

令和4年度後期ファイリングシステム維持管理点検結果について

項 目	内 容
点検指導実施期間	令和5年1月26日、1月31日、2月2日、2月8日の4日間
点検実施所管課	71保管単位（健康づくり支援課は、新型コロナウイルスワクチン接種対策事業のため、点検対象外とした。）
点検指導の実施根拠	文書事務監視委員会設置要綱（昭和63年訓令第7号）
点検体制	文書事務監視委員（部次長、参事又は次長の職にある者及び各部推薦者12名）及び行政管理課職員による2班体制
点検の方法	文書事務監視委員を中心に点検。事務局（行政管理課職員）も文書事務監視委員の補佐役として点検に参加。
点検項目（10項目）	<p>① 翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。</p> <p>② 処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかかり中の文書を管理している。</p> <p>③ パソコン内の文書は、階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。</p> <p>④ 継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。</p> <p>⑤ 第1ガイドの下の第2ガイドは2～8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。</p> <p>⑥ 個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。</p> <p>⑦ フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。</p> <p>⑧ 机の中は、基準に沿って使い分けしてある。</p> <p>⑨ キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール箱等を置いていない（特に個人情報記載文書）。</p> <p>⑩ その他文書管理上問題のある点（①から⑨までの点検項目以外の指摘事項）</p>

評価方法	<p>点検項目10項目について、それぞれ○△×で評価する。  ○=10点 △=5点 ×=0点として、総合点を計算し、点数に応じて総合評価（A～E）をつける。  A：100点 B：80点～95点 C：60点～75点  D：40点～55点 E：～35点</p>		
		今回（71保管単位）	前回（令和3年度前期） （74保管単位）
	Aの数	5（7.0%）	8（10.8%）
	Bの数	33（46.5%）	42（56.8%）
	Cの数	29（40.8%）	22（29.7%）
	Dの数	4（5.6%）	2（2.7%）
	Eの数	0（0%）	0（0%）
引き続き改善すべき事項が多くある保管単位	<p>1 2回続けて×又は△が4つ以上ある保管単位  課税課、社会福祉課、高齢者支援課、子ども支援課、保育課、子ども相談課及び道路課</p> <p>2 3回続けてC以下の評価の保管単位  秘書広報課、収税課、市民協働推進課、あらかき園、子ども相談課、クリーンセンター、文化・スポーツ課及び鳥の博物館</p>		

（総評）

点検結果については、4月6日付けで各所属長宛に通知しましたので、その内容については御存じのことと思います。

今回の点検において、B評価以上の保管単位の割合は53.5%と前回点検より14.1%減少しました。新型コロナウイルス感染症の影響から点検を実施しない期間が続いたことありますが、全体的な評価の低下に加え、翌朝フォルダーの使用法、机の使い分け等の基本的な指摘も増加していました。

職員は、一人一人が重要な個人情報を扱っていることを再度認識し、個人情報の漏えい等を防ぐために、適正な文書管理に取り組む必要があります。

ファイリングシステムは、情報公開制度のツールとして導入されましたが、その目的は、情報の適正な管理、情報の共有化及び情報の活用です。ファイリングシステムの趣旨を御理解いただき、今後も適正な文書管理に努めてください。