

文書管理適正化及び文書整理業務

文書管理適正化・文書整理を行う目的

- 新庁舎の規模（書庫）の適正化
※現保有文書の50%削減を目指す。
- 現在の執務環境の改善
- 文書管理を適切に行うためのルールづくり
- 新しい働き方に向けた機能拡張

目的達成に向けた取組み

- 重複文書・保存年が過ぎた不要文書の廃棄
- 適正な文書管理の実施
- 職員の文書管理に対する意識向上
- 電子決裁化導入 R4～

文書管理適正化及び文書整理支援業務委託の実施（R3・4）

- 保有文書の特徴を踏まえた文書保管状況・課題等把握
- 重複文書や不要文書等の廃棄
- 現在の文書保管の仕方の改善
- 文書管理を適正に行うためのマニュアルづくり
- 文書の電子化に向けた管理基準案の策定
- ※ 職員の理解が進むよう研修や実地指導しながら実施。

【出典：令和3年12月17日 庁舎建設特別委員会資料】

課題

- ① 机の上の書類や主に部課長などの背後にある棚などで、保管すべき公文書と廃棄すべき重複文書等に仕分けできておらず、廃棄されていない。
- ② 電子化することで廃棄可能な文書が一定量あるため、順次電子化を進める必要がある。庁内事務のデジタル化を促進する上でも必要となる。
- ③ 課によって文書管理に対する意識に差があり、文書の適切な管理に悪影響がある。また、文書処理の運用に関する庁内の統一的な取り扱いに曖昧な部分があり、整理する必要がある。

今後の取組み事項

- ① 執務室内の公文書とその他文書の仕分けの徹底
 - ・机や個人の棚に置く文書で公文書に該当する文書は、特段の理由がないかぎり共有の書棚に置き、また会議資料などの重複して保有される文書は、原本のある作成部署のみ紙で保管し、それ以外は一定期間経過後に廃棄または電子で保有するなどし、保管するもの廃棄するものの仕分けを徹底する。
- ② 文書の電子化の推進
 - ・令和4年度から文書管理の電子決裁が始まるため、新たな紙文書の発生は一定量抑制されることが期待されるが、さらに、過去文書等について令和4年度予算でスキャナ(1台)・作業要員(派遣2名)を配備を考慮しており、予算が確保されれば、「電子化により廃棄可能な文書」の電子化を順次進めていく。
- ③ 文書管理に関する庁内統一的なルールづくり、研修会の実施
 - ・文書管理に関する庁内統一的なルールとして、「仮称）岸和田市文書管理に関するマニュアル」等を作成中であり、令和4年度第1四半期中に取りまとめたいので、当該マニュアルをもとに研修を予定する。

【出典：令和4年3月2日 庁舎建設特別委員会資料】

文書管理適正化及び文書整理業務について

令和3年度の文書削減活動（対象20課） 実施状況

	平成30年度文書量（20課）		令和3年度文書量（削減後）（20課）				
	文書量	削減目標 （50%）	削減後文書量	文書削減率	文書の内訳		
					廃棄	執務室 （保管文書）	書庫 （保存文書）
R3速報値	4,285	2,143	3,451	19.5%	834	2,225	1,226
確報値	4,808	2,404	3,534	26.5%	1,274	2,331	1,203

※「R3速報値」は、令和4年3月2日の庁舎建設特別委員会で報告したもの。

※単位はf m（ファイルメーター：文書量の単位で、おおよそA4サイズの用紙を1m積上げた量が1 f m。ここではファイル等の厚みも含め計測。）

※本庁外の施設の文書は含めていない。

※数量は小数点以下四捨五入。