

文書量削減の必要性（課題）

- ①新庁舎の事業規模（床面積）を抑えるため、過剰な書庫等は設けない。
※新庁舎整備基本計画において、**現保有文書の50%削減を目指す。**
- ②一部文書の保存・保管が適切に行われていない（収納スペース等が不足）
※狭あいな現庁舎内の**執務環境の改善が必要。**
- ③文書管理ルール of 形骸化。（職員の意識低下・将来の電子化への対応）
※全ての職員が、**適切な文書管理を行えるようなルールづくりが必要。**

文書量削減（文書管理の適正化）の取組み

- ①現在ある重複文書や保存年限が過ぎた不要文書等を調査し廃棄
- ②適正な文書管理及び職員の文書管理に対する意識の向上
（文書分類・保存年限等文書管理ルールの見直し・文書管理研修会の実施）
- ③新たな働き方を見据えた対応
（R 4 電子決裁に向けた文書の電子化ルール・ペーパーレス化の方針）

文書量を削減（文書管理を適正化）することで、「住民サービスの向上」・「働き方改革（執務環境改善）」・「行政文書の電子化」に寄与
全庁的な削減活動・文書管理ルール見直しを行う ※総務部（総務管財課、IT推進課、庁舎建設準備課）で連携

「文書管理適正化及び文書整理支援業務委託（令和3・4年度）」

将来の新庁舎への移転（現保有文書の50%削減を目標）及び現状の執務環境改善に向け、現在ある重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じた適正な文書管理及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに将来的な働き方改革を見据え、効率的かつ快適で働きやすい執務環境と書庫環境を視野に実施する。

（1）文書量の削減（R3は先行20課、R4は残りの課で実施）

現状文書の内、廃棄可能な文書を選別・廃棄し、文書量を削減する。
（削減活動の対象は、本庁舎・別館・第2別館と一部の外部部署）

- ①**現状の把握（文書量の調査）**
現状文書の管理の仕方や物理的な量を調査し把握する。
- ②**研修会の実施**
全課に対して本プロジェクトの目的と趣旨そして文書管理の知識の研修会を実施。
- ③**ファイル基準表の作成（簿冊分類の見直し）**
文書を整理するために、課ごとに、（令和2年度作成分の）保有するファイル等を分類・表にまとめた文書分類の基準表を作成。
- ④**文書の選別・廃棄作業**
ファイル基準表や各課の文書目録等を参考に、現状文書を選別し、廃棄を行う。

（2）文書管理ルールの策定

「文書管理規程」等の例規や「文書管理システム」と連携した、文書管理のルールを作成する。

- ①**文書管理ルール策定に向けた情報収集**
 - ・現行の文書管理ルールに対する調査
 - ・文書管理の運用に対する調査
 - ・ファイルサーバとグループウェアの運用に対する調査
 - ・各課の引継ぎ廃棄に対する調査
- ②**収集した情報の分析結果を文書管理ルールに反映**
調査結果を基に、文書管理ルールを作成し、研修会を通じて庁内へ周知。

（3）文書管理の運用維持管理

将来の新庁舎移転と令和4年度の電子決裁の導入を見据え、紙文書の管理だけでなく、電子化を促進する運用維持管理に関するマニュアルを作成する。

《文書の選別イメージ》		
評価種別	チェックポイント	対象例
廃棄	① 「ファイル基準表」による保存期間が満了となっているもの ② 情報価値、参照価値がなくなったもの ③ 電子的に情報がとれるため、紙として保有の必要が無いもの ④ 副本、写し、重複で保有の必要が無いもの	● 保存期間が過ぎている文書 ● 主管ではない文書のファイル ● カタログ・書籍・雑誌の重複分・旧版 ● ファイルされていない文書
書庫	① 業務の記録（公文書）として保有する必要があるもの ② 法令、文書管理規程、ファイル基準表により必要で、かつ参照頻度が低いもの	● 作成してから（業務終了後）3年経過した文書 ● 定型型の帳票
電子化	① 紙でしかないもの ② 原本証拠能力を求められないもの ③ 電子化後、閲覧性・検索性が保てるもの ④ 電子化後、紙を廃棄できるもの ⑤ 即時性の高いもの	● 簡易の収受文書 ● 公文書を作成するための参考資料 ● 公文書を作成するためお途中経過の文書 ● 契約書（原本は紙で保管） ● 過去の手順書、マニュアル
執務室	① 直近1年分の文書 ② 常時使用する文書 ③ 仕掛中の文書	● 仕掛中文書 ● 存続中の事業案件に係る文書 ● 例規、マニュアル、基準類

【実施スケジュール案（令和3年度）】
→ 委託業者主体 ← 委託業者と市で共同実施

作業内容		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
削減作業	文書量の調査	←→								
	文書量削減のマニュアル作成	←→								
	文書量削減研修会	→								
	ファイル基準表の作成作業（対象課：20課）	←→								
	執務室と書庫の削減作業（対象課：20課）			←→	←→	←→	←→	←→		
文書管理ルール	調査（アンケート・ヒアリング）			→						
	調査分析の結果報告書作成・報告					←→				
	文書管理ルール等の策定						←→	←→		
	文書管理ルール等の研修会								→	
運用維持管理	運用維持管理ルールの作成								→	
	運用維持管理ルールに関する協議								←→	
	運用維持管理ルールの説明									→

※令和4年度は、残る対象課の文書削減を実施し、令和3年度対象課のフォローアップ等も行う。