

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和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・効果(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	備考	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～		
	①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
	②先進地事例調査		システム導入推進委員会・組織化。先進地視察	指標名変更⑤へ統合											
	③内部検討体制構築		文書分類表作成	指標名変更⑤へ統合											
	④研修		管理職研修 職員研修	計画延期											
⑤文書管理の検討		先進地視察 文書分類表作成 システム導入検討	H19～												
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:%)			計画全体の達成率(最終年度記入)		100	0	10							
11 年度ごとの実施状況(どうやったのか)	17年度	目標	ファイリングシステムに関する情報収集												
		実績	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	目標	システム導入推進委員会を設置する。先進地視察、文書分類表を作成する。												
		実績	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	目標	内部検討												
		実績	文書管理規程の見直しも含めて、ファイリングシステムの検討を行った。												
20年度	目標	先進地視察を行う。文書分類表を作成する。													
	実績														
21年度	目標														
	実績														

実施事項名		文書管理システムの構築				
指標名	ウェイト	達成段階	達成率(%)	月末	月末	20年度末
⑤文書管理の検討	100	先進地事例の収集及び研究	20	%		
		先進地視察	40	×	×	×
		分類表原案作成	60	%		
		課内検討	80			
		各課検討と分類実施	100			
		小計		0%	0%	0%
				%		
				×	×	×
				%		
		小計		0%	0%	0%
				×	×	×
		小計		0%	0%	0%
				×	×	×
		小計		0%	0%	0%
計	100	達成率計(小数点以下四捨五入)		0%	0%	0%
実施状況及び今後の問題点(月末)						
実施状況及び今後の問題点(月末)						

	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
全体計画(5年間)の指標	テーマの情報収集	課内検討	先進地事例調査		分類表案作成		各課検討	分類表作成	規程の改正	文書分類実施