

文書管理事業

市の事務は、原則として文書によって処理される。文書には、情報伝達の客観性、確実性があり、情報を広い範囲に伝達でき、その内容を長期間保存できるからである。この文書の受け取り、作成、供覧、起案、浄書（清書）、印刷、送付、保管、保存、廃棄までをトータルに管理し、それらが正確かつ効率的に行われるよう業務を行った。

1. 文書の收受・発送

郵送料削減のため、庁内の郵便物の取扱いを一元的に行い、各種割引制度のほか低料金のメール便なども活用した。

＜郵送に要した経費＞ (円・%)

| 平成27年度 (A) | 平成26年度 (B) | 前年度増加率 (A/B-1)×100 |
|---------------|---------------|-----------------------|
| 27,194,603 | 27,667,734 | △1.71 |

2. 文書の印刷・浄書

市で発行する各種印刷物や申請書類などは、平成17年度からそのほとんどを庁内のデジタル印刷機で対応し、経費の節減に努めている。また、浄書業務についても、平成15年度からOA機器を導入し、市立小中学校の卒業証書や市の各種式典、イベントなどで使用する賞状、ポスターなどを庁内で作成し、経費の節減に努めている。

＜印刷・複写・浄書の処理状況＞ (枚・%)

| 種別 | 年度 | 平成27年度 (A) | 平成26年度 (B) | 前年度増加率 (A/B-1)×100 |
|--------|------------|---------------|---------------|-----------------------|
| 印刷機 | | 5,934,619 | 6,273,432 | △5.40 |
| 普通紙複写機 | | 1,279,774 | 1,295,706 | △1.23 |
| カラー印刷機 | | 76,759 | 117,822 | △34.85 |
| 浄書 | | 3,304 | 3,845 | △14.07 |
| | プリンタ | 3,304 | 3,843 | △14.03 |
| | シルバー人材センター | 0 | 2 | △100.00 |

3. 文書管理

市の事務の中心となる文書について、文書管理システムにより起案から移管・保存・廃棄までを統一的に管理し、保存期間が満了するまで一部を除き総務課書庫で集中管理を行っている。保存期間が満了した8,102冊の文書の廃棄については、分別の上、紙類のリサイクルに努めた。

4. 文書事務の適正化及び職員の事務能力向上に向けた取組み

職員の文書事務に関する知識習得及び事務の適正化を図ること目的として、次のとおり職員研修を実施した。

①実施日：平成27年7月29日（文書主担者ほか主に課長補佐以上）

受講者数：94人

②実施日：平成27年11月25日・26日・27日（主に主幹以下）

受講者数：420人