

ファイリングニュース

前期維持管理実地確認の日程が決まりました

先日、お知らせしておりました前期維持管理実地確認の日程について、各課の調整が終わりましたので、下記のとおり決定いたします。各課におかれましては、スケジュールを立て、全員で取り組んでくださいますようお願いいたします。

1班

7月28日(金)

	課室名	時間	時間
午前	人権・同和対策課	30	9:00 ~ 9:30
	商工観光課	45	9:30 ~ 10:15
	生涯学習課	45	10:30 ~ 11:15
	農業委員会	30	11:15 ~ 11:45
午後	教育総務課	60	13:00 ~ 14:00
	かたらい事務室	20	14:20 ~ 14:40
	すこやか教室	20	14:40 ~ 15:00
	子育て支援セ	20	15:00 ~ 15:20

8月2日(水)

	課室名	時間	時間
午前	監査委員事務局	30	9:00 ~ 9:30
	産業支援課	30	9:30 ~ 10:00
	会計課	45	10:00 ~ 10:45
午後	水道課	60	13:00 ~ 14:00
	環下課・ラムサ室	60	14:00 ~ 15:00
	福祉課	60	15:00 ~ 16:00

8月7日(月)

午後	農林水産課	60	13:00 ~ 14:00
----	-------	----	---------------

2班

7月28日(金)

	課室名	時間	時間
午前	総務課	60	9:00 ~ 10:00
	保険健康課	60	10:00 ~ 11:00
	保健センター	45	11:00 ~ 11:45
午後	議会事務局	30	13:00 ~ 13:30
	市民課	45	13:30 ~ 14:15
	税務課	60	14:15 ~ 15:15

8月2日(水)

	課室名	時間	時間
午前	エイブル事務局	45	9:00 ~ 9:45
	エイブル図書館	45	9:45 ~ 10:30
	給食センター	30	10:45 ~ 11:15
午後	企画財政課・選管	60	13:00 ~ 14:00
	都市建設課	60	14:00 ~ 15:00
	産業活性化施設	30	15:30 ~ 16:00

色塗り箇所が、当初から変更になったところです。

◎実地確認までのスケジュール

- ① まずは、現状の確認です。1回目のチェックシートを全員で記入します。これを責任者・担当者はとりまとめ分のシートに集約します。
- ② 「×」の項目を「○」に変えられるように、改善スケジュールを組んでください。「×」を付けた人、個人ではなく、課や係全体で改善できるように取り組みましょう。
- ③ 改善後、2回目のチェックシート記入をお願いします。ここでも「×」がついてしまうこともあるかもしれません。目をつむらずに、改善あるのみです。再度スケジュールを組みましょう。
- ④ 並行して責任者・担当者は前回の実地確認記録改善表の内容をもう一度確認してまわってください。書類上だけ「改善済」となっている項目があるかもしれません。また、報告時に「改善済」でも、悪癖がついて元に戻ってしまっている、ということもあるかもしれません。
- ⑤ 質問や懸案事項などもとりまとめて、7月24日までに「チェックシート(とりまとめ分)」を総務係へ提出してください。

前期実地確認の内容について

新規採用職員の方や久々に本庁に戻ってこられた方など、「実地確認って何だっけ？」と密かに疑問をもっておられる方もいるのでは？

そこで、前期実地確認の目的を整理しておきます。

今回の確認の重点項目は、**キャビネット3段目（移し替え）**と**執務室内の適正管理**です。

実地確認では改善箇所（懸案箇所）を見ながら進めますので、責任者・担当者任せにはせず、職場みんなで取り組んでください。

○ キャビネット3段目（移し替え）について

文書には、サイクルがあります。現年度文書は上2段、前年度文書は下1段で保管し、それ以前の文書は書庫に保存されています。新年度になって3か月が経過し、現年文書も徐々に増えてきている頃だと思います。ここで、上段から下段への適正な移し替えができていないと、年度管理が壊れてしまいます。徹底的に確認しましょう。

当然のことですが、下段文書は完結文書ですので、不要なものは一切排除してください。

○ 執務室内の適正管理について

業務が進行していく中では、モノの管理も重要です。「一時保管場所に置きっぱなしのものがないか」「本来キャビネットで管理すべきものが一時保管場所に置かれていないか」「執務室に私的なものを持ち込んでいないか等」まずは、自分の周りで反省すべき点が無いかチェックして、改善してください。そして、実地確認の前に全員で点検しておいていただくようお願いします。

疑問などがありましたら、実地確認の際に遠慮なく出してください。実りのある実地確認になるようご協力をお願いいたします。

キャビネットの中の序列について

発生した文書のフォルダ化、フォルダを集めてからの第2ガイドの作成、第2ガイドを集めてからの第1ガイドの作成、という作業（積み上げ分類）は各業務の担当者が行っていると思います。

第1ガイドができれば、これを序列のどこかに入れなければなりません。きっと、業務の流れを考えて、適切な場所に第1ガイドを加えているはずで、これが序列の作成（水平分類）です。

今回の実地確認でも序列の説明をお願いしますが、第1ガイドをつらつら読み上げるのではなく、序列の根拠（時系列、大→小、近→遠など）を説明していただくようお願いします。

きっと、新しく配属になった職員は、序列の根拠を説明してもらうことで、課全体の「業務の流れ」や「ものがたり」を知り、全体の中での自分の担当業務の位置づけを知ることにもつながるのではないかと思います。

【編集後記】

ファイリングシステムは自主管理に移行して9年目です。先日、前期実地確認の計画づくりのために文書管理委員会を開催しましたが、委員の皆さんの文書管理にかける意識の高さに驚かされました。この「改善」の意識が庁内全体に伝播して、今の姿を形成しているんだなぁと納得したところです。10年目を目指して更なる「改善」に尽くします。(ほ)

