

西郷村新庁舎建設庁内検討幹事会【文書管理部会】

調査検討結果報告書

令和3年2月

1 所管事務における検討事項（課題の集約）

（1）電子化等に関すること

- ア 紙媒体の行政文書の取り扱いについて
- イ 電子決裁を含む文書管理システムについて
- ウ 遊休施設の外部倉庫としての活用について

（2）スペースに関すること

- ア 書庫について
- イ 収納について
- ウ 印刷について
- エ 廃棄について

2 中間調査検討結果

（1）電子化等に関すること

調査結果によれば、各課全体で保有している文書量は、10,445fm になります。
(1fm は約 10,000 枚)

新庁舎移転の際は、基本計画に記載されている約 30%の文書の削減を目指すため、下記の3項目について提言します。

（1）－ ア

文書分類表に基づく文書の整理・削減をおこなう

文書管理については、西郷村文書管理規程（以下「規程」）に基づき管理をおこなっている。規程第 34 条、第 35 条は各課において文書の分類、整理を行わなければならないと規定している。

そのため、まず各課の文書分類表を整備し、それに基づき、文書の整理、不要文書の削減を実施する。

これらについては、文書管理課である総務課の主導により実施したい。

（1）－ イ

電子決裁を含む文書管理システムの導入について

多様な働き方をサポートするため、また文書の発生から廃棄・保存に至るサイクルをシステム化し、庁内文書の一元管理を実現するため電子決裁を含む文書管理システムの導

入について提言する。

●電子決裁システムの導入

- ・テレワークやサテライトオフィスなど働く場所が庁舎に限定されない職員の多様な働き方をサポートすることができる。
- ・文書の電子化によりペーパーレス化や会議環境の ICT 化に合わせ、資料の電子化により印刷・配布などの手間や印刷代、紙代などのコストの削減などの効果も期待できる。

●文書管理システムの導入

- ・文書管理規程に沿って文書の起案、保管、廃棄までの一連の流れをシステムで管理できる。
- ・適切な文書の保存方法や保存期間を管理でき、監査や情報公開、文書照会時の文書検索も容易におこなうことができる。

(1) - ウ

遊休施設を外部書庫として有効活用する

使用されなくなった施設などに新規に書庫を設置し、庁内文書の保存スペースの確保を行う。

使用頻度の低い永年保存文書などを、外部倉庫に保管することで、新庁舎のスペースの有効活用につながる。

(2) スペースに関すること

(2) - ア

書庫について

新庁舎の書庫については、下記の通り、文書の保管年限ごとに保管場所を区分することとしたい。

区分	前年・現年	3年・5年	10年	永年	
				使用頻度高い	使用頻度低い
保管場所	執務室内	庁舎内書庫	外部倉庫	外部倉庫	外部倉庫

永年保存文書の多くが、使用頻度が低いため、それらは外部倉庫へ、使用頻度が高い保管期限が10年以下のものは、庁舎内の書庫に保管する。

なお、永年保存文書のうち、閲覧縦覧請求がある固定資産台帳や名寄帳、農

地台帳については、システムから出力されたものや最新のものを提示することから、原本を庁舎内書庫に保管する必要はないと考えられる。これらについては電子化が可能のため、過去のものへの閲覧請求に対応するため、庁舎移転までには電子化を進めておきたい。

●外部倉庫について

外部倉庫には、永年保存文書と10年保存文書を保管する。

外部倉庫として想定しているものは、下水処理施設の下記の3施設である。

- ・真船処理場
- ・上野原処理場
- ・大平浄化センター

ただ、保管スペースを確保するために、室内にある設備の撤去や異臭除去などが必要となる。

なお、庁舎移転後に使用しないプレハブ倉庫も外部倉庫として活用する。

●庁舎内の書庫について

庁舎内の書庫には、保存期限が3年以上5年以下の文書を保管する。

書庫内の書架については、現在の書庫のような移動式のラックを設置する。文書の保管については、文書分類表の区分により保存年限ごとに収納した文書保存箱に保管する。文書検索を容易にするため、文書保存箱にコードを付し、コンピュータ上で管理できるようにする。

また書庫のセキュリティについては、入出者が多いことが予想され、管理しきれないため、入口には取り付けない。ただし、書庫内に設置する書架は、電動セキュリティ付きのものとし、書架ごとに特定の職員しか移動できない仕様とする。

(2) - イ

収納について

執務室は、オープンフロアとし、窓口からの視線を遮らないようにするため、文書の収納箇所はバックスペースとする。バックスペースにはスライド式のキャビネットを配置し、文書を収納する（例：大熊町）

なお、執務室内に保管する文書は、現年、前年分の文書のみとし、それ以外のものについては書庫等に保管する。

(2) - ウ

印刷について

下記の内容を提言する。

●執務室内に配置する複合機について

庁内調査によると、現庁舎については、2課で1台、もしくは3課で1台を使用しているが、3課で1台使用している場合、印刷が込み合う際には、他課にある複合機を使用するケースもある。また使用が集中する時期（議会開会中など）は、思うように印刷ができない場合もあるため、業務内容により使用頻度が異なるためそれらを考慮した、組織配置図にし、複合機の設置を提言したい。

また、今後、文書の電子化や文書管理システムの導入にあわせ、スキャナー機能や当該システムとの連携機能を付けること、また庁内調査により、要望の多かったパンチやホチキス機能は必須としたい。

●印刷室の仕様について

新庁舎の印刷室は、印刷機器の設置、行政区配布棚の設置並びに各種消耗品等を保管できる場所としたい。

a. 印刷室内の機器について

必須となる機器については、高速印刷、パンチ、ホチキス機能がついた複合機である。また、庁内においてアンケートを実施したところ、紙折り機、ミシン目カッター、封入封函機、スキャナー（A1対応版）があると業務効率が向上するとの回答があったため、これらの機器の導入も提言したい。

b. 行政区配布棚の設置

行政区配布文書の多くは、印刷室で印刷後に振分することが多いため、現在と同じように室内に配布棚を設置する。なお、棚についてはレイアウトを自由にできるラック式のものを配置する。

c. 消耗品やチラシ等を保管

コピー用紙や封筒、コピー機のトナーなどの消耗品や各種チラシも併せて印刷室に保管する。

なお、印刷室には入室用の入口の他に、行政文書の搬出や消耗品の納品を容易にするため、外部への通用口も設置する。盗難防止のため、入室口、通用口両方にセキュリティを設置する。

印刷室内の広さについては、現在のスペースの3倍くらいの広さは確保したい。また印刷室の位置は消耗品の持ち運びを容易にするため、昇降機の近くに配置したい。

(2) - エ

廃棄について

文書の廃棄について、溶解処理機や機密廃棄ボックスの設置を検討したが、導入費用やランニングコストが高額となるため、導入については見送ることとした。なお、廃棄スペースについては独立した保管場所は設置せずに、下記の内容を提言する。

●書庫等に保管する保存文書について

保存期限が過ぎた文書については、保管場所の一角所に区別し、一時的に保管する。年度末にクリーンセンターへ輸送し廃棄する。

●業務中の発生した機密文書について

執務室内にシュレッダーを配置し、廃棄する。細断された紙の処分についてはこれまで通り、回収業者に依頼する。

3 検討経過と体制

○令和2年	5月20日(水)	第1回	10名参加(課題の集約について)
○令和2年	6月22日(火)	第2回	8名参加(検討テーマの整理について)
○令和2年	7月27日(月)	第3回	7名参加(検討事項の細部検討について)
○令和2年	8月19日(水)	第4回	8名参加(文書管理システムのデモ紹介 (検討事項の細部検討について))
○令和2年	10月6日(火)	第5回	8名参加(検討事項の細部検討について)
○令和2年	11月12日(木)	第6回	9名参加(検討事項の細部検討について)
○令和3年	1月26日(火)	第7回	7名参加(新庁舎基本設計について)

○検討メンバー

No	所属・職名	氏名	備考
1	総務課長	真船 貞	部会長
2	総務課庶務広報係長	生田目 聡	副部会長
3	企画政策課長補佐兼情報統計係長	高内 慎介	
4	財政課管財契約係長	和知 康弘	
5	会計室次長兼会計係長	入来真由美	
6	議会事務局庶務係長	金田 洋子	
7	農業委員会次長兼農地振興係長	小松 紀貴	
8	税務課課長補佐	仁平 隆太	