの導入による効果

ファイリングシステムを導入することによって、次のような効果が現れます。

ア 職員の政策能力の向上

職員が、市が保有するすべての文書を、業務の参考文献として活用できる環境が整うので、意思決定の最適化に資することになり、政策能力の向上が図られる。

イ 行政サービスの向上

- ・ すぐに検索できるので、迅速に対応できる。
- ・ 同じ課内の他者検索ができるので、担当職員が不在でも対応しやすくなる。

ウ 市民参画の推進

文書目録を市のホームページなどで公開することによって、情報公開や市民との情報の共有が図られ、市民の意思決定の最適化に資するとともに、市民が市政に参加しやすくなり、協働のまちづくりが推進できる。

エ 事務能率の改善（行政改革）

- ・ 文書の適正管理を合理的・効率的に行うことができる。
- ・ 文書検索に要する無駄な時間を節約して、人的資源の有効活用を図る。
- ・ 分類された文書そのものが引継書になるので、事務引き継ぎが簡略化できる。
- ・ 文書の分類をすることによって、事務の状況が確認できるので、事務事業の見直しや事務事業の一本化など再編・整理ができる。

オ 庁舎内のスペースの効率的利用

文書の管理には不必要な脇机、保管庫等を他の用途に活用して、キャビネットを集团的に配置するので事務室が整理され、空きスペースを効率的に活用できる。

カ 情報公開制度及び個人情報保護制度に対応

- ・ 文書の分類をすることによって、市が保有するすべての文書の目録ができるので、それを情報公開目録として活用できる。
- ・ すぐに検索できるので、情報公開及び情報提供に迅速に対応できる。
- ・ キャビネット及びノートパソコンの保管庫を施錠管理するので、市が保有する個人情報漏えいするリスクが少なくなり、個人情報保護制度に対応した管理ができる。

キ 公文書等の管理に関する法律に遵守

平成21年7月に公布された「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）」第34条には、地方公共団体の文書管理について、適正な管理及びその実施に努めるように定めている。

本市で構築するファイリングシステムは、国が求めている文書管理の内容について、すべて適合しており、公文書管理法第34条に対応していることになる。

ク 文書管理に関する国際標準に準拠

本市で構築するファイリングシステムは、ISO15489*及びISO/TR 26122*の文書管理に関する国際標準の要件にも合致しているので、導入することによって準拠していることになる。

- ※ ISO15489：2001年に制定された記録管理の国際標準で、官民を問わず、世界各国の文書管理のガイドラインとなるものである。
- ※ ISO/TR26122：2008年に制定された記録管理の国際規格で、文書管理の水平分類（序列）を定めたものである。

ケ 電子文書の管理への応用

ファイリングシステムによる紙文書の管理手法（フォルダーのタイトル名の付け方、第1ガイド及び第2ガイドの分類技法や整理の仕方など）は、電子文書の管理へ応用できるので、紙文書と電子文書の一元的管理ができ、すべての文書を対象に秩序が保たれる。

(2) 本市における事業目的

本市における新文書管理構築事業の目的は、前述の文書管理上の問題を解決するとともに、

- ① 文書目録情報が全庁的に共有される。
 - ② いつでも、どこでも、誰でもが文書目録情報を検索できて活用できる。
- の要件を満たし、市民のニーズに即対応ができる「情報の適正管理・活用システム」を構築することによって、効率的な行政運営と平成20年1月に策定された都城市総合計画に掲げている「開かれた市政の推進」の向上・達成に資することとします。

(3) 新文書管理構築に当たって

① ファイリングシステムの導入に係る留意事項

ファイリングシステムには、一般的に次のような留意事項があります。

- ア ファイリングシステムの導入時に相当の経費と労役が必要となること。
 - イ ファイリングシステムは、今までやってきた仕事のやり方を大きく変革することになるので、導入時と運用初期に職員に相当のストレスを与えることになること。
 - ウ 「文書は組織で管理するものである。」というルール of 徹底を要すること。
- 以上のことから、ファイリングシステムの導入は、職員の意識改革そのものであるため、職員に対する教育が最重要課題となります。

② 維持管理における職員力の養成と活用

ファイリングシステム導入後の維持管理については、基本的に職員で取り組めるような体制を構築して、自主的な維持管理ができるようにします。

そのためには、選抜した職員に文書管理に関する研修等を受講させて、文書管理に精通した職員を養成し、活用できるようにします。

③ 過年度文書の取扱い

過年度文書については、基本的に書庫で保存することとしますので、事務室内にある過年度文書及び書庫で保存されている過年度文書の簿冊の中身を整理します。

そして、引き続き保存するものは、検索性を高めるため及び個人情報保護の観点から簿冊のまま文書保存箱に収納して書庫で保存することによって、その文書の目録を作成します。

2 ファイリングシステムの基本仕様

(1) ファイリングシステムの基本方式

公文書管理法の文書管理ガイドラインに準拠したバーチャルファイリング方式とします。

(2) 管理対象文書の範囲

管理対象文書の範囲は、記録されている媒体（紙、電子等）を問わず、自治体が保有するすべての情報を対象とします。ただし、次に掲げるものや職員の個人的な文書と認められるものについては、限定的に管理対象外とすることも認めます。

- ① 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ② アーカイブズ
- ③ 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用資料として特別の管理がなされているもの

なお、紙文書は総務課、電子文書は情報政策課が所管することを前提とします。

(3) 切替え対象文書の範囲

原則として、前年度及び現年度の文書を切替え対象とします。

(4) 管理・運用ルール

「上下二期間法」*及び「年度末場所換え法」*によります。

※ 「上下二期間法」及び「年度末場所換え法」：完結、未完結文書を問わず、直近の2年間の文書を事務室のキャビネットで保管し、その後は場所を換えて書庫で保存する方法のことで、これにより組織的な管理が可能となり、文書のライフサイクルが機能することになる。

(5) 導入対象組織

ファイリングシステムを導入する組織の対象は、本庁、総合支所、市民センター、清掃工場、水道局、教育委員会、図書館、美術館、中央公民館、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び消防局とします。

(6) 保管単位（キャビネットの配置単位）

原則として、各課を単位とします。なお、本庁等で室のみ単独で存在するような組織については、当該室を単位とします。

(7) 使用するファイル用具

基本的に、第1ガイド、第2ガイド、フォルダー、連絡フォルダー、フォルダー

ラベル及びガイドラベルを使用します。ただし、フォルダーで保管・保存が困難な文書及び簿冊で保管・保存が適している文書については、導入時に協議することとします。

(8) 使用するファイリングキャビネット

基本的に、バーチカル・ファイリングキャビネット（標準型キャビネットの3段型、コンプレッサー付）とします。ただし、既存のラテラル・ファイリングキャビネット等で活用できるものは、活用します。

(9) 文書の分類方式

事務機能分析に基づくツミアゲ式階層分類と事務工程分析による序列式水平分類方式（ISO/TR26122）を組み合わせたクロス分類とします。

(10) 職員への教育指導方式

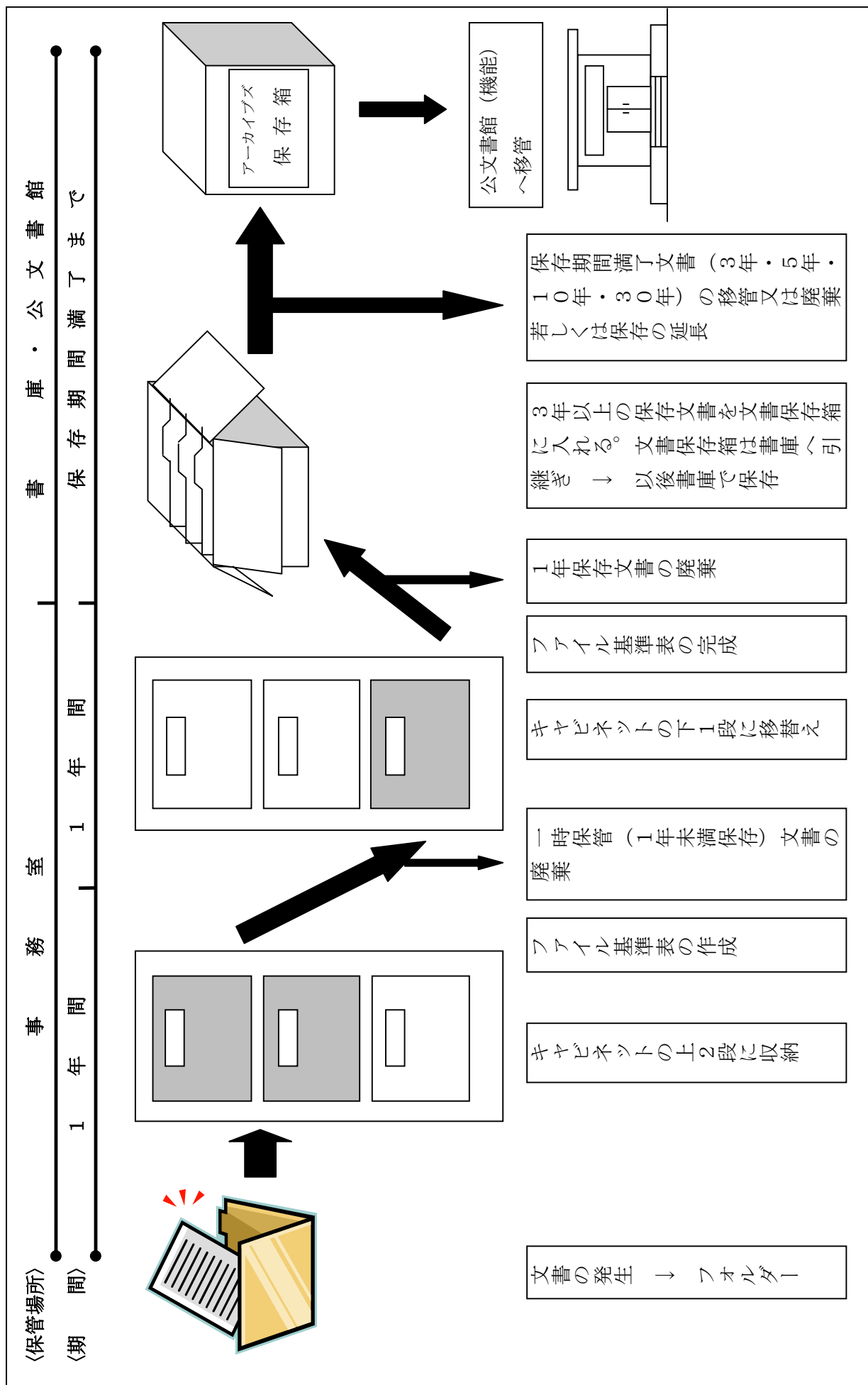
文書管理に対する一人一人の職員の意識を高めるために、各課等の事務室において、実際の文書を確認しながらの職員への実地指導を基本とします。併せて、講習会形式の段階別職員研修も実施するものとします。

(11) 書庫の管理方式

書庫での保存は、原則として、文書主管課がすべて管理する集中管理方式とします。

また、書庫内の棚の配架方法は、書庫の状況、収容面積等を検討して、保存期間別又はフリーロケーションのいずれかを採用します。ただし、本庁の書庫スペースは限られていることから、長期保存文書については、八幡町別館、総合支所を含む近隣施設での保存も検討します。

参考 ファイリングシステムにおける文書のライフサイクル



3. 新文書管理の構築

(1) 導入ブロックの編成

機 関 名		庁 舎	平成22年4月1日現在職員数(人)	対象職員数(人)	想定導入ブロック	
市 長 部 局	総務部	総務課	本庁舎西館3階	15	15	第1ブロック
	総務部	管財課	本庁舎西館3階	17	17	第2ブロック
	総務部	職員課	本庁舎西館3階	27	27	第1ブロック
	総務部	情報政策課	本庁舎東館6階	15	15	第1ブロック
	総務部	契約課	本庁舎西館3階	17	17	第2ブロック
	総務部	危機管理課	本庁舎西館3階	9	8	第1ブロック
	企画部	経営戦略課	本庁舎西館4階	17	17	第2ブロック
	企画部	行政改革課	本庁舎東館5階	7	7	モデル
	企画部	財政課	本庁舎西館3階	16	16	第1ブロック
	企画部	秘書広報課	本庁舎西館4階	12	12	モデル
	市民生活部	生活文化課	本庁舎東館2階	14	14	第2ブロック
	市民生活部	コミュニティ課	中央公民館	12	6	モデル
	市民生活部	市民課	本庁舎西館1階	38	38	第4ブロック
	市民生活部	市民税課	本庁舎西館2階	22	22	第4ブロック
	市民生活部	資産税課	本庁舎西館2階	37	37	第4ブロック
	市民生活部	納税課	本庁舎西館2階	24	24	第2ブロック
	市民生活部	沖水地区市民センター	沖水地区市民センター	7	7	第5ブロック
	市民生活部	志和池地区市民センター	志和池地区市民センター	6	6	第5ブロック
	市民生活部	庄内地区市民センター	庄内地区市民センター	6	6	第4ブロック
	市民生活部	西岳地区市民センター	西岳地区市民センター	5	5	第4ブロック
	市民生活部	夏尾市民センター	夏尾市民センター	1	1	第5ブロック
	市民生活部	中郷地区市民センター	中郷地区市民センター	6	6	第5ブロック
	環境森林部	環境政策課	本庁舎東館2階	16	16	第1ブロック
	環境森林部	森林保全課	本庁舎東館4階	11	11	モデル
	環境森林部	環境業務課	清掃工場	33	9	第3ブロック
	環境森林部	環境施設課	本庁舎東館4階	11	11	第2ブロック
	環境森林部	清掃工場	清掃工場	24	8	第3ブロック
	福祉部	福祉課	本庁舎東館1階	31	31	第4ブロック
	福祉部	こども課	本庁舎西館1階	23	22	第1ブロック
	福祉部	保育課	本庁舎西館1階	76	9	モデル
福祉部	保護課	本庁舎東館2階	27	27	第3ブロック	
健康部	健康課	本庁舎東館1階	17	17	第2ブロック	
健康部	介護保険課	本庁舎東館1階	32	32	第4ブロック	
健康部	保険年金課	本庁舎西館1階	39	39	第5ブロック	

機 関 名		庁 舎	平成22年4月1日現在職員数 (人)	対象職員数 (人)	想定導入ブロック	
市 長 部 局	健康部	西岳診療所	西岳診療所	—	—	
	農政部	農政課	本庁舎東館4階	15	15	第1ブロック
	農政部	農産園芸課	本庁舎東館4階	18	18	第1ブロック
	農政部	畜産課	本庁舎東館4階	13	13	第5ブロック
	農政部	農村整備課	本庁舎東館4階	29	29	第3ブロック
	商工部	商業観光課	本庁舎東館5階	12	12	第1ブロック
	商工部	工業振興課	本庁舎東館5階	8	8	モデル
	土木部	都市計画課	本庁舎東館3階	15	15	第2ブロック
	土木部	道路公園課	本庁舎東館3階	17	17	第3ブロック
	土木部	維持管理課	本庁舎東館3階	34	22	第2ブロック
	土木部	建築課	本庁舎東館3階	31	31	第3ブロック
	土木部	下水道課	本庁舎東館5階	26	26	第3ブロック
	山之口総合支所	総務課	山之口総合支所2階	6	6	第5ブロック
	山之口総合支所	財務課	山之口総合支所2階	8	8	第5ブロック
	山之口総合支所	市民生活課	山之口総合支所1階	9	9	第5ブロック
	山之口総合支所	健康福祉課	山之口総合支所1階	10	10	第5ブロック
	山之口総合支所	産業振興課	山之口総合支所2階	12	12	第5ブロック
	山之口総合支所	建設課	山之口総合支所2階	8	8	第5ブロック
	高城総合支所	総務課	高城総合支所1階	9	9	第6ブロック
	高城総合支所	財務課	高城総合支所1階	10	10	第6ブロック
	高城総合支所	市民生活課	高城総合支所1階	9	9	第6ブロック
	高城総合支所	健康福祉課	高城総合支所1階	10	10	第6ブロック
	高城総合支所	老人ホーム	老人ホーム友愛園	10	—	
	高城総合支所	産業振興課	高城総合支所2階	14	14	第6ブロック
	高城総合支所	建設課	高城総合支所2階	10	10	第6ブロック
	山田総合支所	総務課	山田総合支所1階	6	6	第7ブロック
	山田総合支所	財務課	山田総合支所1階	9	9	第7ブロック
	山田総合支所	市民生活課	山田総合支所1階	9	9	第7ブロック
	山田総合支所	健康福祉課	山田総合支所1階	9	9	第7ブロック
	山田総合支所	産業振興課	山田総合支所2階	11	11	第7ブロック
	山田総合支所	建設課	山田総合支所2階	7	7	第7ブロック
	高崎総合支所	総務課	高崎総合支所2階	8	8	第7ブロック
	高崎総合支所	財務課	高崎総合支所2階	11	11	第7ブロック
高崎総合支所	市民生活課	高崎総合支所1階	9	9	第7ブロック	
高崎総合支所	健康福祉課	高崎総合支所1階	11	11	第7ブロック	

機 関 名			庁 舎	平成22年4月1日現在職員数 (人)	対象職員数 (人)	想定導入ブロック
市長 部 局	高崎総合支所	産業振興課	高崎総合支所 1階	12	12	第7ブロック
	高崎総合支所	建設課	高崎総合支所 2階	14	14	第7ブロック
	会計課		本庁舎東館 1階	12	12	第4ブロック
水道局	業務課		水道局	22	22	第5ブロック
	工務課		水道局	39	39	第5ブロック
教育 委 員 会	教育総務課		南別館 2階	12	12	第1ブロック
	学校教育課		南別館 2階	19	19	第2ブロック
	スポーツ振興課		南別館 3階	7	7	モデル
	生涯学習課		南別館 2階	14	14	第3ブロック
	文化財課		菖蒲原町別館 2階	11	11	第3ブロック
	学校給食課		給食センター	19	19	第2ブロック
	山之口教育課		山之口町中央公民館	6	6	第5ブロック
	高城教育課		高城生涯学習センター	12	12	第6ブロック
	山田教育課		山田総合センター	6	6	第7ブロック
	高崎教育課		高崎総合支所 3階	7	7	第7ブロック
	図書館		図書館	8	8	第3ブロック
	美術館		美術館	5	5	第4ブロック
	都城島津邸		都城島津邸	5	5	第3ブロック
議会事務局			本庁舎西館 5階	10	10	第1ブロック
監査委員事務局			本庁舎東館 5階	7	7	第1ブロック
農業委員会事務局			本庁舎東館 7階	11	11	第3ブロック
消 防 局	総務課		消防局庁舎 2階	12	12	第6ブロック
	警防課		消防局庁舎 2階	7	7	第6ブロック
	予防課		消防局庁舎 2階	10	10	第6ブロック
	指令課		消防局庁舎 2階	17	17	第6ブロック
	南消防署		消防局庁舎 1階	73	73	第6ブロック
	鷹尾分署		鷹尾分署	12	12	第7ブロック
	北消防署		北消防署	59	59	第6ブロック
	高崎分署		高崎分署	14	14	第7ブロック
都城市合計			98	1,565	1,428	

導入対象一覧表 →	導入年度	ブロック名	課等数	職員数
	22	モデルブロック	7	60
	23	第1ブロック	13	193
		第2ブロック	11	192
	24	第3ブロック	12	196
		第4ブロック	9	188
		第5ブロック	15	192
	25	第6ブロック	13	252
		第7ブロック	16	155
			96	1,428

ブロックの構成課等

ブロック名	課等名
モデルブロック	行政改革課、秘書広報課、コミュニティ課、森林保全課、保育課、工業振興課、スポーツ振興課
第1ブロック	総務課、職員課、情報政策課、危機管理課、財政課、環境政策課、こども課、農政課、農産園芸課、商業観光課、教育総務課、議会事務局、監査事務局
第2ブロック	管財課、契約課、経営戦略課、生活文化課、納税課、環境施設課、健康課、都市計画課、維持管理課、学校教育課、学校給食課
第3ブロック	環境業務課、清掃工場、保護課、農村整備課、道路公園課、建築課、下水道課、生涯学習課、文化財課、図書館、都城島津邸、農業委員会
第4ブロック	市民課、市民税課、資産税課、庄内地区市民センター、西岳地区市民センター、福祉課、介護保険課、会計課、美術館
第5ブロック	沖水地区市民センター、志和池地区市民センター、夏尾市民センター、中郷地区市民センター、保険年金課、畜産課、山之口総合支所、水道局、山之口教育課
第6ブロック	高城総合支所、高城教育課、消防局（総務課、警防課、予防課、指令課、南消防署、北消防署）
第7ブロック	山田総合支所、高崎総合支所、山田教育課、高崎教育課、消防局（鷹尾分署、高崎分署）

(2) 役割分担 (導入時)

行政改革課	各課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入ブックの編成 ・ 導入スケジュールの決定 ・ 容器・用具の選定及び決定 ・ 事務室・書庫の整理促進 ・ 不要文書・廃棄文書の処理手配 ・ 三役・部長等研修の準備 (会場の手配、テキストの作成・準備など) 及び通知 ・ 管理職研修の準備 (会場の手配、テキストの作成・準備など) 及び通知 ・ 専門研修の準備 (会場の手配、テキストの作成・準備など) 及び通知 ・ 代替作業の促進 ・ 実地研修に伴う各課改善作業の促進 ・ ファイル基準表のチェックと受領 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 三役・部長等研修の実施 ・ 管理職研修の実施 ・ 専門研修の実施 ・ 実地研修の実施 (第1回、第2回、第3回、第4回) ・ 導入各課等への導入年度の引継ぎ、代替え研修の実施 ・ その他ファイリングシステムの導入全般についての指導・助言
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室・書庫の整理 ・ 課内不要文書の廃棄 ・ 研修への全員参加 ・ 代替え作業の実施 ・ 実地研修の受講及び指摘事項の改善 ・ ファイル基準表の作成

(3) 事業の内容（導入時）

導入時の事業内容は、次のとおりとします。

① 研修

ア 三役等・部長等研修

- i 目的： 市長、副市長、教育長及び部長等に対して、ファイリングシステムを導入することの目的と意義について理解を図るもの。
- ii 対象者： 市長、副市長、教育長及び各部長等
- iii 研修内容： 文書管理をめぐる国や海外の動向、文書管理上の問題と改善の必要性、ファイリングシステムの概要の説明ほか
- iv 回数・時間： 全体で1回、1回当たり2時間程度

イ 管理職研修

- i 目的： 各課等の責任者である課長等に対して、ファイリングシステムを導入することの目的と意義について理解を図るもの。
- ii 対象者： 課長級の管理職
- iii 研修内容： 文書管理上の問題と改善の必要性、ファイリングシステムの概要の説明ほか
- iv 回数・時間： 全体で2回、1回当たり2時間程度

ウ 専門・一般研修

- i 目的： 各課等の担当者に対してファイリングシステムの専門知識を習得させるもの。
- ii 対象者： 全職員
- iii 研修内容： 切替え作業の手順、文書分類の仕方、キャビネット内の序列の組み方、タイトルの付け方、第1ガイドの序列の組み方その他のファイリングシステムに係る知識・技術
- iv 回数・時間： ブロックごとに2回から4回、1回当たり1日（約6時間）

② 実地研修

- ア 目的： 切替え作業の現場（各課等の事務室）において、直接職員に指導し、個別の相談に対応することにより職員の全員参加を担保して、文書管理に対する職員一人一人の意識・理解を高めるもの。

イ 対象者： 切替え作業中のブロックに係る全職員

ウ 研修内容

i 第1回実地研修

- ・ 切替え作業の動機付け
- ・ フォルダー化の可否について相談・助言
- ・ 執務環境の整備指導
- ・ 担当ごとのツミアゲ式分類方法の指導

ii 第2回実地研修

- ・ 前回の指摘事項の改善状況の確認
- ・ 切替え作業の促進
- ・ 執務環境の整備状況の確認
- ・ フォルダーの序列づくりの指導

iii 第3回実地研修

- ・ 前回の指摘事項の改善状況の確認
- ・ 執務環境の仕上げ指導
- ・ フォルダーの序列づくりの仕上げ指導
- ・ フォルダーのラベル貼り

iv 第4回実地研修

- ・ 前回の指摘事項の改善状況の確認
- ・ 保管単位（課等）ごとの文書分類体系
- ・ ラベルのタイトルの書き方指導
- ・ ファイル基準表の書き方指導
- ・ 色ラベルの確認・指導
- ・ 継続文書の考え方の指導

エ 研修時間： 1回の研修で、1課等当たり1時間半程度（ただし、職員数や作業の進捗状況による変動があり。）

(4) 導入作業のフロー（1ブロック単位、役割別）

	行政改革課	導入対象の各課
準備段階	<ul style="list-style-type: none"> 当年度導入ブロックの決定 容器・用具の選定及び決定 不要文書・廃棄物処分の準備・手配 書庫の受入準備 	<ul style="list-style-type: none"> 事務室・書庫の整理・整頓
所要期間	<ul style="list-style-type: none"> 管理職研修の準備（会場の手配、テキストの作成・準備、出欠確認など）及びび通知 	<ul style="list-style-type: none"> 全課等の所属長が受講
導入	<ul style="list-style-type: none"> 1～4日間 	<ul style="list-style-type: none"> 専門研修の準備（会場の手配、テキストの作成・準備、出欠確認など）及びび通知 専門研修の実施
	<ul style="list-style-type: none"> 2～3週間 	<ul style="list-style-type: none"> 各課等切替え作業の促進・協力 第1回実地研修 指摘事項の記録 引継ぎ文書の受入
	<ul style="list-style-type: none"> 2～3週間 	<ul style="list-style-type: none"> 切替え作業の実施 事務室の整理、簿冊ばらし、フォルダの作成、ラベル書き、ガイド立てなど 第1回実地研修の受講 指摘事項の記録 指摘事項の改善
	<ul style="list-style-type: none"> 第2回実地研修 指摘事項の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 第2回実地研修の受講 指摘事項の記録 指摘事項の改善

導 入	2 ～ 3 週 間	<ul style="list-style-type: none"> 各課等改善作業の促進 職員に対する事前個別指導・助言 	<ul style="list-style-type: none"> 指摘事項の改善実施
		<ul style="list-style-type: none"> 第3回実地研修 指摘事項の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 第3回実地研修の受講 指摘事項の記録 指摘事項の改善
	2 ～ 3 週 間	<ul style="list-style-type: none"> 各課等改善作業の促進 職員に対する事前個別指導・助言 第4回実地研修 指摘事項の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 指摘事項の改善実施
		<ul style="list-style-type: none"> 各課等改善作業の促進 事後個別指導・助言 色別ラベルの配布 	<ul style="list-style-type: none"> 第4回実地研修の受講 指摘事項の記録 指摘事項の改善
切 替 え 段 階	2 ～ 3 週 間	<ul style="list-style-type: none"> ファイイル基準表の確認・受領 	<ul style="list-style-type: none"> ファイイル基準表の作成 ファイイル基準表の提出 指摘事項の改善実施
		<p style="text-align: center;">ファイリングシステムの導入終了</p>	
運 用 段 階	4 日 間	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ・移替え研修の準備（会場の手配、テキストの作成・準備、出欠確認など）及び通知 引継ぎ・移替え研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ・移替え研修の受講

※ この導入作業を、ブロックの数だけ繰り返します。導入後は維持管理を行い、ファイリングシステムの定着を図っていきます。

参考 切替え段階における作業内容（1ブロック単位の作業）

作業の手順	内 容	備 考
1 準備段階	<p>書庫の整理（書庫の大掃除）、課内不要文書の廃棄（事務室の大掃除）、廃棄文書の処理、不要な備品の撤去、物品の整理収納、各課のファイル責任者及びファイル担当者の選任</p>	<p>三役・部長等研修 管理職研修</p>
2 導入研修の実施	<p>専門研修の実施</p>	<p>専門研修</p>
<p>3 切替え作業</p> <p>① 切替え対象文書の確認</p> <p>② 文書つづりのばらし</p> <p>③ ツミアゲ式で分類</p> <p>④ 課として序列化</p>	<p>各課がファイリングシステムへの切り替え作業を行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書を年度別に区分する。 → 簿冊を前々年度以前、前年度文書、現年度文書に分類する。 ・ 春及び夏に導入するブロックは、前年度の文書を対象に切替え、秋以降に導入するブロックは、現年度文書を対象に切替えを行う。 ・ 簿冊を1冊ずつバラしていく。 ・ 個々の職員が次のとおり所掌の文書をツミアゲながら分類する。 <ul style="list-style-type: none"> ☆ 小分類を作る → 関連性のある文書を50枚程度にまとめて1つのフォルダーに収納する。 ☆ 中分類を作る → 関連性のあるフォルダーを10冊程度にまとめる。 ⇒ 第2ガイド ☆ 大分類を作る → さらに関連性のある中分類を5つぐらいにまとめる。 ⇒ 第1ガイド <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員個人がツミアゲた分類を課として取りまとめ、使いやすいように序列を組む。 ・ 一度組んだ分類全体を課の全員で点検して、試行錯誤しながら検索性を高めていく。 	<p>前年度以前の文書は、内容を点検して不要文書を廃棄した後、保存期間を定めて、基本的に簿冊のまま書庫に保存する。</p> <p>この際、廃棄する文書は記録を残しておく。</p>
4 実地研修	<p>これまでに各課が行ってきた導入作業について、専門的な見地でチェックし、現場において実地研修を行う。 → 合格するまで改善指導を行う。</p>	<p>課の執務環境全般について、研修する。</p>
5 ファイル基準表の作成	<p>できあがった分類を、大分類、中分類、小分類の3段階のツリー構造のままに「ファイル基準表」として作成する。 → これが文書目録であり、情報公開目録にもなる。</p>	<p>ファイル基準表の作成を指導</p>
6 現年度文書の分類	<p>前年度文書から切り替えた場合は、その経験をもって、現年度文書を切り替える。 (現年度文書から切り替えた場合は、その経験をもって、前年度文書を切り替える。)</p>	

4. ファイリングシステムの維持管理

(1) 維持管理の方針・目標

ファイリングシステムの維持管理については、職員による自主的な取組みを導入後から行うこととします。

行政改革課の中心的役割は、その自主的な取組みを推進することですが、当面は、導入直後のルール維持に重点を置くものとします。

特に、次の文書管理上の課題に再び陥ることのないよう、管理ルールの徹底を図り、維持管理の取組みを適切に行うものとします。

- ① 文書が、組織的に管理されておらず、職員それぞれの個人管理となり、私物化を引き起こしていること。
- ② 文書のライフサイクルが機能せず、不要文書が氾濫し、事務室の整理がなされていないこと。
- ③ 事務室や書庫において、文書と物品が混在していること。
- ④ 文書の所在や現況を正確に示す文書目録が作成されていないこと。
- ⑤ 文書が施錠管理されておらず、情報漏えいのリスクが高いこと。

(2) 維持管理の取組内容

① 巡回点検・指導

各課等の文書管理状況を点検し、不備があれば改善を求めます。その際の指摘事項は、期限を決めて改善させて、その結果を次回の指導時に確認します。

指導に先だち、各課等は「維持管理点検表(例)」(別紙1)により自己評価を行い、その自己評価を基に指導を受けることとします。このことにより、各課等の全職員に当事者意識を持つように促します。

なお、基本的に、巡回点検を春季に、巡回指導を秋季に行うこととし、合格が出なかった課等については、フォローアップ指導を実施するものとします。

また、導入後10年間は、年2回の点検・指導を継続することとします。

② 研修

その年度のファイル責任者、ファイル担当者、新採用職員及び異動職員などを対象に、ファイリングシステムの運用、文書管理のルールについて、研修を行います。

③ 各種イベントの実施

ア 毎月に1回「ファイリングの日」を設けて、ファイリングシステムの維持管理を行う機会をつくります。

イ 年間を通じてファイリングシステムの整備状況がよかった課等への表彰制度を検討します。

④ その他

- ア 文書取扱規則等を見直し、文書管理条例（仮称）の制定を検討するとともに、維持管理用のマニュアルや指針類を整備し、ファイリングシステムの定着化を図ります。
- イ ファイリングシステムの運用状況についての監査方法を検討します。
- ウ 文書管理委員会（仮称）を設置して、維持管理の中核としての役割を果たし、維持管理を適切に行える体制づくりを構築します。
- エ 教育委員会と連携を図り、アーカイブズの適切な移管ができるよう、移管基準を明確にします。

ファイリングシステム維持管理点検表

	自己評価		講師評価	
	実施日	H	H	
1 ファイリングシステムに対して、組織として全員で取り組んでいる.....				
① 前回の指摘事項を、すべて改善した.....				
② スケジュールを組んで、全職員が維持管理のために点検し、レベルアップのために改善をしている.....				
③ ファイル責任者、担当者は、キャビネット・保管庫及び執務環境を事前に巡視・点検し改善を促した.....				
④ 「ファイリングの日」を設け、毎月テーマを決めて、維持管理に努めている.....				
⑤ 所属長からも、しばしばファイリングシステムについて指摘がある.....				
2 ファイリングシステムの考え方が、課内に深く浸透している.....				
① フォルダー化すべき文書は、全てフォルダー化してあり、未整理文書は残っていない.....				
② フォルダー化できない図面は、「所在カード」を使い、分類体系の中に組み込んで管理している.....				
③ 「連絡フォルダー」には連絡メモだけを入れ、やりかけ文書は個別フォルダーに入れて、流れの中に管理している.....				
④ 不要文書を見直して () 箱廃棄した.....				
⑤ 継続フォルダーの解除に積極的に取り組んで () 冊解除した.....				
3 キャビネットやフォルダーを正しく使っている.....				
① キャビネットにガイドを立てずに文書を入れたり、物を入れたりしていない.....				
② ガイドやフォルダーのタイトルが見やすいように、仕切り板や押さえ板を正しく使っている.....				
③ 個別フォルダーから文書がはみ出していない.....				
④ フラットファイル・輪ゴム・とじひも等を使っていない.....				
⑤ 個別フォルダーには、ラベルをはり、ガイドごとに色分けしている.....				
⑥ ラベルをはったフォルダーを各色5冊程度用意している.....				
4 検索しやすい分類体系にし、基本ルールを守っている.....				
① 序列を、利用頻度順でなく、検索の思考過程順で維持し、検索しやすいように改善している.....				
② 引き出しラベルは、年度によって色分けし、第1ガイド名を列記している.....				
③ 第1ガイドの下の第2ガイドは8以下で、第2ガイドの下の個別フォルダー数は5～15冊にしている.....				
④ 個別フォルダー内の文書は、20～80枚にしている.....				
⑤ ガイドやフォルダーのタイトルには無駄な言葉がなく、検索しやすいキーワードだけになっている.....				
⑥ 文書は個別フォルダーごとに取り出し、戻すときは第2ガイドのすぐ後ろに収めている.....				
⑦ 図面類を見直し、タイトルを付けている.....				
⑧ フロッピーディスクは、検索しやすいように序列を付けて並べ、文書リストを打ち出している.....				
5 執務環境を整え、文書の私物化や不要文書の氾濫を食い止めている.....				
① 退庁時には、机の上の文書を置き放しにしない。デスクマット(緑マット)を基本的に使用していない.....				
② 靴・鞆・サンダル・衣服等の私物は、執務室に持ち込んでいない.....				
③ 保管庫・キャビネットの上及び机の上や下に、文書・段ボール箱・物品等を置いていない.....				
④ 机の上や壁面を整備し、不要なはり紙やつるし下げをしていない.....				
⑤ カウンターや保管庫の扉・戸・棚には、収納物を正しく表示し、整備している.....				
⑥ 執務室以外に別室や倉庫を持っているところは、そこも収納物を正しく表示し、整備している.....				

総合評価

総合評価

評価基準

A=特に優れている B=優れている(1~2) C=普通(3) D=未整備部分がある(4) E=未整備部分が多い(5以上)

* 評価の判定は、各〇付き数字に対する「×」の数が、()の数値に対応するアルファベットにより表示する。

平成 年 月 日 上記のとおり自己評価を報告します。

保管単位名: _____ 課

所属長	ファイル責任者	ファイル担当者	ファイル担当者	ファイル担当者	ファイル担当者

修正期限

月 日

講師コメント

(3) 維持管理の年間スケジュール

時 期		行政改革課	各 課 等
通 年		・毎月1回「ファイリングの日」を設定して、文書の整理と執務環境の保持を図る。	
		・ファイリングニュース（仮称）を発行して情報提供を行う。	
4 月	上旬～中旬	新規採用・異動職員に対する研修	新規採用・異動職員に対する研修の受講
5 月	中旬	「前期」維持管理研修	「前期」維持管理研修の受講
6 月 ～ 8 月	中旬～上旬	「前期」巡回点検	「前期」巡回点検の受検
8 月	中旬～下旬	・「前期」巡回点検の分析・指摘事項の確認、庁内周知 ・保存期間満了文書の廃棄作業 ・アーカイブズその他保存文書の教育委員会移管作業	「前期」巡回点検における指摘事項の改善
9 月 ～ 11 月	上旬～下旬	「後期」維持管理研修・巡回指導	「後期」維持管理研修の受講及び巡回指導の受検
12 月	中旬～下旬	「後期」巡回指導の評価のまとめ、指摘事項の確認、庁内周知	「後期」巡回指導における指摘事項の改善
2 月	上旬～下旬	・現年度ファイル基準表の完成促進 ・文書の引継ぎ（キャビネットの下段の文書を書庫へ）・移替え（キャビネットの上段から下段へ）の指導 ・保存期間満了文書の移管確認、保存期間延長・廃棄文書の調査	・現年度ファイル基準表の作成 ・文書の引継ぎの実施 → 総務課へ ・文書の移替えの実施 ・保存期間の延長・廃棄文書の確認
3 月	上旬～下旬	・新年度用フォルダー等の準備	・新年度ファイル基準表の作成・用意 ・新年度用フォルダーの作成

6 電子文書管理システムの構築

(1) 現行の文書管理システム

現行の文書管理システムは、保守期間が終了し、サーバーの耐用年数が過ぎていることから負荷がかかっており、更新することが必要となっています。

しかし、紙文書の管理ルールと一元化しなければならないので、ファイリングシステムが構築されたのちに、同一ルールで構築することになります。

そのため、ファイリングシステムを構築するまでは、現行の文書管理システムの維持が必要となります。

なお、現行の文書管理システムの維持ができない場合は、新しいシステムを導入することになりますが、必要最小限の機能で導入し、段階的に整備していくこととなります。

(2) 新しい文書管理システムの構築

ファイリングシステムの構築が完了したら、新しい文書管理システムの導入を行います。

国においても、公文書等の管理に関する法律の施行に合わせて、文書管理システムの開発に取り組んでおり、その結果を踏まえながら構築することが肝要です。

その時の留意事項は、次のとおりです。

- ① 文書管理システムの構築に当たっては、情報政策課と協議の上、導入する。
- ② システムの仕様は、可能な限り、ファイリングシステムの管理ルールと同一の仕様とする。
- ③ 次の(3)、(4)も含めて、紙文書との一元的な管理ができる次世代のシステムを構築する。

(3) 電子決裁

現行の電子決裁については、メリットを生かした活用を検討し、電子決裁と押印決裁の適用を次のように明確に区分します。

また、新しい文書管理システムの構築に当たっては、電子決裁も含めて構築していくことを検討します。

- ① 庁内文書、発意起案等で電子決裁によることが適当なもの及び他自治体や民間から收受される電子的記録については、電子決裁システムで事務処理を行い、原則として、電子的記録のまま、サーバーで保管・保存を行う。

なお、紙に印字する必要がある場合は、その印字したものについて、ファイリングシステムで保管・保存を行う。

- ② 他自治体や民間から收受される紙文書についてはすべて、また、庁内文書及び発意起案で保存期間5年を超える重要な文書（5年未満であっても、決裁時に決裁権者に対して口頭説明が必要な押印決裁も含む。）については、文書管理システムに件名を登録の上、ファイリングシステムで保管・保存を行う。

(4) 電子申請

電子申請については、申請時の市民等の負担を軽減し、増え続ける紙の申請文書を整理削減する効果があります。

しかし、国においては、平成20年度に文部科学省及び防衛省の電子申請システムの運用が停止されました。また、平成21年度においても会計検査院から利用率が10%を割った12システムについて、システムそのものを停止するように求められ、指摘を受けた8省庁では廃止することが決定しています。

このように、電子申請の利用が進まなかった理由として、電子申請のほかに添付資料が別に必要であることなど申請が複雑であることが挙げられています。

そこで、先進的な取組みをしている自治体の事例等の情報を収集して、本市に導入する際の課題を抽出し、低廉なシステムでの導入の可否について検討します。

