

外部評価後の対応状況表

事業又は施策名【担当課】	
④文書の削減計画【行政課】	
外部評価実施後の外部評価実施者意見及び担当課回答	
外部評価実施者意見(コメント)	担当課回答
<p>・文書の削減量が大きかった部署については、表彰することもあわせて行っていただきたい。</p> <p>・個々人や各課で日々の管理が行いやすくするよう、可視化ツール(ダッシュボードなど)を利用してはいかがか。</p> <p>・文書削減量についての分析を行っていただき、適切な削減となるようにしていただきたい。</p> <p>・施策目的が「地域に出る時間」の確保であり、「決済の簡素化」が実現された結果、文書削減ができることから、文飾削減量だけではなく、施策目的、手段、と併せて評価を実施していただきたい。</p>	<p>削減量が多かった部署からもコメント(理由)を頂戴するようにしています。表彰も含めて、他の前向きな施策も考えます。</p> <p>ログ採取・管理の都合上、日々管理までは難しいため、ご理解ください。</p> <p>印刷ログから様々な事象が分かると思いますので、今後、分析していきます。</p> <p>事務(仕事)量を測る手段として印刷(文書)の量を見立てて、機械的な数値を導きました。施策目的・手段を今一度見直し、事務を進めていきます。</p>
<p>・文章の削減計画の目標として、印刷枚数の削減をH30年1月より挙げられているが、本来の目的である【事務改善に向けた決済の簡素化、これによる職員の地域にでる時間の創出】に対する指標としては、関連性が薄い。施策に対する意図、目的、指標、実施策、成果など整理をお願いします。</p>	<p>事務(仕事)量を測る手段として印刷(文書)の量を見立てて、機械的な数値を導きました。施策目的・手段を今一度見直し、事務を進めていきます。</p>
<p>実施状況に問題は無いと思いました。評価の仕方として、ビジュアルに書庫の写真をそえて見るのもあるように思いました。</p>	<p>書庫の使用状況(保存文書や廃棄文書などの箱数)を指標に入れることとします。</p>
<p>文書の削減により出てくるデメリットもたくさんあるため、誰もが守れるような基本的なルール作りをして、それに従いながらきちんと不正やミスのないような体制づくりが必要だと感じた。</p> <p>施策の背景や目的が「職員が地域に赴いて活動する時間を増やす。」ということだったが、実際は改善されている事実があるわけでもなさそうだと感じたため、他部署との連携や決裁の簡素化について、きちんとそれが行える環境を整えることが必要であると考えます。</p>	<p>文書の保存、取扱いについては、内部規程として、文書取扱規程があり、これに基づき処理しています。また、職員研修を実施し、ルールの周知を図っています。</p> <p>事務(仕事)量を測る手段として印刷(文書)の量を見立てて、機械的な数値を導きました。施策目的・手段を今一度見直し、事務を進めていきます。</p>

過去の資料や議事録は書類ではなく、年・月ごとにUSBにまとめてもいいと思う。書類だと保管やいざ使用する時に探すとても手間がかかる。
しかし、“何年何月〇〇会議”というようなファイル名でUSBにまとめておけば職員の負担や文書削減が可能であると考え。

フォルダ・ファイルの名称について、検討する良い機会ととらえています。
USBによる保存は、紛失・盗難の恐れがあるため、サーバ側への保存が前提となりますのでご理解ください。