

文書管理を
本来あるべき姿へ

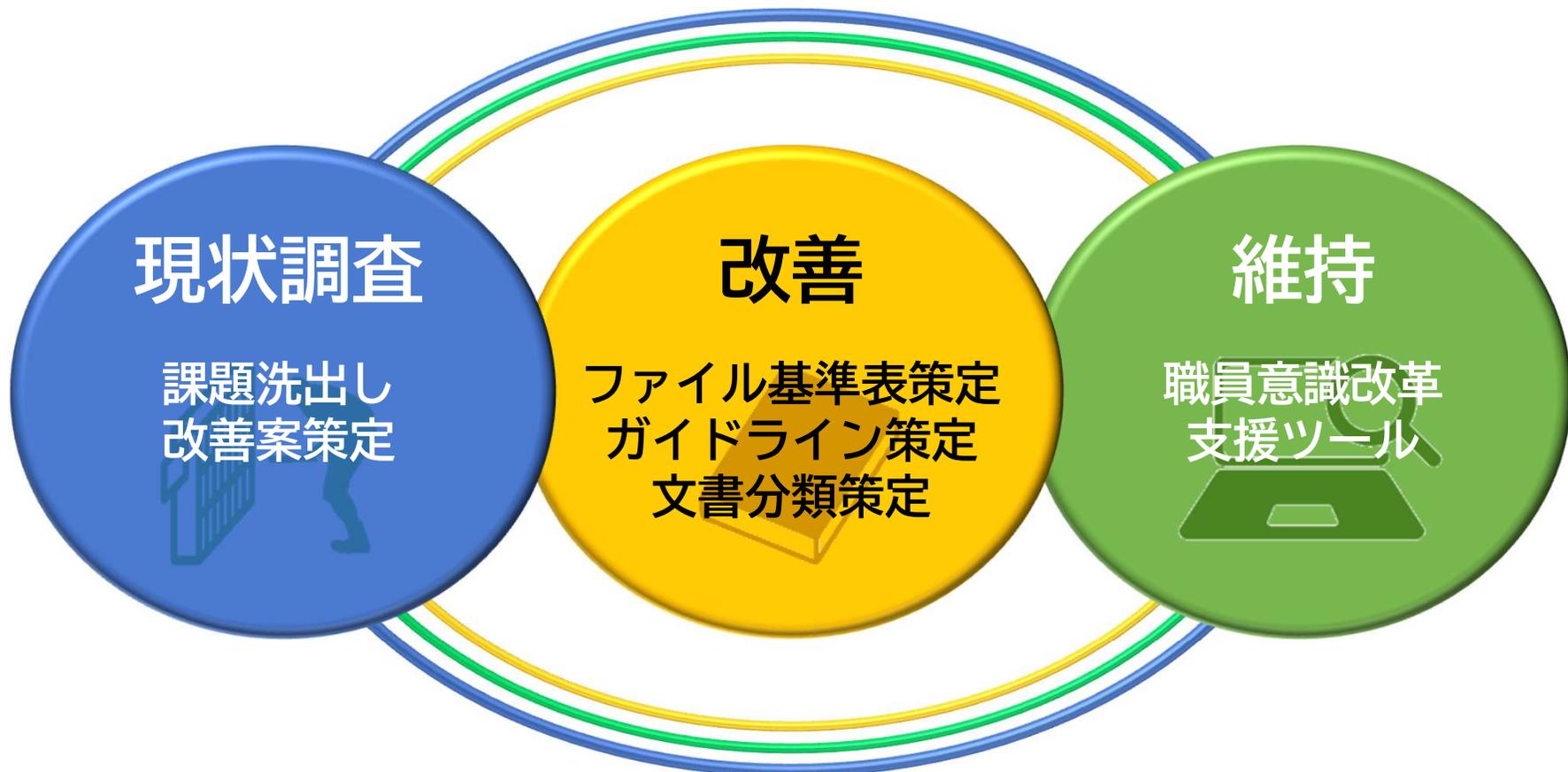
文書管理 改善支援サービス

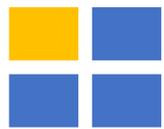
株式会社
IRC データプロテクニカ



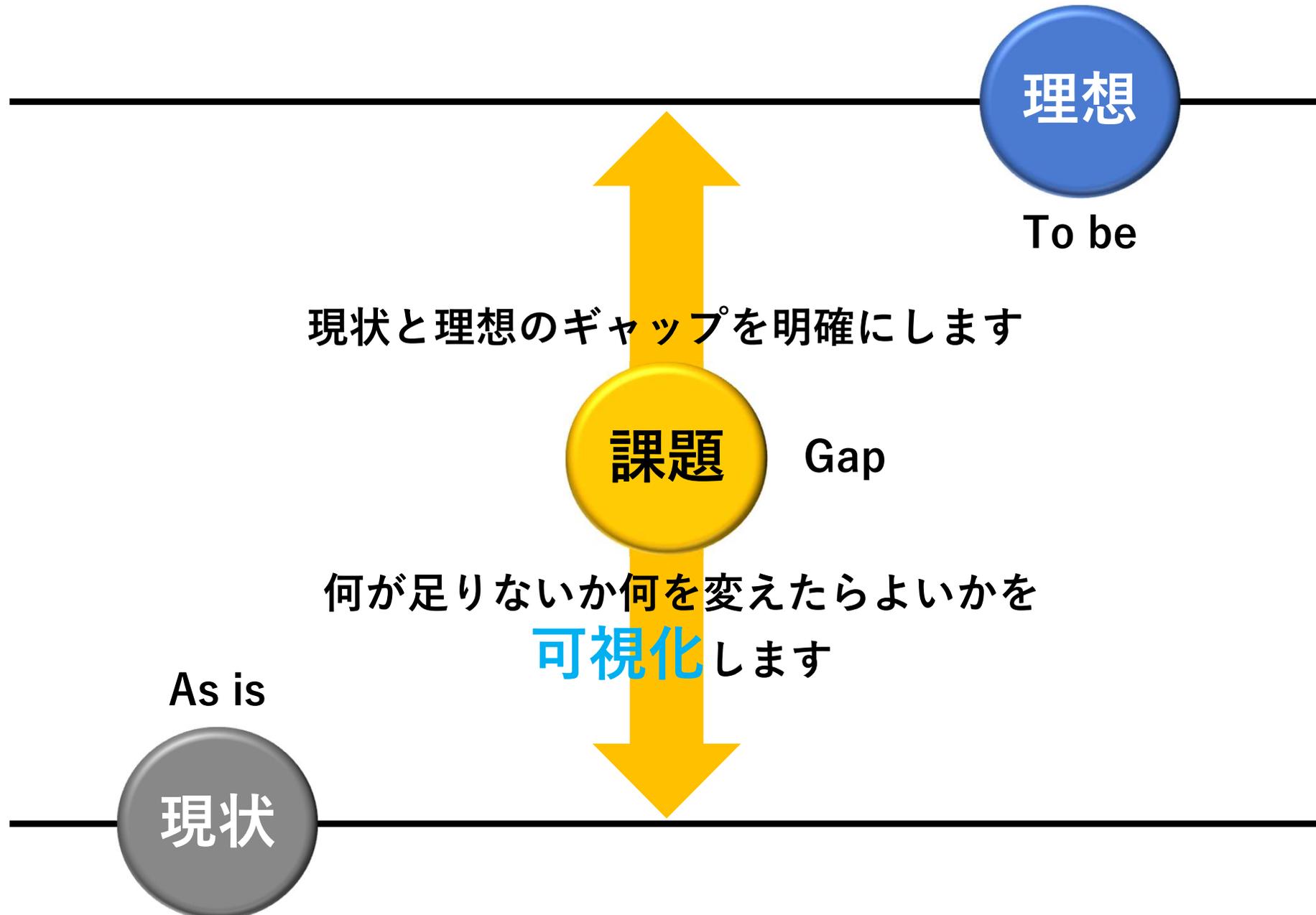
自治体様に合わせた文書ライフサイクル管理の確立・維持

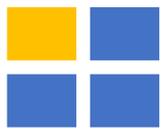
公文書管理に熟知したコンサルティングサービスを提供して、文書管理運用改善・向上をお手伝いいたします。
現在の文書管理運用の見直しを図ることにより、自治体様の文書運用の改善/維持を強力にご支援いたします。





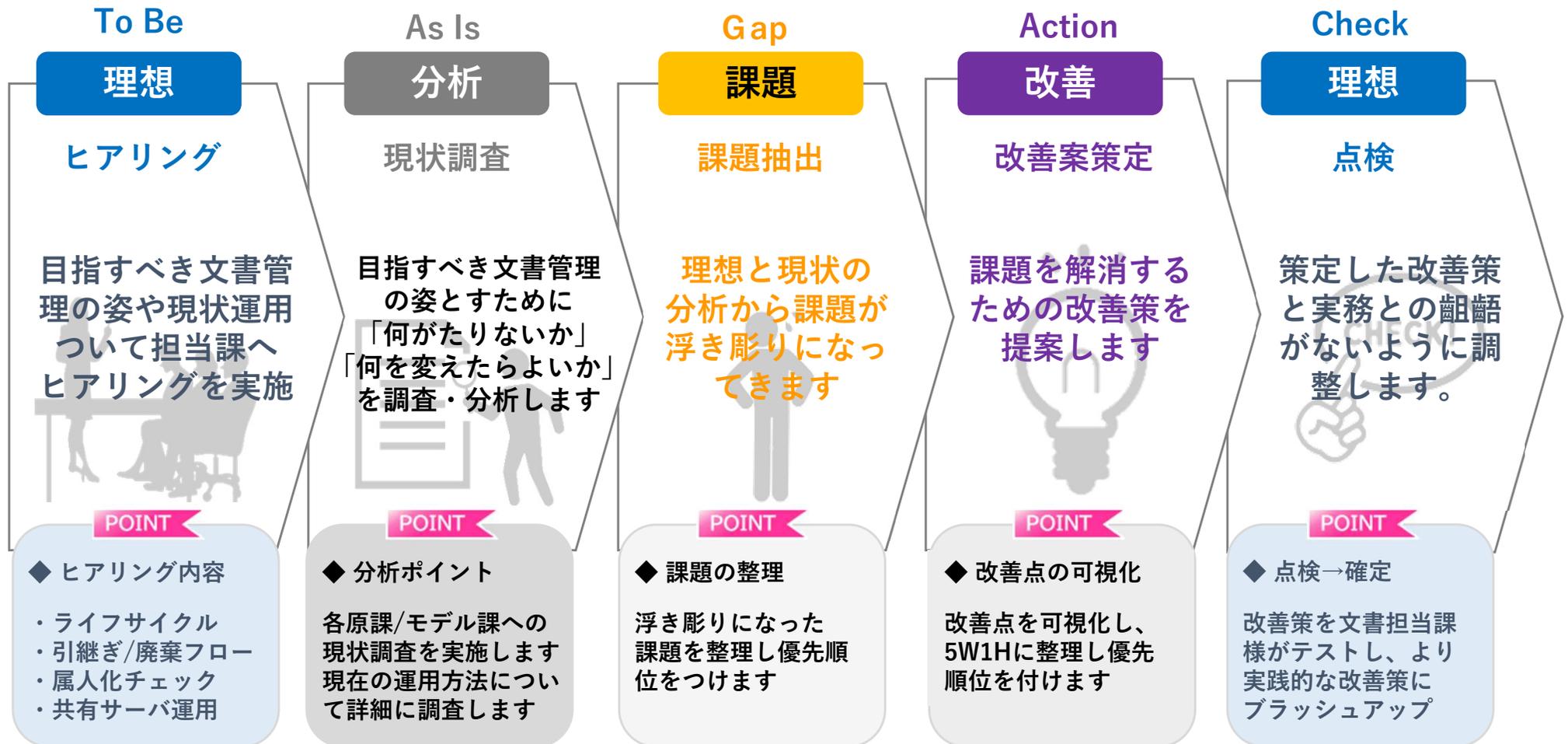
As-is/ To-beを踏まえた改善支援

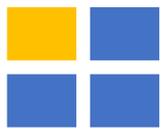




文書管理改善支援の概要

現状における文書管理業務について把握し、運用形態の変更に伴う業務改善の提案をします。
「目指すべき文書管理の姿」とするため、「今を知ることから」はじめ、「何が足りないか」「何を変えたら良いか」の課題を整理します。
理想と現状のギャップを埋める改善案を策定し、改善案が実際の実務と齟齬ないように点検することでより実践的な運用改善となります。





To Be

理想

ヒアリング



- 目指すべき文書管理の姿や現状運用について担当課へヒアリングを実施

ヒアリング課：総務課

ヒアリング対象範囲：全庁

- ヒアリング内容

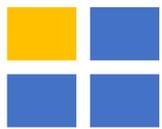
文書管理改善で求める1丁目1番地の確認

例) 共通ルールの策定、検索時間短縮、課独自ルール撤廃

全庁共通して運用している文書管理運用内容

引継ぎ/廃棄処理、文書収納用具、書庫管理方法

属人化有無の調査、共有サーバ管理方法



As Is

分析

現状調査



● 巡回現状調査内容

キャビネット点検



- ☑ 上中下段に収納している文書はどのようなものか？
- ☑ 事業単位・年度単位のどちらで収納しているか？
- ☑ キャネットはどのような属性で割振りされているか？

ラベル印字調査

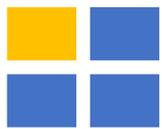


- ☑ 背ラベル/フォルダの記載有り無しの割合調査
- ☑ 背ラベル/フォルダの記載項目調査
- ☑ ラベル印字方法

引継ぎ/廃棄処理調査



- ☑ 引継ぎ/廃棄の実施時期
- ☑ 引継ぎ/廃棄の具体的な処理の流れ
- ☑ 引継ぎ/廃棄で申請/提出している文書



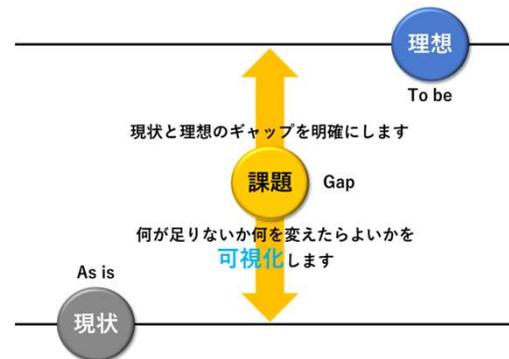
Gap

課題

課題抽出



- 課題の見える化

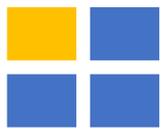


洗い出した課題を
見える化したあとは
優先順位をつけます

- よくある課題例

執務室内の保管ルールがバラバラ
課毎で独自ルールで運用している
ルールはあっても曖昧である
共有サーバは無法地帯

ラベルはテプラ印字
袖机は文書で溢れるいる
文書の保存場所か不明
職員の感に頼っている



Action

改善

改善案策定



- ファイリング手引き書策定



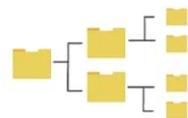
全庁共通で利用するファイリング手引き書の策定

※文書のライフサイクルを網羅したルールブック

- ファイル基準表導入のすすめ

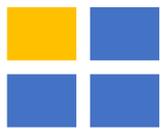
ファイル基準表とは、年度内に発生する文書の一覧になります
大中小分類から保存年限、廃棄年度が明記されています

- 共有サーバの体系的運用



大中小分類と同じフォルダ体系を共有サーバに構築します

ファイル名は性質の属性と日時を付与した規則とします



電子文書保存調査（共通サーバー）

共通サーバーの空き領域

- ・ 酷似文書を保存していないか
- ・ 動画/写真等での圧迫

階層単位のフォルダ /ファイル格納状況

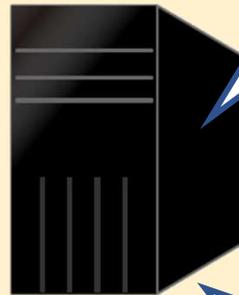
- ・ フォルダ構成ルール有無
- ・ 個人フォルダの乱用

紙は廃棄しても電子文書 が残っていませんか

- ・ 保存年限超過による容量圧迫

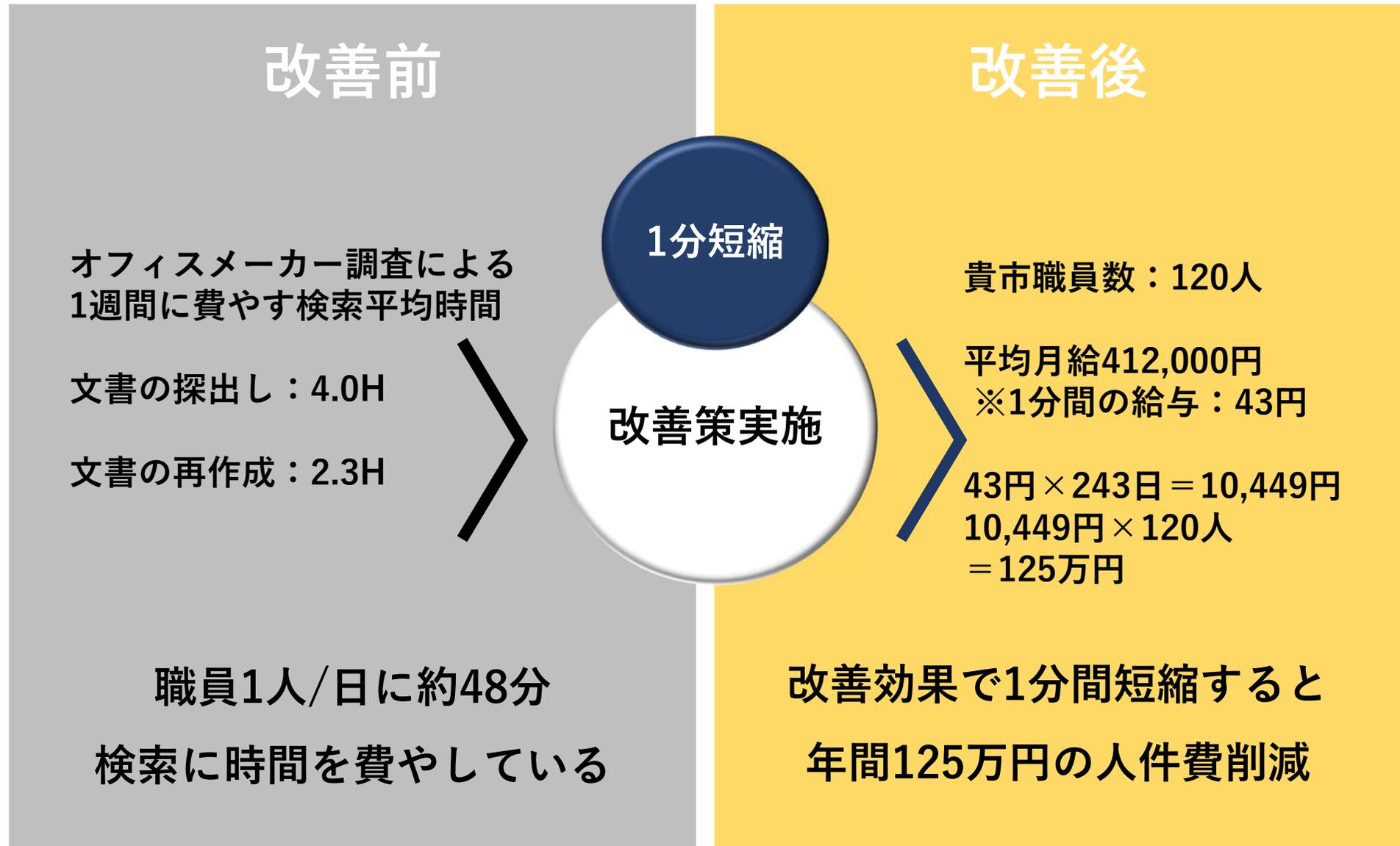
管理しやすいファイル名 称になっているか

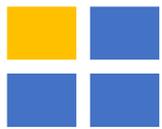
- ・ ★◆○等の乱用していないか
- ・ 探しにくい名称でないか



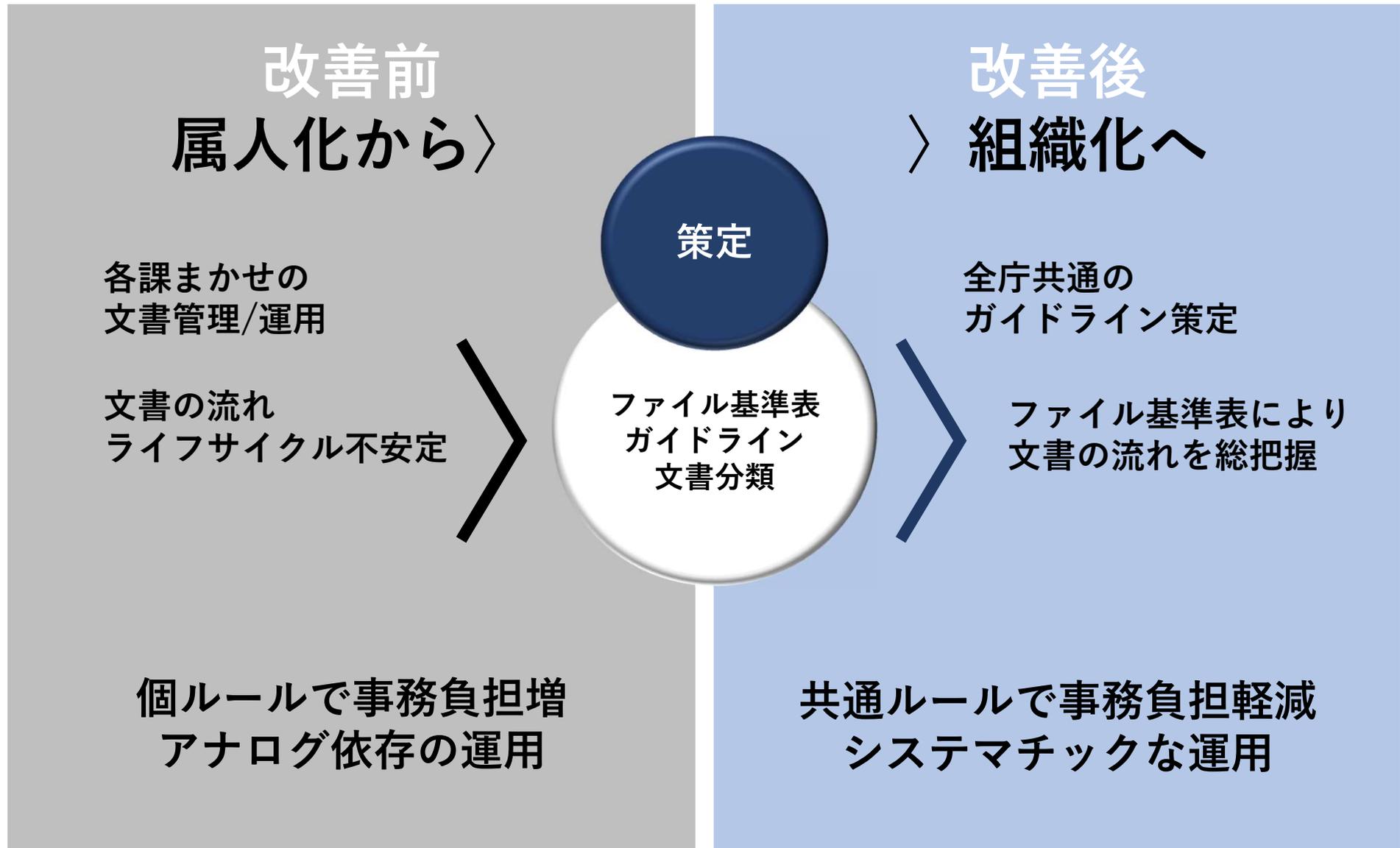


2. 改善後の定量的効果



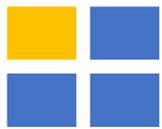


2. 改善後の定性的効果

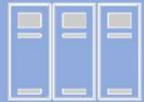


03. 文書管理支援ツール 小文継とは





1. コンセプト



新しい文書管理ルールが**維持・浸透**するため

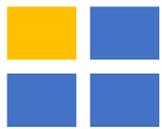


ラベル印字/引継ぎ・廃棄/検索等の文書管理の
事務負担を大幅に軽減 します



システムで管理すれば

情報の「見える化」「共有化」 が実現します



ラベル印字

ファイル基準表に設定した課名/標題/
保存年限/廃棄年度をラベル印字できる



引継ぎ/廃棄

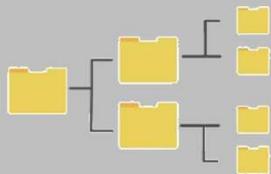
ファイル基準表のデータベースから
引継ぎリスト/廃棄リストを抽出できます



ファイル 基準表

電子ファイル管理

ファイル基準表に設定した
分類/標題と同じ構成の
フォルダを共有サーバーに
自動作成できます



簡易検索

書庫へ移管した簿冊は、
データから標題/年度/主管
課等から所在場所を検索で
きます



03. 各機能紹介





1. ラベル印字

庁内統一した簿冊ラベルの出力機能

- ファイル基準表(エクセル)から自動でラベル印字
- 1cm/3cm/5cmのラベル印字幅を選択できます
- 背ラベルに保存年限単位で色分けできます(例 1年:赤、3年:青、5年:緑等)
- 印字項目は、年度・課名・係名・標題・保存年限・廃棄年度

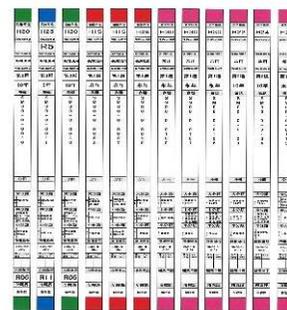
ファイル基準表
C:\Users\IRCD\Desktop\004【税務課】ファイル基準表rev1.2.xlsx

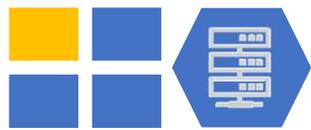
印刷するラベルのサイズ
 背表紙(A4縦 1cm幅) 背表紙(A4縦 3cm幅) 背表紙(A4縦 5cm幅)

選択	行	大分類名	中分類名	小分類名	簿冊名	年度区分	現・常用区分	発生/完結年度	保存期間	廃棄年度	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	3	共通	財務	歳入・歳出	歳入・歳出伝票	会計年度	現用	R04	5	R10	3-1,2
<input checked="" type="checkbox"/>	4	共通	財務	回答・届出	課税状況調	会計年度	現用	R04	5	R10	3-4
<input checked="" type="checkbox"/>	5	共通	事務管理	文書	研修受命書	会計年度	現用	R04	5	R10	3-1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	共通	事務管理	文書	北海道市長会照会(市税収入 状況調査・採用統...	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	7	共通	事務管理	文書	財政状況等に係る説明徴収(春7A、秋7A)	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	8	共通	事務管理	文書	市町村税の徴収実績に関する調	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	9	共通	事務管理	文書	市町村税の徴収実績に関する調	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	10	共通	事務管理	文書	意見地区税務協議会	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	11	共通	事務管理	文書	市町村税の徴収実績に関する調	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	12	共通	事務管理	文書	北海道地方税務協議会幹事会	会計年度	現用				
<input checked="" type="checkbox"/>	13	共通	事務管理	文書	国税連携技術自己評価関係	会計年度	常用	R04	1	R06	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	共通	事務管理	文書	北海道都市税務協議会	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	15	共通	事務管理	行政手続	重要物品	会計年度	常用				
<input checked="" type="checkbox"/>	16	共通	事務管理	職員給与等	明開分勤務(特別業務承認)	会計年度	常用				

ファイル基準表をドラッグ&ドロップするだけ

保存年限毎に色分けできます
1年:赤、3年:青等





ファイル基準表をデータベースに登録して一括管理

- ・ 年度末に完結したファイル基準表を登録してシステムで一括管理
- ・ 保存年限1年未満および1年、常用文書は登録されません
- ・ 毎年度登録することにより目録データベースが作成されます
- ・ 未来に向けて互換性・汎用性が高いアクセスデータベースを採用

登録するファイル基準表の
かんたん「ガイダンス」

ファイル基準表を
ドラッグ&ドロップ
するだけ



かんたん検索機能で検索時間を短縮

- ・ キーワード/and・or検索に対応
- ・ 年度/課名/係名/保存年限等のさまざまな項目で絞り込み検索ができます
- ・ 検索結果はCSV出力ができるため情報共有や再利用ができます
- ・ 登録データを編集中は、データベースにロックがかかりデータベースのクラッシュを防ぎます

検索画面

選択	年度	部局名	所属課	所属係	発生課	発生係	分類1CD	大分類	分類2CD
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input checked="" type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	01
<input type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	00	共通	03
<input type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	00	共通	03
<input type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	03
<input type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	03
<input type="checkbox"/>	R04	市長部局	地域振興課	地域振興係	地域振興課	地域振興係	08	地域振興	03

検索詳細画面

年度区分: 会計年度, 現・常用区分: 現用, 発生年度: R04
完結年度: , 廃棄予定年度: R10, 保存期間: 5
個人情報: 特定個人情報, 廃棄区分: 未廃棄



引継ぎ

引継ぎリストを自動で抽出/出力

- ・ 引継ぎ年度/課名を選択して「リスト出力ボタン」を押すだけでリストが自動作成
- ・ 引継ぎ簿冊の「どんな(名称)」「どこに(保存場所)」「いつまで(廃棄年度)」を一括データ管理
- ・ 引継ぎが延長される場合もシステムで一括管理

引継ぎ画面

引継ぎリスト

処理順	処理区分	更新日時 / 印刷出力日時	処理
1	引継ぎ可否/書庫配架情報等の記入		記入表印刷 プリントの選択
2	引継ぎ可否/延長の入力		入力開始
3	保存配架先情報の入力・一覧表印刷		入力開始 一覧表印刷 プリントの選択
	テキストデータ出力		テキストデータ出力



廃棄リストを自動で抽出/出力

- ・ 廃棄年度/課名を選択して「リスト出力ボタン」を押すだけでリストが自動作成
- ・ 廃棄リスト(エクセル)の利用による誤廃棄予防
- ・ 廃棄が延長される場合もシステムで一括管理

廃棄画面

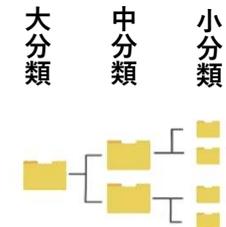
共有サーバを体系的に管理

- ・ 総務省が推奨する共有サーバの管理方法を採用
- ・ ファイル基準表(エクセル)の大中小分類と同じ構成の空フォルダを指定場所に作成
- ・ フォルダ名称に保存年限・廃棄年度が付与されるため、かんたんに廃棄電子文書を検索できます

フォルダ作成画面

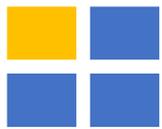
空フォルダを作成する場所を指定します

ファイル基準表をドラッグ&ドロップするだけ



03. 年次処理・スケジュール



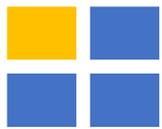


年次スケジュール例

年月	イベント	作成/使用するもの
3月	翌年度ファイル基準表作成	ファイル基準表（エクセル）
4月	簿冊ラベル印字 共有サーバフォルダ設置	支援ツール小文継を使用して ファイル基準表（エクセル） と同じ内容でラベル印字 共有サーバへ自動でフォルダ作成
5月	廃棄処理	支援ツール小文継から 廃棄文書一覧リスト抽出
6月	引継ぎ処理	支援ツール小文継から 引継ぎ文書一覧リスト抽出
翌年3月	現年ファイル基準表完成 小文継へ登録	ファイル基準表（完結） 小文継

03. before → after





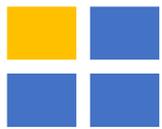
before → after 例①

従来のフロー



小文継を採用





before → after 例②

従来のフロー

背ラベルはテプラ

共有サーバは各自まかせ

ファイル基準表はエクセル管理

引継ぎは前々年度ファイル基準表利用

廃棄はエクセルから絞り込み

目録データは複数エクセルを合体

エクセルはもともと表計算ソフト
データベースの活用には不向き
エクセルは更新管理が難しい

小文継を採用

ラベル自動作成

共有サーバの体系的管理

ファイル基準表をシステム登録

引継リスト/履歴管理あり

廃棄リスト/履歴管理あり

目録データはシステム内に蓄積

