

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

目次

I	はじめに	1
II	見直しの目的	2～3
III	見直しの基本的方向性	
第1	見直しの基本的考え方	
1	ルールや基準の統一と共有	4
2	集中管理の推進	4
3	公文書の電子化	5
4	職員の意識改革	5
第2	方向性（その1） ～ 公文書管理の適正化	
1	作成	6
2	整理	7
3	保存	8
4	廃棄	9
5	移管	10
6	管理体制の整備	11
7	公文書の電子化	12
第3	方向性（その2） ～ 「しごと改革」 への展開	
1	情報資産の共有と有効活用	13
2	コミュニケーションの活性化	14
3	意思決定の適正化・迅速化	15
4	職場環境の改善	16
IV	取組の指標とすべき主な目標	17

I はじめに

○ 公文書の意義と役割

公文書は、情報公開等を通じ、広く県民の利用に供すべき「県民共有の知的資源」であり、県として説明責任を果たし、県民参加の開かれた県政を推進していく基盤となるものである。

また、公文書は、歴史的資料として、将来世代が活用する可能性もあるものである。

このため、公文書には、県の施策や事業の決定に至る過程等又は県の事務事業の実績を正確に記録し、その後の検証等が可能となるようにするとともに、施策等の立案はじめ、県の業務において組織的に活用しうよう適正に保全していく必要がある。

県の業務に関して、県民に対し、適切に説明責任を果たしていくためには、公文書を適正に作成し、又は管理し、これを有効に活用しつつ、明確な根拠に基づき施策等を立案し、遂行していかなければならない。

行政における事務処理は、「伝達性」、「客観性」、「保存性」、「正確性」に優れた文書の特性を踏まえ、「文書による事務処理の原則」に基づいて行うべきものとされている。また、長野県情報公開条例は「公文書の原則公開の基本理念」を実効あるものとするため、県の機関に対し、公文書の適正管理を義務づけている。

県の職員は、公文書の意義や役割を十分に認識し、その責任を自覚し、適正に公文書を作成し、管理することが強く求められている。

公文書の管理は、県行政における情報管理の中核をなすものである。

その見直しは、文書事務のみならず、より広く関係する業務の効率化・最適化の契機となりうるものであるため、「しごと改革」さらには「県民サービスの向上」へとつなげていくため、幅広い観点から見直しを行うものである。

II 見直しの目的

1 見直しの目的

次に掲げる目的の下、見直しを進める。

(1) 公文書管理の適正化

公文書を適正に作成し、県民共有の知的資源として適切に管理し、保全するとともに、情報公開等も含め、有効に活用することにより、県の諸活動を県民に説明する責務を全うし、県政に対する県民の理解と信頼を深め、県民参加の県政の一層の推進を図る。

(2) 「県庁しごと改革」の推進

文書事務はじめ情報管理に関わる業務は、県の業務に占める比重が高いため、今日におけるICT技術等の飛躍的な発展を踏まえ、文書等の情報をいかに適正かつ効率的に管理し、活用していくかが重要な課題となっている。情報管理に関わる業務全般に関して幅広く見直しを行い、「県庁しごと改革」を推進し、業務の無駄を排除していくことにより、県のしごとの質と生産性をさらに高め、県民サービスの向上をめざす。

2 見直しの背景・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

公文書管理の適正化に関する社会的要請が高まっている。これに応えていくため、国においては「行政文書の管理に関するガイドライン」を大幅に改正したほか、職員研修の充実、懲戒処分の基準の見直し、公文書管理に関する体制の強化、公文書の電子的管理の充実、電子決裁システムへの移行の加速などの取組が進められている。

こうした国の動きを踏まえ、自治体でも条例制定などの動きが見られ、本県においても、公文書管理の一層の適正化に向け、ルールや仕組づくりを検討していく必要がある。

(2) 行政文書の管理や各種行政手続き等における電子化の進展

行政文書の管理や各種行政手続き等において電子化が進み、年々その比重が高まっている。

平成30年7月2日に開催された国の行政文書の管理のあり方等に関する閣僚会議において、「行政文書をより体系的に管理するための電子的な行政文書管理の充実」などが方針決定されており、公文書の電子化に向けた動きは、今後さらに加速化すると予想される。

本県においても、保管や検索が容易な電子文書の特性を活かし、文書事務の省力化・効率化を図るとともに、電子メールも含めた電子文書について、統一的なルールに基づいた適正な管理の徹底を図っていく必要がある。

(3) 働き方改革の取組の社会的な広がり

少子・高齢化が進み、人口減少時代を迎える中、労働生産性を高めるとともに、多様で柔軟な働き方を可能とすること等をめざす働き方改革は、社会的な課題となっている。

本県では、県民の思いや声を反映した最高品質の行政サービスの提供に向けて、これまでの制度、しごとの仕方などの抜本的な見直しや改善に取り組むとともに、ICTの活用による業務の効率化をめざす「県庁しごと改革」に取り組んでいる。

この改革を一層推進させ、県民サービスの向上につなげていくため、文書事務をはじめ関係業務についても、抜本的な見直しを進めていく必要がある。

Ⅲ 見直しの基本的方向性

第1 見直しの基本的考え方

基本的方向性 1	ルールや基準の統一と共有
<p>1 公文書管理の適正化</p> <p>公文書管理を、より一層適正なものとしていくためには、所属や担当者により、取扱いがまちまちにならないよう、ルールや基準をできる限り具体化・明確化した上で、これらルール等を全職員が共有し、現地機関も含め、統一的な運用を図っていく必要がある。</p> <p>2 文書事務の効率化</p> <p>ルールや基準を共有し、公文書やその管理方法を標準化することにより、文書等の情報処理をより円滑で適正なものとし、決裁事務も含め、文書事務の効率化を図る。</p> <p>【主な取組】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 条例、規程、基準の運用の統一のための解釈・運用やガイドラインの提示○ 研修等を通じた新たなルール等の全職員への周知・徹底	

基本的方向性 2	集中管理の推進
<p>1 情報の共有と組織的な活用</p> <p>公文書の情報を、原則として、職員の誰もが、いつでも、業務等で有効に活用できるようにするためには、公文書と私文書の区分やファイル化など整理を適正に行った上で、集中管理を推進し、公文書を組織的な共同管理下に置く必要がある。</p> <p>2 情報公開等の効率化</p> <p>情報公開の請求や県民からの照会等に対し、迅速に、かつ、適切に対応していくためには、担当者が不在の場合であっても、容易に対象の公文書にアクセスできるよう、ルールに基づき、体系的に公文書を保管する必要がある、そのためには集中管理の推進が不可欠である。</p> <p>3 保存・廃棄の適正化と文書の総量の削減</p> <p>集中管理を推進する中で、定期的に行う整理・廃棄等を通じ、公文書の適正な保存状況を保ち、廃棄等の処理でのミスの発生を防ぐとともに、所属内の文書総量の削減を図る。</p> <p>【主な取組】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 公文書・私文書の区分、不要文書の廃棄等の文書整理の習慣化○ 公文書の共有化、文書主管課への引継ぎの徹底○ 6月の文書月間における管理状況の確認等の管理体制の強化	

基本的方向性 3

公文書の電子化

1 場所や時間に縛られない柔軟で効率的な働き方の推進

働き方改革の一環として、多様な働き方を可能とするためには、業務に関する情報に、いつでも、どこでもアクセスできるようにする必要があり、そのためには、公文書も含む行政情報の電子化が不可欠である。

2 ペーパーレス化の推進

会議資料等も含め、ペーパーレス化の流れをさらに推し進めていく上では、公文書等の電子化が不可欠である。

【主な取組】

- 新規作成文書に関して「電子化」を原則化し、ルールとして徹底
- 公文書の電子化のためのシステムの改善と電子文書へのアクセスを容易にするための情報インフラの整備

基本的方向性 4

職員の意識改革

1 公文書の意義・役割の浸透・定着

全職員が、公文書は「県民共有の知的資源」であることを十分に認識し、その活用可能性や公文書の目的・効果等を踏まえ、公文書を適正に作成し、管理していく意識を強く持つ必要がある。

2 見やすく、判り易い公文書の作成

職員が、公文書の作成等を、自分のやり方ではなく、標準化された方式等に従って行うことにより、公文書が統一性のとれた見やすく、判り易いものとなり、文書事務の効率化にもつながる。

3 職員や組織の説明能力の向上

公文書を、より見やすく、判り易いものとし、EBPM（客観的根拠に基づく政策立案）を意識した内容、構成とすることにより、職員の、又組織全体の説明能力が向上する。

【主な取組】

- 公文書管理等に関する職員研修の強化・充実
- 日常業務の中での所属長や文書主任による公文書のチェック等を通じた職員の意識づけ

第2 方向性（その1）～ 公文書管理の適正化

1 作成

方向性 1	公文書の定義の明確化
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 公文書と私文書の明確な区分 … 個々の文書の「組織共用」の必要性を厳正に判断し、私的メモ等との混在を防止するとともに、公文書の総量の削減を図る。 ➤ 「文書による事務処理の原則」による公文書作成とその例外の明確化 <ul style="list-style-type: none"> ① 公文書の「伝達性」・「保存性」・「客観性」・「正確性」の確保 ② 口頭での確認・処理が可能な「軽易な事案」の明確化（日常業務の連絡、照会への回答等） ➤ 公文書の類型化 <ul style="list-style-type: none"> ① 作成文書（起案文、その他〔議事録、資料、帳簿・台帳、調査等記録、引継書 など〕） ② 取得文書（申請書、届出書、通知、報告書等〔委託契約の成果物、設計図書 など〕） 	
方向性 2	公文書の標準化
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 起案や資料作成の標準化 <ul style="list-style-type: none"> ① 起案：概要書（事案概要、結論、背景・課題、論点、根拠や考え方、今後の見通し等）の作成を原則化 ② 資料：最初に目次・一覧又は概要書を付し、全体像を明示することを原則化 ➤ 公文例の整備 … 類型ごとに「公文例」を整備し、これを基本として公文書を作成 	
方向性 3	公文書の意義の周知・徹底
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 県民・将来世代が活用する可能性のある「県民共有の知的資源」であることの認識 <ul style="list-style-type: none"> ① 検証等の可能性を踏まえ、意思決定の過程等、事務事業の実績等を正確に記録 ② 受け手・読み手の立場に立った見易く、わかり易い表記・構成の徹底 ➤ 公文書の目的、効果等の認識 <ul style="list-style-type: none"> ① 公文書の目的が、受け手等に明確に伝わるよう十分に配慮 ② 権利・義務に関わるなど公文書の持つ効果を踏まえ、正確に、かつ、論理的・客観的に記述 ③ E B P M（客観的根拠に基づく政策立案）の観点に立ち、説得力ある内容とするよう記述 ➤ 作成者、監督者としての責任の自覚 … 起案など公文書作成時に、作成者又は監督者として、責任を持って内容等を確認 	

2 整理

方向性 1	分類基準の明確化
<p>➤ 組織・事業を基本とした公文書の分類 … ① 部 ⇒ ② 課・室 ⇒ ③ 事務事業の大区分 ⇒ ④ 同 中区分 ⇒ ⑤ 同 小区分</p> <p>➤ 分類名、書名等の取扱いの統一 … 所属による差異等がなく、誰もが文書の内容等をイメージできる程度の具体性を持った分類名、書名の付与（所属職員にしか判らないような分類・書名の是正）</p>	
方向性 2	保存区分の取扱いの統一
<p>➤ 保存区分の取扱いの統一</p> <p>① 永年区分（11年以上・原則有期）を廃止し、最長「30年」とする。 ※ 廃棄公文書の一覧表は、証拠として保持するため、例外として「永年」保存とする。 ※ 例外的な取扱いに係るものを除き、30年を超えて保存すべきものは、原則として、県立歴史館に移管</p> <p>② 保存区分を「1年未満」、「1年」、「5年」、「10年」、「30年」の5区分に統一 ※ できる限り区分基準をシンプルにし、運用段階での個人や所属によるブレを排除し、保存区分の設定が、円滑に、かつ、統一的に行えるようにする。 ※ 随時の廃棄等が可能な保存区分「1年未満」の公文書の類型を明確化し、当該類型に該当しないものは、必ず「1年」以上の保存区分を設定するものとする。</p> <p>➤ 「常用」の取扱いの統一</p> <p>① 証明、確認など引き続いて業務上の利用可能性があるものは「常用」とする。 その可能性が消失したときは、改めて保存区分の設定、廃棄等の処理を行う。</p> <p>② 許認可証など権利義務に関わるもの、公共施設の設計図書など、長期間「常用」とする必要のある公文書は、例外的に30年を超える保存を可能とする。</p>	
方向性 3	利用し易い「公文書目録」の整備
<p>➤ 関連情報を網羅し、検索性が高い「公文書目録」の整備・公表 … 保存区分「1年」以上の公文書について、分類区分に従い、書名、保管場所、作成期日、保存期限、安全管理区分などを記した「公文書目録」を毎年度作成し、県ホームページで公表（情報公開請求等において、公文書検索に活用）</p>	

3 保存

方向性 1	集中管理の推進
<p>➤ 公文書の共用化</p> <p>… 公文書は、個人管理とせず、「公文書目録」に基づき、規則的・体系的に所属の共同書架又は地下書庫・外部書庫において保管</p> <p>➤ 文書主管課への引継ぎの徹底</p> <p>… 公文書の引継ぎ（完結年度の翌々年度の当初）の徹底</p> <p>※ 保存区分が「1年未満」・「1年」の公文書を除く。</p> <p>➤ 電子文書の集中管理</p> <p>① 文書管理システムに、公文書目録に基づき電子文書を保管する電子書庫を整備し、作成された公文書を自動的に取り込み、保存する仕組みを導入</p> <p>② 電子書庫で保管する公文書について、書名等による検索システムを導入</p>	
方向性 2	保管機能の強化
<p>➤ 外部書庫の整備（旧須坂商業高校の校舎の一部を活用）</p> <p>① 引継ぎされた保存区分「5年」の文書を保管（利用頻度の高い公文書を除く。）</p> <p>※ 保存区分が「10年」・「30年」の公文書及び「5年」のうち利用頻度が高い公文書は、地下書庫で保管</p> <p>② 必要に応じ、地下書庫等と歴史館との中間書庫として活用</p> <p>➤ 電子文書の保管のためのサーバーの容量増強</p> <p>… 電子書庫の整備等に伴い、新たな文書管理システムの運用のため、サーバーの容量を増強</p>	
方向性 3	セキュリティーの強化
<p>➤ 公文書の安全管理区分の設定</p> <p>① 区分1【赤】：機密情報・要配慮個人情報を含む。 区分2【黄】：個人情報を含む。 区分3【青】：上記以外 ※ 公文書ファイルをカラーテープで色分け</p> <p>② 安全管理区分に応じた情報保護（「区分1」は常に施錠した書棚で保管 など）</p> <p>※ 安全管理区分により、保管場所が異なるため、分類上反映し、公文書目録に明記</p> <p>➤ 電子文書の安全管理の徹底</p> <p>① 機密情報等を含む電子文書へのアクセス制限や複写防止等の措置</p> <p>② 電子文書の改ざん等の防止の仕組み（修正等の履歴管理など）の導入</p> <p>③ 電子文書の長期保存のための記録媒体の選択やバックアップ機能の確保</p>	

4 廃棄

方向性 1	廃棄処理の定例化・習慣化
<p>➤ 公文書を含む文書の廃棄処理の定例化・習慣化</p> <ul style="list-style-type: none">① 6月の「文書月間」、年度末における所属の公文書・私文書の整理・廃棄の定例化② 6月の「文書月間」中に、文書作成課と文書主管課の協議・確認を経て、引継ぎされた公文書の廃棄・移管等の処理を実施<ul style="list-style-type: none">※ 保存区分「1年未満」の公文書は、所属の判断により、随時、廃棄等の処理を実施③ 2S（整理・整頓）の日における文書の整理・廃棄の習慣化<ul style="list-style-type: none">※ 2Sの日の取組は、所属ごとに、少なくとも月1回のペースで実施	
方向性 2	廃棄手続きの適正化
<p>➤ 公文書の廃棄の際の二重チェックの実施</p> <ul style="list-style-type: none">① 引継ぎがなされた公文書の廃棄について、文書作成課と文書主管課による二重チェックを実施<ul style="list-style-type: none">※ 引継ぎ対象である保存区分「5年」以上について実施② 廃棄の確認時等における保存期間の延長、レコードスケジュール（廃棄・移管）の変更について、ルールや手続きを明確化し、統一的に運用 <p>➤ 廃棄公文書一覧表の作成と永年保存</p> <ul style="list-style-type: none">① 引継ぎがなされた公文書で廃棄予定のものについて、一覧表を作成し、廃棄の決定に先立って県ホームページで公表し、県民から意見等を募集<ul style="list-style-type: none">※ 県民等から寄せられた意見は、廃棄の決定に当たり考慮② 県立歴史館は、一覧表により、歴史的価値を有する可能性のある公文書の有無を確認し、必要に応じ、廃棄の決定に先立って文書作成課、文書主管課と移管等の協議を行う。③ 上記①、②の手続を経た後、一覧表に必要な修正を加え、公文書を廃棄した記録・証拠として、一覧表を電子文書で「永年」保存 <p>➤ 個人情報等の漏えいの防止</p> <p>… 公文書の廃棄に当たっては、個人情報等の非公開とすべき情報を含む文書を適切に区分し、溶解処理を行うなど、誤って個人情報等が漏えいすることの無いよう、十分に留意するものとする。</p>	

5 移管

方向性 1	レコードスケジュールの導入
<p>➤ 公文書の作成時におけるレコードスケジュールの決定</p> <p>… 公文書の保存期間満了後の廃棄又は移管の措置（＝レコードスケジュール）について、その作成時に決定</p> <p>※ 当該公文書の内容、重要性等を最も良く把握しうる起案等の段階で方針決定</p> <p>➤ 歴史公文書の選別基準の明確化と運用の統一</p> <p>① レコードスケジュールの決定が円滑に進むよう、「歴史公文書の選別基準」を明確化し、職員に周知 ※ 歴史公文書：歴史的価値があるとして移管予定とした公文書</p> <p>② 研修等を通じ、「歴史公文書の選別基準」の解釈・運用の統一を図る。</p> <p>➤ レコードスケジュールに基づく公文書ファイルの管理</p> <p>… 歴史公文書は、関連する歴史公文書のみでファイル化し、移管等の効率化を図る。</p>	
方向性 2	移管事務の効率化
<p>➤ レコードスケジュールに基づき、移管事務を効率化</p> <p>… レコードスケジュールで「移管」とした公文書については、機械的に県立歴史館に移管</p> <p>※ 移管を受けた文書が、歴史的価値を有しないと県立歴史館が判断した場合は、文書作成課等の意見を聴いた上で、県立歴史館として廃棄の処理を行う。</p>	
方向性 3	県立歴史館の機能強化
<p>➤ 「文書館」としての機能強化</p> <p>… 県立歴史館が現に有している「文書館」としての機能の強化を図るため、体制等を整備</p> <p>※ 文書館：歴史的公文書で移管されたもの（非現用文書）、民間から寄贈等された文書を保管し、県民等の利用・閲覧に供し、必要な調査研究を行う。</p> <p>※ 「文書館」としての看板も掲げ、これに伴い、任務に独立性を持たせるなど体制を強化することも考えられる。</p> <p>➤ 利用（閲覧等）制限をすべき文書及びその基準・手続きの明確化</p> <p>① 実施機関から非公開とするよう要請があった文書（又は部分）など、利用制限をかける文書とその基準を明確化</p> <p>② 利用制限に関する基準の公表と利用請求者への説明</p> <p>➤ アーキビストなど専門職の養成等</p> <p>… 移管事務や移管後の文書の保管を適正に行うため、文書管理等の専門的な知識を有するアーキビスト（文書の収集・分類・保管を担う専門職員）の養成・配置等の検討</p>	

6 管理体制の整備

方向性 1	役割・責任の明確化
<p>➤ 所属長、文書主任、担当職員の役割・責任</p> <p>① 所属長：公文書の作成・管理が適正に行われているかを常に管理監督</p> <p>② 文書主任：分類表、公文書目録等の作成、引継ぎ、廃棄処理、定期報告等の責任者</p> <p>③ 担当職員：ルール・基準に従い、自らの担当業務に係る公文書を作成・管理</p> <p>※ 担当職員の文書事務は、直属の係長が責任を持ってチェック</p>	
方向性 2	研修の強化・充実
<p>➤ 新たな「文書事務の手引き」の作成と全職員への周知</p> <p>… 現行の「文書事務の手引き」（平成 20 年 4 月発行）を、公文書管理の見直しを踏まえ、全面的に改訂。新たなルール・基準等の周知・徹底のため、全職員に周知。</p> <p>➤ 所属長以下の全職員を対象とした研修の実施</p> <p>① 公文書管理研修</p> <p>ア 新採職員研修：文書事務の基本</p> <p>イ 一般職員研修：新たなルール等に基づく公文書の作成・管理</p> <p>ウ 文書主任研修：文書主任の担当職務（分類表の作成等）</p> <p>エ 所属長研修：文書の作成・管理におけるチェックポイント等</p> <p>② 新たな文書管理システムの操作研修</p> <p>文書主任を対象に実施し、各所属で伝達研修を行うことにより、全職員が受講</p> <p>③ 文書主管課の担当者の会議、研修等の実施</p>	
方向性 3	管理状況の報告・公表、監査の実施
<p>➤ 公文書の管理状況の定期的な報告と公表</p> <p>① 文書主任は、6月の「文書月間」中に、所属の公文書の管理状況を、文書主管課に報告</p> <p>② 文書主管課は、電子書庫で保管する電子文書の状況を、システムにより集計</p> <p>※ 新システムに集計等の機能を導入</p> <p>③ 文書主管課は、上記の報告等により、公文書ファイル数（保存区分の別、紙・電子等の別）、新規作成数、廃棄・移管の状況、点検・監査の状況などをとりまとめ、概要を公表</p> <p>➤ 公文書の管理状況の点検・監査の実施</p> <p>① 文書主任は、6月の「文書月間」中に所属の公文書の管理状況を点検</p> <p>② 文書主管課は、抽出した所属について、公文書の作成状況、管理状況の監査を実施</p> <p>③ 点検・監査で確認された問題点等については、事例としてとりまとめ、全庁的に情報共有することにより、再発の防止など公文書管理の適正化を図る。</p>	

7 公文書の電子化

方向性 1	「電子化」の推進
<p>➤ 新規文書の原則「電子化」</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 新規文書は、システム処理を基本として、電子文書での作成・管理を原則とする。 ② 電子化が困難な公文書は、特例として、限定的に紙文書で処理（以下を想定） <ul style="list-style-type: none"> ア 法令又は慣行により、紙で作成すべきもの（許可証等） イ 機密情報や要配慮個人情報に記載された文書で、システム処理が相応しくないもの ウ 紙文書の申請書等に基づく事務処理に係るもの（併用決裁が可能なものを除く。） エ 工事関係書類など添付資料が膨大なもの オ その他紙で処理すべき特別な理由があると認められるもの <p>➤ 既存文書の取扱い</p> <p>… 既存文書のうち、長期保存（「10年」以上）の重要文書で、かつ、今後利用する可能性が高いものについて、必要性を十分考慮し、活用の機会等を捉え、電子化を検討する。</p>	
方向性 2	電子メールの取扱いの統一
<p>➤ 電子メールの取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電子メールについては、「組織共用性」の有無を基本として、公文書性を判断 ② 所属アドレスあてのメールは、原則として公文書とする。 ③ 個人アドレスあてのメールは、原則として私文書とするが、事務事業の契機となり、又は所属の事務事業に係る意思決定に相応の影響を及ぼすものは、公文書とする。 <p>➤ 公文書とする電子メールの管理方法</p> <p>… PDF化し、文書管理システムで決裁・供覧等を行った後、電子書庫で保管する。</p> <p>※ PDF化したメールが電子書庫に保管された段階で、元のメールを削除</p>	
方向性 3	新たな文書管理システムの構築と電子決裁等の利用促進
<p>➤ 新たな文書管理システムの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 文書事務（作成～廃棄等）を一貫してシステム上で処理 ② サポート機能を持たせ、誰もが利用し易いシステムとする。 ③ 作成文書の分類、保存区分等に応じ、公文書目録や電子書庫に取り込む仕組の導入 ④ 定期報告等に活用し得るよう、類型・区分別の集計機能などを導入 ⑤ 改ざん等の防止機能（履歴管理など）の導入 <p>➤ 電子決裁等の利用促進</p> <p>… 電子決裁・供覧を原則とする。（研修等を通じ、文書事務の効率化等のメリットを周知）</p>	

第3 方向性（その2）～「しごとと改革」への展開

1 情報資産の共有と有効活用

方向性 1	しごとの見える化
<p>➤ しごとの見える化（業務の属人化の排除）</p> <ul style="list-style-type: none">① 公文書の共同管理を徹底② 業務上利用すべき情報を、保管場所も含め、わかり易く整理・明示③ 組織的な情報共有を推進し、業務の属人化を排除 <p>➤ 定型的な業務のマニュアル化</p> <p>… 定型的な業務について、事務処理の手順等を明示し、担当者が不在の場合でも他の職員が事務を代替して適切に対応できるよう、マニュアルを作成</p> <p>※ 事務引継ぎ時の資料等をベースにマニュアル化し、その後の事務引継ぎでも活用</p> <p>➤ 事務引継ぎの適正化・効率化</p> <ul style="list-style-type: none">① 事務引継ぎ文書を組織的に共有し、引継ぎ漏れ等を防止② 引継ぎの効率化を図り、業務の全体像や業務上の課題を適切に把握できる体制を構築 <p>➤ 業務に関連する情報を共有し、フォローし合える体制を整備</p> <p>… 業務上の課題など業務に関連する情報を共有し、組織内でフォローし合える体制を整えることにより、「10日間の連続休暇」がより取得し易い職場づくりを推進</p>	
方向性 2	文書事務、情報公開関係事務の効率化・省力化
<p>➤ 文書事務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none">① 公文書の集中管理を進め、適正な整理と保存を徹底② 紙文書、電子文書ともに、その検索性を高め、必要なときに利用できるよう管理③ 文書情報を有効に活用し、資料作成等の無駄を排し、文書事務の効率化・省力化を図る。 <p>➤ 情報公開関係事務の効率化</p> <p>… 県民等からの情報公開請求や情報提供の要望に対し、対象公文書を速やかに特定することにより、情報公開等に係る職員の負担を軽減し、県民サービスの向上を図る。</p>	

2 コミュニケーションの活性化

方向性 1	所属における定期的・定例的な打合せ等の実施
<p>➤ 業務に関する情報（課題等を含む。）の共有</p> <ul style="list-style-type: none">① 朝会（又は月曜会）など定期的・定例的な打合せ等を実施② 組織的対応が必要な事項を協議・検討し、業務上の課題、問題等を共有<ul style="list-style-type: none">※ 原則として、1週間に1回以上の頻度で開催（所属の実情等に応じ、参集範囲を設定） <p>➤ 口頭処理による文書事務（供覧等）の削減</p> <ul style="list-style-type: none">① 口頭伝達、又は確認により、完結させられる事項（＝軽微な事案）を、打合せ等、又は上司とのコミュニケーションを通じて処理② 文書の供覧等を省略し、文書事務の削減、事務の省力化 <p>➤ 口頭確認等による資料作成や決裁事務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none">① 資料の目的（狙い）や資料のイメージを共有② 資料作成の方向性（論理展開、見せ方など）を事前確認し、資料作成、決裁事務を効率化	
方向性 2	組織内対話の促進
<p>➤ 直属の上司のみでなく、その上位の上司とも積極的に対話を行うことにより、所属内の意思疎通を円滑化し、風通しの良い職場づくりを図る。</p> <ul style="list-style-type: none">① 目的：<ul style="list-style-type: none">ア 議論し易い職場環境づくり、気づきの共有、アイデアの創出イ 職員の悩みの共有と解消、上司のマネジメント能力の向上ウ 手戻り防止による事務の軽減、業務の効率化② 内容：業務に関する疑問点、問題点、個人的な悩み事 など③ 時期：随時（年間を通じ、職員が必要と感じたときに）<ul style="list-style-type: none">※ 「経験→気づき→振り返り→改善」の学習サイクルによる学びを組織的に共有できる職場づくり	

3 意思決定の適正化・迅速化

方向性 1 決裁の重点化・効率化

➤ 決裁対象の見直し・総量削減

- ① 軽微な事案は、定期的な打合せ等の機会を捉え、伝達や確認を実施
- ② 決裁・供覧等を省くなど、決裁対象案件の見直し等を行い、決裁等に係る事務総量を削減

➤ 起案の標準化（再掲）

- ① 起案や資料作成の標準化
- ② 起案者が事前に課題等を整理し、決裁者にわかり易く提示し、説明
- ③ 決裁事務の効率化、意思決定の迅速化

➤ 決裁方法の見直し（回議等の範囲の限定）

- ① 決裁回議は、事案の緊急性、重要性、所属の構成等を勘案し、回議する職員の範囲を、必要最低限（必要に応じ、決裁での会議対象者以外に供覧し、情報を共有）
- ② 決裁回議を受けた者は、責任を持って確認等を行い、より適正、迅速に意思決定に至るよう、必要に応じ修正等を行い、速やかに回議

※ 平成 29 年 10 月 23 日付け総務部長通知「決裁事務の効率化について」に基づき、決裁処理

方向性 2 会議の見直し

➤ 会議の運営

- ① アジェンダ（検討課題、協議事項、議事日程など）を作成
- ② 目的を明確化し、協議に比重を置いて、資料を厳選
- ③ 時間管理の徹底を図り、その結果や成果を参加者全員で共有
- ④ 議論が発展的に展開するよう運営

➤ 会議の形態

- ① 時間や場所に縛られず、最適なタイミングで会議を開催できるよう、テレビ会議や Web 会議を積極的に活用
- ② モバイルパソコンや Wi-Fi の導入に合わせ、モバイルパソコンを持ち寄り、共通の画面を見て、適宜資料の調整等も行いながら会議を行うなど、会議のペーパーレス化を推進

➤ 会議室の管理

- ① 会議室利用のルール等の改善（利用時間上限を設定、年間予約の見直し など）
- ② 会議スペース、場所の確保（10F 食堂の利用、所属専用会議室の共用化 など）
- ③ 会議室の予約・管理システム（空予約の防止や利用状況の分析が可能）の導入を検討

4 職場環境の改善

方向性 1	2 S 活動の推進
<p>➤ 不要文書の廃棄の習慣化</p> <p>… 保存区分「1年未満」の公文書、私的に管理する文書で、不要なものを定期的（少なくとも月1回）に確認し、廃棄することを徹底し、職場で保管する文書の総量を削減</p> <p>➤ 職員個人の事務スペースの整理・整頓の徹底</p> <p>① 職員個人の事務スペース（机と机廻り）の2S（整理・整頓）活動を習慣化</p> <p>② 退庁時には、机の上に書類を放置しないこと、机の中も常に整然と保つことを徹底</p> <p>➤ 「整理・整頓の日」の設定</p> <p>① 毎月、所属ごとに決める日（例：22日）を「整理・整頓の日」に設定</p> <p>② 共同書架、机など、所属又は職員個人で管理する場の整理を行い、不要書類や不要物の処分を習慣化</p> <p>※ 要・不要を明確に区分し、必要な情報やモノが、必要時にすぐ取り出せるよう適正に保管</p>	
方向性 2	テレワーク等の制度化
<p>➤ テレワーク（モバイルワーク）の推進</p> <p>① モバイルパソコンの導入に合わせ、モバイルワークを推進し、その効果を検証</p> <p>② 自宅やサテライトオフィスにおけるテレワークの普及促進</p> <p>③ 障がいのある職員が働きやすいテレワークの制度の構築</p> <p>➤ フリーアドレスの導入</p> <p>… 業務の状況に応じ、スペースを有効活用し、コミュニケーションの活性化や新たな着想等を得やすい職場環境づくりを進める観点から、フリーアドレスの導入を検討</p> <p>※ フリーアドレスの導入により効率化、生産性向上が期待できる業務・職場は、導入等を研究</p>	
方向性 3	ICT 技術の積極的活用
<p>➤ モバイルパソコンの順次導入</p> <p>… 職員が業務で利用するパソコンを順次モバイルパソコンに切り替え、モバイルワーク、ペーパーレス会議を行いやすい職場環境を整備</p> <p>➤ 庁内 LAN の Wi-Fi 化</p> <p>… 庁内 LAN を Wi-Fi 化し、モバイルパソコンが活用しやすい環境を整備</p>	

IV 取組の指標とすべき主な目標

1 職員（所属長以下）の研修受講率 100%【～2020 年度末】

- 公文書管理に関するルール・基準の周知・徹底
- 職員の意識改革（公文書の作成・管理の適正化）
- 公文書管理体制の強化・充実

2 県庁の保管文書の 30%削減【～2020 年度末】

〃 50%削減【～2022 年度末】

- 公文書の集中管理の推進、公文書と私文書の区分管理
- 公文書等の整理・廃棄の習慣化、不要文書の廃棄処理の徹底

3 「整理・整頓の日」の取組率 100%【～2019 年度末】

- 公文書の適正管理や働きやすい職場環境の保持

4 「文書月間」の取組率 100%【2019、2020 年度の 6 月】

- 公文書の管理状況の点検・改善
- 保存区分の適正化（「常用」扱いや保存区分の確認・是正 など）
- 引継ぎの徹底に向けた取組（不要文書等の処分、地下書庫の整理 など）

5 電子決裁の比率 70%【～2022 年度末】

- 公文書の電子化の推進
- 新たな文書管理システムの構築と電子決裁等の利用促進