

平成31年（2019年）3月22日

総務部 情報公開・法務課 情報公開・文書管理係
(課長) 竹村 浩一郎 (担当) 前島 正志

電話：026-235-7057 (直通)

026-232-0111 (代表) 内線2287

FAX：026-235-7370

E-mail：kokai@pref.nagano.lg.jp

公文書管理の見直しの基本的方向性について ～「公文書管理の見直し」から始める「県庁しごと改革」～

平成31年3月

- ① 見直しのイメージ
- ② 見直しの目的
- ③ 見直しの基本的考え方
- ④ 見直しの方向性
- ⑤ 見直しの進め方
- ⑥ 見直しのスケジュール

見直しのイメージ ～「公文書」が変わる！～

起案等の標準化

▲▲の状況（参考資料1）

参考資料一覧（目次）

○○について（概要ペーパー）

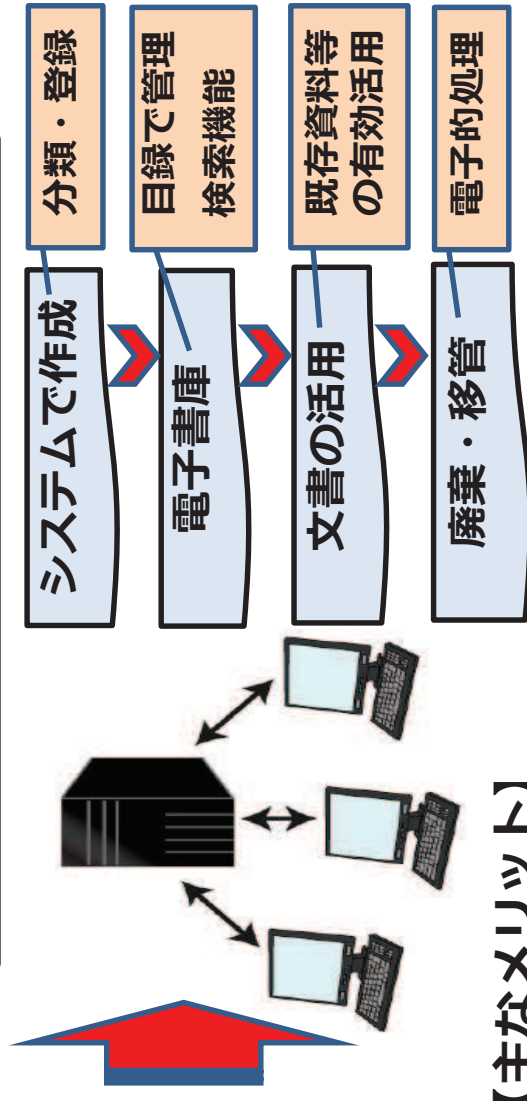
（事案の概要）

- 1 対応方針
.....
- 2 理由
.....
（論点～考え方）
- 3 根拠・参考データ
.....
（制度・実績など）
- 4 今後の見通し
.....

【標準化のポイント】

- 電子決裁を前提とした文書の作成
 - 案件全体を1枚にまとめた概要書を作成
 - 添付資料を厳選
- 誰にでもわかり易い文書の作成
 - 簡潔明瞭でわかり易い表記・構成
 - EBP Mの観点からの説得力のある内容

公文書管理のシステム処理



【主なメリット】

- 公文書へのアクセスや活用がより容易に
- 保存・廃棄等の手間やスペースを大幅に削減

見直しのイメージ ～ 「職場」が変わる! ～

BEFORE

机の上に書類が山積み



- ✗ 担当者が多くの公文書を保管
- ✗ 紙決裁が主流で書類で溢れている
- ✗ 情報の共有が不十分

AFTER

書類等が整理され
スッキリしたオフィス



- 公文書は共同書庫で集中管理
- 公文書は電子化が基本
- 情報の共有と有効活用

見直しのイメージ ～「しごと」(会議)が変わる!～

BEFORE

紙の資料を用いた会議



- ✗ 目的の共有や時間管理が不十分
- ✗ 紙資料を印刷・配布
- ✗ 論点や成果が共有しにくい

AFTER

モバイルPCとディスプレイ
による会議



- 「会議の3か条」に基づく運営
- 資料を共有して会議で修正等
- 会議成果を共有し、発展的に展開

見直しのイメージ

～「働き方」が変わる!～

BEFORE

場所に縛られ、書類に囲まれた働き方



- ✗ 情報の整理・処理に時間がかかる
- ✗ 子育て等との両立が困難
- ✗ 担当以外対応できない仕事が多い

AFTER

時間・場所の自由度の高い働き方



モバイルワーク



サテライトオフィス



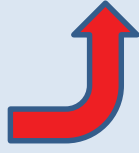
在宅勤務

- いつでも、どこでも仕事ができる
- ワークライフバランスの実現
- しごとが見える化し、休暇も取り易い

見直しの目的（その背景・課題）

目的

- 1 公文書を適正に作成・保全し、有効に活用～説明責任の全う、県民参加の県政
- 2 しごと改革を推進し、業務の無駄を排除～しごとの質と生産性の向上



対応

背景・課題

- 1 公文書管理の適正化に関する社会的要請の高まり
 - 公文書管理の一層の適正化に向けたルール・仕組づくり
- 2 行政の情報管理や各種手続等における電子化の進展
 - 公文書の電子化と統一的なルールに基づく電子文書の適正な管理
- 3 働き方改革の取組の社会的広がり
 - 文書事務はじめ関係業務の抜本的見直しによる「県庁しごと改革」の推進

見直しの基本的考え方

方向性	期待する効果	主な取組
<p>ルールや基準の統一と共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 公文書管理の適正化 ◎ 文書事務の効率化 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 条例・規程・基準の整備と統一的な運用 ➤ 職員への周知・徹底
<p>集中管理の推進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 情報の共有と組織的な活用 ◎ 情報公開等の効率化 ◎ 保存・廃棄の適正化と総量削減 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 文書整理の習慣化 ➤ 共有化・引継ぎの徹底 ➤ 管理体制の強化
<p>公文書の電子化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 場所・時間に縛られない柔軟で効率的な働き方の推進 ◎ ペーパーレス化の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「電子化」の原則化 ➤ 文書管理システムと情報インフラの整備
<p>職員の意識改革</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 公文書の意義の浸透・定着 ◎ 見易く、判り易い公文書の作成 ◎ 職員・組織の説明能力の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 研修の強化・充実 ➤ 日常業務のチェック等による意識づけ

見直しの方向性 ～ 公文書管理の適正化 ～

[現状の主な問題]

作成

- 公文書の作成や起案の標準化
- 目的・効果を認識し、読み手目線で作成
- 見易く、わかり易く、根拠や考え方を明確に

同じ様な文書でも人により、構成や内容等がマチマチ

整理

- 分類基準等に基づく体系的な整理・保管
- 公文書の検索や活用をより容易に
- 誰にでもわかり易い「目録」の作成と県民との共有

公文書が体系的に保管されておらず、探すのが大変

保存

- 集中管理の推進と保管機能の強化
- 公私の区分・共有化の徹底、電子文書の適正管理
- 保管場所の明示、外部書庫の整備、サーバーの増強

個人管理の公文書が多く、他の職員が活用できない

廃棄

- 廃棄手続の習慣化・適正化
- 公文書の整理・廃棄の定期的な実施
- 廃棄時の二重チェックの導入、廃棄一覧表の作成

期限切れ公文書が多く残り、職場が書類で溢れている

移管

- レコードスケジュールの導入
- レコードスケジュールに基づく円滑な移管
- 歴史館の機能強化（体制の強化、専門職の養成）

歴史的資料の選別や移管が遅々として進まない

見直しの方向性 ～「しごとと改革」への展開～

情報資産の共有と活用

- 1 しごとの見える化
 - ・ 業務の属人化の排除
 - ・ 定型的な業務のマニュアル化
 - ・ 事務引継ぎの適正化
- 2 情報管理の効率化・省力化

意思決定の適正化・迅速化

- 1 決裁の重点化・効率化
 - ・ 起案の標準化、回議範囲の限定
- 2 会議の見直し
 - ・ 目的の明確化、時間管理の徹底等
 - ・ TV会議等の活用、ペーパーレス化
 - ・ 予約等のシステムの導入

県庁しごとと改革の推進

コミュニケーションの活性化

- 1 定期的・定型的な情報共有
 - ・ 所属における朝会等の開催
- 2 組織内対話の促進
 - ・ 気づきの共有、アイデア創出
 - ・ 悩みの解消、マネジメントの向上
 - ・ 手戻り防止等による事務軽減

職場環境の改善

- 1 2S(整理・整頓)の推進
 - ・ 2Sの習慣化、2Sの日の設定
- 2 テレワーク等の制度化
- 3 ICT技術の積極的活用
 - ・ モバイルPC、無線LANの整備

見直しの進め方

1 全庁的に取組を推進する

- 部局横断の推進体制の整備
- 所属長、文書主任、担当職員の役割・責任の明確化
- 職員研修の強化・充実、新たな「文書事務の手引き」の作成・配布

2 できる取組から着実に進める

- 重複文書、期限切れ文書など不要な文書の整理・廃棄～2S活動の定着
- 公文書と私的管理文書の区別の徹底～公文書ファイルの適正化
- 定期的打合せ等の開催、会議運営の見直し～コミュニケーション活性化

3 段階的に適正化し、取組を継続・定着させる

- ルール・基準を確定の上、新規文書から段階的に適正化
 - ※ 紙・電子とも統一性に欠ける管理の現状を一概に是正することは困難
- 既存文書は、その重要度を考慮し、活用の機会等を捉え、順次電子化

4 将来を展望し、働き易く、魅力的な職場づくりをめざす

- ICT技術等の積極的導入、風通しの良い快適な執務環境の保持

見直しのスケジュール

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
ルールの見直し	<ul style="list-style-type: none"> ■ 条例・規程等の制定 ■ 分類・保存基準の整備 ■ 手引き等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 条例等の施行 ～ 統一的運用の徹底 		
文書システムの構築	<ul style="list-style-type: none"> ■ 機能の検討 ～ システムの設計・構築 ■ 電子メールなど電子文書の管理ルールへの検討 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 新たな文書管理システムの稼働 ◎ 電子化の原則・システム管理の徹底 		
保管の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所属文書の確認・整理 ■ 外部書庫の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 基準に則った公文書の体系的な整理・保管 ◎ 外部書庫の運用開始・公文書の引継ぎの徹底 		
2 S 活動の推進	<ul style="list-style-type: none"> ■ 不要な文書・物の廃棄 (2 S の日の設定) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 「文書」も「モノ」も探し易い快適な執務環境の保持 ◎ スペースの有効活用の検討 		
コミュニケーションの活性化		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 職場の朝会等の定期的・定例的な打合せの実施 ～ 文書処理の削減・事務の効率化 ◎ 組織内コミュニケーションの活性化 (所属内や所属を超えた対話の促進) 		
会議の見直し		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 会議の合理的運営の推進 (目的の明確化、時間管理の徹底・成果の共有 など) ◎ TV会議等の活用、ペーパーレス化 		
テレワーク等の推進	<ul style="list-style-type: none"> ■ テレワーク等の試行と効果の検証 ■ モバイルPCの順次導入 ■ 庁内の無線LANの検討・構築 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議室の予約・管理システムの改修等の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ テレワーク等の本格的導入 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 本格運用