

「ファイリングシステム」の導入完了について

市では、市民サービス向上の3本柱（ファイリングシステム、待遇向上、総合窓口）の改善に取り組んでおりますが、その第1弾として、平成23年から導入を進めて参りました「ファイリングシステム」につきまして、導入が完了しましたので、次のとおり報告いたします。

1 導入経緯

公文書の管理については、合併後も、それぞれの旧市町のシステムで管理していましたが、管理適正化のために統一したファイリングシステムの構築が急務となっていました。

そこで、平成21年11月に「都城市文書管理基本方針」を、また、その方針に沿って「都城市新文書管理構築事業実施計画」を平成23年3月に策定。実施計画に基づき、平成23年度から導入を開始し、市役所全体を8つのブロックに分けて、順次導入してきました。

2 導入実績

- 導入期間 平成23年4月1日～平成27年3月31日（4年間）
- 対象課等 延べ90課等
- 導入内容 チューブファイルなど簿冊方式からフォルダー方式への改善
- 導入方法 職員のみで導入する自主導入 **※全国初の試みです。**

3 導入効果

- (1) 行政運営の基盤である公文書の管理適正化を図ることで、職員の意識改革、情報公開、個人情報保護にも適切に対応でき、市民サービスの向上に繋がった。
- (2) 公文書に全て目録を作成して、書類の検索時間が、大幅に削減できた。
- (3) 事務室が整理され、事務室の雰囲気明るくなるとともに、職員が退庁した後は、“机の上は滑走路”（電話以外は何ものっていない状態）となって、スペースを効率的、かつ、機能的に使えるようになった。
- (4) 書類を探す時間が短縮されたことに伴う経費節減額は、4年間で282,775千円。（見込み）



4 今後の計画

- (1) 今後は、維持が重要となるため、庁内に設置している職員で構成する「都城市文書管理推進本部」及び「都城市文書管理委員会」がその役割を担う。
- (2) 今後、職員の中から「行政文書管理士」の資格を持つ職員を計画的に養成して、その職員を中心に、維持を行います。

【問合せ先】総務部 総務課 TEL23-2117 (文書担当)