

平成31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2年1月21日（火）から1月24日（金）までの
点検実施所管課	76保管単位
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（次長相当職及び各部推薦者12名）並びに文書管理課職員による2班体制（1班につき2～4人）。
点検の方法	文書事務監視委員を中心に点検。事務局（文書情報管理課職員）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（76 保管単位）	前回（74 保管単位）
		5（6.6%）	9（11.8%）
	B の数	38（50.0%）	41（53.9%）
	C の数	32（42.1%）	26（34.2%）
	D の数	1（1.3%）	0（0%）
	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 子ども支援課及びクリーンセンター</p> <p>2 3 回続けてC以下の評価の保管単位 財政課、子ども支援課、手賀沼課、クリーンセンター、企業立地推進課及び農業委員会事務局</p>		

（総評）

点検結果については、2月27日付けで各所属長あてに通知しているところで、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56.6%と前回点検と同じく減少し、平成30度後期点検と比較すると14%程減少しました。また、前回の点検から継続して指摘事項の多い保管単位が2単位あり、3回続けて評価がC以下の保管単位が6単位ありました。ルールをよく理解していない職員がいることや、ファイリングに対する意識の低下が評価低下の原因と考えられます。

再度、職員一人一人が重要な個人情報を取扱っていることを認識し、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。今後もファイリングシステムの趣旨を御理解いただき、適正な文書管理に努めていただきたい。