

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(何をどのようにするのか)	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	~	
				4月	10月	4月	10月	4月	10月	4月
	ファイリングシステムに関する情報収集		情報収集		→					
	先進地事例調査	2箇所程度	システム導入推進委員会・組織化。先進地視察		→					
内部検討体制構築		文書分類表作成			→					
研修		管理職研修 職員研修				→				
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						
11 実施状況(どうやったのか)	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。									
(未達成の場合)原因及び今後の対策(これからどうするのか)										