

平成 29 年度第 1 回開成町課長会議

日時 平成 29 年 4 月 13 日（木）午前 9 時～
場所 中会議室 B
進行 行政推進部長

1. 町 長

2. 行事予定について（裏面のとおり）

3. 県の施策・予算に関する要望について（企画政策課）

4. 各種会議における提出案件、情報提供基準等について（総務課）

5. 文書管理ファイリングシステムの本格導入について（総務課）

その他

企画政策課

- ・ 広報掲載スケジュールについて
- ・ 開成町ブランディングプロジェクトチームについて

総務課

- ・ 平成 29 年度年次休暇の取得促進について
- ・ 夏のワーキングスタイルの実施について
- ・ 接遇力向上の取り組みについて

財務課

- ・ 平成 27 年度 開成町の財務諸表の公表について

自治活動応援課

- ・ 平成 29 年度町民活動応援事業について

保険健康課

- ・ 平成 29 年度の国民健康保険制度改正について

教育総務課

- ・ 「あじさい塾」土曜学校について
- ・ 町立園学校の園児児童生徒数及び通学路について

子ども子育て

- ・ 平成 29 年度当初における認可保育所の入所状況について

6. 副町長

県の施策・予算に関する要望について

1 はじめに

神奈川県町村会では、毎年、神奈川県知事に対し、県の施策等に関する要望活動を実施しており、本年も「平成30年度 県の施策・予算に関する要望」を取りまとめることとしています。

また、当町では、例年「県の施策・予算に関する要望」の要望事項の中から、特に重要な要望事項を選定し、地域別首長懇談会及び政党要望の発言テーマとしています。

2 要望のポイント

各所属で、所管する事業において次のような事例がある場合には、積極的に要望事項を提出してください。とくに議会において県に要望していく旨の答弁をしている場合には、要望事項の提出漏れがないよう適切な対応をお願いします。

- 事業の実施にあたり制度面で改善が必要と考えられる場合
- 事業の実施にあたり財政面で県の支援が必要と考えられる場合
- 町単独での取り組みが難しく専門的な技術支援等が必要と考えられる場合

また、過去に提出した要望事項を継続して提出する場合には、神奈川県の措置状況を踏まえ、既に要望の趣旨が伝わっていると考えられるもの、あるいは要望が当分の間実現困難と思われるもの等については整理するようお願いします。

※「平成29年度予算に関する要望（当町提出分）」に対する県の措置状況は別添のとおりです。

3 今後のスケジュール

「平成30年度 県の施策・予算に関する要望」の取りまとめスケジュールは、次のとおりです。

- 4/19 神奈川県町村会主催 第1回要望主管課長会議
- 4/24 頃 庁内照会（町村会作成の要望素案への意見照会）（5月19日締切）
- 5/下旬 新規要望事項・地域別首長懇談会及び政党要望の発言内容を決定
- 6/9 神奈川県町村会に要望素案に対する修正意見提出期限
- 7/中旬～ 政党要望（自由民主党・民進党・公明党）
- 7/21 地域別首長懇談会
- 8/下旬 神奈川県町村会による要望活動の実施

※ 神奈川県町村会主催の第1回要望主管課長会議（4月19日開催）の内容を踏まえて、各所属に対して要望事項を照会する予定です。

※ 上記のスケジュールは、現時点の想定であり、今後変更になる可能性があります。

【参考】

1 地方分権の一層の推進とまち・ひと・しごと創生の推進
(1) 広域自治体としての県の役割発揮
(2) ゴルフ場利用税の現行制度の堅持（国政への働きかけ）
(3) 償却資産に係る固定資産税の現行制度の堅持（国政への働きかけ）
(4) 地方交付税改革の推進（国政への働きかけ）
(5) 市町村自治基盤強化総合補助金の充実
(6) 神奈川県まち・ひと・しごと創生総合戦略の着実な推進と地方創生の推進に係る町村の財政支援の充実
2 防災・防犯対策の充実強化
(1) 地震等防災対策の充実強化
(2) 市町村地域防災力強化事業補助金の充実
(3) 庁舎の耐震化の促進
(4) 公共空間における防犯対策の推進
(5) 警察官の増員と交番の増設（国政への働きかけ）
3 自然環境の保全と快適な生活環境の整備促進
(1) 自然環境の保全
(2) 森林に対する国民的支援の構築（国政への働きかけ）
(3) 新エネルギーの導入促進
(4) 有害鳥獣等対策の強化充実
(5) 廃棄物処理施設整備への財政措置の拡充（国政への働きかけ）
4 保健・医療・福祉対策の充実強化
(1) 地域保健医療対策の充実（一部国政への働きかけ）
(2) 小児医療費助成制度等の充実（一部国政への働きかけ）
(3) 国民健康保険制度等の改革（国政への働きかけ）
(4) 「子ども・子育て支援新制度」の推進（一部国政への働きかけ）
(5) 子ども・子育て支援、待機児童対策等のための新たな補助制度の創設
(6) 児童福祉の充実（国政への働きかけ）
5 産業の振興及び観光施策の推進
(1) 都市農業の経営安定化のための補助制度の創設
(2) 県内の観光の推進
(3) 国家戦略特別区域による規制緩和
6 都市基盤等の整備促進
(1) 土地区画整理事業への新たな補助制度の創設
(2) 国定公園区域等における開発行為の規制緩和
(3) 社会資本整備総合交付金の充実（国政への働きかけ）
(4) 町村部における県道整備枠の確保
(5) 生活交通の確保対策の充実
(6) 河川区域内における環境保全対策の充実
(7) 水道施設の整備促進
7 教育施策の推進
(1) 教育指導体制の強化
(2) 少人数学級編成の実現
(3) 栄養教諭の配置基準の緩和等
(4) キャリア教育の推進に伴う補助制度の確立等
(5) 学校施設環境改善交付金の交付条件の緩和（国政への働きかけ）
(6) 外国語教育の推進
8 東京オリンピック・パラリンピック等開催に伴う施策推進
(1) 社会基盤整備への支援
(2) 訪日観光客増加に伴う対策の強化
(3) テロ・感染症対策の強化

	神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
1	広域自治体としての県の役割発揮 県は広域自治体として、広域連携による共同処理の検討及び調整などについて、引き続き、地域の実情に配慮しながら積極的に自治体間調整を行うことを要望する。 また、広域連携による共同処理以外の様々な地域課題についても、市町村間連携による課題解決は、重要なことから、県は市町村の連携した取組みを積極的に支援すること。 併せて、地域の実情を詳細に把握することが可能な県政総合センターの権限・機能を強化し、きめ細かな市町村支援体制を構築すること。	市町村がこれまで以上に行財政基盤を強化し、多様な住民ニーズに主体的・完結的に取り組んでいく上で広域連携の手法により対応していくことが有効であることから、県では、市町村の広域連携の取組に対し、重点的に支援することとしております。さらに、地方創生の取組など広域的な調整が必要となる場合の相談窓口を、各地域県政総合センターに設置しております。 地域の実情を詳細に把握している地域県政総合センターが相談を受け止め、関連する局や課との調整を図り、実施可能な支援策を示すほか、県・市町村との連携を図るなど、きめ細かな市町村支援を行っております。
2	広域自治体としての県の役割発揮（人的支援） 住民ニーズの多様化や権限移譲による事務の複雑化などにより、地方自治体の職員には高度で専門的な対応能力が求められている。 小規模自治体では、専門性の高い職員を確保することが困難なため「神奈川県及び市町村職員交流システム要綱」に基づき人的支援を継続的に実施することを要望する。	「神奈川県及び市町村職員交流システム要綱」に基づく人的支援については、引き続き丁寧な調整を行ってまいります。
3	県の施設整備及び県有地の利活用についての情報提供 足柄上合同庁舎の建て替え等県の施設整備及び県有地の利活用については、所在市町村及び地域住民に対して、丁寧な説明、調整を行うこと。	県有地の利活用に関する地元からの御意見や御要望は、地元市町村において、その必要性を判断いただいた上で、県と市町村との役割分担の下に、適切な対応を図っていくべきものと考えており、地元市町村自ら利活用の意向が示された場合には、御意見や御要望の実現に向け協力しております。 また、民間に処分する場合においても、まちづくりに大きな影響を及ぼす場合など、地元への配慮が必要なケースについて

	神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
		は、地元市町村と丁寧な調整を行っております。 なお、足柄上合同庁舎の所在する開成町及び地域住民に対しては、新築工事等の概要や施設利用についてその都度説明をしてまいりました。今後も機会を捉えて必要な説明をしてまいります。
4	神奈川県まち・ひと・しごと創生総合戦略の着実な実現① 神奈川県まち・ひと・しごと創生総合戦略の着実な実現に向け、総合戦略の策定主体である県が自らの責任において主体的に取り組むとともに、市町村と関連する取り組みを進める際には、市町村と十分な調整を行うこと。	県では、総合戦略を着実に推進するため、数値目標や重要業績評価指標（K P I）を活用して、P D C Aサイクルを確実に回すことで実効性を担保するとともに、外部有識者で構成される「神奈川県地方創生推進会議」や議会の皆様からも御意見をいただきながら、検証を行っております。 また、地方創生を進める上では、県が広域的な視点に立ち、市町村と連携して取り組むことが重要と考え、「県西地域活性化プロジェクト」や「三浦半島魅力最大化プロジェクト」などに取り組んでおります。 さらに、県として、市町村の取組を応援するために、地域県政総合センターが窓口となり、地域を越えた効果的な連携を進めていくための支援を行っております。 今後も引き続き、市町村と十分に連携を図りながら、神奈川県らしい地方創生の取組をしっかりと進めてまいります。
5	神奈川県まち・ひと・しごと創生総合戦略の着実な実現② 神奈川県内においては、特定の地域への人口集中が進む一方で、特定の地域では大幅な人口減少が進んでいる。 神奈川県まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げた三浦半島地域や県西地域への定住人口の増加の達成に向け、具体的な方策を講ずること。	県では、東京在住の子育て世代を主なターゲットとして、移住促進策を展開していくこととしております。 その基本コンセプトは、おしゃれで洗練された雰囲気と少し田舎な感じを兼ね備え、都心の近くにありながら自然の中で子育てができる、という県の地域特性をアピールしていくことです。 こうしたコンセプトのもと、平成27年12月に有楽町に「ちょこっと田舎・かながわライフ支援センター」を開設し、県への移

神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
	住希望者に対して、暮らしと仕事に関する情報提供や移住に関する総合相談をワンストップで行うとともに、PR動画とパンフレットを作成し、プロモーションを行っております。 また、特に人口が減少している県西地域や三浦半島地域においては、地域の特性に応じた人口減少対策に取り組むことも重要です。 県西地域では、未病を改善し、住む人や訪れる人の健康長寿を実現するとともに、「未病を改善する」地域の魅力をつなげて産業力を高める、「県西地域活性化プロジェクト」を推進しておりますので、本プロジェクトに係る様々な取組を通じて、県西地域を「未病の戦略的エリア」としてアピールすることで、交流人口、ひいては定住人口の増加を図ってまいります。 三浦半島地域については、三浦半島らしさにこだわった地域活性化策を講じて人口減少対策に取り組むため、三浦半島4市1町の御意見なども踏まえ、平成28年3月に「三浦半島魅力最大化プロジェクト」を策定いたしました。 都心へのアクセスが良好で豊かな自然に恵まれた三浦半島の特性を生かし、都会暮らしと田舎暮らしの両方を満たすことができる「三浦半島ライフ」の提案など、人口流出を抑制するだけでなく、三浦半島への移住を促進する施策を展開してまいります。
6 地方創生推進交付金の拡充等 地方創生推進交付金では、地域間連携などの先駆性のある取組を交付対象としていることから、県は、県及び関係市町村間の連携事業を構築するための広域調整機能を発揮すること。	地方創生の推進に向けては、地域間の連携が重要であるとの認識の下、県においては、これまでも地域県政総合センターにおいて、管内の市町村と連絡会議を開催するなど、情報交換や情報共有を図ってまいりました。 さらに、平成28年度からは、市町村の取

神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
	組を全庁的に支援するという観点から、地方創生に係る地域間の連携が必要な事業について、地域県政総合センターが市町村の相談窓口となり、関連する県の所属と調整して市町村へ可能な支援策を示す体制を構築し、運用を開始したところです。 今後も引き続き、こうした体制を活用しながら、県・市町村の連携を図り、市町村の地方創生の取組を支援してまいります。
7 庁舎の耐震化促進 熊本地震では、市町村の庁舎が倒壊の危険から使用出来なくなるなど、被災者支援や行政サービスが停滞するケースが発生している。 災害対策本部となる役場本庁舎については、より高度な耐震性が求められることから、役場本庁舎の整備・耐震改修等に対する補助メニューの創設を要望する。	県では、平成28年度に策定した新たな地震防災戦略において、庁舎など、防災拠点となる公共施設等の耐震化について、重点施策に位置づけております。 庁舎の整備等については、市町村が公共施設等総合管理計画を策定し、施設長寿命化、老朽化対策として施設を改修する際には、自治基盤強化総合補助金が活用できる場合もございます。 また、国の社会資本整備総合交付金の住宅・建築物安全ストック形成事業では、建築物の耐震改修、建替え又は除却に関する事業が交付対象となっており、県内では、庁舎の建替えについて複数の自治体で活用した実績がありますので、活用を御検討ください。
8 公共施設の Z E B 化の実現 公共施設における太陽光発電設備等の設置について、県による再生可能エネルギーなど導入推進基金が平成28年度をもって終了したが、スマート・エネルギーの更なる普及を図るため、公共施設の Z E B（ネット・ゼロ・エネルギー・ビル）化に対する新たな補助制度を創設すること。	公共施設への Z E B 導入に対する補助については、国の補助制度（Z E B 実現に向けた先進的省エネルギー建築物実証事業）が充実していることから（補助率3分の2）、県の補助制度の創設は、予定しておりません。
9 県立足柄上病院の医療体制の充実強化について 県立足柄上病院は、足柄上地域における中核的な総合医療機関として、二次救急医療や災害拠点病院としての役割を担ってい	県立足柄上病院について、県は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構の中期目標において、県西医療圏の中核的な総合病院として救急医療、産科医療等の提供に努め

神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
る。 県内でも高齢化の先行する足柄上地域において、複数疾患を抱える高齢者の医療ニーズや関係機関との医療介護連携の推進、災害時の対応を考えると、総合診療科を持つ同病院が果たすべき役割はますます大きくなっているものと考ええる。 また、足柄上地域は、分娩可能な医療機関や入院病床を有する小児科の医療機関が非常に少ない地域であることから、安心して子どもを産み育てられる環境づくりを進めるためには、地域における中核的な総合医療機関における周産期医療体制及び小児医療体制の充実が不可欠であると考ええる。 しかしながら、県では平成 27 年度以降、同病院に対する運営費負担金を大幅に削減しており、今後の安定的な運営が憂慮される状況である。 そこで、今後とも県立足柄上病院が地域住民の医療ニーズに対応して、質の高い医療サービスを安定的、継続的に提供することができるよう、県としても医療体制の充実強化を図られるよう要望する。	ることを指示しております。 特に、産科、小児科については、地域の特性から医師の確保が困難な状況の中、県立足柄上病院は助産師による分娩の実施や、小田原市立病院などと連携した医療の提供に努めており、こうした努力を引き続き行うよう県立病院機構に伝えてまいります。 また、医療体制の全般的な充実については、地域医療構想を踏まえて検討を行っていく必要があると考えております。
10 都市計画道路山北開成小田原線への信号機の設置 平成 26 年 6 月に一部区間が開通した都市計画道路山北開成小田原線は、町の南北を結ぶ大動脈として機能しており、開成町牛島地内において、交通量の非常に多い町道と交差しているが、当該交差点には信号機が設置されていない。 交差する町道は、江戸時代に矢倉沢往還として発達した主要街道であり、現在も小田急線開成駅を利用する地域住民が頻繁に通勤・通学などに利用することから、本町はその整備に － 113 － 努めているところである。 当該交差点では、既に交通事故も発生し	当該場所（矢倉沢往還）との交差点への信号機の設置については、今後の交通状況及び周辺の交通環境等を確認し、必要性を判断してまいります。

神奈川県町村会 → 県知事・県議会議長	県措置方針
ており、周辺には幼稚園や小学校、医療機関が立地していることから、県道開通による交通環境の変化に対し、歩行者の横断時や町道を走行する車等の交通安全対策に万全を期す必要がある。 また、近接する開成町南部地区では土地区画整理事業が完了したことを受けて今後更なる交通量の増加が見込まれている。 当該交差点は、町道の整備が進むことによって、さらに人や車が集中し、交通の要衝化が進むことから、園児・児童、地域住民の安全を確保することは喫緊の課題であるため、信号機の設置を要望する。	
11 小田急開成駅前への交番設置について 昭和60年3月の小田急線開成駅の開業以来、開成駅周辺地域では、戸建て住宅やマンションの建設が進み、人口増加が続いている。人口増加に伴い、スーパーや金融機関が新たに立地するとともに、平成22年4月には周辺地域の児童が通学する開成南小学校が開校している。 昨年には、平成19年から取り組んできた施工区域面積約26haの開成町南部地区土地区画整理事業が完了した。町が行った人口推計では今後10年間で約2500人の人口増加が見込まれており、流入人口が更に増加する状況にある。 また、昨年、都市計画道路山北開成小田原線の一部区間及び足柄紫水大橋が開通し、開成駅のアクセス性が飛躍的に向上し、駅周辺の交通環境は激変している。 このような人口及び駅利用者の増加に対し、町では平成8年12月に、警察官が立ち寄れる神奈川県警察松田警察署開成駅前連絡所を設置した。 平成15年度からは民間ボランティア団体「開成駅前連絡所ボランティア安全サポーター」が、自主的に駅周辺のパトロール等を行っているが、住民レベルの活動には限	交番の設置については、限られた予算及び人員で交番としての機能を最大限に発揮するために、スクラップ・アンド・ビルドを原則として、要望地区における犯罪及び交通事故の発生状況、行政区・面積・人口の実態、都市の形態、道路・鉄道の整備状況のほか、警察署、隣接交番・駐在所との位置関係、交番用地の確保状況、配置に必要な警察官の確保等を総合的に勘案しながら検討しております。 開成駅前地区は、松田警察署吉田島駐在所が管轄しておりますが、約2.0km離れた場所に吉田島駐在所、延沢駐在所、新松田駅前交番及び小田原警察署栢山駅前交番の2駐在所、2交番があり、現在の交番・駐在所の配置状況を踏まえ、前記事項を検討しますと、現時点での交番の設置は困難であります。 また、「開成駅前連絡所」に対しましては、今後も、交番勤務員やパトカー勤務員が立ち寄りを実施し、警戒を強化するとともに、地域住民の皆様の利便性を向上させるために交番相談員も派遣しております。 今後も、同地区の開発状況及び治安情勢の推移等を見ながら、交番等の適正な設置

	神奈川県町村会 → 県知事・県議会議員	県措置方針
	界があり、犯罪への対処を望むことはできない。 地域住民の安全と駅周辺の治安維持のため、早急に開成駅前に交番を設置することを要望する。	を検討してまいります。
12	県道 720 号（怒田開成小田原）の南足柄市境から新延沢交差点までの間の歩道整 県道 720 号（怒田開成小田原）のうち、南足柄市境からあしがり郷瀬戸屋敷を通り新延沢交差点までの未整備区間（金井島地域及び延沢地域の 2 区間）については、歩行者と車両が混在し、また、車道幅員が狭小の箇所や見通しの悪い箇所があり、歩行者や車両の通行に危険な状況となっていることから、歩道整備を要望する。 なお、未整備区間のうち、平成 25 年度に地元説明会を開催している延沢地域の区間を優先的に実施することを要望する。	県道 720 号（怒田開成小田原）の南足柄市境から新延沢交差点までの歩道未着手箇所（2 区間）については、県として、事業化に向けた地元調整を行ったものの、合意を形成できずに、事業化を断念した経緯があります。 そうした中で、開成町において地元との合意形成を図っていただければ、県としても、改めて事業化を検討してまいります。

各種会議における提出案件基準

	政策決定会議	課長会議	議会全員協議会	行政連絡員・自治会長会議
趣旨・目的	町政運営の基本方針、重要施策その他町政に関わる重要事項について、 経営的視点かつ戦略的視点に立った決定機関 として、町政を総合的、効率的に運営することを目的とする。	政策決定会議の下部機関として、政策決定会議における決定事項等の 重要情報の周知及び意見調整 を目的とする。	町政全般に関わる事項や、議会の運営に関する事項などを協議するため、全議員で行う会議	自治会と町が緊密な連絡調整をはかり、地域住民の福祉の増進をはかるとともに、町政への協力と町政伸展に寄与することを目的とする。
根拠規定	開成町庁議規程第3条	開成町庁議規程第8条	なし	開成町行政連絡員・自治会長連絡協議会規約第2条
付議事項	①町政運営の基本方針。ただし、別に検討組織等を設置する場合を除く。 ②重要施策その他町政の重要事項に関すること ③新たな施策又は事務事業に関することであって、かつ、複数の部に関係するもの。ただし、実行委員会、プロジェクトチームで行っている事業は除く。 ④本会議に上程する条例案のうち当該条例の内容が町民の権利義務に影響を与えるもの ⑤その他 所管部長 が特に必要と認める事項	①政策決定会議において指示された事項 ②各課等の所管事業等において周知又は協力依頼等の調整を要する事項 ③その他町長が命じた事項	課長会議で提案した案件のうち議会全員協議会に情報提供すべきと所管部長又は所管課長が判断したもの ★過去の主な情報提供事項 ・入札結果報告 ・当初予算概要 ・国勢調査の結果 ・町表彰式・賀詞交換会 ・町内巡回バス運行計画 ・水道料金改定	課長会議で提案した案件のうち行政連絡員・自治会長会議に情報提供すべきと所管部長又は所管課長が判断したもの ★過去の主な情報提供事項 【自治会への依頼事項】 ・町イベント等の協力依頼に関すること 【自治会への周知事項】 ・広報かいせいの配布予定 ・町内の工事予定箇所 ・自治会交付金について ・町補助制度の周知 ・クリーンデー、防災訓練の日程等 ・町民集会、議会報告会の日程 ・自治会要望について ・自治会館に関すること
注意点	提案をするときは、目的、ねらいを明確にし、経営的、戦略的視点に立って決定すべき案件なのか注意する。	政策決定会議で付議した事項については、各部長から所属課長に報告し、 同様の案件を課長会議に報告することはしない。	全員協議会は、法的な根拠のない事実上の会議である。したがって、提出予定の議案の説明をする場合は、補足的な説明をするにとどめ、 議案の事前審査にならないよう注意 する。	・自治会の各部長宛に通知する文書などは自治会長にも通知すること。 ・例年、案件が多くなる傾向にあるので 単なる情報提供レベルの案件は報告しない。

注1) 政策決定会議の付議事項については、庁議規程第6条各号で規定されているが、これ以外に提案が必要なものは各所属部長が適切に判断すること。

注2) 政策決定会議に付議された事項は、再度課長会議に付議しないようにし、各部長から所属課長に周知するようにする。

注3) 議会全員協議会と自治会長会議に同様の案件を報告する場合は、先に議会全員協議会に報告することとする。

文書管理ファイリングシステムの本格導入について

■モデル部門の実施結果

平成 31 年の新庁舎完成に向けて、文書量を削減するため新たな文書ファイリングシステム（以下「新システム」という。）を導入することが決定しています。平成 28 年度は、総務課、福祉課、教育総務課の 3 課がモデル部門となり試験的に新システムによる文書ファイリングを実践しました。

新システム導入にあたっては、コクヨマーケティング(株)の下請業者であるオフィスクリエイト(株)が指示したスケジュール、方法にしたがい実践しました。

主な実施概要は次のとおりです。

- 11 月 28 日 モデル部門推進員研修会
- 12 月 6 日 第 1 回巡回指導日
- 1 月 16 日 第 2 回巡回指導日
- 2 月 15 日 第 3 回巡回指導
- 3 月 6 日 完成検査
- 3 月 16 日 完成検査（第 2 回）

モデル部門の成果については、課によって多少の差はあるものの 3 月の完成検査において 3 課とも合格水準に達することができました。

平成 29 年度以降は、完成検査時に指摘された事項の改善及び新システムの維持が課題となります。

また、平成 28 年度のモデル部門については、10 月頃に新システム維持点検に係る研修を実施する予定です。

■モデル部門における文書削減量

モデル部門においては、平成 28 年度文書のみ新システムによる文書管理を実践しました。文書削減量の結果は別紙 1 のとおりです。

なお、システム導入前・導入後の写真は別紙 2 のとおりです。

■オフィスクリエイト(株)の指摘事項

各モデル部門に対してオフィスクリエイト(株)が導入点検後のコメント及び改善事項の指摘がありました。詳細は、別紙 3 のとおりです。

■新システム導入効果、モデル部門の意見等

モデル部門で実施した結果、新システムを導入して良かった点、苦労した点、平成 29 年度以降留意すべき点をまとめました。詳細は、別紙 4 のとおりです。

■平成 29 年度のスケジュール

（一般職員研修会）

平成 29 年 4 月 13 日（木）・14 日（金）（3 時間×4 コマ）

全職員対象（平成 28 年度モデル部門で実践した者及び管理職は除く。）

4 コマのうち 1 コマ必ず出席すること。

（上半期推進員研修会）

平成 29 年 4 月 21 日（金）（6 時間）

企画政策課、財務課、自治活動応援課、税務窓口課、環境防災課、
保険健康課の推進員（6 課）を対象に実施

（第 1 回文書廃棄）

例年通り 5 月末に文書廃棄を行います。執務室内及び書庫内の不要文書を廃棄してください。なお、今年度は全課で新システムを導入するため、下半期にも 1 回文書廃棄の機会を設ける予定です。

（上半期対象課の巡回指導日）

6 月～8 月 実地指導を 3 回実施

9 月 完成検査

（下半期推進員研修会）

10 月初旬（予定）

街づくり推進課、上下水道課、産業振興課、出納室、子ども・子育て支援室、
議会事務局の推進員（6 課・室・局）を対象に実施

（第 2 回文書廃棄）

下半期対象課の不要文書を廃棄するため、第 2 回目の文書廃棄を実施します。

（下半期対象課の巡回指導日）

11 月～1 月 実地指導を 3 回実施

2 月 完成検査

■新システム導入にあたって必要な消耗品について

新システム導入にあたって必要な消耗品（個別フォルダー、第 1・第 2 ガイド、文書収納ボックスなど）は、総務課で一括購入します。必要となった場合は、総務課にご連絡ください。

なお、従来の簿冊ファイル（キングファイル、フラットファイル等）は基本的に不要となりますが、例外的に簿冊ファイリングを認める文書もあります。簿冊ファイルの購入は、各課必要な範囲で購入するようにしてください。

8. 部門別文書量削減結果（執務室内）

(単位 fm)

部門	職員数(人)	保管文書量				1人当たり保管文書量		
		改善前	改善後	削減量	減量率	改善前	改善後	削減量
総務課	7	34.21	22.50	11.71	34.2% (年間68.4%)	4.89	3.21	1.68
福祉課	5	40.75	31.92	8.83	21.7% (年間43.4%)	8.15	6.38	1.77
教育総務課	9	57.10	44.80	12.30	21.5% (年間43.0%)	6.34	4.98	1.36
合 計	21	132.06	99.22	32.84	24.9% (年間49.8%)	6.29	4.72	1.57

(コメント)

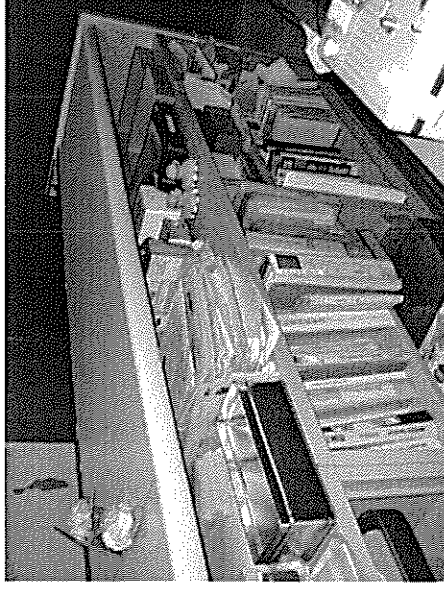
- ・今年度のモデル部門のファイリングシステムの導入は、年度後期の実施のため、現年度（平成28年度）文書を新方式に切り替え、前年度（平成27年度）文書は現状簿冊のまま残し、新年度（平成29年度）書庫への移管を図ることとしている。
- ・従って、執務室内の保管文書量の減量率は24.9%であるが、前年度文書は簿冊のまま据え置きのため、新方式に全て切り替えたと仮定すると、この数値の倍（49.8%）と想定される。
- ・当初の執務室内の保管文書の減量目標は60%減であり、全体の達成率は80%と言える。現年度、前年度の両年度実施に換算した結果を部門別に見ると、総務課は68.4%で60%をクリアしているが、福祉課、教育総務課は43%止まりで、更なる減量化が求められる。
- ・今年度のモデル部門の導入に当たっては、まず現行文書を明らかにし、個別文書の保存年限を明確にすることが先決のため、書庫の保存文書の減量化は次年度以降となるため、保管文書の減量化は実施していない。

9. システム導入前・後の状態

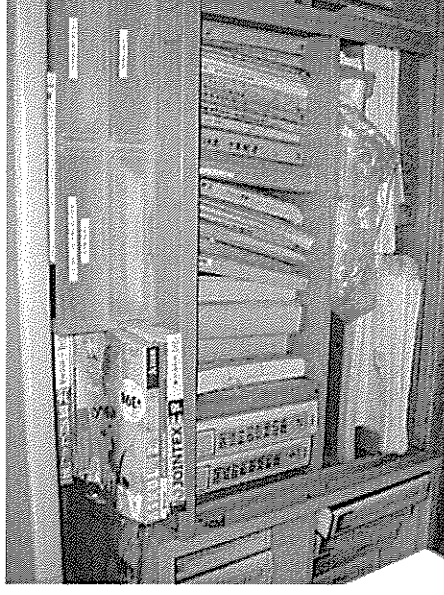
総務課 〈改善前〉



- ・ 町長室の隣で当町の窓口であり、机上の執務環境の整備状況は良い。 (上)



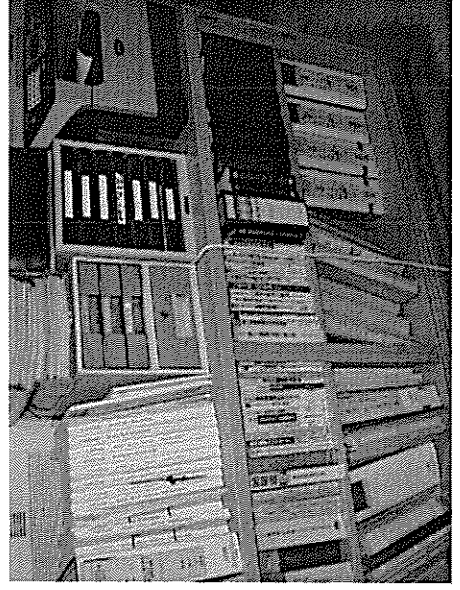
- ・ 執務室内の野積み文書は比較的少ないが、キャビネット内及びカウンターの内に雑然と置かれている。 (上下)



- ・ ファイルタイトルのない文書や不鮮明なファイルが見られる。
- ・ カウンター内の文書は縦置きものと横置きもの等みられる。 (上)
- ・ キャビネット内は簿冊で一杯詰め込まれており、過年度からの継続文書等も見られる。 (下)



- ・ 予算書、書籍類も置いているが、一箇所にまとめられ、整理状態も概ね良好である。 (下)



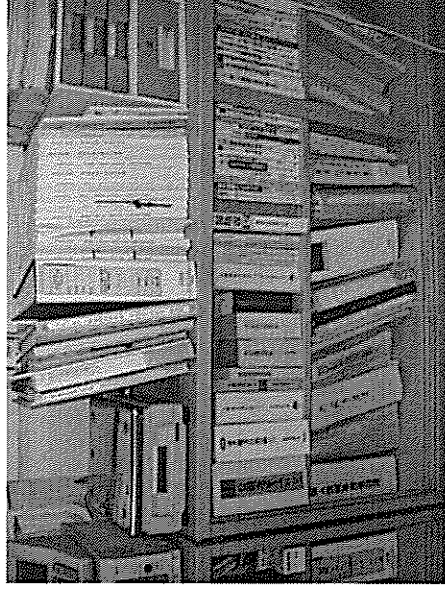
総務課 〈改善前〉



- ・ 個人机の下も公文書が私物化され置かれている。担当者でないとどこに何の文書があるか検索活用ができないと思われる。(上)

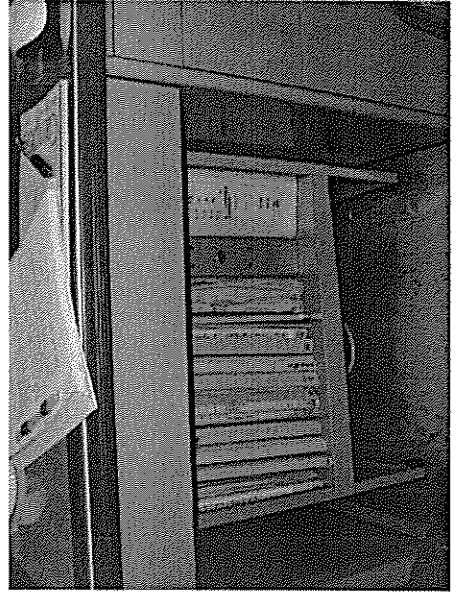


- ・ 何台か個人机の脇にキャビネット（２段）があるが、文書件名のないもの等も散見され、管理状態は悪い。(上下)

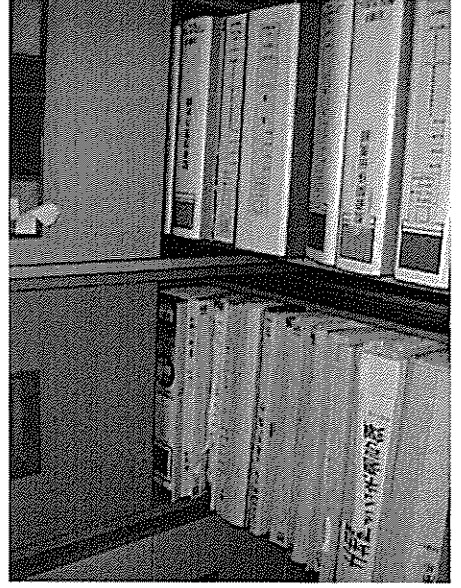


- ・ 書籍、雑誌、例規集等の冊子類も書棚の中には並べられている。(上)

- ・ 机の上に野積み文書はほとんどないが、机の下には私物化した文書がギッシリ詰め込まれている。(下)



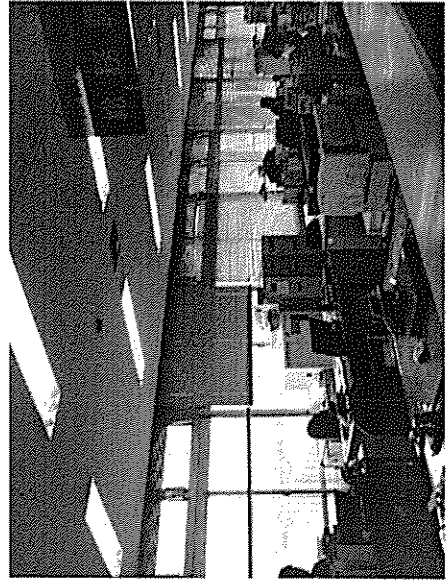
- ・ 書棚の中に入りきれない簿冊は棚上に野積み状態で置かれている。(下)



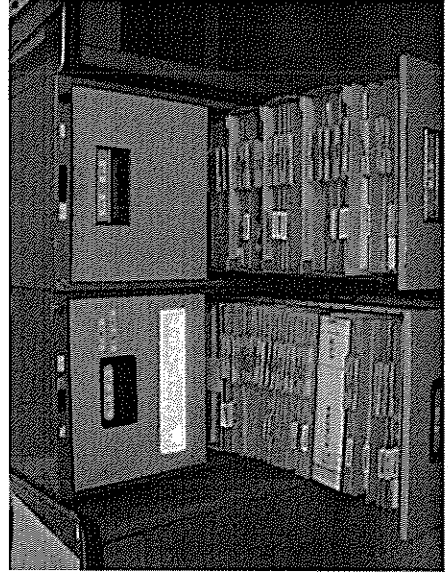
総務課 〈改善後〉



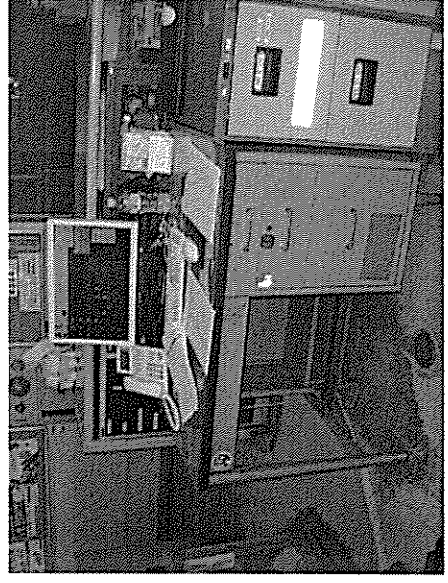
- ・ 執務室内の整備状況は導入前も比較的良好な状態であったが、更にスッキリしている。
(上下)



- ・ 現有のキャビネット（２段）を活用して、現年度（平成 28 年度）文書を新フアイリングシステムに切替えている。実施内容は大
　　> 中 > 小の体系別分類も良好である。
(上下)



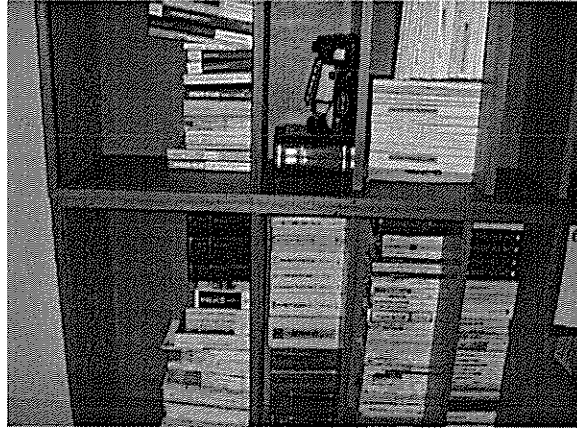
- ・ 導入前は机の下に私物化していた公文書も、全て共有化してキャビネットに収納し、机下の文書はなくなりスッキリした状態に変化している。
(上下)



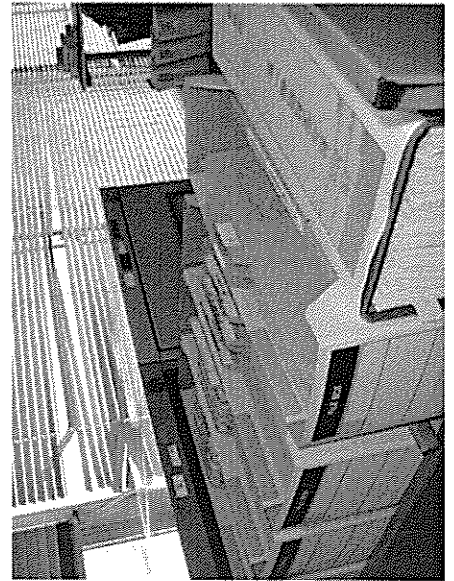
総務課 〈改善後〉



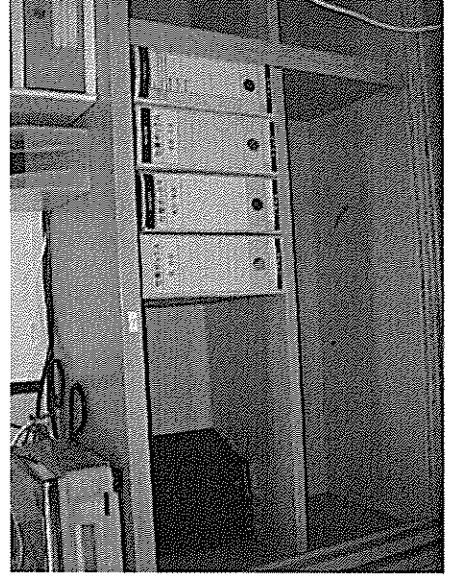
- ・ 現庁舎での実施のため、キャビネットが足りない所はBOXフアイリングで整理している。フアイルBOXの中もキャビネット同様に良好である。(上)



- ・ 導入前は執務室内の棚の中に置いていた書籍、資料類は、別室の書棚に場所を移し、全庁活用できるよう情報の共有化を進めている。(上)
- ・ 新庁舎でも情報コーナー等活用し、刊行物、書籍、カタログ等の共有化を進めたい。



- ・ 現在処理中の文書も、私物化を排して仕掛BOXに入れ、所在管理を徹底している。(上)
- ・ 執務中は個人机の上に置き、退庁時は全員所定の棚に置いている。(下)



1 1. 導入点検コメントと改善事項

<総務課>

点 検 コ メ ン ト	改 善 事 項
・ 限られた時間の中で、ファイル責任者のリーダーシップの下全員参画してよく整理できたと思われる。 ・ 今年度は後期からのスタートであり、現年度文書の整理が対象文書であり、前年度分はそのまま手を付けず残していることを考慮すると、執務室内の文書減量率は34%相当であるが、現年、前年の両年度通算すると、目標とする60%以上の減量化の目標も達している。 ・ 文書検索時間も、課内の人であれば誰でも30秒以内の検索を目標としたが、検索結果では11.6秒と検索結果も良好である。但し、今回は初めてのため、ファイル基準表を見ての検索であり、今後はファイル基準表を見なくても可能なようにしたい。 ・ 室内の整備状況は、他部門と違ってスタート前からも机上の野積み文書は見られなかったが、カウンターの整理も進み、スッキリした状態に変化している。 ・ 特に事務機室内の古い例規集は全て廃棄され、書籍、例規集、カタログ等の整理は非常にスッキリした状態に変化している。 ・ 日常の懸案文書や未処理文書等の私物化も排除して、各個人ごとに仕掛BOXを設定し、全庁文書管理主管部門として、率先垂範して仕掛文書を見えるようにしている点も良い。 ・ 初めのため、フォルダー内の文書量の多いもの、少ないもの等のバラツキや文書の並べ方等、今後使いながら工夫して改善していくべき点も残っている。	・ まだファイリングシステムは緒に就いたばかりで、今後運用しながら使い易い、捜しやすいシステムにレベルアップしてほしい。 ・ 特に見直し整備すべき事項としては、現行の執務環境の中で限界もあると思われるが、主な改善すべき点は下記の事項である。 ① 現在は、担当者の机の脇に担当者の業務ごとに文書を並べているが、これでは全課共有化には不十分であり、課の職務分掌の主要なものから順に並べ、誰でもわかるように共有化を更に進めてほしい。 ② そのためには、キャビネットを脇机から離し、一箇所にまとめる等の工夫がほしい。 ③ 文書の並べ方についても、担当者個人だけでなく、全課員がこの並びでよいが、全員の人が参加してわかりやすく並べていくことが求められる。 ④ 並べ方の基本は、全般～個別へ、上位から下位へ、通常から特別へ業務の進行順など、今後使いながら工夫して行ってほしい。 ⑤ 文書量の多いもの、少ないもの、大分類・中分類・小分類のバランス等も現状ではバラツキが発生している所が見受けられるが、これらも使いながら更に改善していくことにより、バランスがとれてくると思われる。 ⑥ 現年度文書については、簿冊よりフォルダーへの切替え率は高くてもよい。簿冊対応のものもフォルダー化できないか更に追及して、残ったものは「簿冊」とファイル基準表摘要欄に注記しておくこと。 ⑦ 前年度（平成27年度）文書は新年度になったら書庫に移し、執務室内は現年度と前年度（平成28年度）文書のみとすること。この際、年度別に置場、キャビネットを区分して明確にすること。 ⑧ 書庫の保存文書については、今回作成のファイル基準表の保存年限で新年度に入ったら過年度文書を見直し、期限経過文書は廃棄すること。

<福祉課>

点 検 コ メ ン ト	改 善 事 項
・ 限られた時間の中で所定のレベルに達しており、初年度の導入レベルとしては概ね良好である。 ・ 導入の定量目標の1つとして、文書の減量については今回現年度文書のみのため、現年度のみで見ると21.7%の減量率で、前年・現年両年度で換算しても43.4%で、目標とする60%減には達していない。 ・ これは実施前の現有文書量測定時期が8月頃で、その後の文書発生が多かったことを考慮するとまずまずの成果であるが、まだまだ減量の余地があると思われる。 ・ 文書検索時間については、ファイル基準表に基づき実施したが、まだ現物とファイル基準表の収納場所等の整合性がとれておらず、検索できないものも発生している。ファイル基準表に正規に登録されているものに限って測定した結果は11秒であるが、今後ファイル基準表との整合性を再チェックしておいてほしい。 ・ 課長以下全員の参加状況は高く、今後の継続した維持管理も期待されるが、これで終わりではなく、これからがスタートであるため、次年度以降の継続したレベルアップが求められる。 ・ 特に仕掛文書や机上のレターケースが残っているが、公文書を担当者の机の上や中に収納し私物化する現象が発生しやすい。仕掛BOXの設定とレターケースの排除は即実施してほしい。ファイリングシステムはルールの遵守が必要である。 ・ 今回のファイリングシステムは、従来の業務が終わって一段落してから文書を片づけるやり方ではない。日々文書を整理し、誰でもわかるようにしていくやり方である。従って、仕掛文書を明確にして、早く業務処理する習慣をつけていくためにも、仕掛文書の整理が完結文書同様に重要である。	・ 次の点が次年度に残された課題である。出来ない理由を考える前に、出来る方法を考えて、全片足並みを揃えて統一したファイリングルールで運用していくこと。 ① 執務室内の整備については、現有場所では整理することで限界もあるが、5S（整理、整頓、整頓、清掃、しつけ）を徹底してほしい。 ② まだまだ執務室内に不要文書や不要物品が残っており、再度次年度見直し整備していくこと。 ③ 文書の置場については、まだ業務一担当者一文書の関連付けが強く、文書が属人化している。担当者から文書を取り上げ、共有化を更に徹底すること。 ④ そのためには、文書の置場を個人の近くに置かず、課内で業務分掌の体系に合わせて並べていくこと。又、年度末に文書の置場も区分すること。 ⑤ 未処理文書、懸案文書等の仕掛文書もファイリングのルールを守ること。個人の机の中、レターケース、買い物カゴ等マチャマチのものに入れず、仕掛BOXを設定して、共有の場所に置いて帰ること。 ⑥ 机上のレターケースは排除して、退庁時の机上は滑走路とすること。 ⑦ 机の中、机の下等には文書や物品等を置かず、スッキリした状態とすること。 ⑧ まだフォルダー化できる文書が残っており、フラットファイルは次年度以降使用しないようにすること。 ⑨ 今年度実施した状態を、次年度は使いながら更に使い易く、扱いやすい状態に改善し、個人最適の業務処理から全体最適に変革していくこと。

<教育総務課>

点 検 コ メ ン ト	改 善 事 項
・ 今回のモデル部門の中で一番多人数の9名で、職務範囲、対象文書も多く、一番難航した部門である。 ・ 特に研修の段階より全員の受講ができず、又、全員が揃って新方式への切替えも出来ず、一致協力して実施できなかった点が最後まで影響したと思われる。 ・ そのため、当初の完成検査では合格レベルに達していなかったため、再度追加検査により所定のレベルが確保できた。 ・ 文書量の減量化については、現年度文書のみ新方式の切替えのため21.5%の減量である。現年・前年の両年度の換算値では43.1%と、当初の目標とする60%には未達となっている。 ・ 文書検索時間は、ファイル基準表に基づく検索では、1件当たりの検索が15.2秒と概ね良好な結果となっている。 ・ まだ簿冊方式からフォルダーへの切替え可能な文書が残っていると思われる。まずはフォルダー化を前提に考えて、どうしてもフォルダー化が不向きな文書を簿冊とするように考えてほしい。 ・ 指導主事の先生、生涯学習の先生等も積極的に文書の新方式への切替えに参画いただき、所定の成果を出していただいたことに対し、感謝申し上げます。 ・ 狭い執務室で文書の収納什器（保管庫、キャビネット、棚）が分散して配置されているため、分類整理した文書が担当者別に置かれているため、まだ共有化には程遠い感じを受ける。 ・ この中でも文書は現有担当者への属人化をせず、次の担当者への引継ぎも可能なように、共有化した置き方を今後とも工夫してほしい。 ・ 明年度以降の見直し改善により、更に減量化とシステムのレベルアップを図ってほしい。	・ 今後改善すべき点は下記の事項である。 ① まず全職員がこのファイリングシステムの趣旨と実施内容を十分理解して、文書管理も仕事の1つであるという認識を持って、決められたルール・方法で実施してほしい。 ② 現在の担当者の私物化している文書を共有化するため、公文書は見えるように体系的に並べ、誰でも活用できるようにするための工夫をしてほしい。 ③ 特にファイリングシステムは緒に就いたばかりで、これからがスタートであり、元の状態に戻るの早い。この原因は私物化である。公文書は自分の机の上・下・中に入れず、共有化して外に出すことを徹底してほしい。 ④ そのためには、現在進行中の仕掛文書については“仕掛BOX”を設定してこの中に収納し、早く完結させて、所定のキャビネット、ファイルBOXに収納する習慣をつけていくこと。 ⑤ 新方式では日々が文書の整理であり、従来の一件落着してまとめて簿冊に綴るやり方ではない。発生の都度フォルダーに入れ、所定の決められた場所に置くこと。 ⑥ 机上には文書を野積み状態としないこと。退庁時は常に滑走路として、退庁時のやりかけ中の文書は“仕掛BOX”に入れて、翌朝出庁と同時に“仕掛BOX”より仕事を始められるようにするとよい。 ⑦ 次年度（平成29年度）も今年度実施方法と同じ方法で実施し、まだ簿冊に残っているものも、更に見直し整理していくこと。 ⑧ 帳票サイズがA4以外の大きいサイズの場合は、今回の文書整理の機会に、サイズの変更等も検討して、業務改善も進めていくとよい。 ⑨ 文書を整理して共有化すると見えてくる業務処理上の問題点等も、創意工夫して改善していくキッカケにしてほしい。

1 3. 導入後のご意見

1) 導入して良かった点

総務課	・属人的であった文書が課員共有のものになった。 ・細かいところでは、文書の穴あけ、綴じなどが不要になり、業務縮減に繋がった。 ・事務の効率化を考えるきっかけとなった。業務量縮減は、人員増のみで解決するものでなく、事務の効率化という観点も必要と感じた。また、組織的に行うことの必要性を再認識した。 ・文書量が減った。 ・綴る手間が省け、また、バラバラに収納していた書類が、1つのキャビネットに集約されたので、業務がしやすくなったこと。 ・ファイルリングシステムで文書を整理し、今まで気がつかなかった書類整理の悪い点が見えてきたこと。 ・内容が重複している書類を整理することができた。 ・今までは簿冊管理してきた書類について、相手先の課名等で文書を分けて整理することにより、書類を探しやすくなったとともに、引継もしやすいと考えられる。 ・担当業務の書類の私物化が、かえって課員に負担をかけてしまうことがあるということがわかった。 ・保存年限が長いのではないかと疑問に思うものを、ここで整理できたのはよかったと思う。 ・文書を個別フォルダー化することで文書の検索性は著しく向上した。 ・このタイミングで過去10年以上放置されていた不要文書を廃棄することができた。
福祉課	・要・不要の判断や保管年限などを見直す機会となり、文書量の削減に繋がった。 ・フォルダー化したことで、決裁された文書を保管する際の効率が上がった。 ・文書分類表を作成したことにより、他担当者の業務内容の把握をし易くなった。 ・簿冊をめぐって必要な書類を引っ張り出す手間がかなり省ける。
教育総務課	・執務内の文書の量が減った。 ・ファイル基準表を作ることとで、自分の担当以外のファイルを探す時間が短縮できた。 ・綴じ込んで保管する手間が省けた。

2) 導入して悪かった点・苦勞した点

総務課	・文書のファイリングは、新しい文書が上になるという、今までと正反対のやり方となり、戸惑いを感じた。 ・コンサルタルの指導が入っているうちはよいが、永続的に続けていくようにしていかなければならない。 ・個別フォルダをどのようにまとめて中分類にするのかを考えると、思った以上に時間がかかった。保存年限についても同様で、今までは5年だったものを3年にして良いのかなど、迷う部分も多かった。 ・通常業務と並行してファイリングシステムを行う点が苦勞した。どのように作業時間を捻出するかがポイントだと思った。
福祉課	・文書の属性毎の保存年限基準は示されなかった。全庁的な試みでもある以上、ある程度の基準は示すべきだったのでは。 ・文書を外部に持ち出す際、簿冊より不便。 ・庁外の会議等で前回以前の会議資料を持ち出すのに苦勞する。 ・個別フォルダから文書を出したときに、戻す場所がわからなくなる。
教育総務課	・課員による個別作業が計画的に進んでいないため、全体的なチェックができなくなり巡回指導になってしまった。 ・仕器がバラバラで、今はまだファイリングシステムの効果があまり感じられない。 ・一つのフォルダへの文書量の調整に苦勞した。 ・中分類の設定の仕方（文書量との兼ね合い）が難しかった。

3) 29 年度導入部門への留意すべき点

総務課	・研修の出席を必須にしないと、その都度説明を何度もやり直すことになるので後々手間がかかる。 ・組織的に導入するため、管理職もできれば研修に出席したほうがよい。 ・取り掛かり時の文書院薬場所の確保が必要である。 ・4 月異動が役場全体であるので、初めての課等に異動した者は、総務課で 12 月から始動したフアイリングのように迅速に対応できないと考えられる。 ・異動した者は、どこにどの文書があるか等から覚え始めるため、使用頻度、タイトルの付け方等、迅速に対応・熟考できない。 ・課で一斉に取り組んだ方が、効率よく導入できると思う。 ・時間がないと思うので、最初は深く考えずに個別フォルダに分け、その後整理した方が良いと思う。(基準表を作成する際に、個別フォルダ名等を見直す時間が出てくると思うので) ・実際にやってみた感想としては、このフアイリングシステム自体は難しいものではないと感じた。 このシステムを導入するうえで一番ネックとなるのは、この作業をする時間をどのように捻出するかということである。通常業務をやりながら同時並行でスケジュールに遅れないように作業をすることが一番大事なので、推進員を中心にきちんとスケジュールをたてて、実行していくことが必要である。(例えば、毎日 30 分間は文書フアイリングシステムの時間をつくる等) ・モデル部門の導入状況を振り返ってみると各課の推進員のリーダーシップが作業の出来を左右するということである。また、推進員は、リーダー、クラークがいるが、役割分担を明確にすべきだと感じた。そうしないとリーダーがすべての取りまとめ作業をすることになってしまい、クラークが何もやらないということになりかねない。
福祉課	・結局、運用は各課で異なってしまう可能性が高く、人事異動等に対応しきれないか疑問が残る。(フাইル基準表をある程度、全庁的に統一する必要があると思う。)
教育総務課	・作業に支障がないような消耗品の調達を。 ・作業期間がもう少し長いほうがよい。