

# 松前町 文書管理大改革

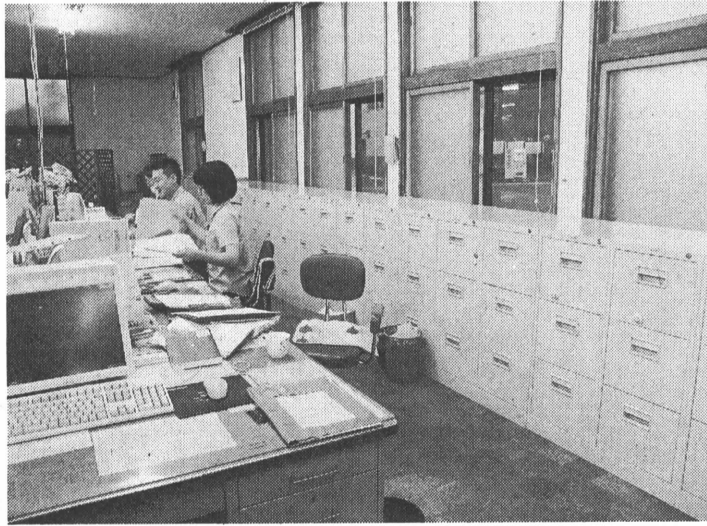
## フォルダとキャビネットで一元化

【松前】松前町は、公文書や資料の管理方法の改革に取り組み始めた。庁内で統一ルールを定め、文書探しに要する時間を短縮させるのが狙い。書類に穴を開けてファイルにとじるこれまでの簿冊方式を、フォルダ（紙製の書類入れ）で管理する方式に改め、キャビネットで保管し全職員で共有化する。年度内にはフォルダの見出しを町のホームページで公開する予定だ。（松宮一郎）

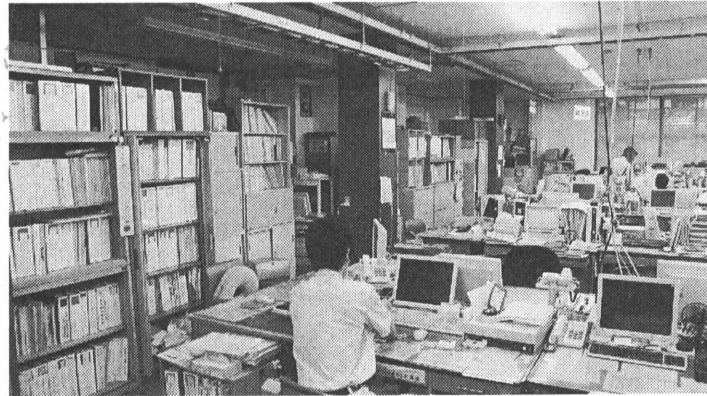
同町の改革は、公文書を「国民共有の知的資源」と定義した公文書管理法が4月に施行されたのを受けたもの。「AKF（行政ナレッジ・ファインング）」という手法を提唱する駿河台大学大学院の廣田傳一郎客員教授と東京のNPO法人、行政文書管理改善機構が指導にあたる。全国で70

以上の自治体実践、道内では二七〇町や白老町などが導入している。道南では松前町が初めて。庁舎が狭くなり雑然としていたことや1枚の書類を探すのに時間がかかっていたことが新システム導入の背景にある。また、総務課では「複数の職員が同じ書類を保管するなど無駄も多かった」と反省を込めて語る。文書の管理は、フォルダを関連付けてまとめる「積み上げ方式」で行う。文書（上限は80枚）を入れたフォルダをキャビネットに収納。大、中、小分類で仕切

### 改革後 改革前



①キャビネットを導入した総務課。高さが統一され整然とした印象を与える②高さも大きさもバラバラな棚が並ぶ従来の庁舎内。棚の中にあるファイルは全てフォルダに移し替える



## 机の上は私物厳禁

り、全職員で共有する。キャビネットで保管するのは原則として年度内と昨年度の書類。それ以外はフォルダごとダンボール箱に入れ、書庫に保管する。省スペース化になる上、担当者でなくとも書類にたどりつづることができる「他者検索」が利点。「目的の書類を探すのに30秒以内。書庫にあるものなら3分以内。書類を探すストレスから解放され、本来の業務の質の向上、スピードが期待できる」（総務課）とす

また、職員個人が保管する書類を極力減らすことも目標にしている。机の上には私物を置かず、退庁する際はパソコンだけという状態にすることも徹底させるという。

年度内にはフォルダに付けた見出しを目録化し、HPで公開する。住民から情報開示の請求があった場合は即座に対応する。前田一男町長肝いりの取り組みで「庁舎内の見栄えが良くなる以上に、職員の仕事の進め方や時間の使い方が変わる効果がある。町民との情報共有をより一層進めていく」と狙いを話している。