

## 宮崎県都城市 市政トピックス

令和5年7月31日

# 全国初！ 自主導入・自主管理の公文書管理システム

本市が行政文書を管理する「文書ファイリングシステム」を全国で初めて自主導入し、維持管理を開始して13年。この取組により、本市の業務環境や市民へのサービスがどのように変化したのか、導入の効果や今後の展望等を御紹介します。

### ●導入の背景

#### □情報公開請求等に適切に対応しにくい文書管理の状況

導入前は、文書が体系化されず、ばらばらに管理され、文書目録が未整備で、担当職員にしか文書の保管場所が分からない等の状況が見受けられました。

#### □事務効率が向上しにくい執務環境

執務室内の文書棚や備品等の配置に規則性がなく、デスク回りも、文書や私物等が混在しているような状況が見受けられました。

#### □不十分な情報管理体制

職員が退庁する時も、文書やパソコン等を施錠できるキャビネット等で保管していない状態にありました。

### ●導入の経緯

□平成21(2009)年7月 「公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)」制定

□平成23(2011)年3月 都城市新文書管理構築事業実施計画を策定

※公文書管理法により、国の行政機関等における公文書管理の在り方が包括的に定められたことを受け、地方自治体の中でも先駆的取組として、「文書ファイリングシステム」の導入を決定 ※県内自治体では本市が最初

□平成23(2011)年4月 公文書管理法施行

□平成23～26年度 約90課に「文書ファイリングシステム」を順次導入

### ●導入方法

□コンサルタントに委託せず、文書管理を勉強していた職員(行政文書管理士)を活用して、全国初の自主導入・自主維持管理を実現

□毎年、行政文書管理士の資格を有する職員を養成。養成数47名で全国1位！

□年2回、行政文書管理士の職員が各課で実地研修と評価を実施。評価結果を基に改善を続け、文書管理の維持管理を継続しています。

○行政文書管理士とは？

一定の研修を受講し行政文書管理の専門職であると認定された者（商標登録された民間資格）

## ●導入の効果

□適正な文書管理状態への転換

情報公開や個人情報保護にも適切に対応できる文書管理の実現、文書の検索性向上に伴う市民サービスの効率化、職員の文書管理への意識変化等に繋がりました。

□執務環境とセキュリティ面の大幅な改善

執務室内をゾーニングし、文書とモノを適正配置したことで、空間的に整理され、執務環境も大幅に改善されました。また、退庁時は文書類もパソコンも施錠できるキャビネットに収納することが習慣付けられたことで、“机の上は滑走路”となり、事務スペースを効率的かつ機能的に使えるようになったほか、セキュリティ面でも大幅な改善に繋がりました。

【導入前】

※どちらの写真も、職員が退庁した後の様子です。

【導入後】



## ●今後の展望

□自治体トップレベルの文書管理の維持

紙の公文書は今後も存在し続けることから、各課1名の行政文書管理士配置を目指し、有資格職員の育成を図るとともに、自主管理を継続して、地方自治体でもトップレベルの文書管理体制を維持していきます。

□デジタル化との共存

行政手続のオンライン化や文書の電子化が急速に進む中、現在の文書分類を電子文書の管理にも取り入れることで、紙文書と電子文書を効率よく一元管理できる体制づくりを推進します。

【問い合わせ】 総務課 電話 23-2117