

地方自治体に求められる スマートな庁舎の作り方

(株)イトーキ ファイリング研究室

現状を知る



執務室？



倉庫？

公文書を担当職員が私物化している

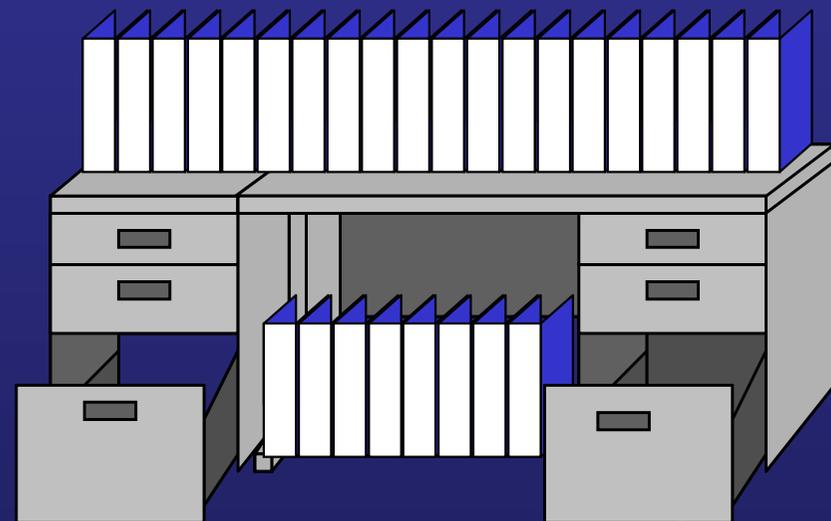
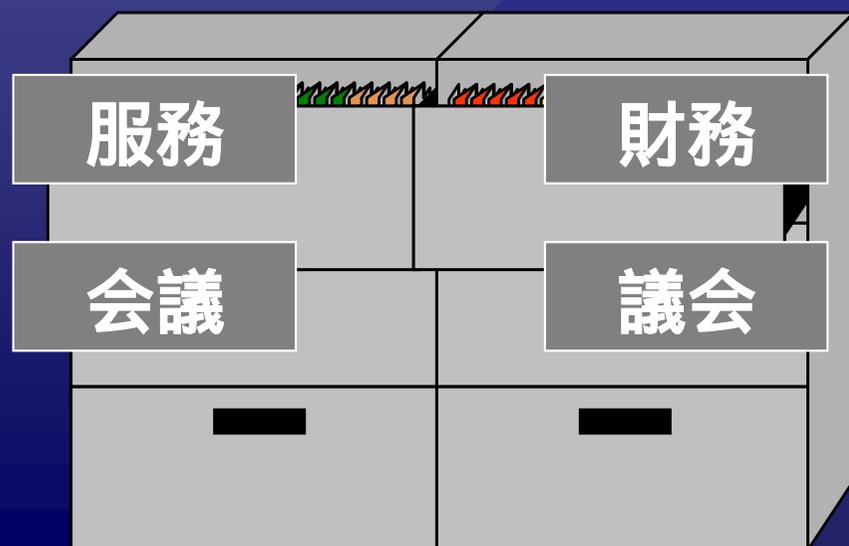
庁舎内の全ての文書が**公文書**



職員が管理しなければならない文書

公文書の共有化

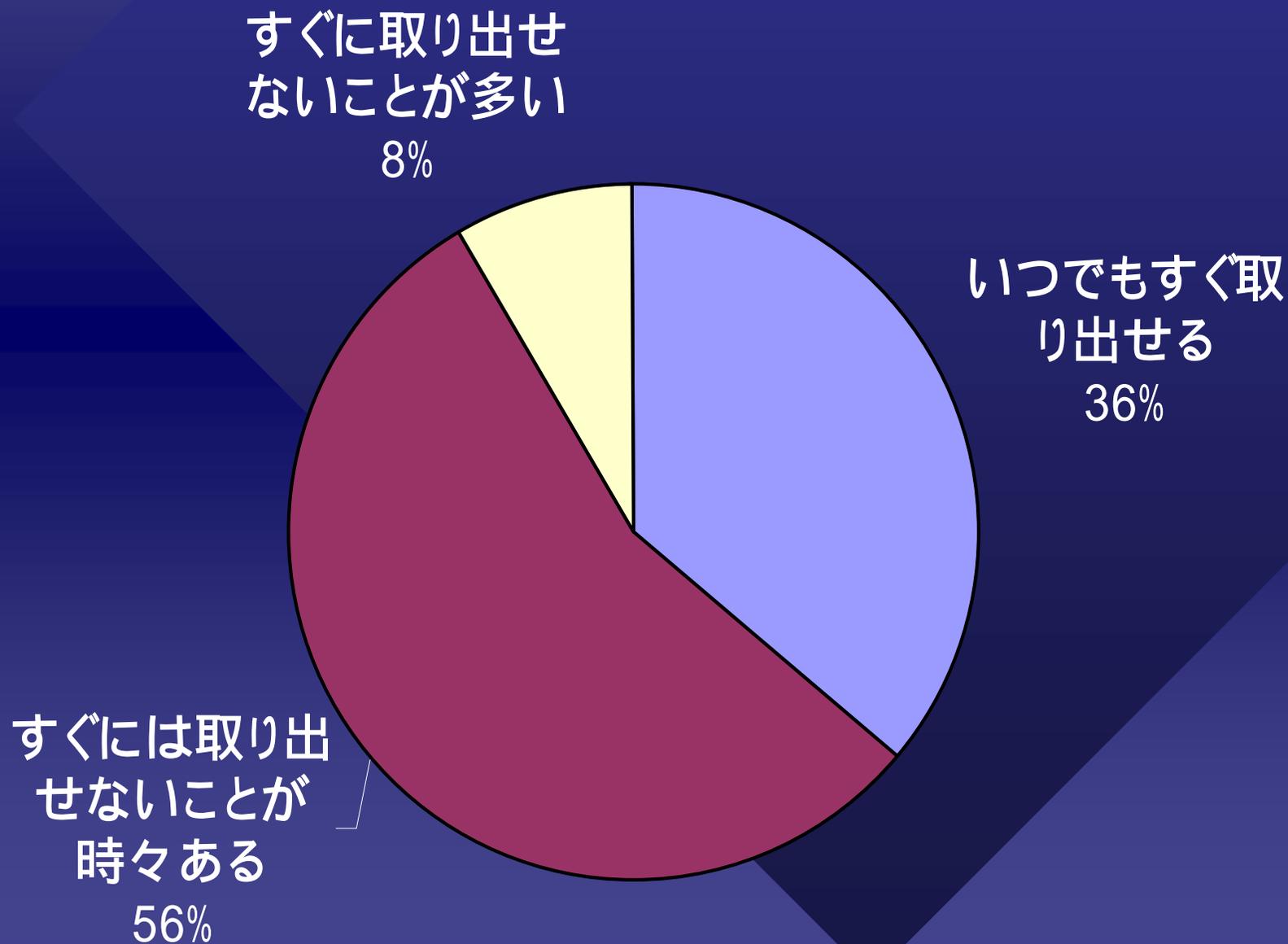
公文書の共有化



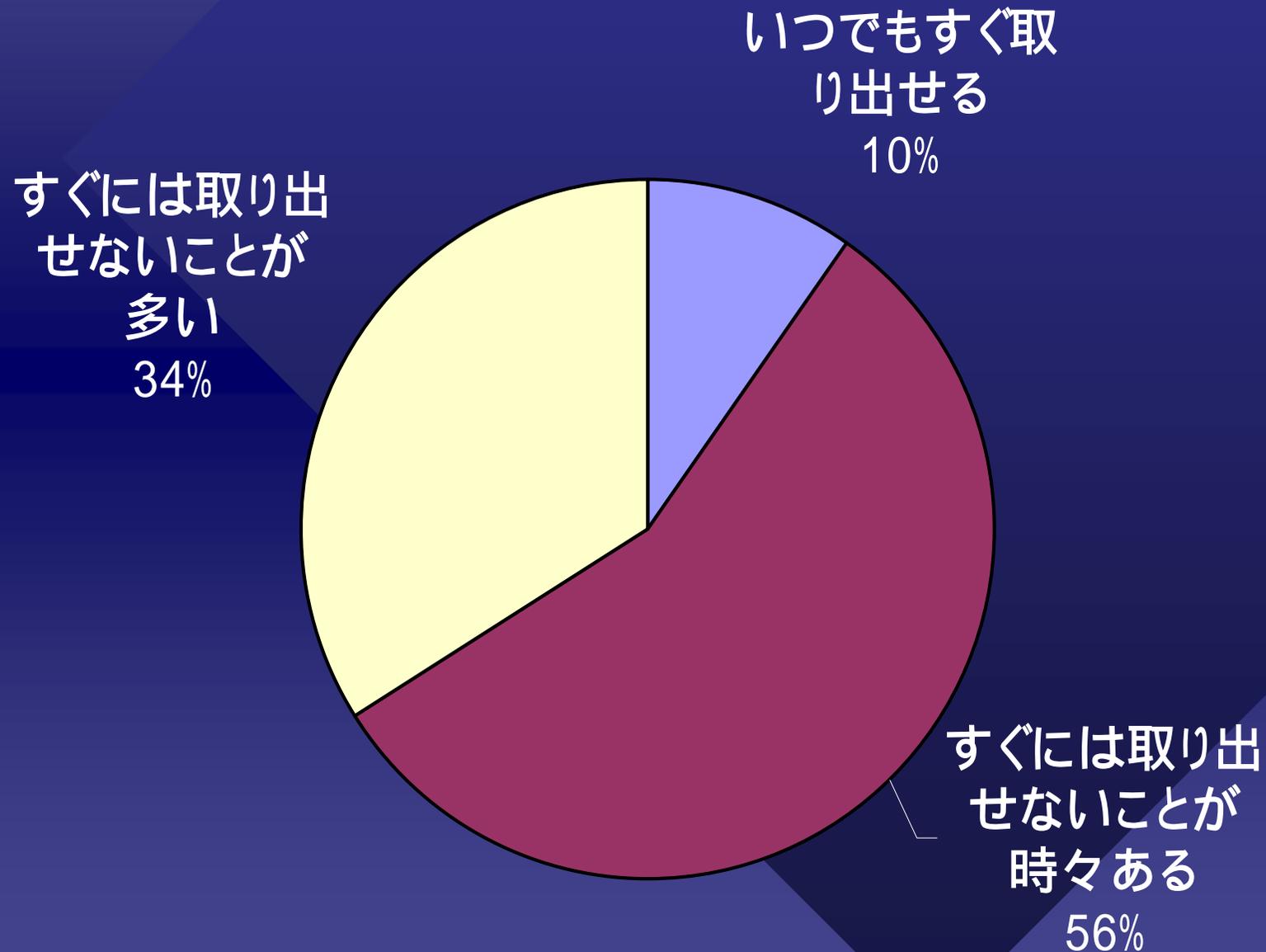
共有する事(公開する事)が出来ない文書
異動の際に後任に引き継がない文書
手元に置いていた方が効率の良いコピー文書

急な休みでも役所に迷惑が掛からない文書

あなたは自分の担当している業務の文書をいつでもすぐに取り出せますか



あなたは部署内の他の人が担当している業務の文書を 必要な時にいつでもすぐに取り出せますか



共有化とは

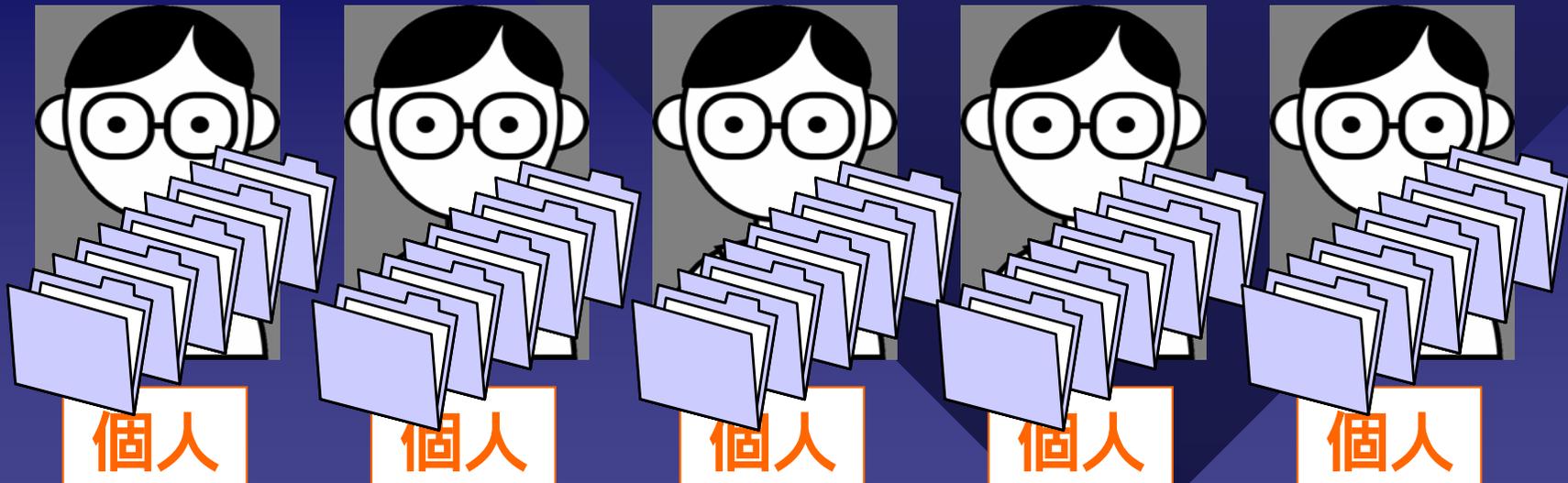
服務

会議

財務

議会

担当者単位 業務単位



給水

建設

浄水

計画

給水庶務

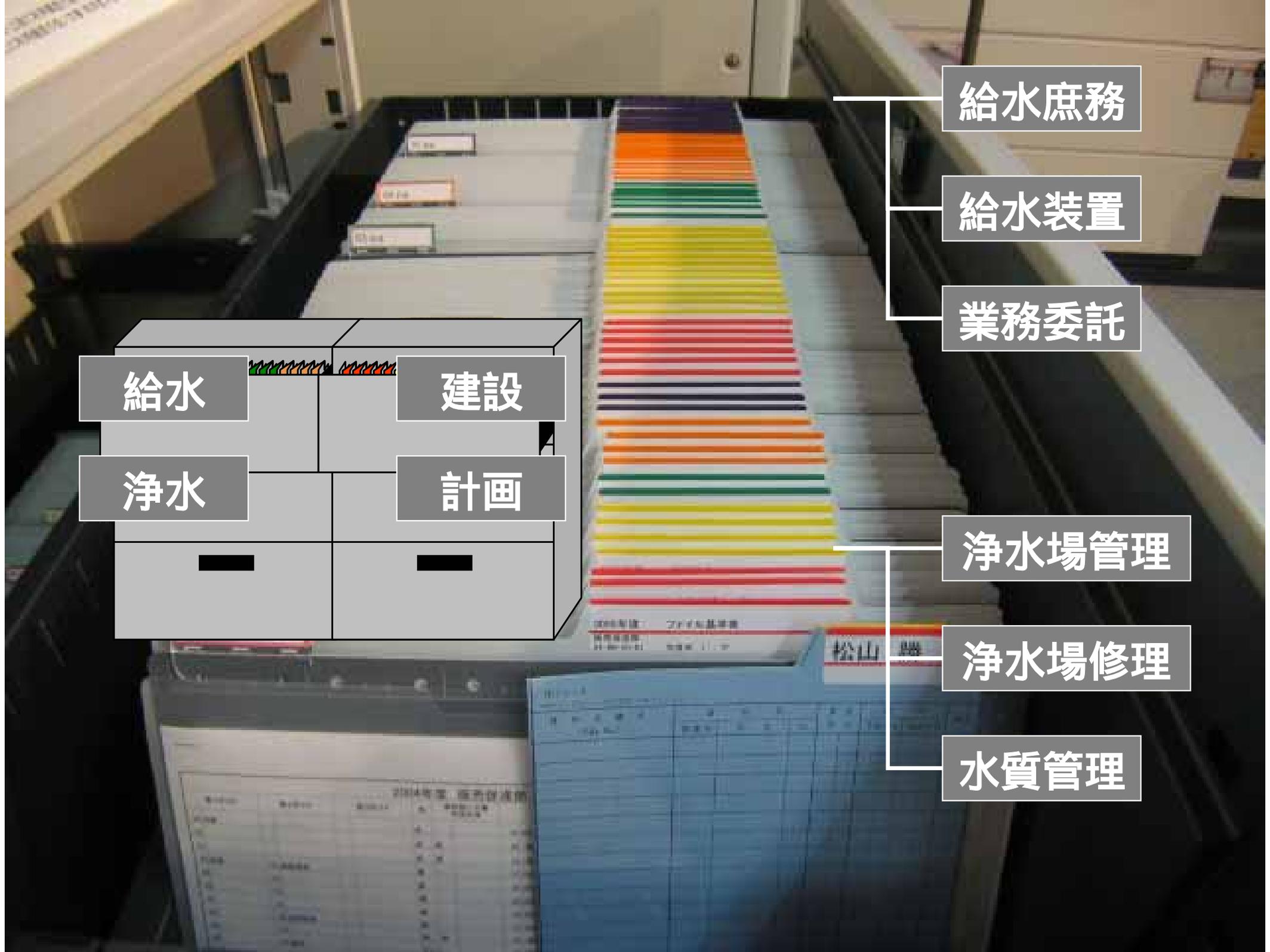
給水装置

業務委託

浄水場管理

浄水場修理

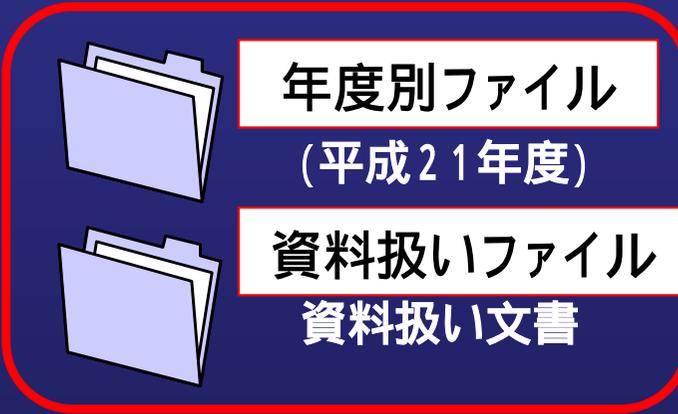
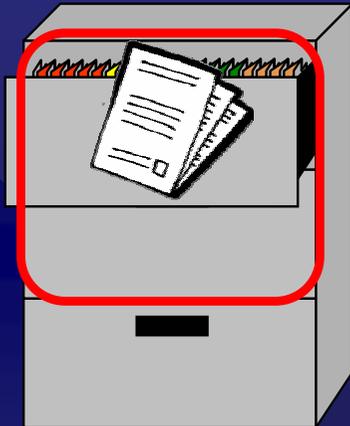
水質管理



公文書に流れを作る

文書の流れ

文書の発生



「年度別ファイル」 年度単位でフォルダーごと流す事が可能なファイル

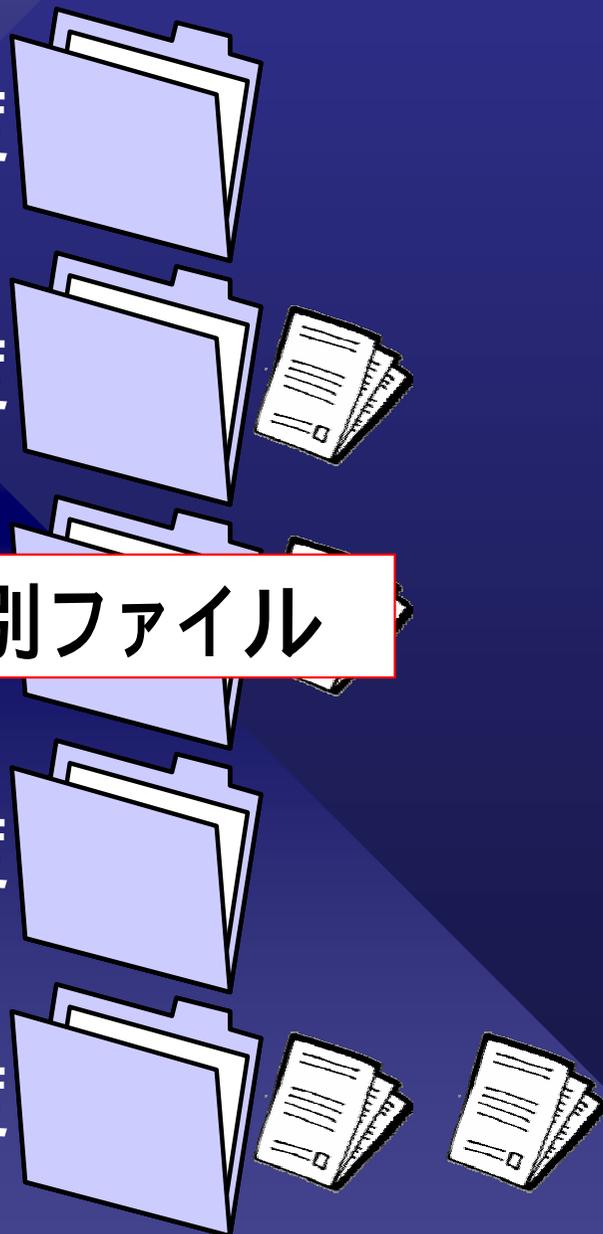
平成18年度

平成19年度

平成 **年度別ファイル**

平成21年度

平成22年度



支出命令

文書件名簿

時間外勤務命令簿

課長会議

申請・申込

行政評価

広報誌

「資料扱いファイル」 年度単位では流せないファイル

平成18年度

平成19年度

平成20年度

平成21年度

平成22年度

資料扱いファイル

災害初動マニュアル

事務取扱基準

土地調査

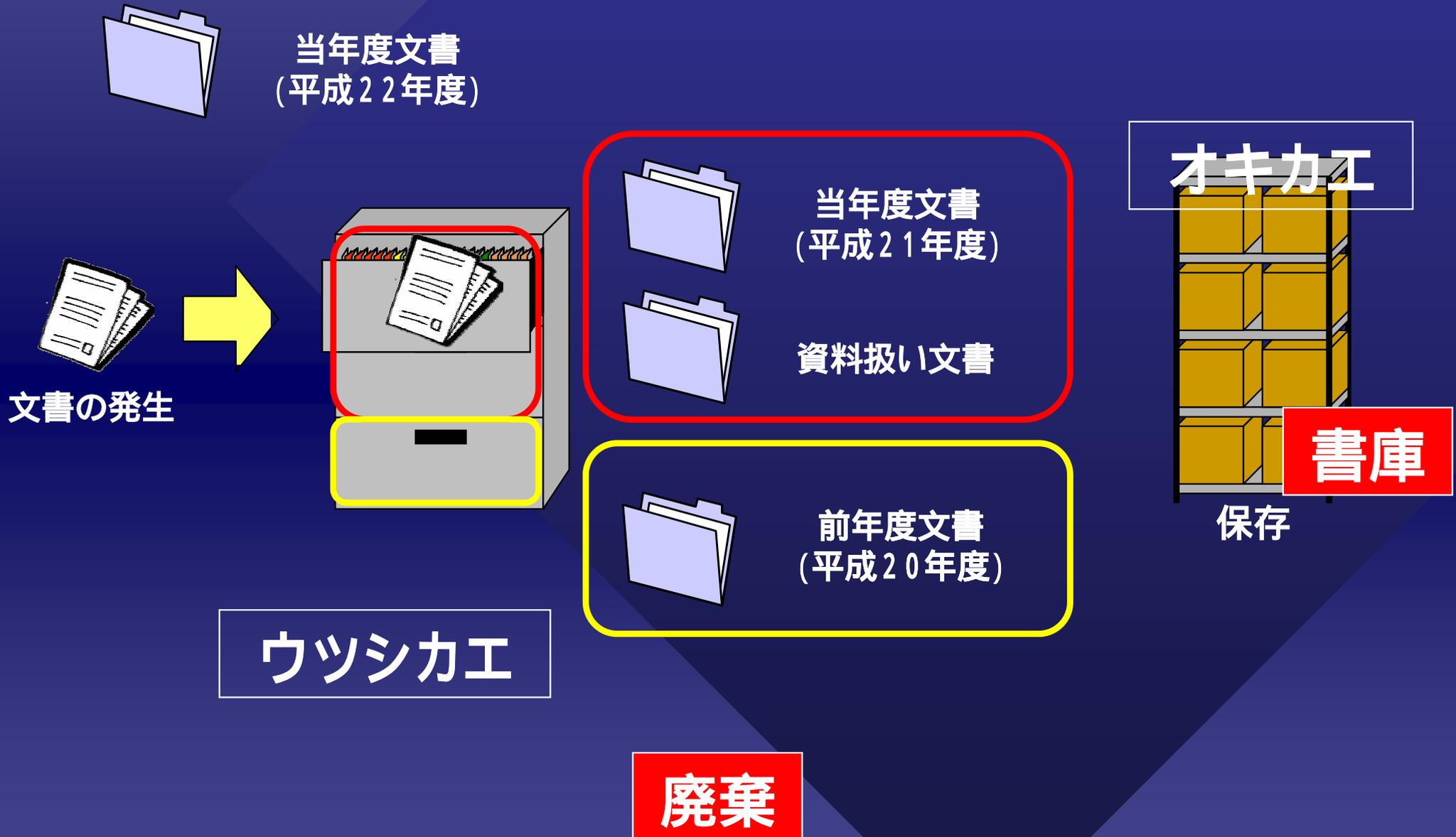
契約書(履行期間中)

庁舎設備図

児童ケースファイル

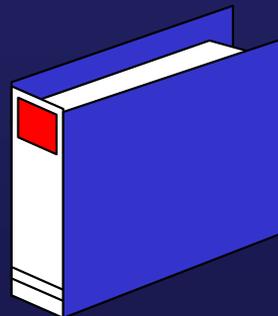
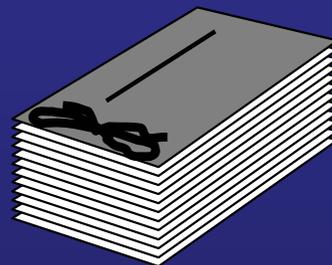
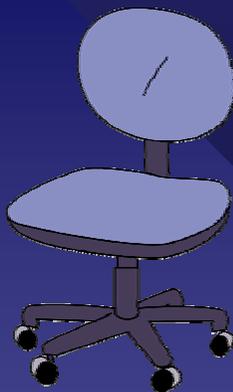
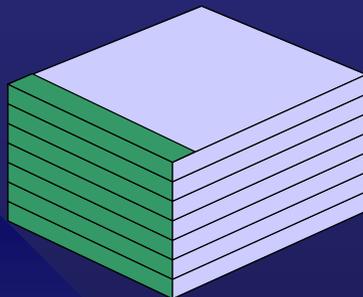
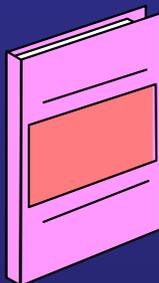
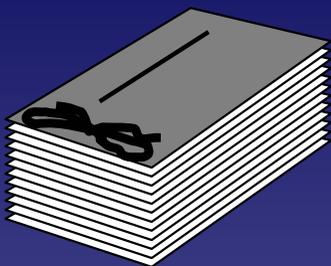
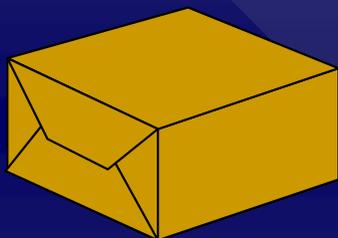
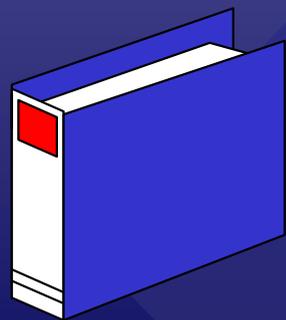
5ヶ年事業

文書の流れ



書庫の管理を見直す

部門別管理は無駄が多い



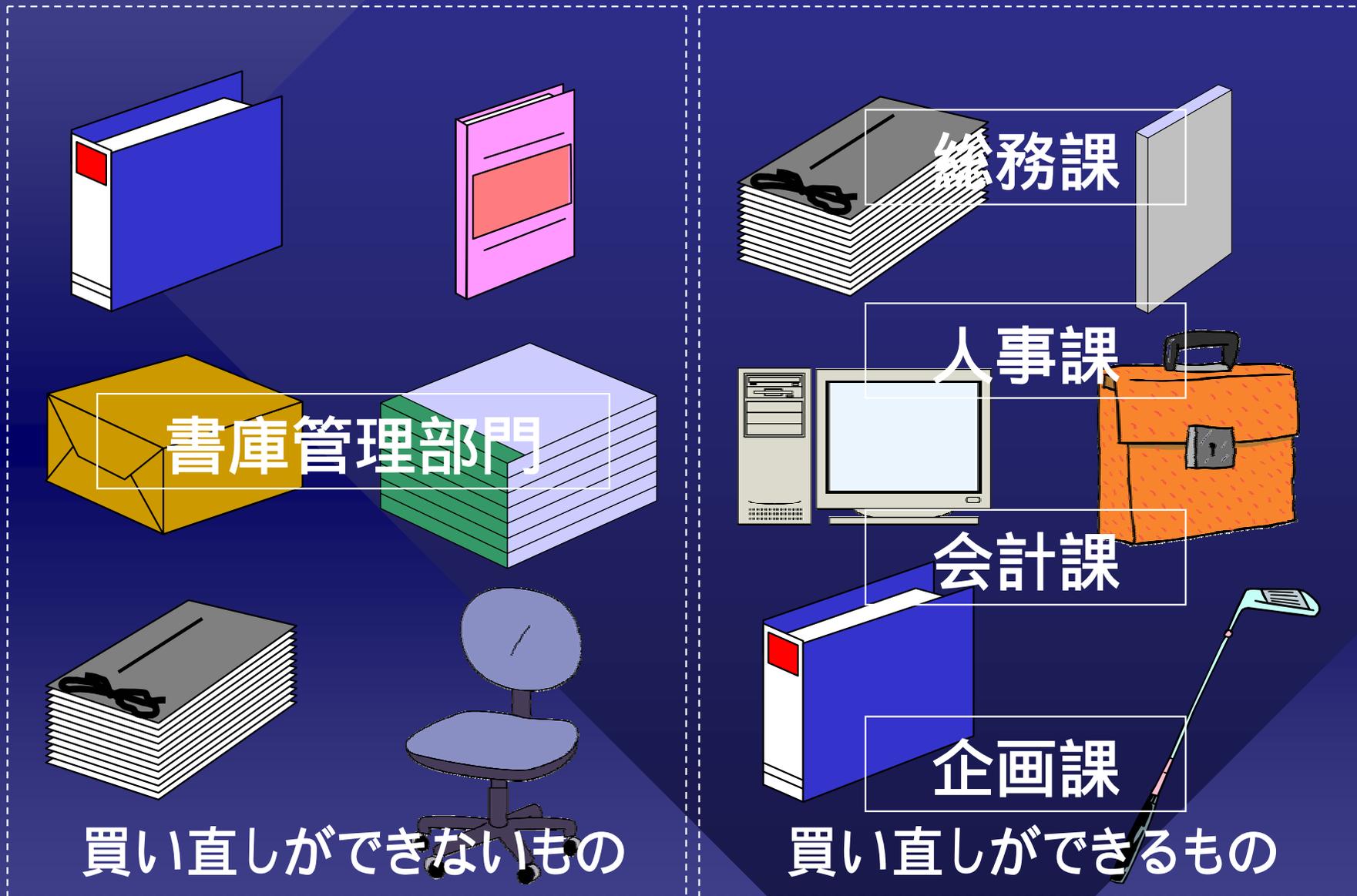
総務課

人事課

会計課

企画課

文書と物品は別管理



書庫

倉庫

各スペースの役割



利用頻度の高い
文書と物品を保管

執務室

各課管理



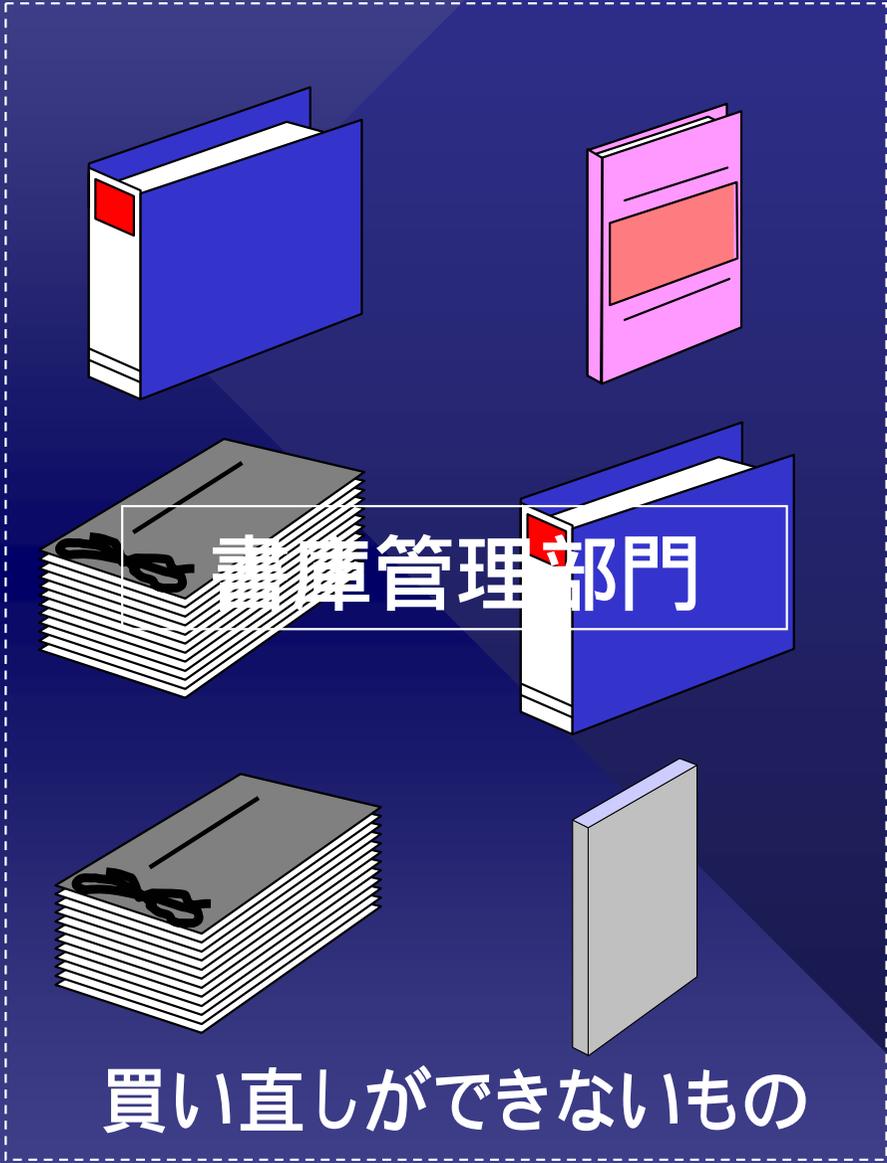
利用頻度の低い
物品・用紙を保管

専用倉庫



利用頻度の低い
書庫管理部門管理
文書を保存

書庫



買い直しができないもの

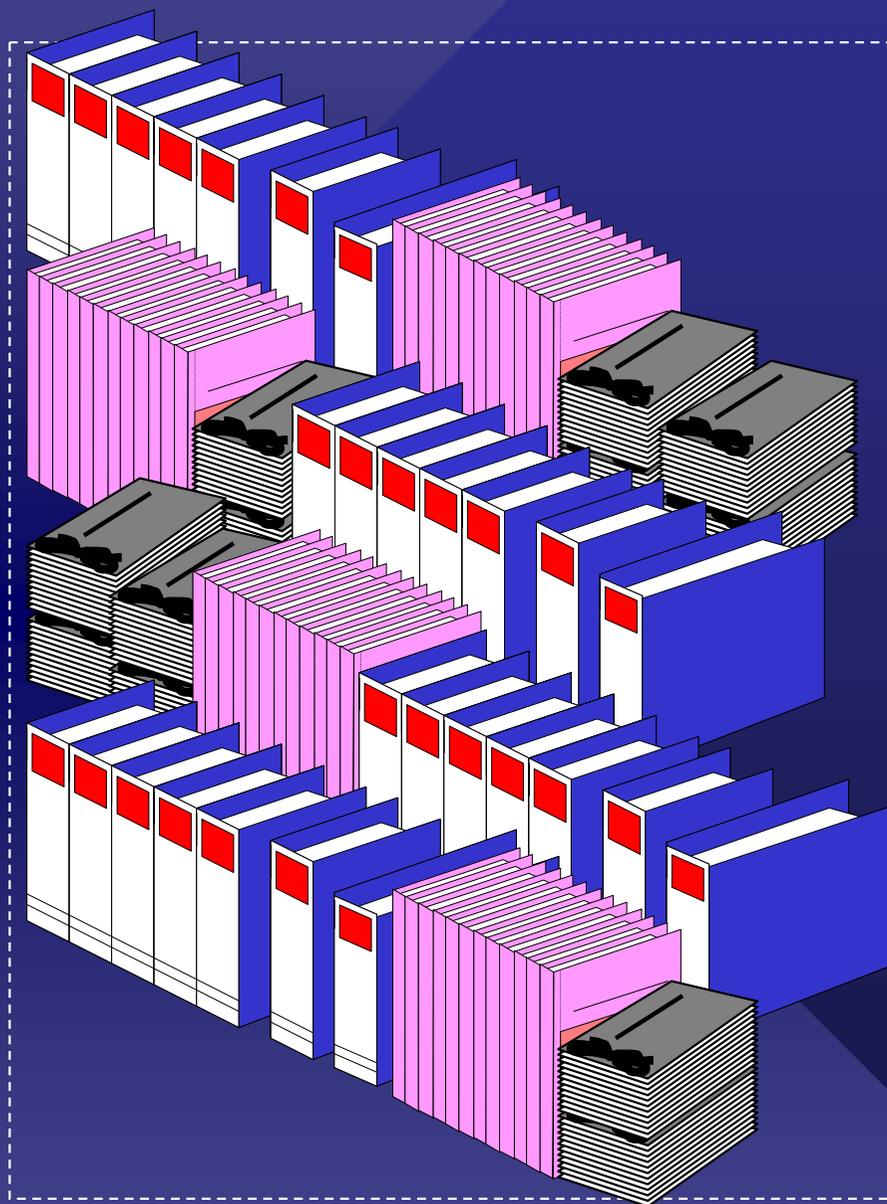
書庫

廃棄し易い書庫

使い易い書庫

セキュリティが守れる

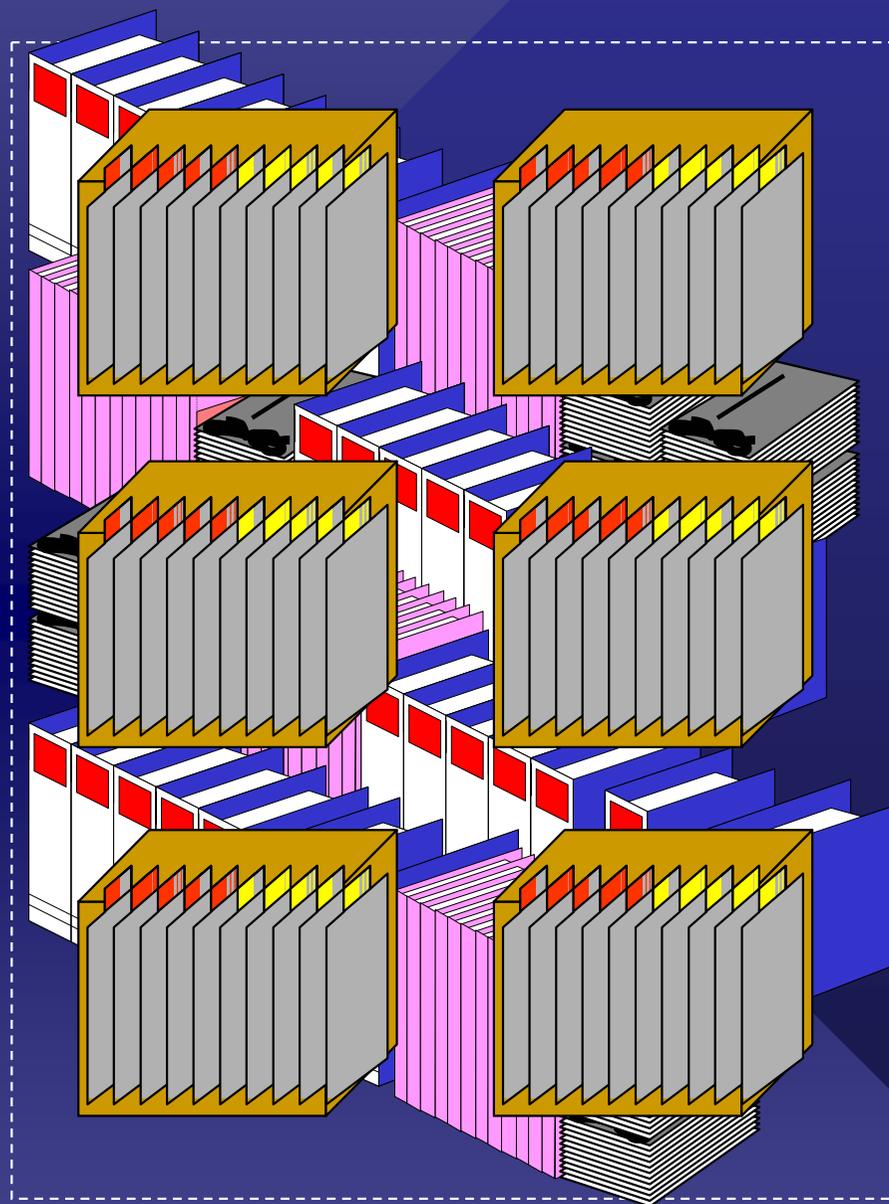
ファイルのままでは管理が大変



廃棄し易い書庫

書庫

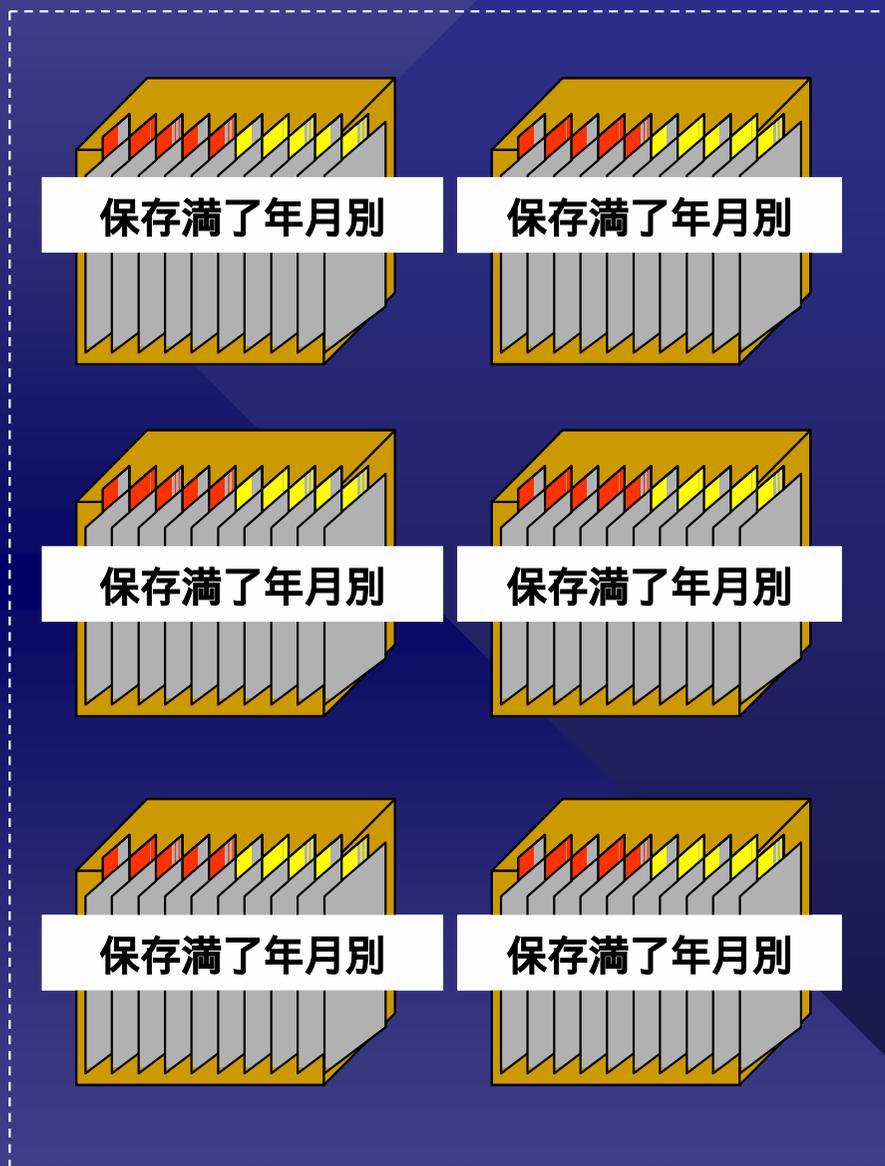
箱に入れて管理対象を少なくする



廃棄し易い書庫

書庫

廃棄時期をそろえて箱詰め

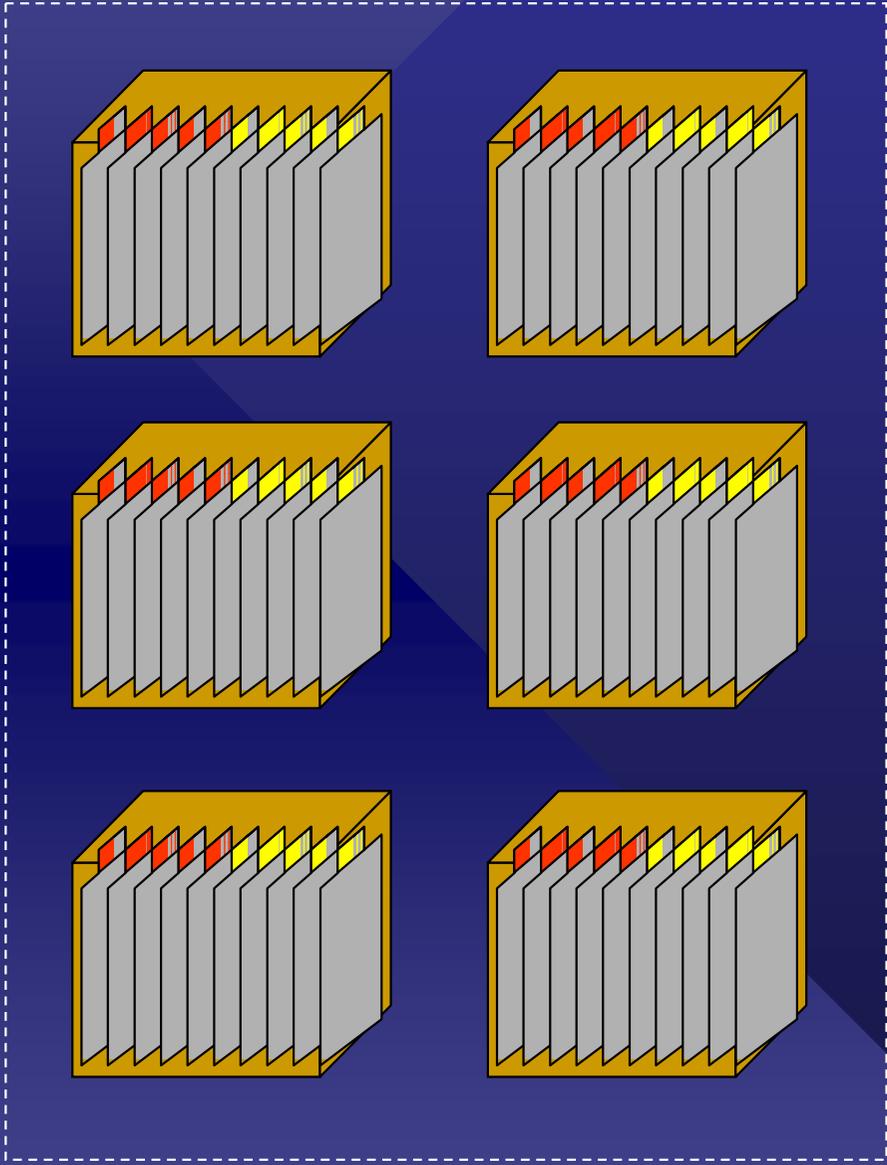


書庫

廃棄し易い書庫

廃棄





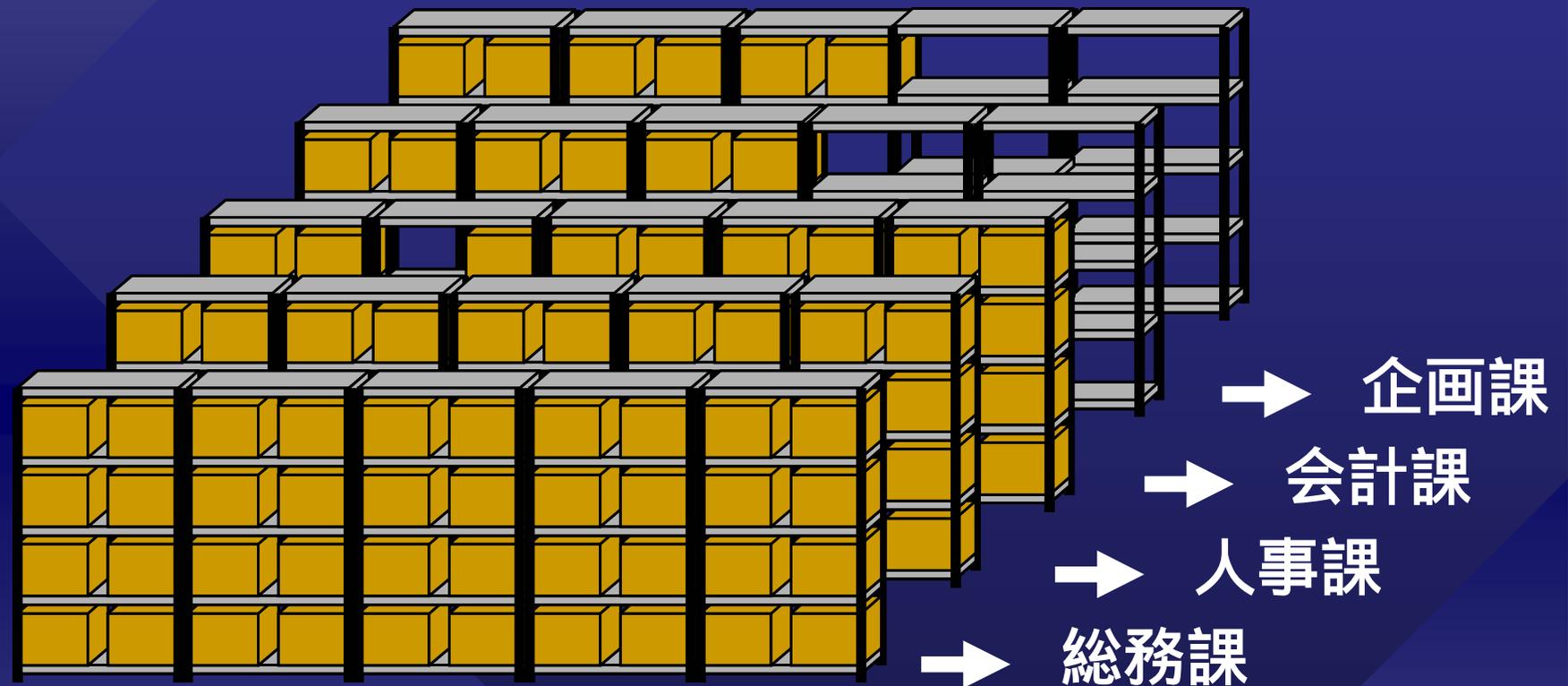
書庫

廃棄し易い書庫

使い易い書庫

セキュリティが守れる

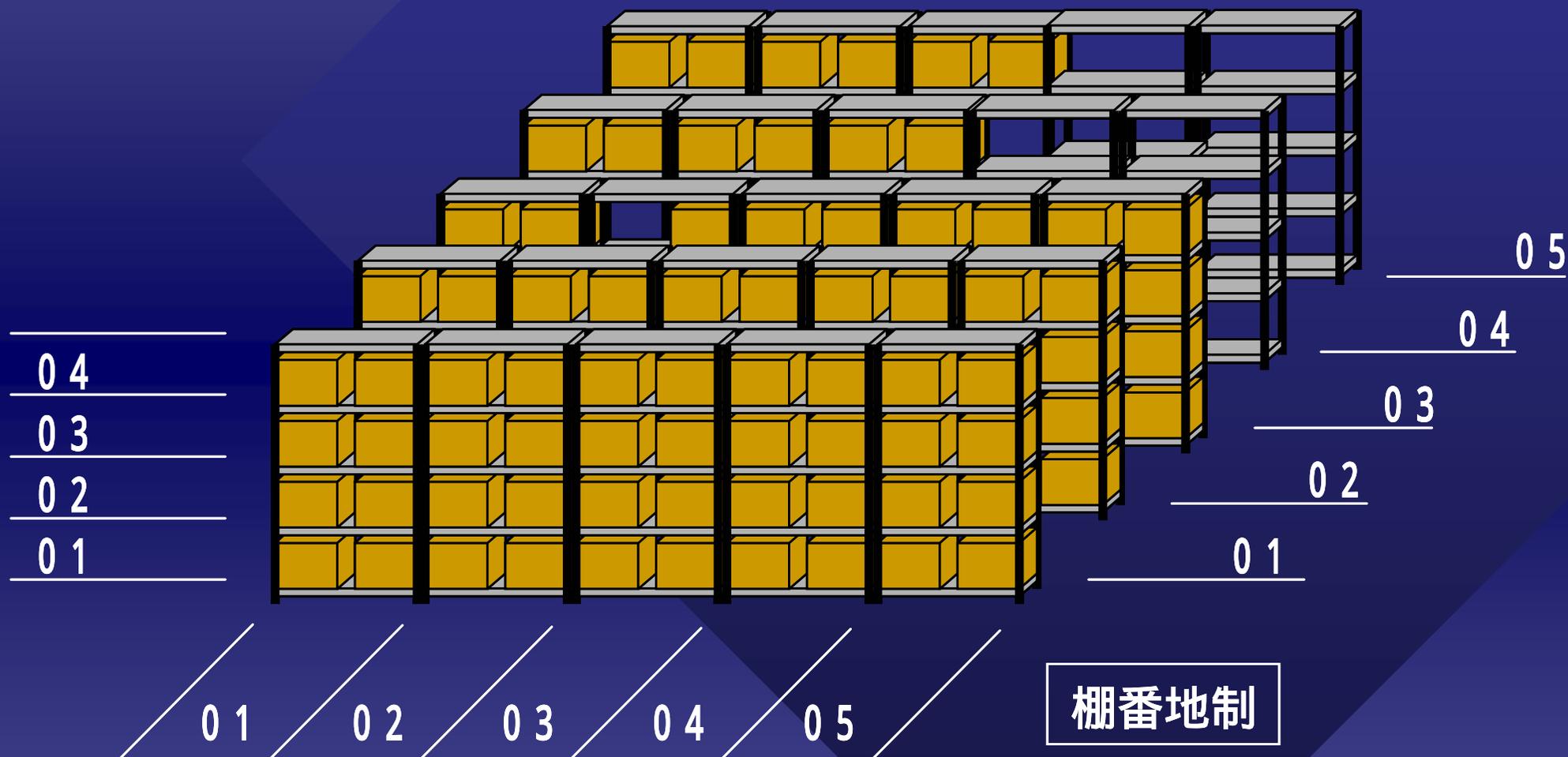
従来の書庫の割付



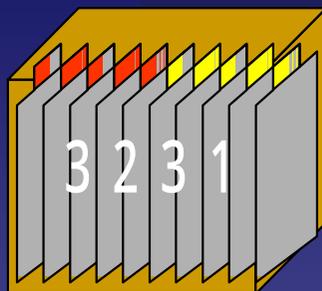
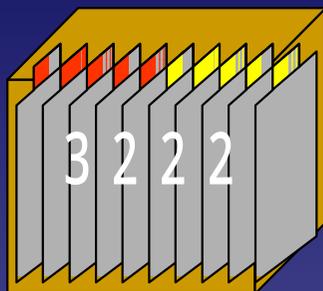
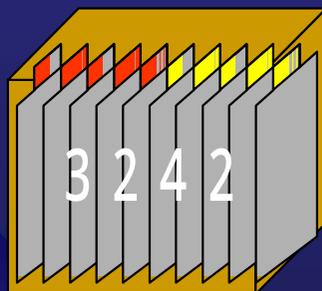
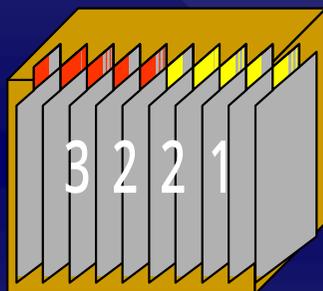
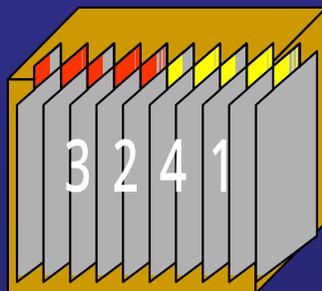
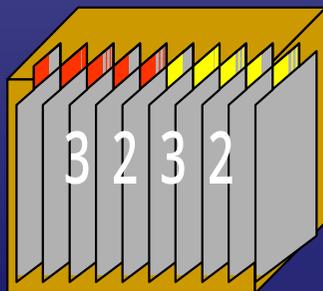
欠点

- ・組織改変に柔軟に対応できない
- ・廃棄管理が現場任せになり滞留が生じる

組織の枠を取り外し棚番地制に



文書保存箱の収納内容を文書保存箱カードで管理

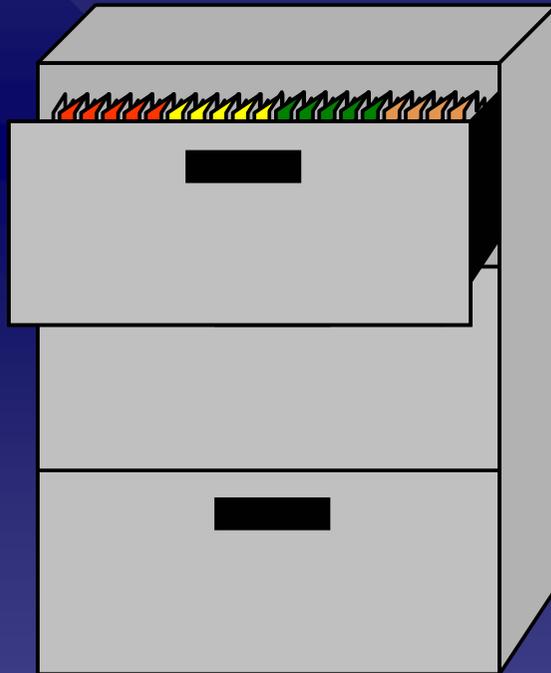


書庫

※上巻の欄は次巻の中のみ記入して下さい 変更番号(1次オキナリ)		文書保存箱カード		(保管単位控・保存管理部門用)					
3241		保管单位名称	総務課			期長	マネージャー	クランク	クランク
受付 20 年 月 日	受付 20 年 月 日	収容冊数	31冊	保管単位 管理番号			-	-	-
各種番号(2次オキナリ)		保存年限	3年			備考			
2次書庫への移動 20 年 月 日	移動 20 年 月 日	保存滿了年月	2011年3月31日						
改訂滿了年月 20 年 月 日									
ファイルタイトル					ファイルタイトル				
1	平成19年度要望・苦情処理				21	平成19年度防災通知・連絡(5月)			
2	平成19年度選挙事務				22	平成19年度防災通知・連絡(6月)			
3	平成19年度連絡事項等受理表				23	平成19年度防災通知・連絡(7月)			
4	平成19年度行政改革 行財政改革プラン				24	平成19年度防災通知・連絡(8月)			
5	平成19年度行政改革 具体的な作業の進め方				25	平成19年度防災通知・連絡(8月)			
6	平成19年度行政改革 事業別・成果個別シート				26	平成19年度防災通知・連絡(10月)			
7	平成19年度山田庁舎増設基金				27	平成19年度防災通知・連絡(11月)			
8	平成19年度庁舎維持管理				28	平成19年度防災通知・連絡(12月)			
9	平成19年度庁舎定期清掃業務委託				29	平成19年度防災通知・連絡(1月)			
10	平成19年度自家電気工作物保安管理業務委託				30	平成19年度防災通知・連絡(2月)			
11	平成19年度庁舎設備保守管理業務委託				31	平成19年度防災通知・連絡(3月)			
12	平成19年度庁舎夜間警備委託				32				
13	平成19年度保守関係報告書(コピー機・分煙機・自動ドア)				33				
14	平成19年度備品レンタル				34				
15	平成19年度庁舎外の維持管理				35				
16	平成19年度太陽光発電共同研究成果報告				36				
17	平成19年度行政財産使用申請及び心許可				37				
18	平成19年度瀬川山田市自治会長連絡協議会				38				
19	平成19年度博多地区自治会長会				39				
20	平成19年度防災通知・連絡(4月)				40				

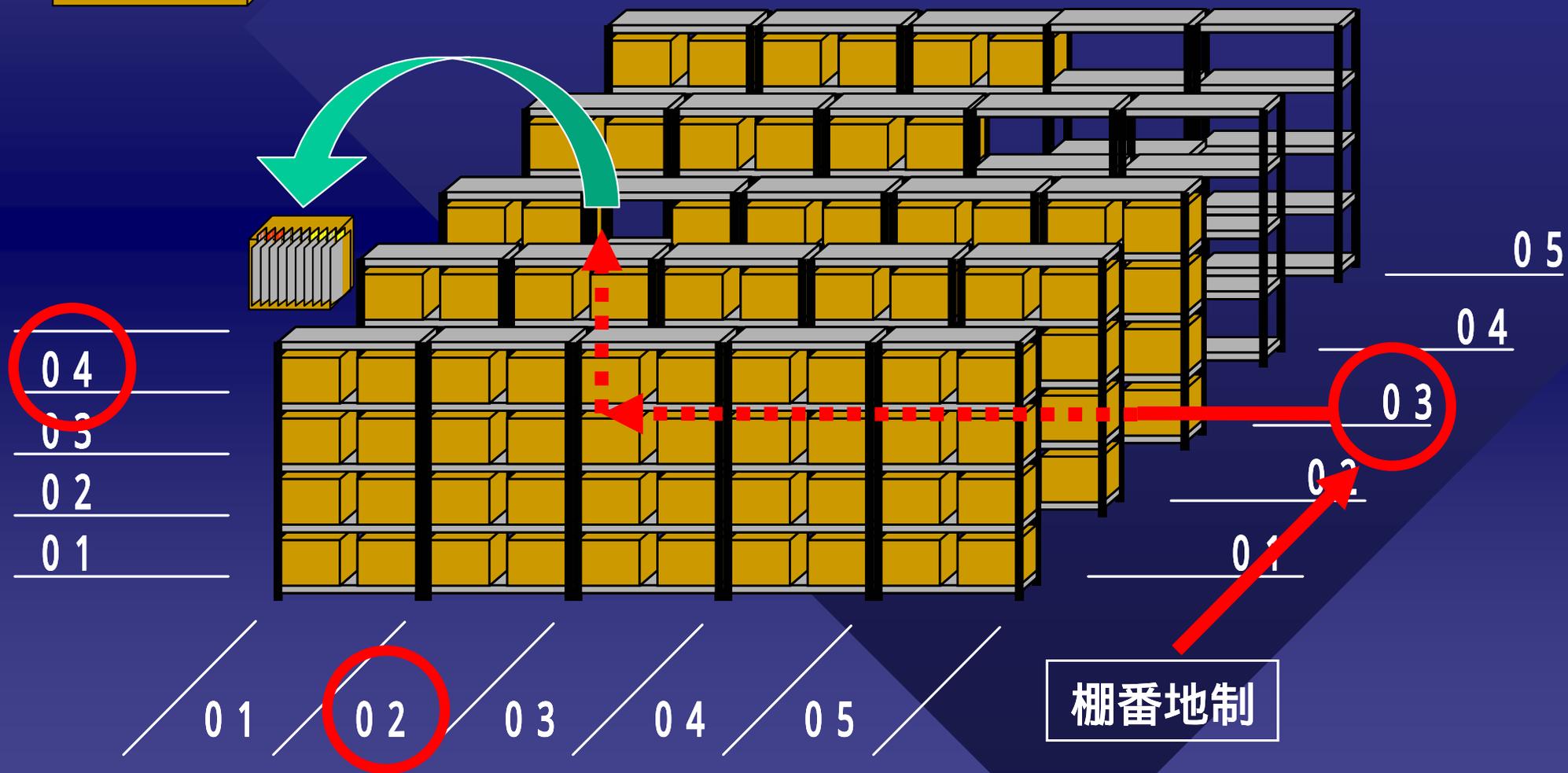
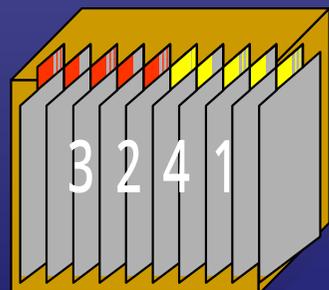
文書保存箱カードは各課に保管

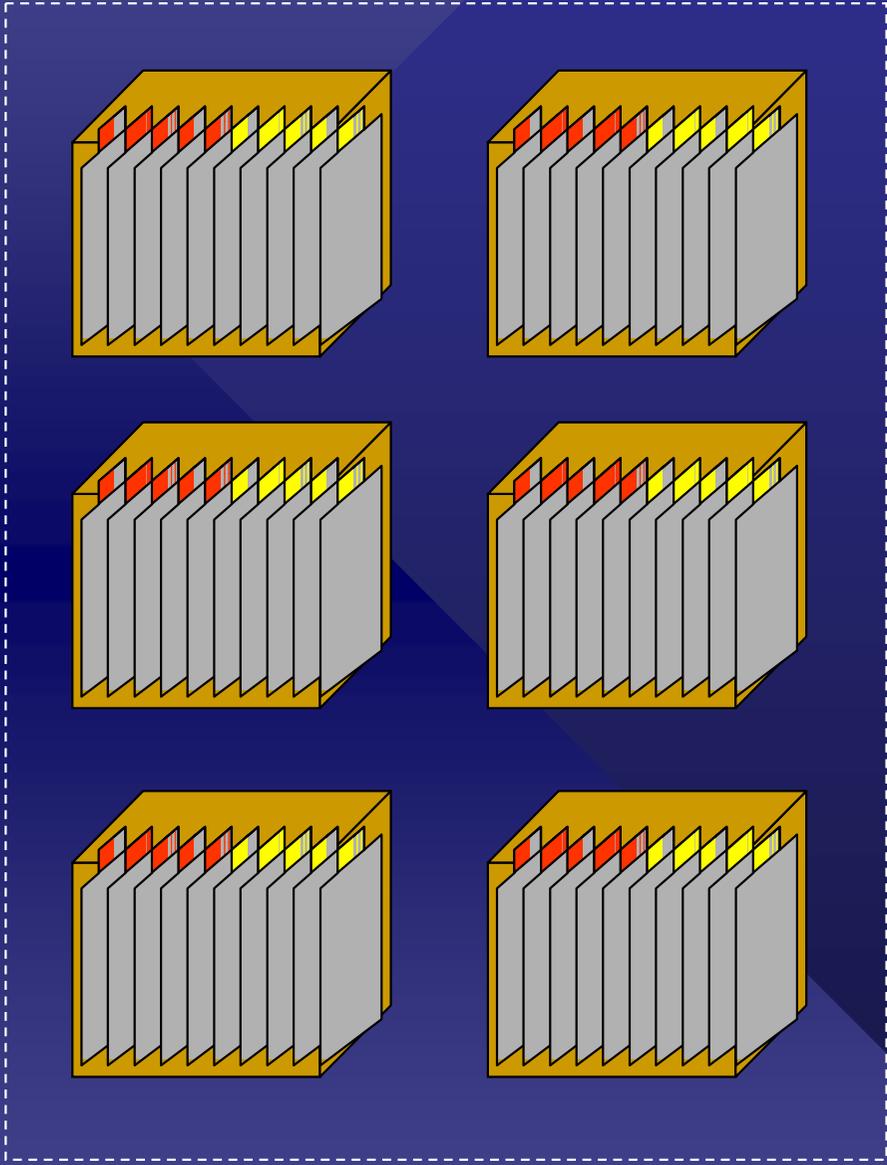
(資) 文書保存箱カード



※上巻の欄は次ページの 中のみ記入して下さい。 変更番号(1次オキナリ)		文書保存箱カード		(保管単位控・保存管理部門用)		
3241		保管单位名称	総務課			
受付 20 年 月 日	受付 20 年 月 日	収容冊数	31冊	保管単位 管理番号	-	-
各種番号(2次オキナリ)		保存年限	3年			
2次書庫への移集 20 年 月 日	移集 20 年 月 日	保存滿了年月	2011年3月31日			
改訂滿了年月 20 年 月 日		改訂滿了年月				
ファイルタイトル			ファイルタイトル			
1	平成19年度要望・苦情処理	21	平成19年度防災通知・連絡(5月)			
2	平成19年度選挙事務	22	平成19年度防災通知・連絡(6月)			
3	平成19年度連絡事項等受理表	23	平成19年度防災通知・連絡(7月)			
4	平成19年度行政改革 行財政改革プラン	24	平成19年度防災通知・連絡(8月)			
5	平成19年度行政改革 具体的な作業の進め方	25	平成19年度防災通知・連絡(8月)			
6	平成19年度行政改革 事業別・成果個別シート	26	平成19年度防災通知・連絡(10月)			
7	平成19年度山田庁舎増設基金	27	平成19年度防災通知・連絡(11月)			
8	平成19年度庁舎維持管理	28	平成19年度防災通知・連絡(12月)			
9	平成19年度庁舎定期清掃業務委託	29	平成19年度防災通知・連絡(1月)			
10	平成19年度自家電気工作物保安管理業務委託	30	平成19年度防災通知・連絡(2月)			
11	平成19年度庁舎設備保守管理業務委託	31	平成19年度防災通知・連絡(3月)			
12	平成19年度庁舎夜間警備委託	32				
13	平成19年度保守関係報告書(コピー機・分送機・自動ドア)	33				
14	平成19年度備品レンタル	34				
15	平成19年度庁舎外の維持管理	35				
16	平成19年度太陽光発電共同研究成果報告	36				
17	平成19年度行政財産使用申請及び心許可	37				
18	平成19年度瀬尾山田市自治会長連絡協議会	38				
19	平成19年度博多地区自治会長会	39				
20	平成19年度防災通知・連絡(4月)	40				

棚番地で一発検索





書庫

廃棄し易い書庫

使い易い書庫

セキュリティが守れる

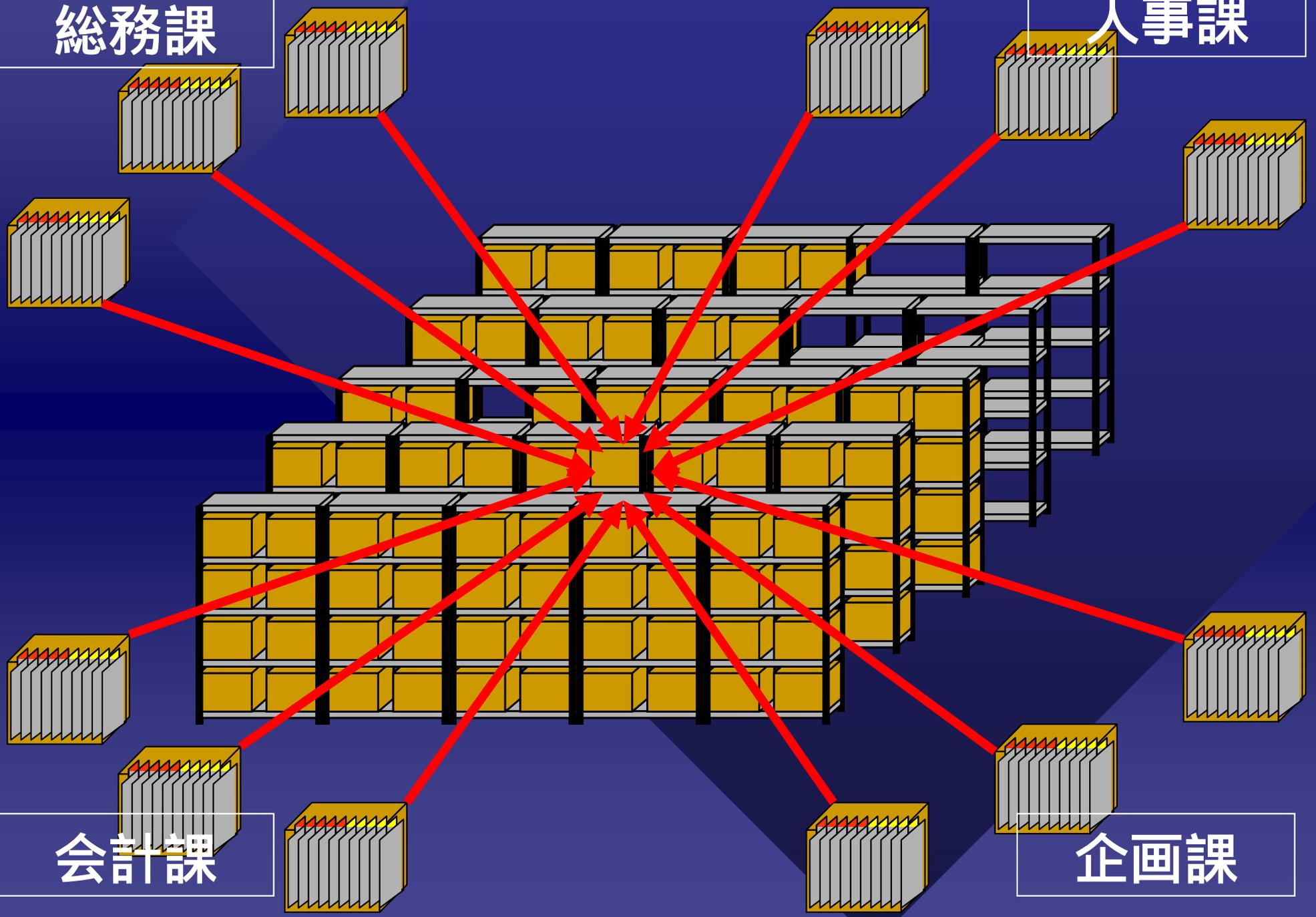
書庫のセキュリティ管理

総務課

人事課

会計課

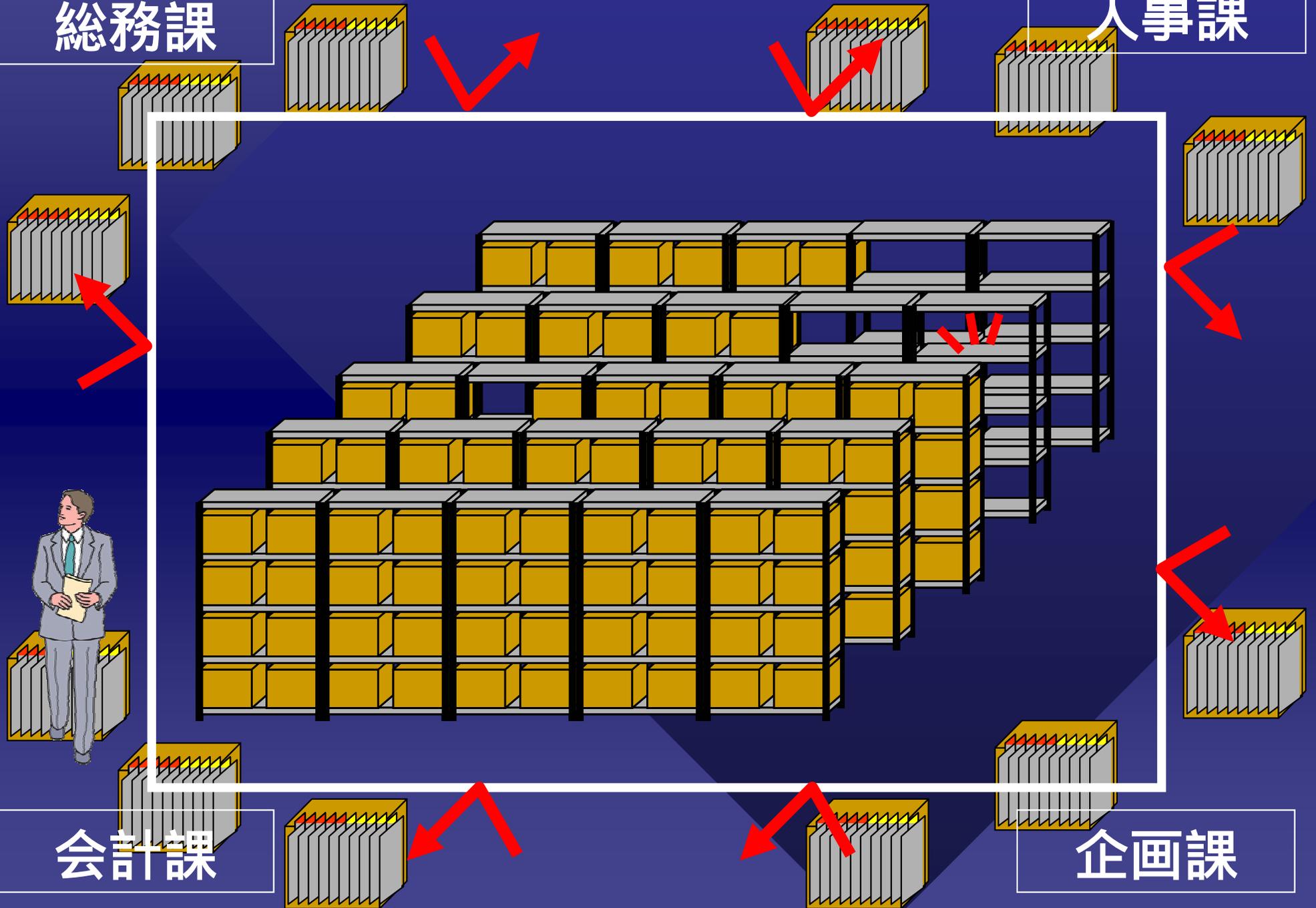
企画課



書庫のセキュリティ管理

総務課

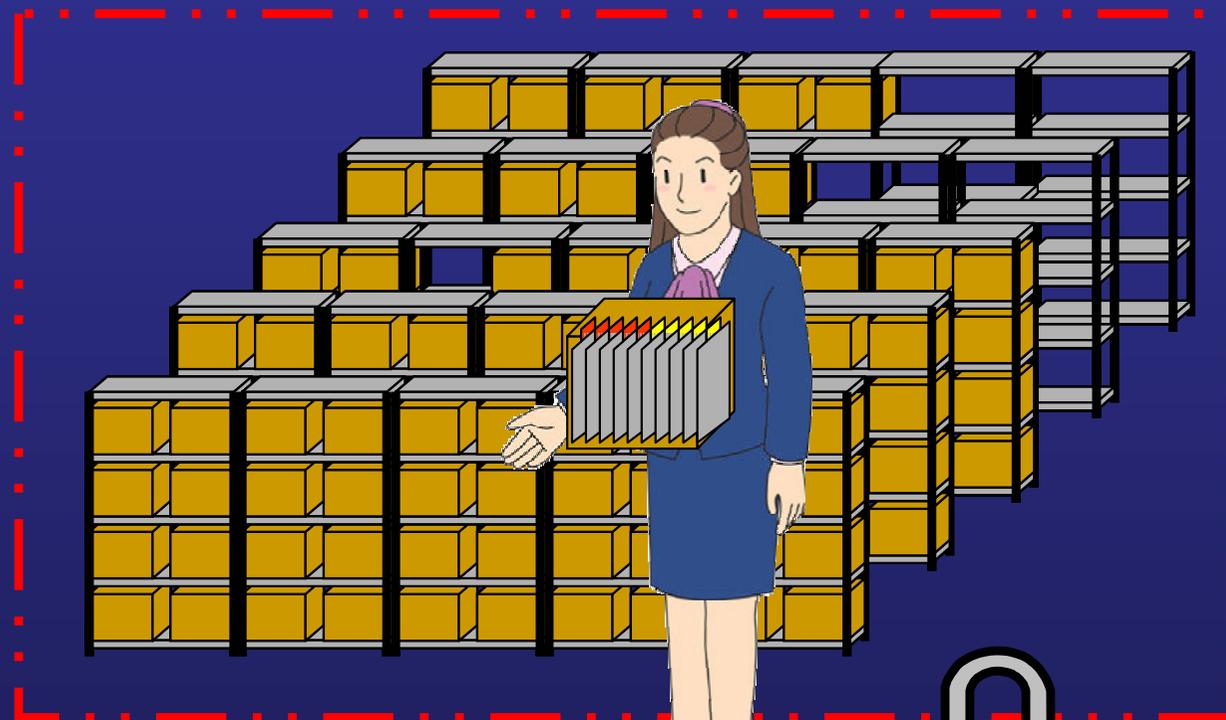
人事課



会計課

企画課

社内書庫のセキュリティ管理

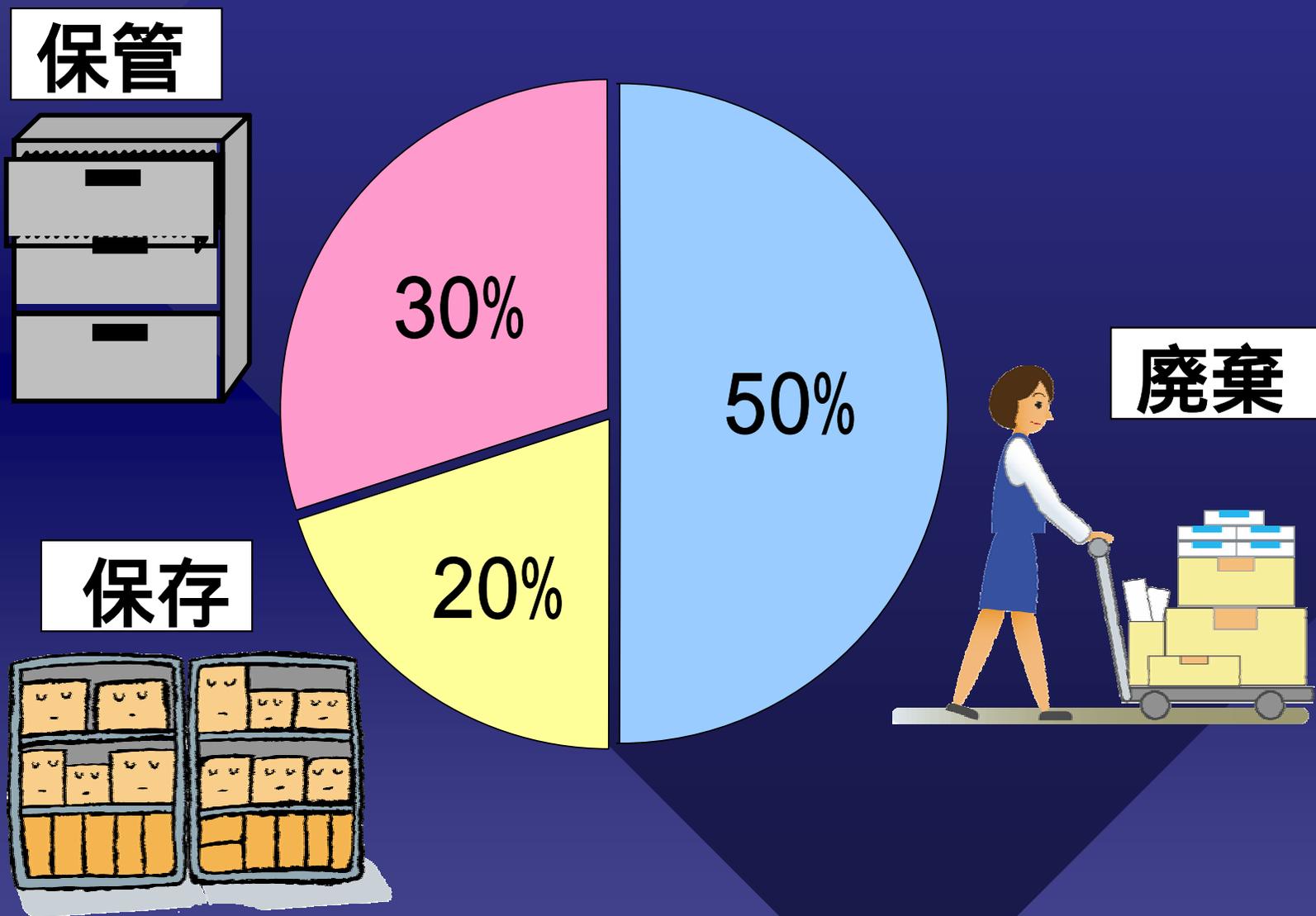


書庫管理部門

公文書としての管理

共有化する
文書に流れをつくる
書庫体制を整備する

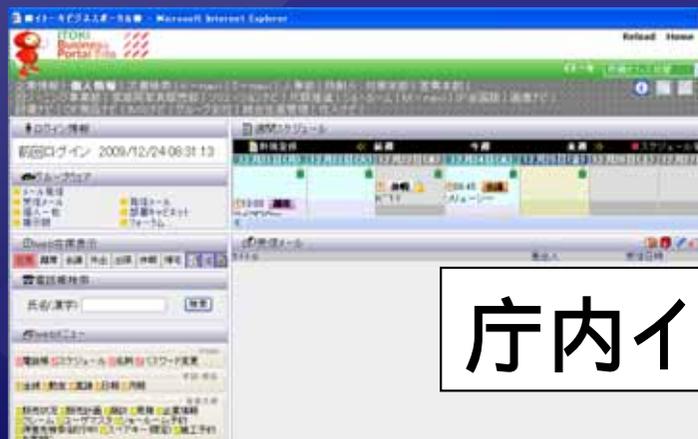
ファイリング・システム導入後の文書量変化



PC内のファイル共有について

全職員が利用する文書(大規模)

稟議決裁文書
勤怠管理文書
通知連絡文書
庁内規程



庁内イントラ

一部の職員(例:情報システム、人事部など)との調整だけで構築できる



着手しやすいので整備が進んでいる

課内メンバーが利用する文書(小規模)

住民からの要望
対処マニュアル
会議議事録
個々の案件資料

個々のPC

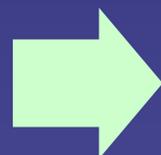


ファイルサーバー



紙文書

全職員の協力なくして構築できない



未着手の自治体が多い

ファイルサーバー管理ツールのイメージ

給水

給水庶務

給水装置

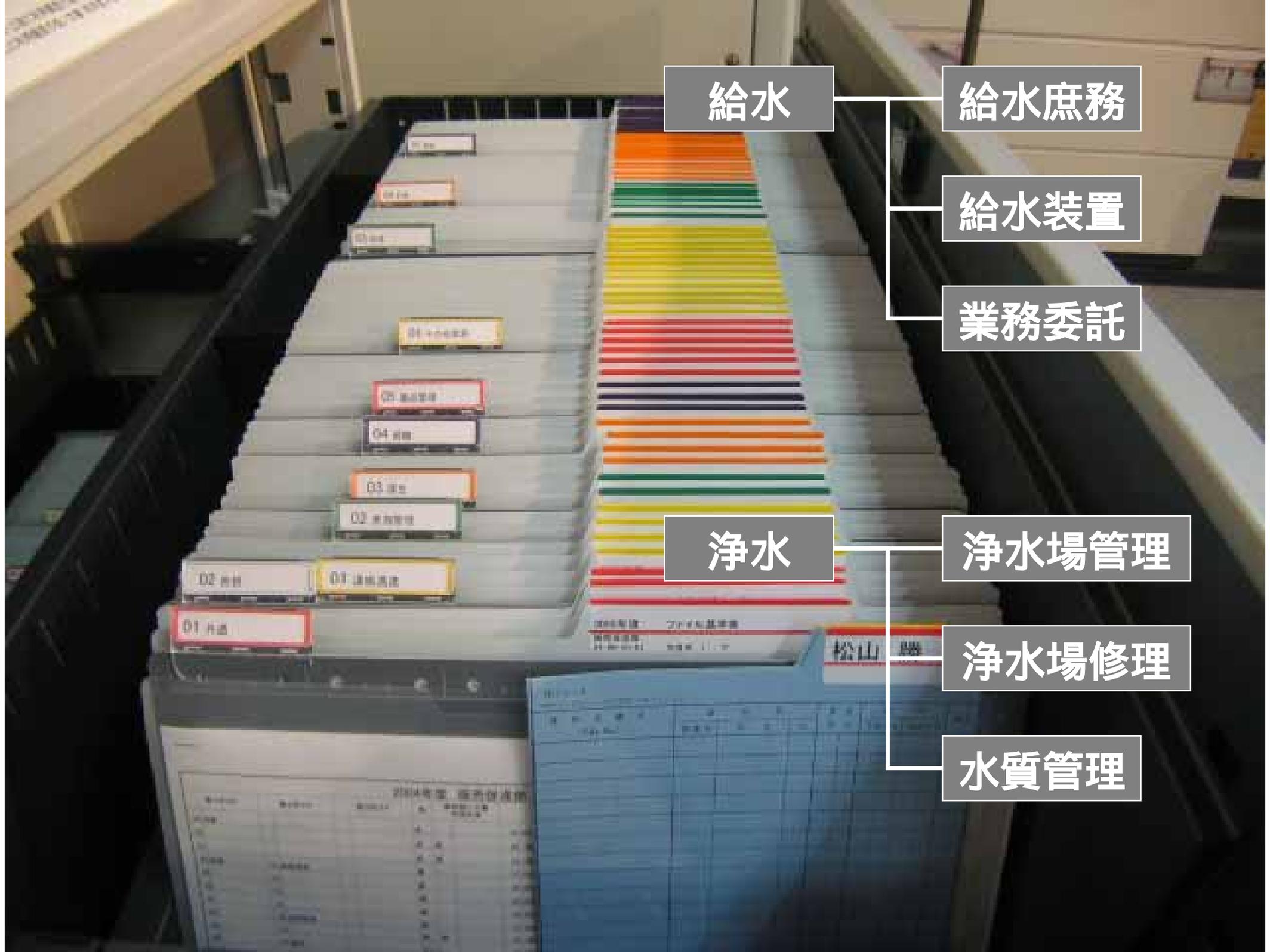
業務委託

浄水

浄水場管理

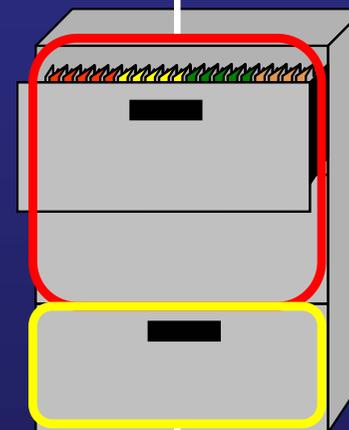
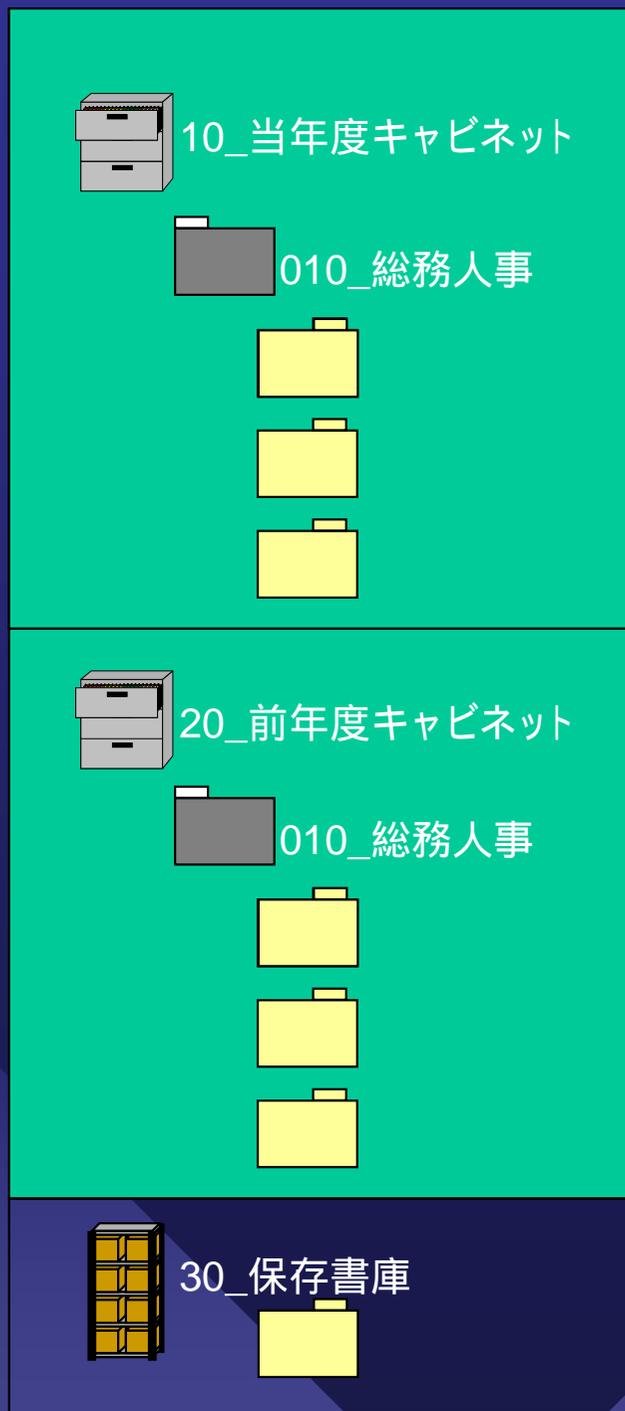
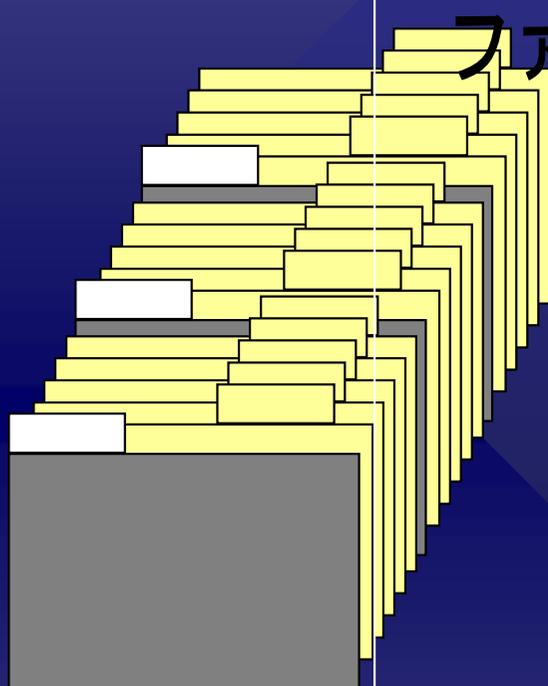
浄水場修理

水質管理



分類

ファイル



ゴミ箱



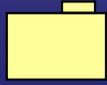
10_当年度キャビネット



010_共通



010_2009年度 ファイル基準表【年度末 〇】



020_(資) 文書保存箱カード【資 保存年限満了後該当カードのみ廃棄】



030_(資) ファイリング・システム導入資料【資 長期継続保管】



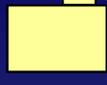
020_総務人事



010_人事



010_2009年度 時間外申請書(山田)上期【年度末 書庫 3】【個】



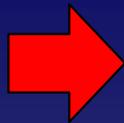
020_2009年度 時間外申請書(山田)下期【年度末 書庫 3】【個】



030_2009年度 時間外申請書(田中)上期【年度末 書庫 3】【個】



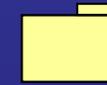
040_2009年度 時間外申請書(田中)下期【年度末 書庫 3】【個】



個別フォルダの追加



年度



資料扱い





10_当年度キャビネット

010_共通

010_2009年度 ファイル基準表【年度末 〇】

020_(資) 文書保存箱カード【資 保存年限満了後該当カードのみ廃棄】

030_(資) ファイリング・システム導入資料【資 長期継続保管】

020_総務人事

010_人事

010_2009年度 時間外申請書(山田)上期【年度末 書庫 3】【個】

020_2009年度 時間外申請書(山田)下期【年度末 書庫 3】【個】

025_2009年度【年度末 〇】

030_2009年度 時間外申請書(田中)上期【年度末 書庫 3】【個】

040_2009年度 時間外申請書(田中)下期【年度末 書庫 3】【個】

個別フォルダの追加

年度別

資料扱い



10_当年度キャビネット



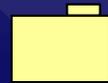
020_総務人事



010_人事



020_環境ISO



010_2009年度 廃棄物計量表【年度末 3】



20_前年度キャビネット



020_総務人事



020_環境ISO





10_当年度キャビネット



020_総務人事



010_人事



020_環境ISO



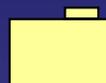
20_前年度キャビネット



020_総務人事



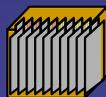
020_環境ISO



010_2008年度 廃棄物計量表【年度末 3】



30_保存書庫



2009年度オキカ工文書



ゴミ箱



10_当年度キャビネット



020_総務人事



010_人事



020_環境ISO



20_前年度キャビネット



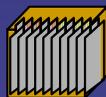
020_総務人事



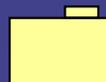
020_環境ISO



30_保存書庫



2009年度オキカ工文書



ゴミ箱