令和３年度前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３年７月６日（火）から７月９日（金）までの４日間
点検実施所管課	７４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）及び文書管理課職員による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（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）	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	⑧　机の中は、基準に沿って使い分けしてある。
	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）。
	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）

<table>
<tr><td colspan="2">評価方法</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td></td><td>今回（７４保管単位）</td><td>前回（７５保管単位）</td></tr>
<tr><td>Ａの数</td><td>８（10.8%）</td><td>６（8.0%）</td></tr>
<tr><td>Ｂの数</td><td>４２（56.8%）</td><td>４２（56.0%）</td></tr>
<tr><td>Ｃの数</td><td>２２（29.7%）</td><td>２６（34.7%）</td></tr>
<tr><td>Ｄの数</td><td>２（2.7%）</td><td>０（0%）</td></tr>
<tr><td>Ｅの数</td><td>０（0%）</td><td>１（1.3%）</td></tr>
<tr><td></td><td>引き続き改善すべき事項が多くある保管単位</td><td colspan="2">１　２回続けて×又は△が４つ以上ある保管単位
社会福祉課、高齢者支援課、子ども支援課、クリーンセンター
２　３回続けてＣ以下の評価の保管単位
総務課、収税課、あらき園、子ども相談課、クリーンセンター、企業立地推進課、道路課（交通施設整備・街路担当）、公園緑地課及び鳥の博物館</td></tr>
</table>

（総評）

点検結果については、９月７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６７．６％と前回点検より３．６％向上しましたが、前回の点検から継続して指摘事項の多い保管単位が４単位、３回続けて評価がＣ以下の保管単位が９単位ありました。全体の評価が上昇する一方で、連続で評価の低い保管単位も増加しています。指摘事項の多くは、基本的な事項に対する指摘であることから、日頃からのファイリングに対する取組の差が評価の差になっているものと考えられます。

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。