

行政文書の適正管理に向けた取組の強化に係るロードマップ(平成30年度～平成32年度)

【基本的な考え方】

「行政文書は県民共有の知的資源であり、その適正管理は民主主義の基本」という理念のもと、適正な行政文書管理業務(作成・取得・保存・廃棄等)を公務員文化として定着させる。

資料3 - 2

No	取組の方向性	具体的取組	担当者	到達目標 (H32年度までに達成する目標)	年度別スケジュール				
					平成30年度(下半年)	平成31年度(上半期)	平成31年度(下半年)	平成32年度(上半期)	平成32年度(下半年)
1	文書管理業務に対する職員の理解を深めるための取組の推進	職員への制度の周知の徹底							
		○研修の見直し(ポイントを絞る)【見直し】 (例)基準表の意味、行政文書ファイル登録と行政文書登録の違い、行政文書は全て文書管理システムに登録、廃棄の手続きなど	井手参事	文書取扱主任及び文書取扱担当者が行政文書の定義、基準表、行政文書と行政文書ファイルの違い、廃棄手続きについて、所属の職員に説明できるようにする。	・研修資料の見直し ・平成31年度研修資料案の作成	・研修実施	・研修効果、自己点検・監査結果検証 ・平成32年度研修資料案の作成	・研修実施	研修効果、自己点検・監査結果検証 ・平成33年度研修資料案の作成
		○チラシ、ニュースレターの作成・配布【新規】 (例)文書管理制度の周知、先進事例の紹介、誤廃棄等の注意喚起、県政情報文書課による先行取組などを掲載	児玉主任主事 上田主事	ニュースレターの定期的発行(年2～3回)をルーチン化する。	・企画案(掲載内容、レイアウト、発行機会・回数等)の作成	・ニュースレターの試行と検証	・定期発行に向けた企画案(掲載内容、レイアウト、発行機会・回数等)の作成	・ニュースレターの定期発行(年2～3回)	
		文書管理業務スケジュールの固定化							
		○廃棄、引継ぎ、点検、監査の時期の固定【見直し】	井手参事 児玉主任主事 上田主事	全庁的に実施する廃棄予定確認(4月)、引継ぎ(5月)、自己点検(6月)、監査(8～9月)を固定化する。	・全庁的に実施する文書管理スケジュールの作成・周知	・文書管理スケジュールに沿って試行	・試行結果の検証 ・文書管理スケジュールの見直し・決定・周知	・決定した文書管理スケジュールに沿って実施	
		○廃棄保留文書の処理に係る方針の策定【新規】 保留理由の分析→基準表の反映	芦田主事 児玉主任主事	廃棄保留理由の分析を行い、文書管理者への意見照会を経て、方針案をまとめ、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで廃棄又は移管するとともに基準表に反映する。	・保留理由のデータ整理及び分析 ・文書管理者への意見照会 ・廃棄・移管の決定 ・分析結果に基づく基準表改正原案の作成	・基準表改正原案に係る文書管理者への意見照会 ・基準表改正案に係る行政文書等管理委員会の意見聴取	・改正基準表の決定・周知	・新たな基準表の施行	
		制度の曖昧な部分や職員が分かりづらい部分の解消							
		○新たな基準づくり【新規】 ・行政文書の範囲、電子メールの取扱い、行政文書ファイル名の付与の標準化など ・重複文書の取扱い、会議の音声データの取扱い、保存期間1年未満文書の範囲など	井手参事	行政文書の範囲、電子メールの取扱い、行政文書ファイル名の付与の標準化、重複文書の取扱い、会議の音声データの取扱い、保存期間1年未満文書の範囲等について、原案をまとめ、文書管理者への意見照会を経て、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで新たな基準を示す。	・原案の作成 ・原案に係る文書管理者への意見照会 ・原案に係る行政文書等管理委員会からの意見聴取 ・新たな基準の決定・公表・周知	・必要な基準を随時策定して公表・周知			
		○条例解釈運用基準の策定【新規】	井手参事	条例解釈運用基準について、原案をまとめ、文書管理者からの意見照会を経て、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで基準を示す。	・原案の作成	・原案に係る文書管理者への意見照会	・原案に係る行政文書等管理委員会からの意見聴取 ・解釈運用基準の決定・周知		
		○現行制度の改正【見直し】 ・基準表の見直し(各性質区分の利用頻度調査、不要な性質区分の削除、新たな性質区分の追加)など	芦田主事 児玉主任主事	現行の基準表について、文書管理者からの意見照会を経て、見直し案をまとめ、行政文書等管理委員会の意見を聴いたうえで改正する。	・性質区分の利用頻度調査結果の取りまとめ ・性質区分の追加・削除に係る文書管理者への意見照会	・基準表改正原案に係る文書管理者への意見照会 ・基準表改正案に係る行政文書等管理委員会の意見聴取	・改正基準表の決定・周知	・新たな基準表の施行	
2	適正な文書管理業務を支援する文書管理システムへの変換を推進するための取組の推進	保存文書のデジタル化の推進							
		○方針案の作成【新規】	芦田主事	保存文書のデジタル化について、原案をまとめ、文書管理者への意見照会を経て、行政文書管理委員会の意見を聴いたうえで策定する。	・事例調査及び資料収集		・原案の作成 ・原案に係る文書管理者への意見照会	・原案に係る行政文書管理委員会からの意見聴取 ・方針の決定・周知	
		行政文書管理制度とマッチしたシステムへの変換							
		○起案文作成のためのシステムから行政文書管理の全過程で活用するシステムへの変換【機能拡充】	児玉主任主事	行政文書管理の過程に沿ったシステムとなるよう画面レイアウトや画面メニューの階層に係る改修を行う。	・改修案の作成		・予算要求	・システム改修	
		○保存期間満了後の措置として「廃棄保留」の進行管理ができるようにするためのシステムの改修【機能拡充】 ○行政文書の文書管理システムへの登録を推進するためのシステムの改修【機能拡充】	児玉主任主事	廃棄保留となった行政文書ファイルを管理するための機能を追加し、併せて廃棄作業を効率的に実施するための支援機能を拡充する。	・予算要求	・システム改修		・改修後システムの稼働	

行政文書の適正管理に向けた取組の強化に係るロードマップ(平成30年度～平成32年度)

【基本的な考え方】

「行政文書は県民共有の知的資源であり、その適正管理は民主主義の基本」という理念のもと、適正な行政文書管理業務(作成・取得・保存・廃棄等)を公務員文化として定着させる。

資料3 - 2

No	取組の方向性	具体的取組	担当者	到達目標 (H32年度までに達成する目標)	年度別スケジュール				
					平成30年度(下半年)	平成31年度(上半期)	平成31年度(下半年)	平成32年度(上半期)	平成32年度(下半年)
		システムのデータと実体のかい離の解消を促進するためのシステムへの改修							
		○過年度未登録行政文書ファイルを簡潔に登録できるようにするためのシステムの改修【機能拡充】	児玉主任主事	過年度の未登録行政文書ファイルを簡単に登録できるよう一括登録機能を改修する。	・予算要求	・システム改修		・改修後システムの稼働	
		○現在の所属職員が所管換え未了の行政文書ファイルへアクセスできるようにするためのシステムの改修【機能拡充】	児玉主任主事	所管替えの手法を検討し、システム改修が必要な場合、改修を行う。	・未了分の所管換え手法及び今後のやり方の検討(システム改修も含む)	・未了分の所管換え手法及び今後のやり方を決定(システム改修が必要な場合は予算要求)		・システム改修	
		システムのデータと実体のかい離の解消							
		○過年度の未登録行政文書ファイルの登録【新規】	児玉主任主事	過年度未登録行政文書ファイルの登録が定期的及び随時に促進されるようルーチン化する。	・自己点検時における未登録文書の登録を促進するための自己点検の手法の検討	・自己点検時に未登録文書を抽出		・のシステム改修を受けてシステムに登録	
		○現物が無い登録済行政文書ファイルの削除【新規】	児玉主任主事	現物が無い登録済行政文書ファイルの削除が定期的及び随時に促進されるようルーチン化する。	・該当の行政文書ファイルを整理	・削除方法(方針)の策定	方針に沿った削除の実施		
		○所管換え未了の行政文書ファイルの解消【新規】	児玉主任主事	所管替えの手法を改善し、所管替えを完了する。	・未了分の所管換え手法及び今後のやり方の検討(システム改修も含む)【再掲】	・未了分の所管換え手法及び今後のやり方を決定(システム改修が必要な場合は予算要求)【再掲】	・未了分の所管換えを実施	(必要場合はシステム改修) ・未了分の所管換えを終了 ・今後漏れがないよう新たな方法や手続きを徹底	
3	文書管理業務に係るチェック機能充実のための取組の推進	自己点検の充実							
		・文書取扱主任の権限及び責任の周知徹底【見直し】	上田主事	文書取扱主任のリーダーシップと責任のもと、自己点検が定期的に実施されるようにする。	・自己点検の内容・方法等の見直し	・自己点検の実施 ・監査での確認及び指導	・自己点検の実施結果の検証	・自己点検の実施 ・自己点検の実施結果の検証 ・監査での確認及び指導	・自己点検の実施結果の検証
		監査の充実							
		・毎年度の実施対象数の拡大【拡充】	上田主事	概ね6年間で全所属を監査できるよう1年度あたり20所属を対象に監査を行う。	・監査体制案の作成 ・監査内容案の作成	・12所属を対象に監査を実施 ・監査体制・内容の検証	・監査体制の整備 ・監査内容の設定	・20所属を対象に監査を実施 ・監査体制・内容の検証	・監査体制の整備 ・監査内容の設定
4	文書管理業務を通して業務改善を推進するための取組の推進	行政文書保管場所の明確化による執務環境の改善							
		・行政文書と行政文書以外の文書の保管場所(共用ディスクを含む)を区分。行政文書の保管場所を共用スペースとし、担当職員以外も業務代替できる体制の確保と行政文書に係るセキュリティの確保を推進【新規】	上田主事 林補佐	行政文書ファイル(電子データを含む)の保管場所の明確化を県庁全体に拡充する。	・文書班内の行政文書ファイルの整理の実施	・県政情報文書課内の行政文書ファイルの整理の実施	・県政情報文書課の事例の例示	・全庁での行政文書ファイルの整理の実施	
		基準表を活用した業務プロセスの見直し							
		・業務の進行過程において基準表閲覧を意識づけ、基準表で示す業務のプロセスや作成・保存する行政文書を確認することで業務改善を促進【新規】 ・基準表をもとに他所で行われている同種の業務に係る行政文書ファイルを探索・閲覧することで業務改善を促進【新規】	芦田主事 林補佐	・業務と基準表の関係を分かりやすく例示し、一覧性のある基準表により職員が常時参照できるようにしたうえで、業務改善のヒントを参考に業務改善に取り組むことができるようにする。				・業務と基準表の関係の例示 ・作成文書例を示した基準表の周知	・業務改善のヒントの作成
5	特定歴史文書の利用促進に向けた取組の推進	歴史公文書の移管に関する方針及びスケジュールの明確化							
		○歴史公文書の移管に関する方針及びスケジュールの策定	牛嶋主事	歴史公文書の移管に関する方針を策定し、方針に沿って、スケジュールを明確化したうえで移管を実施する。	・県政情報文書課分室に保管されている引継文書を含む歴史公文書の移管に関する方針及びスケジュールの策定	・方針に沿って移管を実施			