

1 実施事項名	文書管理システムの構築			2 担当課	総務課									
3 現状・問題点・必要性(なぜやるのか)	行政事務の多様化と共に文書の必要性と重要性はますます増えている。情報公開制度に対応するためにも情報は文書にする必要があるため、膨大な資料でも整理しておく必要がある。													
4 対象等(なにを・だれを)	職員全員(保育所含)													
5 実施内容(何をどのようやるのか)	ファイリングシステムに関する情報収集をし、先進地事例調査。内部検討体制構築(分類表作成等)。管理職研修・職員研修。													
6 成果(どうなるのか)	組織としての必要文書を確保して共有化が図れる 即時検索可能 他者検索可能													
7 活動指標(何をどれだけやるのか)	指標名	目標値	定義・算定式	8 工程表(いつ完了するのか) 上段:計画 下段:実績										
				17年度		18年度		19年度		20年度		21年度～		
	ファイリングシステムに関する情報収集			情報収集	4月	10月	4月	10月	4月	10月	4月	10月	4月	10月
				内部検討										
9 効果額(いくら節減できるのか)	(単位:万円)													
10 達成率(いくら達成できたのか)	(単位:%)			100	0									
11 実施状況(どうやったのか)	17年度	業者などからファイリングシステムに関する情報収集した。												
	18年度	システム導入推進委員会の立上げ及び先進地視察とも未実施。												
	19年度													
	20年度													
	21年度													