

フェースデータと目次

1. 調査時期 : 平成29年10月
2. 回答用シート回収数 : 1,774
3. 無効数 : 5
4. 有効サンプル数 : 1,769
5. 有効回答率 : 99.7%

“無効数”の内訳:設問01A～Cマークなし= 5 ※フェースデータ未記入
複数マークエラー = 0

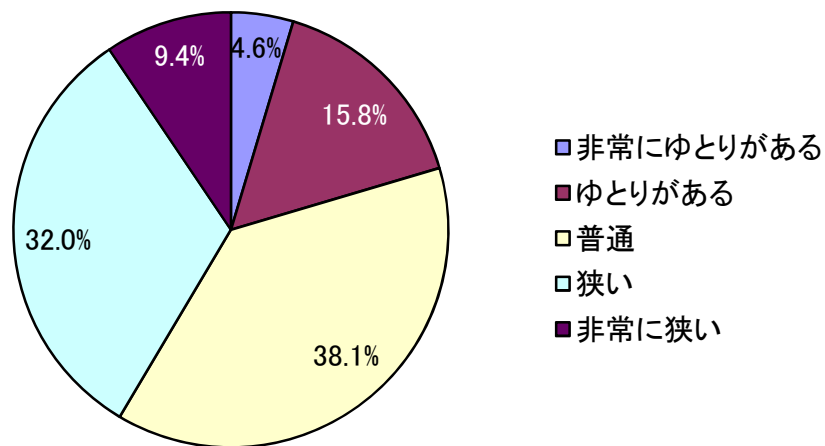
注) “主なものを二つまで、あるいは“三つまで、回答していただく
設問の場合、有効回答数を分母として%を出しています。

目次

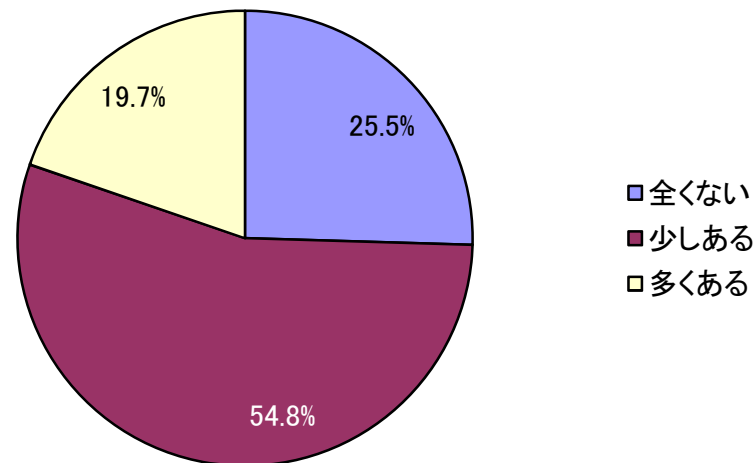
1. 役職別男女別サーベイ結果
2. サーベイ結果グラフ
3. 各項目のその他の意見

サーベイ結果グラフ

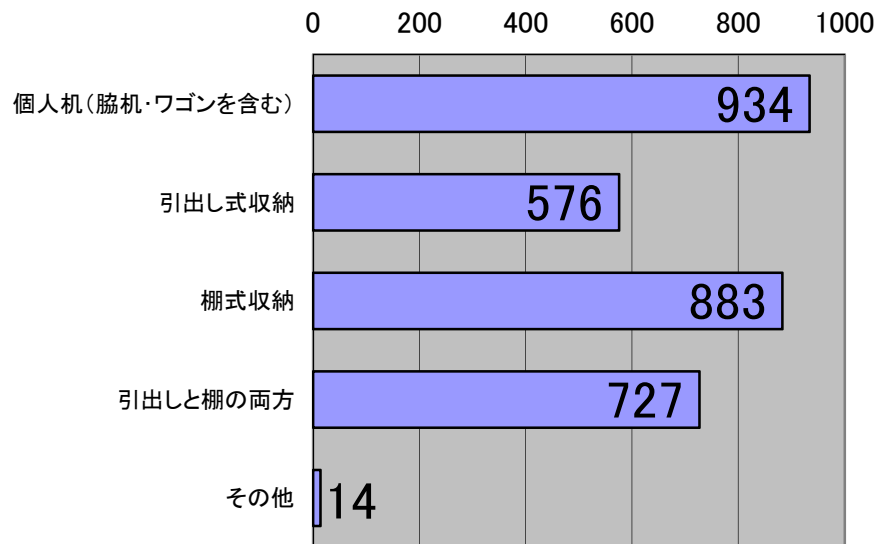
設問02A あなたのオフィススペースは (004)



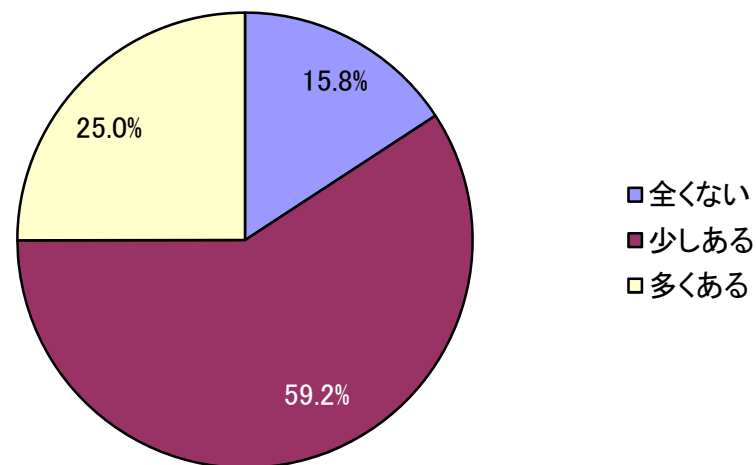
設問02B 一日の業務を終えて帰るとき、あなたの机の上に出したままの文書は (005) ありますか



設問02C あなたの部署では文書をどのような什器に保管していますか (006) 主なものを二つまで選んでください

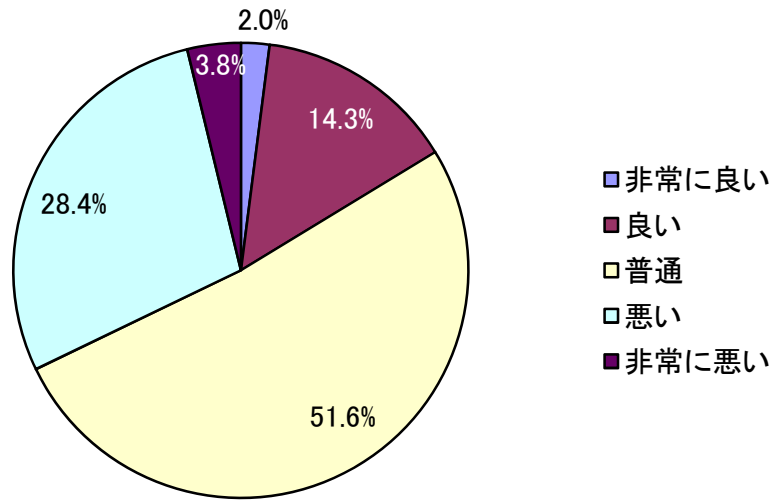


設問02D あなたの部署では定められたキャビネット等に収納できない文書類 (007) が、収納什器の上、机の上、床の上等に置かれていますか

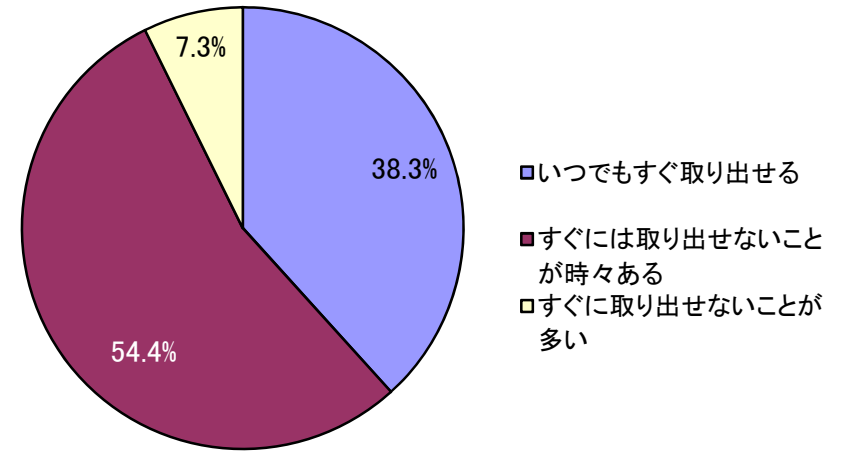


サーベイ結果グラフ

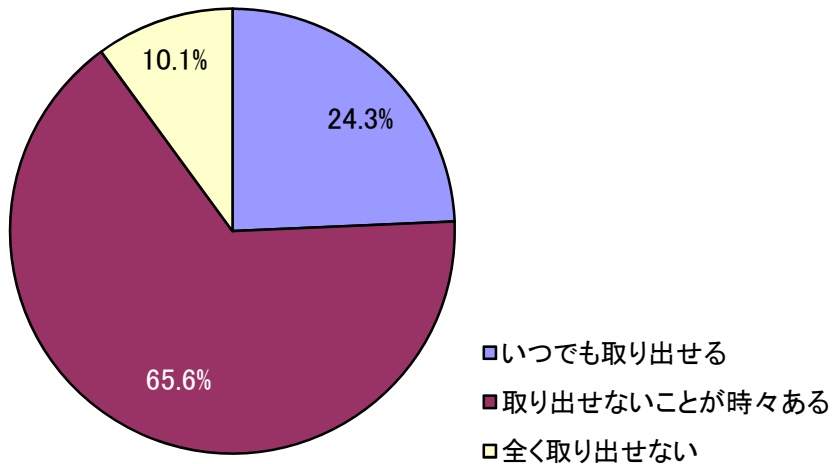
設問02E あなたの部署の文書整理は良いと思いますか (008)



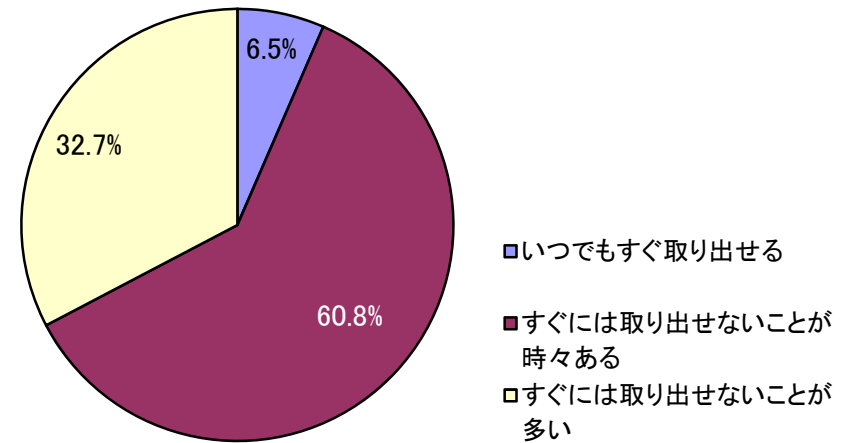
設問03A あなたは自分の担当している業務の文書をいつでもすぐに（1分以内に）取り出せますか (009)



設問03B あなたが不在の時、あなたの担当している業務の文書を同じ部署内の人が取り出せると思えますか (010)

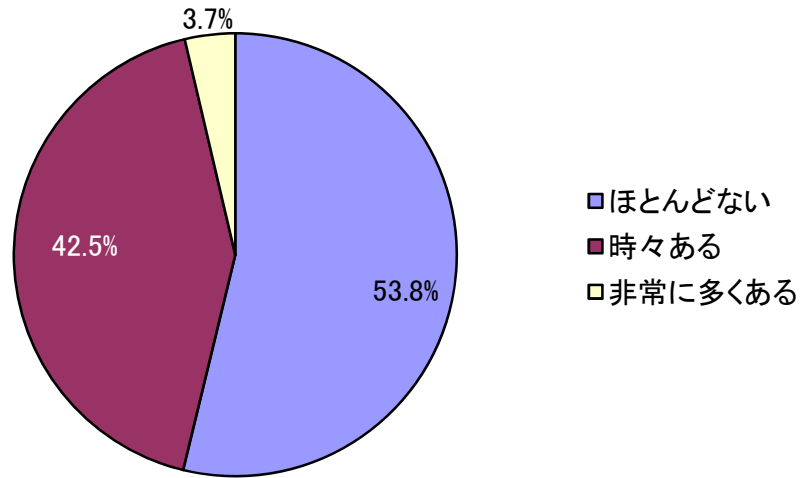


設問03C あなたは同じ部署内の他の人が担当している業務の文書を必要な時にいつでもすぐに取り出せますか (011)

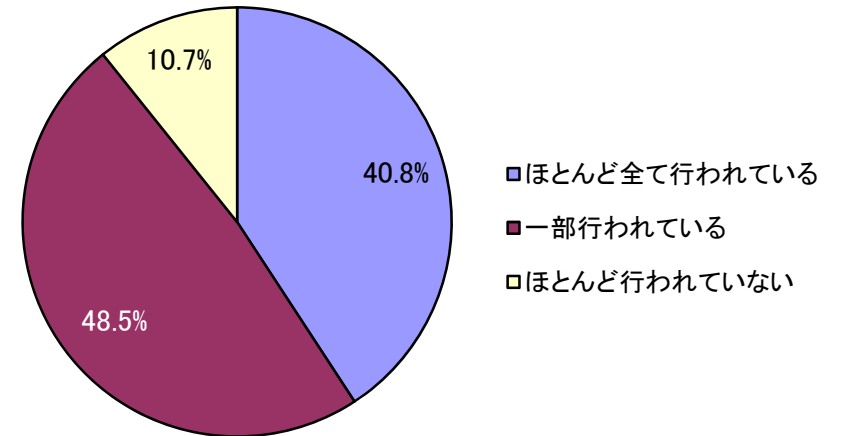


サーベイ結果グラフ

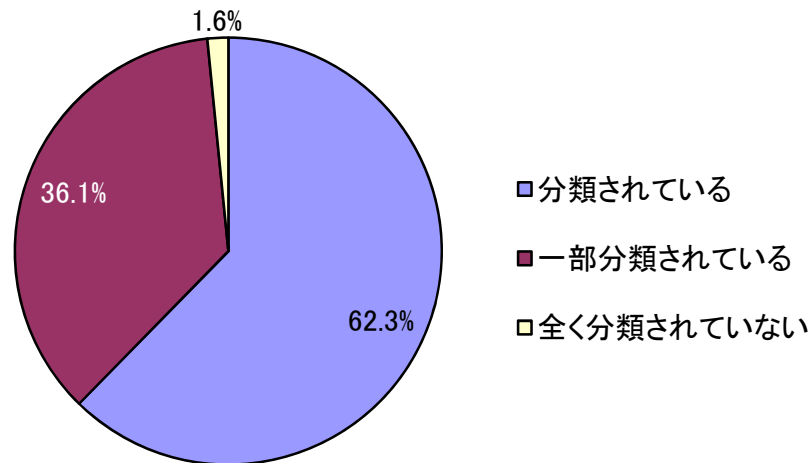
設問03D (012) あなたの利用した文書を元に戻す時、どこに戻してよいか迷うことがありますか



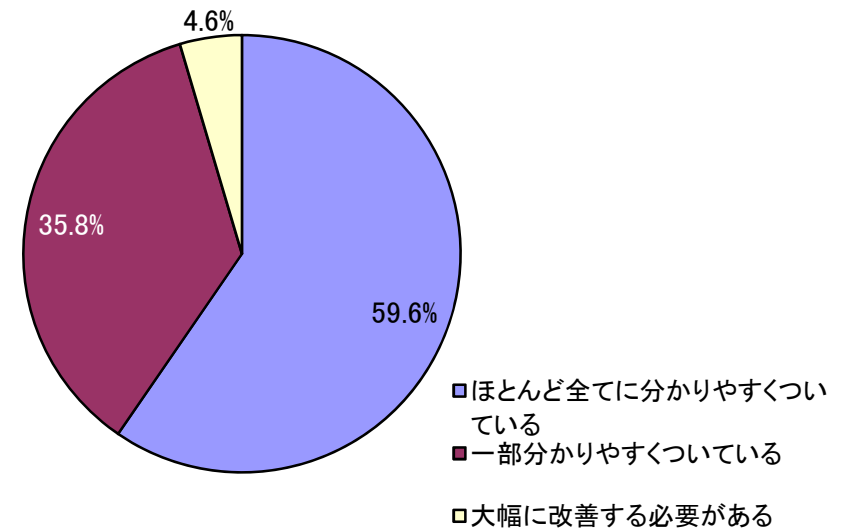
設問04A (013) あなたの部署の文書は共通の分類基準でファイルされていますか



設問04B (014) あなたの部署の文書は内容により分類されていますか

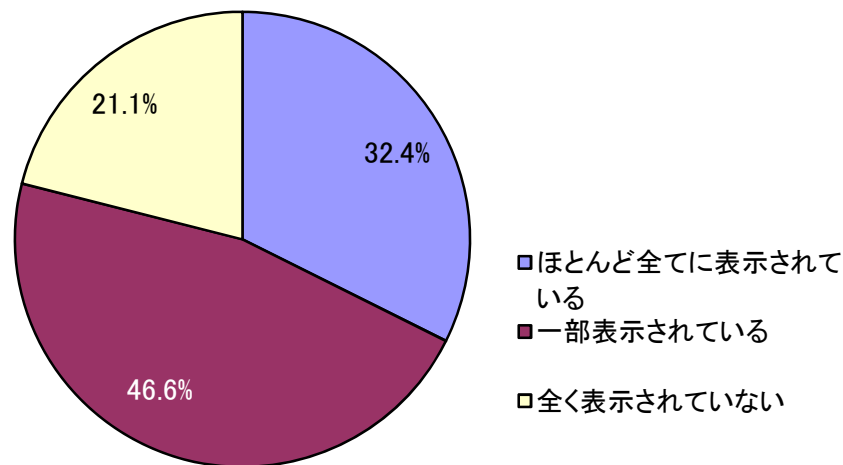


設問04C (015) あなたの部署のファイルにはタイトルが分かりやすく付けられていますか

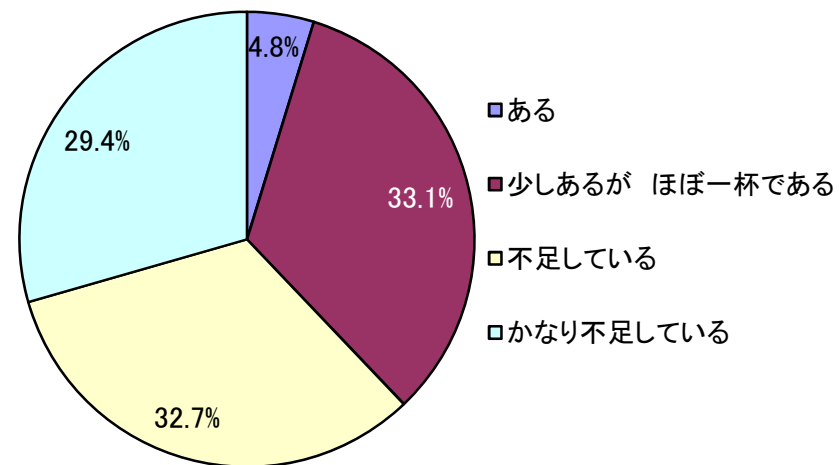


サーベイ結果グラフ

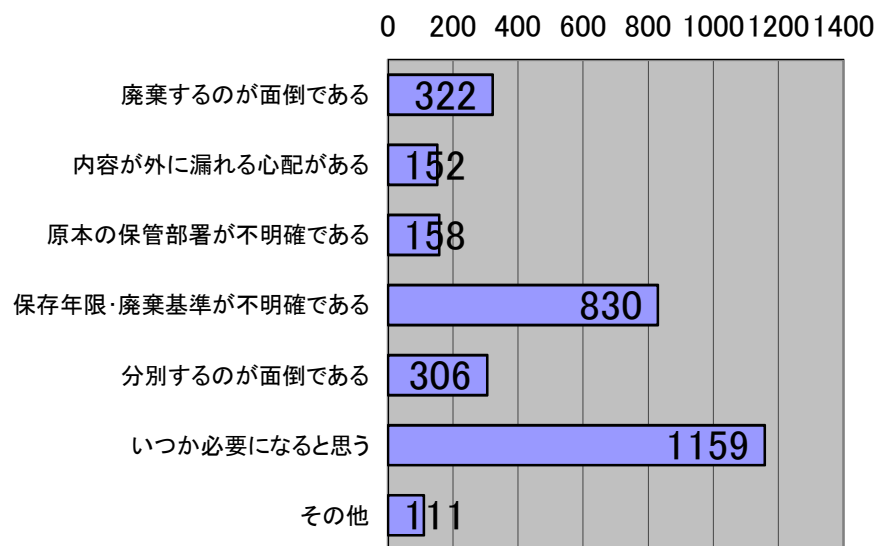
設問04D (016) あなたの部署のキャビネットには保管されている文書の見出しが表示されていますか



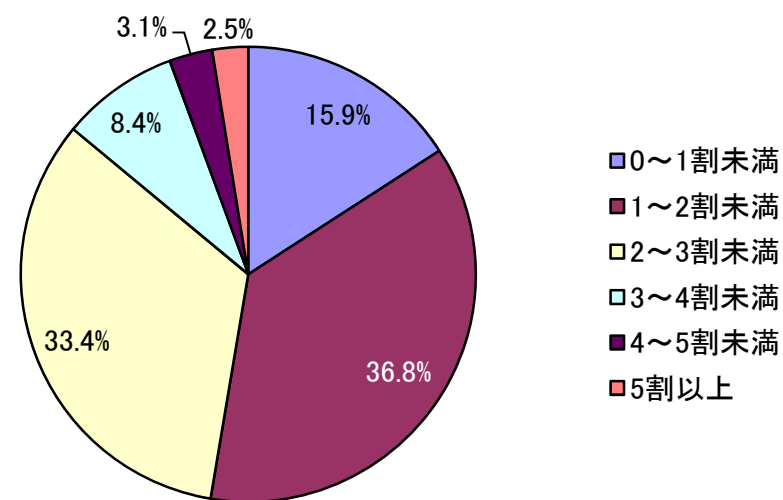
設問04E (017) あなたの部署のキャビネット等の収納什器には更に文書を収納するゆとりがありますか



設問05A (018) 文書が廃棄できない理由は何だと思えますか 主なものを二つまでお答えください

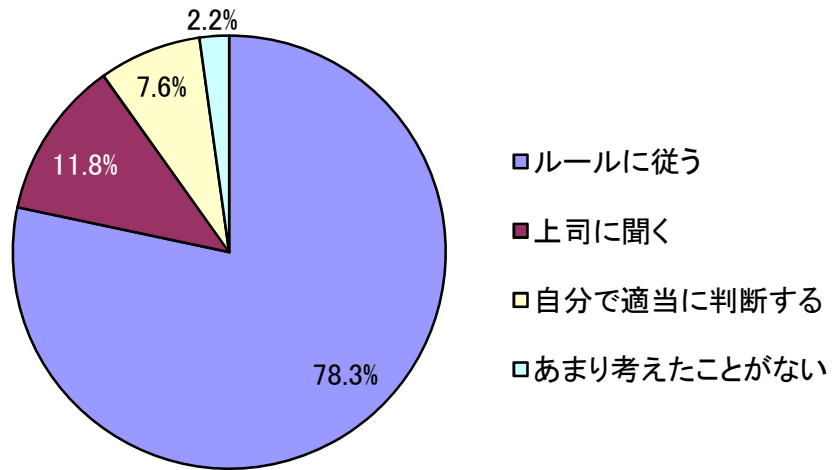


設問05B (019) あなたの部署にはさらに整理をすれば、廃棄できると思う文書の量はどのくらいありますか

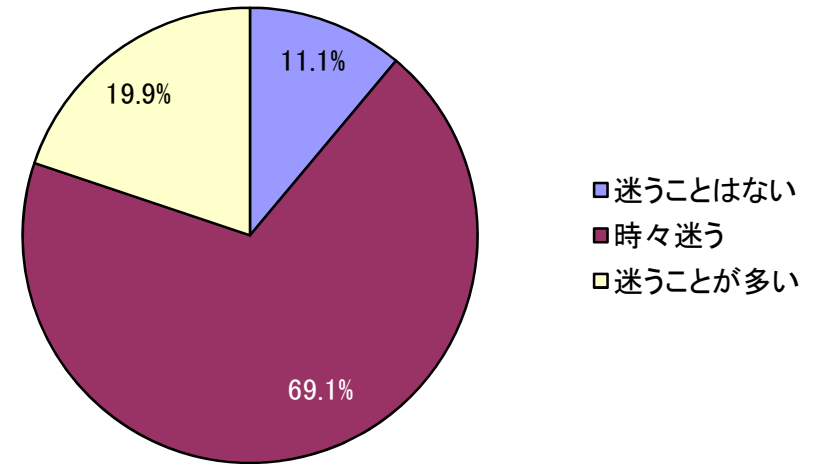


サーベイ結果グラフ

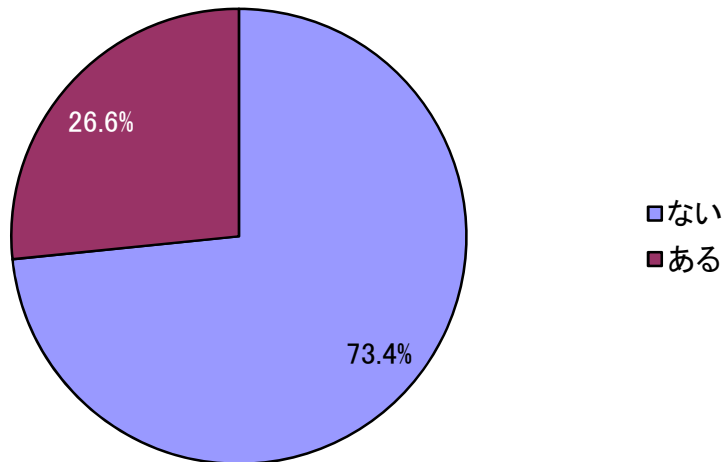
設問05C あなたは文書を廃棄しようとする時、何を基準にしていますか
(020)



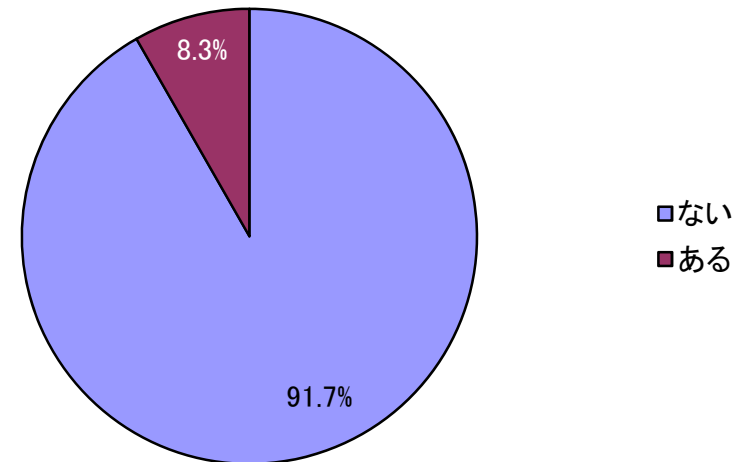
設問05D 文書を廃棄しようとする時、廃棄してよいか迷うことがありますか
(021)



設問05E あなたは文書を廃棄してしまったあとで、その文書が必要になったことがありましたか
(022)

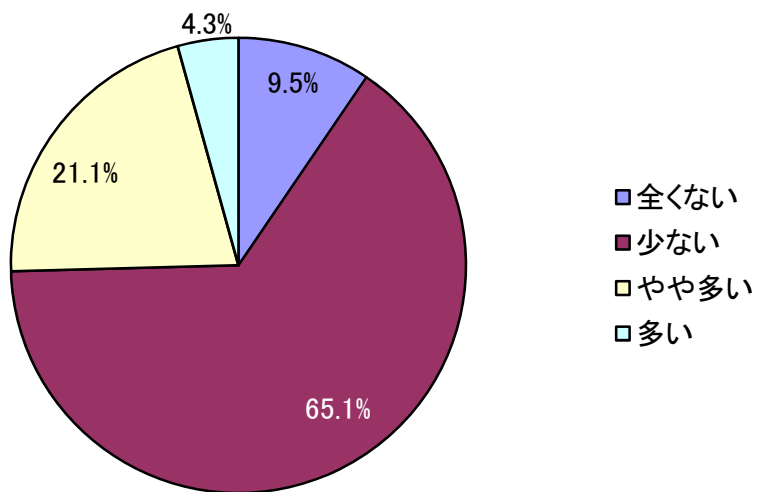


設問05F 廃棄した文書から機密が漏れたということを知ったことがありますか
(023)

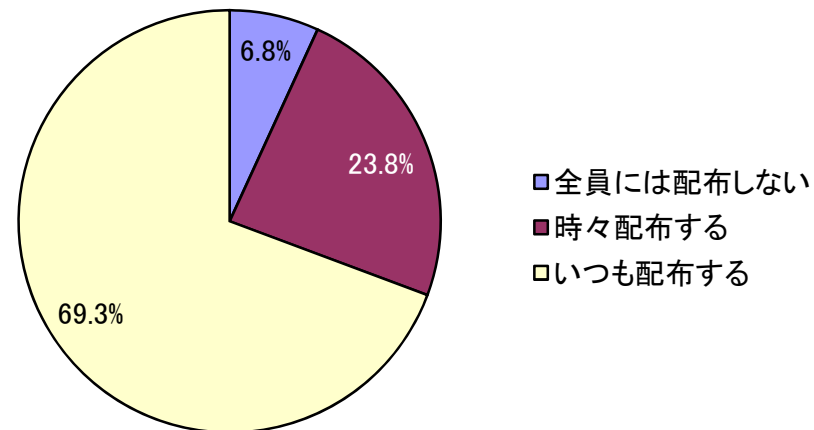


サーベイ結果グラフ

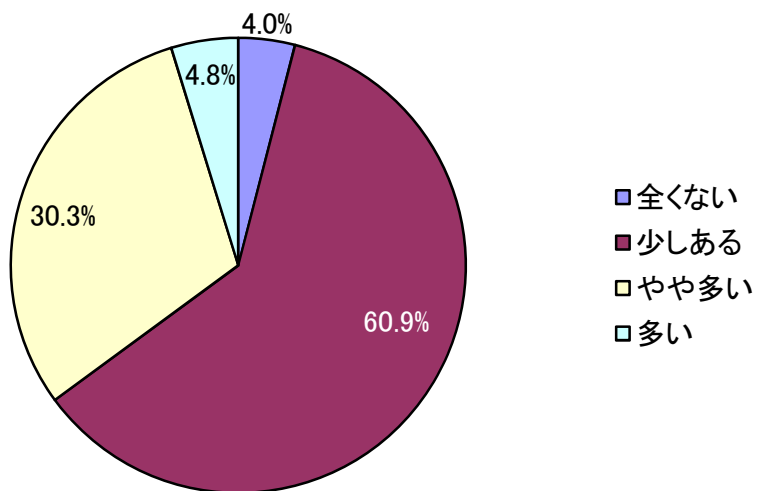
設問06A あなたの部署では重複して保管されている文書があると思いますか (024)



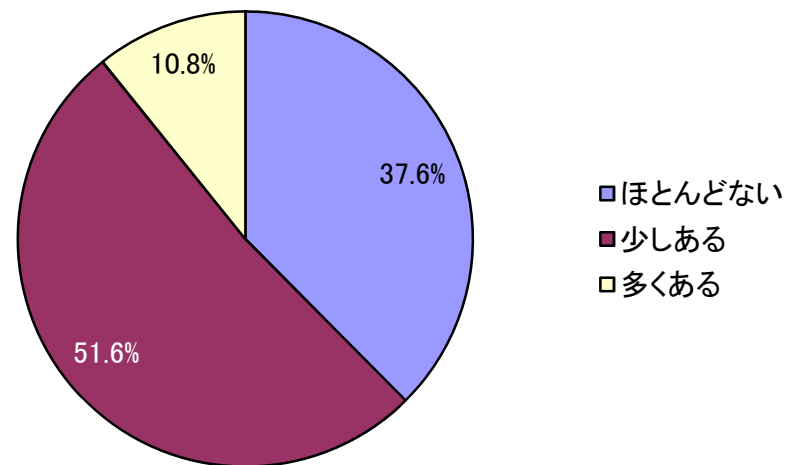
設問06B あなたの部署では会議の時、出席者全員に資料を配布していますか (025)



設問06C あなたが受け取る文書で、あまり必要でないものがあると思いますか (026)

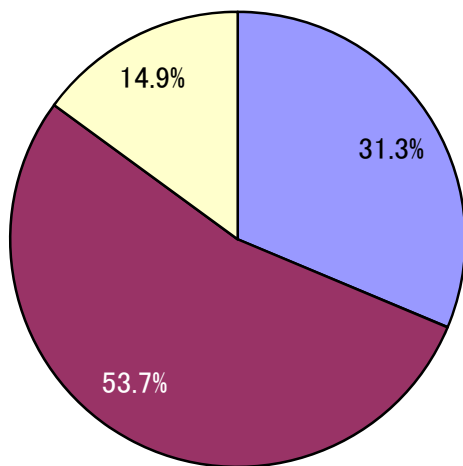


設問06D あなたの部署に保管している文書には、他の部署と重複しているものがあると思いますか (027)



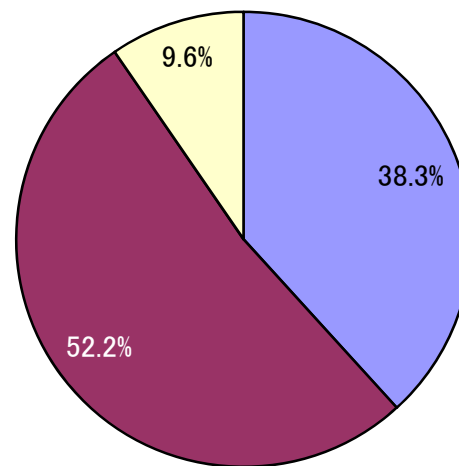
サーベイ結果グラフ

設問06G (028) 原本の保管部署が明確で、必要な時にいつでも利用できるのならば廃棄してもよい文書があると思いますか



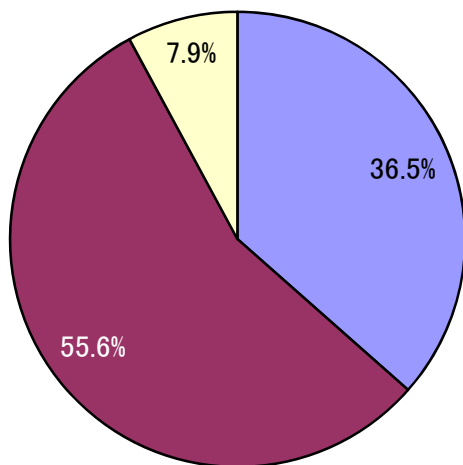
□ ほとんどない
■ 少しある
□ 多くある

設問06H (029) あなたが収集したり、作成した文書・資料と同様のものを他の人が持っていたということがありますか



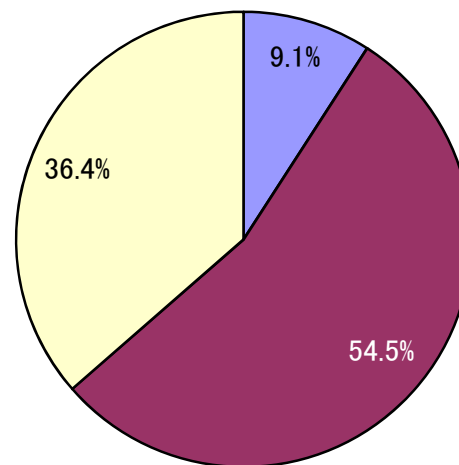
□ ほとんどない
■ 時々ある
□ 多くある

設問06I (030) あなたが持っている資料の中には、他の部署でも有効に利用できると思われるものがありますか



□ ほとんどない
■ 少しある
□ 多くある

設問07A (031) あなたの部署の保管文書のなかにはあまり利用されていないものがあると思いますか

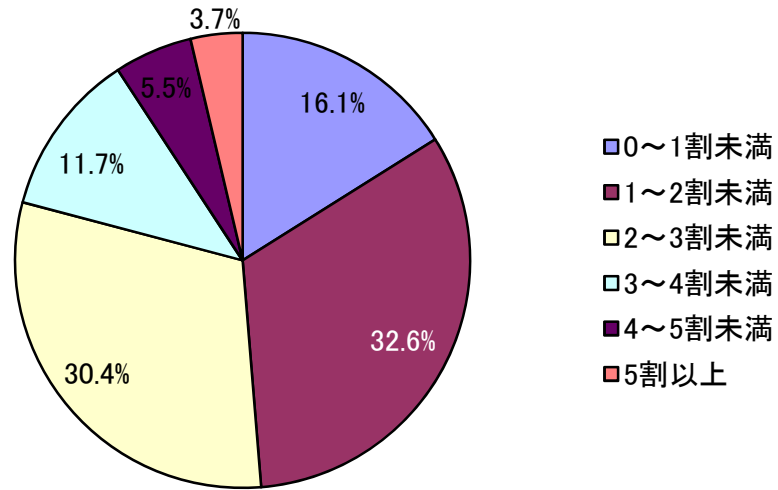


□ ほとんどない
■ 少しある
□ 多くある

サーベイ結果グラフ

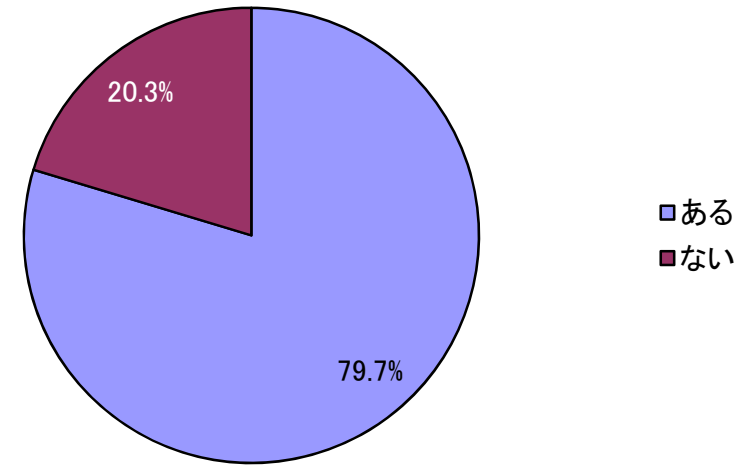
設問07B
(032)

あなたの部署には、保存書庫へ移動しても構わないと思う文書の量はどれくらいありますか



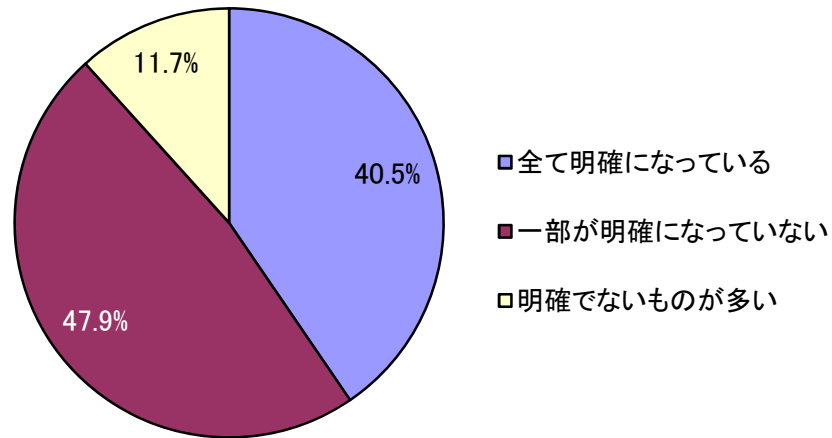
設問07C
(033)

あなたの部署が利用できる保存書庫がありますか



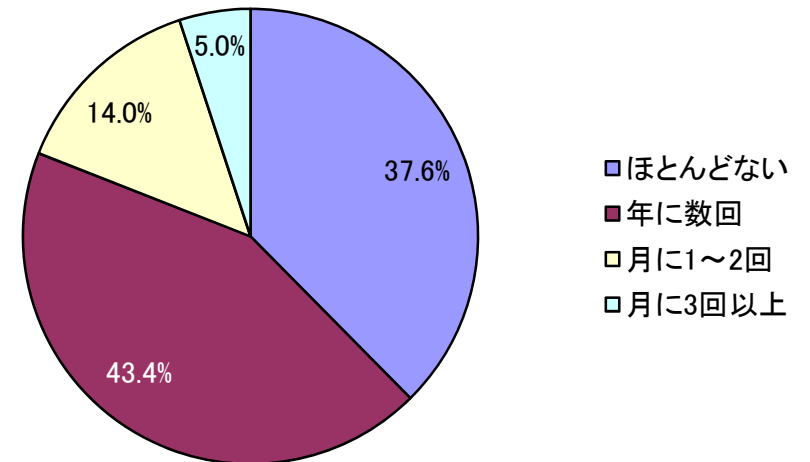
設問08A
(034)

あなたの部署では保存書庫での文書の保存年限は明確になっていますか



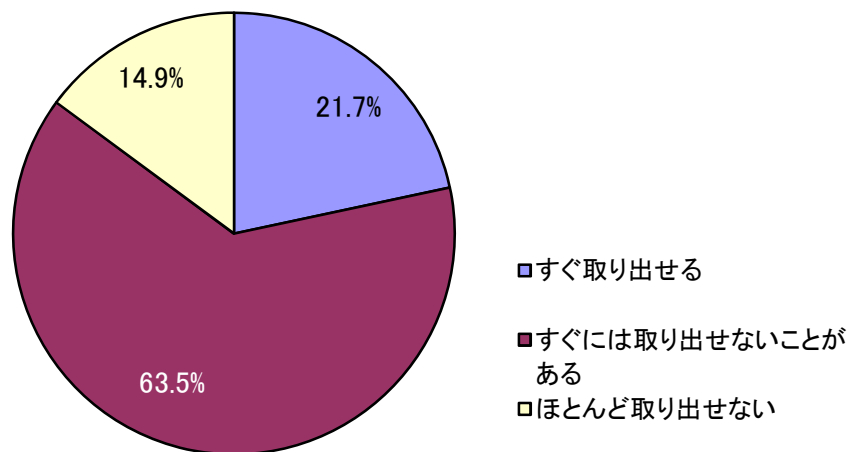
設問08B
(035)

あなたが保存書庫内の文書を利用する頻度はどのくらいですか

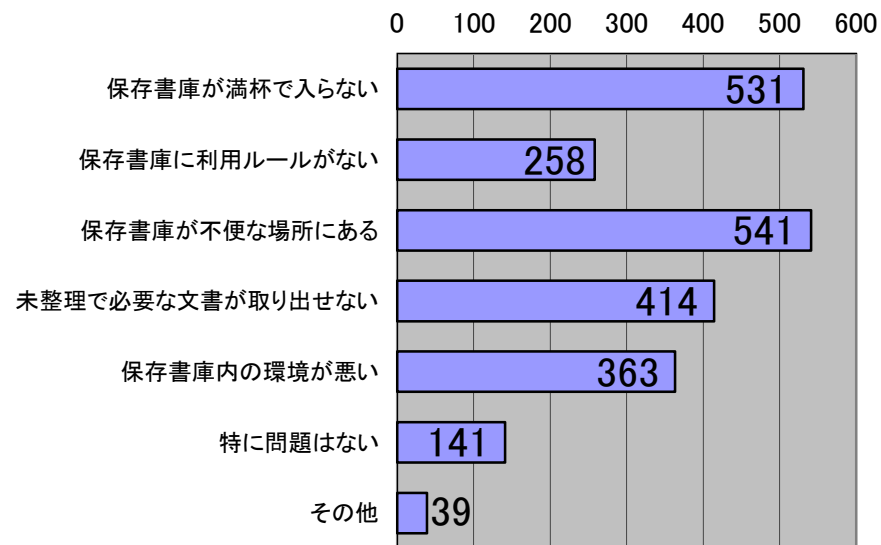


サーベイ結果グラフ

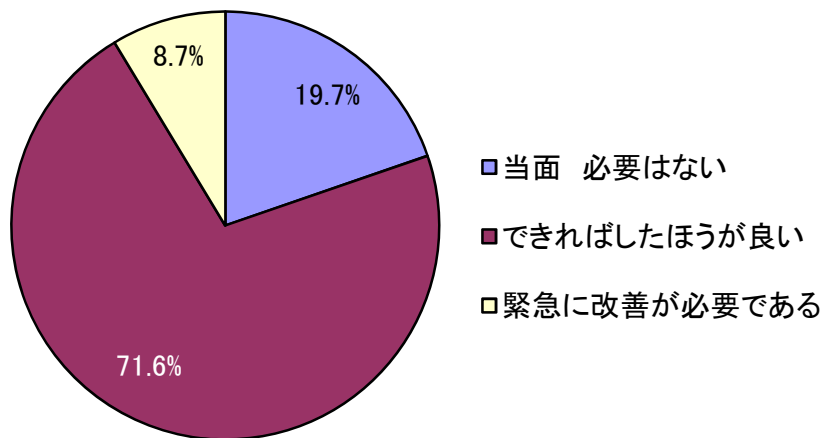
設問08C (036) あなたが保存書庫内の文書を利用しようとする時、目的の文書はすぐに取り出せますか



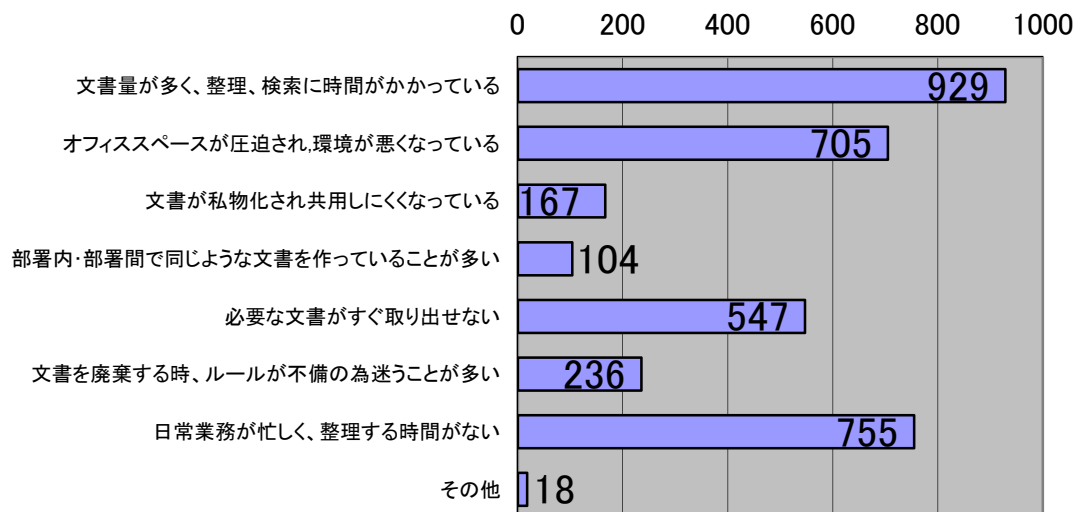
設問08D (037) あなたは保存書庫での文書の保存について、何が問題だと思えますか 主なものを二つまでお答えください



設問09A (038) あなたの部署では文書整理の見直し、改善が必要だと思いますか

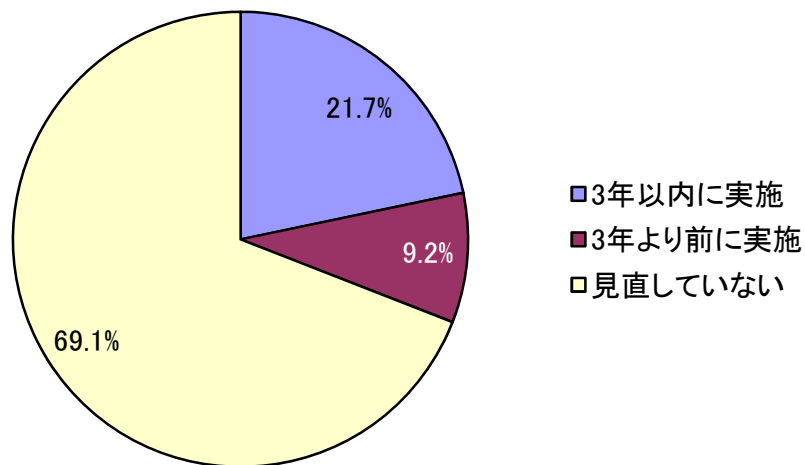


設問09B (039) 前問Aで「2 したほうがよい」「3 緊急に必要」と答えた方のみお答えください 見直し、改善が必要だと思う理由は何ですか 主なものを三つまでお答えください

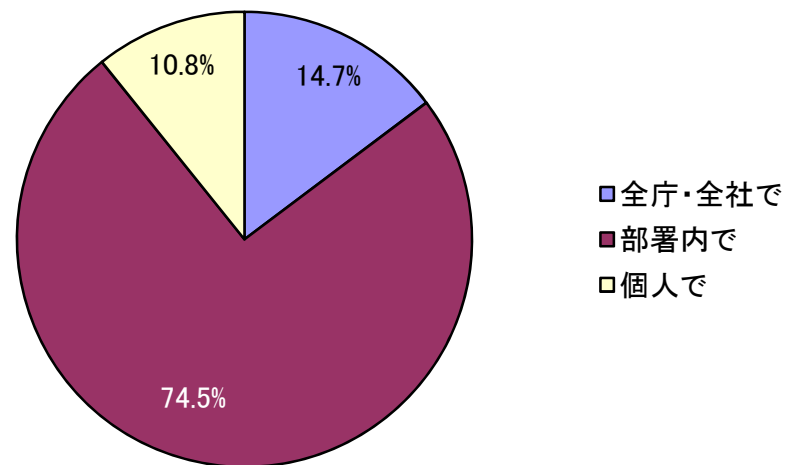


サーベイ結果グラフ

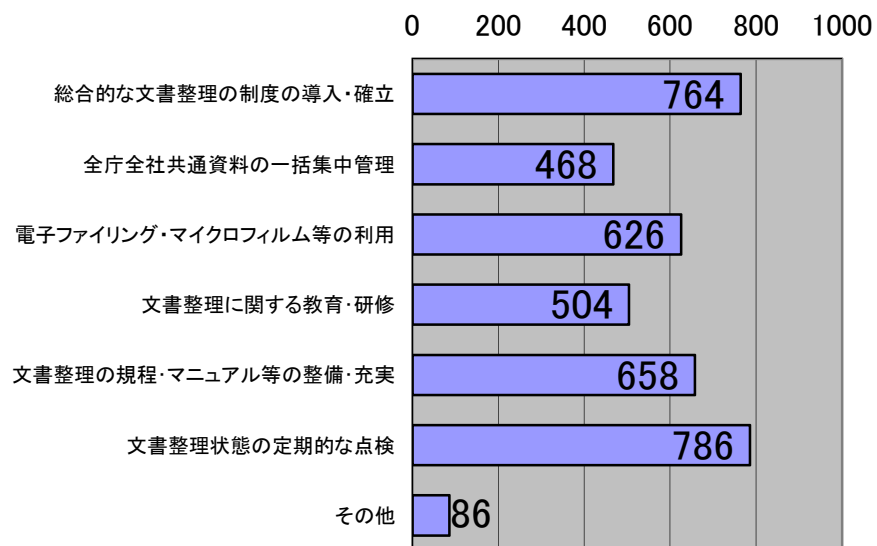
設問09C (040) あなたの部署では文書整理の方法を見直したことがありますか あれば、どのように



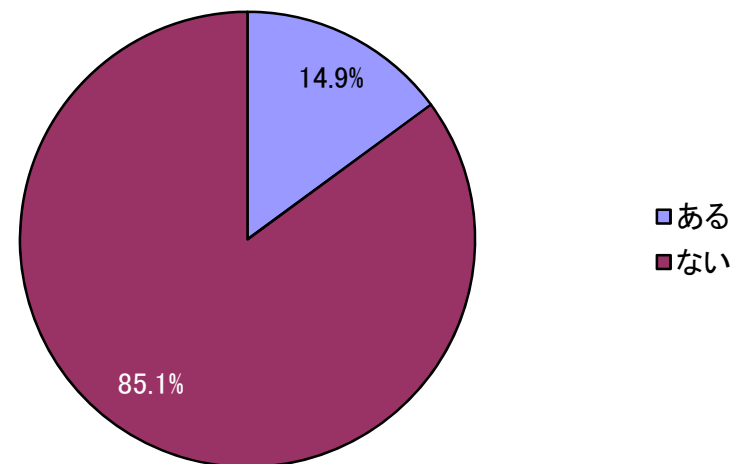
設問09C (041) 前問で1・2と答えた方のみお答えください どのような規模で実施しましたか



設問09D (042) あなたは文書を利用しやすくするために必要な条件は何だと思えますか 主なものを三つまでお答えください

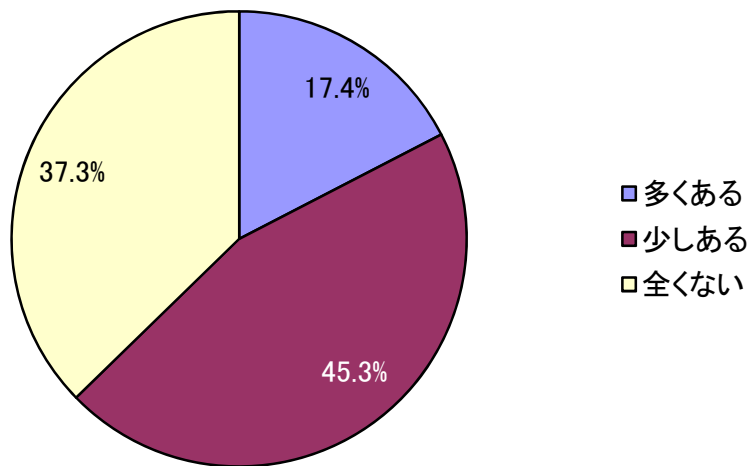


設問09E (043) ファイリング・システムについて教育・研修を受けたことがありますか

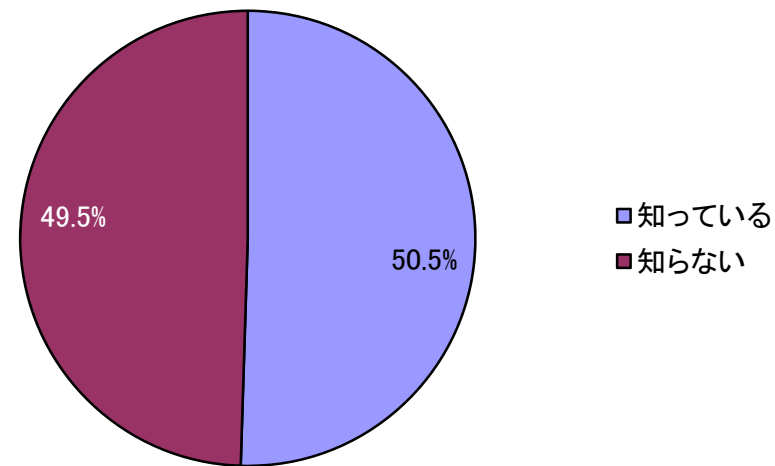


サーベイ結果グラフ

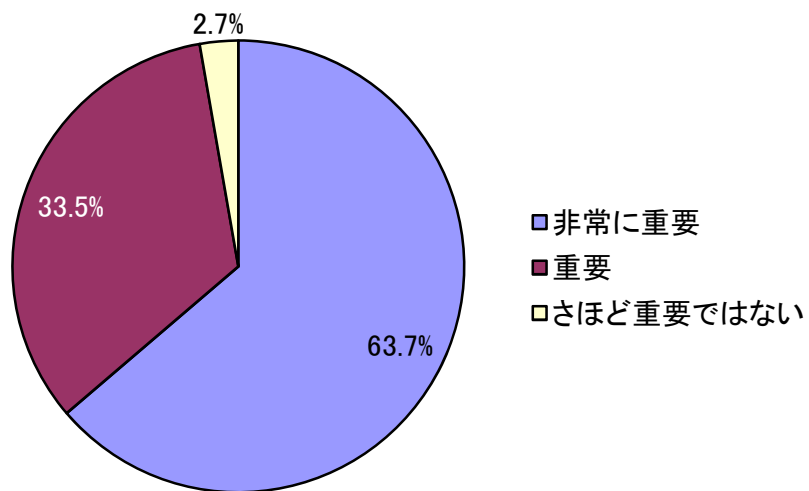
設問09F (044) あなたがよく使う文書でマイクロフィルム・電子ファイルに変換して活用したい文書はありますか



設問09G (045) あなたの部署ではどの文書が「秘扱い」になっているか知っていますか



設問09H (046) あなたが担当する仕事にとって文書は重要だと思いますか



各項目のその他の意見

設問	回答	回答数		部署名	回答内容
設問02 オフィス全体					
C あなたの部署では文書をどのような 仕器に保管していますか	5 その他	1人	0001	秘書課	両引き戸式収納
		1人	0037	健康企画課	床にファイルを置いている
		1人	0033	保健福祉総務課	書庫
		1人	0011	情報システム課	移動式書庫
		1人	0019	管財課	使用者がいない机にのせてある
		2人	0115	行政監査課	文書保存箱
(006)					
設問05 不要文書					
A 文書が廃棄できない理由は何だと思 いますか	7 その他	1人	0025	市民総務課	整理整頓する気がない人が多いと見受けられる
		1人	0026	市民自治推進課	日常業務があり時間を作ることができない
		1人	0027	区政推進課	廃棄日が少ない
		1人	0027	区政推進課	どこに何の文書があるかわからない
		1人	0031	スポーツ振興課	実際に10年前の内容を聞かれることも少なくない
		1人	0036	地域包括ケア推進課	保存年限の長い文書が多い
		1人	0037	健康企画課	業務量が多い
		1人	0038	健康保険課	キーパーソンが移動してしまうと、文書の重要度が正確に把握できない体制となっているため
		1人	0039	生活衛生課	保存年限が満了していない文章が多く存在する
		1人	0056	産業廃棄物指導課	保存年限が長い文書が多い
		1人	0056	産業廃棄物指導課	永年保存の文書が多い
		1人	0056	産業廃棄物指導課	資料として残すことで、参考にするため
		1人	0058	産業支援課	保存期間が非常に長期もしくは廃棄すべきでない文書が多い
		3人	0082	土木管理課	経緯を確認する必要があるため
		1人	0119	議会事務局調査課	保存期間が定められているため、期間満了後は廃棄する
		1人	0094	下水道建設課	文章を廃棄するまでの事務手続きに時間を要する
		1人	0094	下水道建設課	写真などの廃棄には予算措置が必要であるため
		1人	0025	市民総務課	捨ててよいものか不安である
		1人	0116	財務監査課	過去経緯を調べる必要がある
		1人	0098	市役所前市民センター	特定の職員だけがやるようになっている部署もあり、すべての職員が文書の廃棄をしなければならないという意識の欠如
		1人	0099	水道総務課	旧担当でなければ必要性の判断がつかない文書がある
		1人	0095	下水道再整備課	いつか必要になるのではと思うから
		1人	0035	保護課	人事廃棄しているが、恒常的に保管スペースが不足
		1人	0029	広報広聴課	異動後の後任者へ情報を残すため
		1人	0077	建築設備課	毎年、不要となる書類の量が膨大で、分別廃棄する時間の確保が困難である。
		1人	0077	建築設備課	作成すべき文書が多すぎる
		1人	0073	宅地課	年度変わり引き継がれない文書が多数ある。職員移動も多く引継ぎがされていない文書が多数ある。
		1人	0055	廃棄物施設課	人事異動により廃棄の判断ができる人がいない
		1人	0055	廃棄物施設課	データ化が進んでいない。データの保管分類方法が不明確。
		1人	0075	建築審査課	法律で保存期間が定められているため
		1人	0074	建築指導課	廃棄してよい書類が判別できない
		1人	0055	廃棄物施設課	過去の履歴が必要
		1人	0071	住宅政策課	必要になると思い置かれていたが、その後時間が経過し取り扱いが不明になる
		1人	0069	市街地整備課	保存箱内の文書の整理（特に保存年数）があまりできていない
		1人	0069	市街地整備課	廃棄してもよいものか判断できない
		1人	0045	こども企画課	絶対的な量が多い

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容	
		1人	0110	保健体育課	会計検査などで必要になることが実際にあるため
		1人	0007	人事課	永年や長期保存の物が多数ある
		1人	0007	人事課	人事情報の為
		1人	0007	人事課	永年保存の文書が多いため
		1人	0007	人事課	職員の採用や退職にかかわる文書等永年保存であるため
		1人	0092	下水道維持課	占用関係書類で更新していく境界査定書類
		1人	0092	下水道維持課	永年常用分が多い
		1人	0092	下水道維持課	施設の維持管理上過去の資料が必要
		1人	0084	技術管理課	古い文書等が必要となる場合があった
		1人	0024	債権管理課	出来ないとは思わない
		1人	0024	債権管理課	担当するお客様が増えている（減らない）
		1人	0112	文化財課	保存年限が長く、頻繁に使うことが多い
		1人	0111	生涯学習振興課	中に何が保存されているか、また重要度がわからない
		1人	0091	下水道営業課	他人の物だと捨てるように言えない
		1人	0091	下水道営業課	必要である
		1人	0091	下水道営業課	長期保存の文書を庁外に保管しているため廃棄が面倒
		1人	0091	下水道営業課	時間がない
		1人	0091	下水道営業課	委託先の文書について仕様上明確でなかった事例あり
		1人	0089	街路建設課	永年が多い
		1人	0088	道路建設課	成果副本（控え）の資料が保存してある
		1人	0088	道路建設課	事業の長期化、休止事業が多い、契約書など永年保存が多い
		1人	0061	観光プロモーション課	新設の部署の為
		1人	0066	都市計画課	永年保存の文書が年々増加している
		1人	0066	都市計画課	永年保管文書
		1人	0065	海辺活性化推進課	経緯を確認する必要が多々ある
		1人	0065	海辺活性化推進課	新しい部署なので、保管年限の切れた文書がほぼない。
		1人	0043	障害者自立支援課	保存期間が長期の文書が多い
		1人	0043	障害者自立支援課	担当係長用に必要なため。保存期間を超えてさかのぼって確認が必要な時があるため
		1人	0042	介護保険事業課	保存期間が長すぎる
		1人	0067	交通政策課	重要と思われる書類とそうでない書類が混在しており非常に手間がかかるため
		1人	0067	交通政策課	永年保存の物が多い
		1人	0066	都市計画課	都市計画決定書類であるため、現任でも活用する書類など
		1人	0108	教育指導課	時間の余裕がない
		1人	0108	教育指導課	保存すべき文書の量が多い
		1人	0086	自転車対策課	苦情や問い合わせに必要となるケースがある
		1人	0086	自転車対策課	過去の事例との比較を求められるため台帳なども未整備
		1人	0105	教育職員課	保存年限が長すぎる
		1人	0051	環境保全課	永年保存が必要な文書が多いため
		1人	0051	環境保全課	過去の調査データなど、廃棄負荷の書類が多い
		1人	0051	環境保全課	永年保存の文書が多いため、文書の保存期間であるため
		1人	0017	財政課	文書の保存期間が長い。分別している時間的余裕なし。
		1人	0017	財政課	統計資料など廃棄できない資料が多数ある
		1人	0019	管財課	過去の経緯を聞かれるため
		1人	0019	管財課	作成文書の補助資料として使ったものも全部取ってある。
		1人	0019	管財課	廃棄できない文書の増加のため（永年保存のため）

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容
(018)		1人	0019 管財課	保存年限が長期（永久）である
		1人	0022 課税管理課	税制改正や会議資料など、廃棄できないもの。
		1人	0023 納税管理課	積極的に整理している
		1人	0023 納税管理課	内容、保存されている理由が不明。
		1人	0024 債権管理課	時々使うため
		1人	0024 債権管理課	適切に廃棄している
		1人	0003 危機管理課	頻繁に使用しないが、必要である。
		1人	0054 収集業務課	ファイルごとに決められているが、文書によっては残す必要があるものがある
		1人	0054 収集業務課	永年保存文書が多い
		1人	0052 環境規制課	保管し続けなくてはいけない届け出書類が多い。
		1人	0052 環境規制課	保存期間が永年である
		1人	0104 教育企画課	分類作業が進められる時期と廃棄回収時期の一致
		1人	0103 教育総務課	永年保存の文書が多数ある
		1人	0103 教育総務課	取り扱い文書の保存期間が長い
		1人	0049 幼保運営課	自分で作ったものではない為、廃棄してよいかわからない。
		1人	0049 幼保運営課	一人では整理が難しいため
		1人	0048 幼保支援課	保存年限が長期間（10年）
		1人	0063 農地活用推進課	永年保存の書類が多いため
		1人	0114 人事委員会事務局	保存期間が過ぎたものは廃棄している。
		1人	0115 行政監査課	保存年限が永年である。
設問08 保存書庫 D あなたは保存書庫での文書の保存について 何が問題だと思いますか	7 その他	1人	0040 高齢福祉課	配置が悪い
		1人	0080 公園建設課	行ったことがない
		1人	0099 水道総務課	どこにどの文書があるかわからない
		1人	0098 市役所前市民センター	箱が大きくて重いので障害者や高齢者が運べないA4サイズにしてほしい
		1人	0029 広報広聴課	何が保存書庫にあるかはっきりわからない
		1人	0029 広報広聴課	状況を知らない
		1人	0077 建築設備課	量が多い
		1人	0073 宅地課	保存書庫内の文書について周知されていない。
		1人	0055 廃棄物施設課	分類名が不明瞭で文書内容がわかりにくい
		1人	0055 廃棄物施設課	ロッカーを設置するスペースがない
		1人	0045 こども企画課	個人情報の扱い
		1人	0007 人事課	他課との共有となっている事
		1人	0092 下水道維持課	ポンプ場などの空きスペースを利用して棚などもない
		1人	0090 下水道経営課	何が保管されているのかわからない
		1人	0088 道路建設課	市民からの問い合わせ時に必要となり、通常は使用しない
		1人	0041 介護保険管理課	全庁共用のため所属ごとに文書がまとまっていない
		1人	0110 保健体育課	保存期間を過ぎた書類がある
		1人	0051 環境保全課	永年保存の文書が増える一方で、いずれ書庫が満杯となる
		1人	0022 課税管理課	所属で保存棚と文書名の一覧を作成していない場合、文書を探しづらい。
		1人	0022 課税管理課	整理する時間がない
		1人	0023 納税管理課	保存期間等定めに保管されたものがある。
		1人	0048 幼保支援課	保存位置が明確でない
		1人	0047 こども家庭支援課	総務課が一元管理している。同じ化の文書でも離れて保存されている。

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数		部署名	回答内容
		1人	0115	行政監査課	保存書庫兼倉庫なので雑多
(037)					
設問09 文書管理					
B 前問Aで「2」、「3」と答えた方見直し、改善が必要だと思う理由は何ですか	8 その他	1人	0073	宅地課	文書の保管場所が不明
		1人	0045	こども企画課	個人情報の持ち出し、閲覧
		1人	0092	下水道維持課	移管されてくる書類が多いため電子化する必要がある
		1人	0024	債権管理課	当課が利用できる書庫、倉庫がない
		1人	0088	道路建設課	通常業務では使用しない。図書館の保管について
		1人	0063	農地活用推進課	十分な量のキャビネットの不足
		1人	0042	介護保険事業課	区役所などに比べ、個人情報管理が甘い。(決済回議中の書類が夜間机の上に放置されているなど)
		1人	0067	交通政策課	捨てることを前提とした保存方法(最初から分類)をすべき
		1人	0066	都市計画課	不要なものが多い
		1人	0081	建設総務課	過去の情報が不要になるとは言い切れない時が追いつ
		1人	0053	廃棄物対策課	保存書庫を使用したことがないので不明
		1人	0047	こども家庭支援課	組織改正で書簡が分割されたが、保存文書を分けていない。
		1人	0115	行政監査課	監査対象部局から提出された文書を保管するスペースがない
(039)					
D あなたは文書を利用しやすくするために必要な条件は何だと思いますか	7 その他	1人	0005	総務課	余裕のある文書管理スペース
		1人	0005	総務課	電子文書を閲覧するためのコンピューターなどの処理速度向上
		1人	0025	市民総務課	整理整頓する気がない人が多いと見受けられる
		1人	0039	生活衛生課	電子ファイリングの際のハードディスク容量の拡張
		1人	0040	高齢福祉課	人員
		1人	0040	高齢福祉課	担当者が移動したりして放置されている文書を整理して廃棄する時間がない
		1人	0056	産業廃棄物指導課	保管・保存スペースの確保
		1人	0056	産業廃棄物指導課	各部署での文書検索システム
		1人	0088	道路建設課	個々の職員の見識の徹底
		1人	0094	下水道建設課	スペース
		1人	0025	市民総務課	見える化収納(どこに何が保管されているか一目瞭然)
		1人	0098	市役所前市民センター	文書分類とフォルダーをわかりやすくする
		1人	0033	保健福祉総務課	使いやすい文書保管庫の整備
		1人	0033	保健福祉総務課	簡便な整理、管理方法の確立
		1人	0034	地域福祉課	相談に乗ってくれる専門家
		1人	0035	保護課	整理保管するための時間・人員
		1人	0029	広報広聴課	わかりやすく誰もが簡単に理解・実践できるルールの策定
		1人	0029	広報広聴課	業務のスリム化
		1人	0077	建築設備課	作成すべき文書の種類を減らす
		1人	0073	宅地課	各人の自覚と行動
		1人	0072	住宅整備課	個人の意識
		1人	0055	廃棄物施設課	各課で使用方法に合わせた文書分類方法の確立
		1人	0055	廃棄物施設課	とにかくスペースがないに尽きる
		1人	0065	海辺活性化推進課	電子データで保管しやすいシステムとストレージ(容量の拡大)
		1人	0007	人事課	当部署においてのみであれば適当な保存書庫、スペース、必要な什器があるだけで十分改善される。
		1人	0092	下水道維持課	「文書を整理すること」を業務として認識させること
		1人	0081	建設総務課	ネットワークフォルダの容量が少なく紙保存する状況の改善

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容	
		1人	0080	公園建設課	反応が早い電子ファイリングシステムの導入
		1人	0013	政策調整課	職場のスペースと什器
		1人	0013	政策調整課	収納スペースの確保
		1人	0012	政策企画課	入手が不足している
		1人	0113	選挙管理委員会事務局	職場、業務に帝王した文書管理システムの導入
		1人	0112	文化財課	部署内で文書管理を見通す時間を設ける。
		1人	0012	政策企画課	全庁一斉文書管理DAYの導入。年2回程度
		1人	0012	政策企画課	業務体系ごとの文書管理
		1人	0090	下水道経営課	部署ごとに最適化された管理マニュアル
		1人	0088	道路建設課	電子化能力の強化
		1人	0060	観光MICE企画課	スペースの確保
		1人	0063	農地活用推進課	十分な量のキャビネットの確保
		1人	0043	障害者自立支援課	各部署の収納スペースの確保
		1人	0043	障害者自立支援課	収納スペースを増やす
		1人	0043	障害者自立支援課	スキャナーの数を増やす（無線LANの物を）
		1人	0042	介護保険事業課	電子化しても整理の方法が人によって違うので後任の人が探せない事（ファイル名やフォルダ作成など）
		1人	0067	交通政策課	事業単位でなく保存期限による書類の保管が必要（捨てやすくなる）
		1人	0066	都市計画課	プリンターに印刷枚数制限をかける。無駄な印刷が多すぎる。
		1人	0081	建設総務課	過去の情報と比較する場合の年限を定める
		1人	0086	自転車対策課	課フォルダの保存容量の拡大
		1人	0105	教育職員課	保存年限の見直し、職員数の増
		1人	0110	保健体育課	利用しやすいスキャナー
		1人	0052	環境規制課	時間さえあれば現在のルールで充分片付く
		1人	0051	環境保全課	部内で共通ルールを作り、運用する
		1人	0050	環境総務課	過年度分は公文書館で管理
		1人	0016	資金課	電子化を進めるためには共有フォルダのサイズが小さすぎる。また今のスキャナはいくらなんでも不便すぎる
		1人	0017	財政課	最低限のスペース
		1人	0019	管財課	そもそも文書の保存意義の抜本見直し。課単位での徹底した整理。
		1人	0019	管財課	「個人的な資料」として収集することを禁止する
		1人	0019	管財課	紙資料はすでに減らす工夫をしており、スペースを増やしてほしい。
		1人	0022	課税管理課	文書保存のスペース確保
		1人	0023	納税管理課	課内で規定で守られているか、確認・指導する人を置くこと。
		1人	0003	危機管理課	文書ファイリングのルール化。ファイルサイズ・タイトルの書き方
		1人	0052	環境規制課	取り出しやすい保管場所
		1人	0046	健全育成課	狭隘な執務室の改善
		1人	0045	こども企画課	所管課まかせにしない強制力！ルール
		1人	0044	障害福祉サービス課	物理的な収納スペースの確保
		1人	0103	教育総務課	文書保存年限の明確化と、ファイリング時の記載義務化。
		1人	0048	幼保支援課	時間的な余裕、「文書管理は必須の仕事」という意識
		1人	0047	こども家庭支援課	保管スペースの拡大
		1人	0062	農政課	スペース、キャビネット等の充実
(042)					
I 文書整理全般にわたってのご意見 ご要望		1人	0005	総務課	今の部署のことではないが、古い文書が漫然と保存されていることがあり、古いのでなぜ保存されているのかわからず、手を付けられずにそのままにされていることが多いと思う。そういうものを洗い出し、管理職に判断を求めるようにするなどすればスペースが結構あくと思う。

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容
		1人	0025 市民総務課	人事異動などで担当者が変わった際に、どの文書が重要なかがわからずに、書類がどんどんたまってしまいう傾向があると思うので、重要度の分類を明確化する必要があると思う。
		1人	0027 区政推進課	法制上の課題は一部あるが、公文書の電子的保存を可能とするための取り組みを進めるべき。
		1人	0032 男女共同参画課	全庁への照会文書等について、回答の要否にかかわらず課内決済を要するが、この際紙での回議となることから、これも電子決済できれば保存年限の短い文書の紙保存が減り、スペースの確保につながるのではないかと。
		1人	0032 男女共同参画課	紙文書、文書管理システム、CHAIN S課フォルダ、個人持ち文書と4種の文書が重複し、非常に無駄です。原則としてすべて文書管理システムに保存し、ほかの保存方法は一時的なものを除いて禁止すべきです。
		1人	0037 健康企画課	場所を圧迫するからとなんでも紙文書を電子化することは避けるべき。過去の資料を見返す場合や、資料間の比較をする場合は紙文書の方が瞬発的に使用できる。
		1人	0037 健康企画課	厳格なルールは運用できません。全職員が最低限ある程度容易に守れるルールが欲しいです。
		1人	0037 健康企画課	引きつぎの際に、スムーズに対応できるよう、マニュアルなどで文書管理の方法をある程度統一するとわかりやすいのではと思います。
		1人	0038 健康保険課	執務室が狭い、ファイルなど保管するスペースがもっとほしい。
		1人	0038 健康保険課	資料の共有化は、手持ちにしたい意図の問題をクリアする必要があり、難しいと思う（自分用にメモしたい。付箋を貼りたいなど）
		1人	0038 健康保険課	レイアウト変更や移動が多い環境であることから、効率的に移動できるようなキャビネットや棚を導入してほしい。少なくとも年に1~2回は棚の移動が伴うので、その作業時間短縮（=不要な人件費）のための取り組みを考えてほしい。
		1人	0039 生活衛生課	電子ファイリングを推進していくためにはパソコン側の環境整備も重要になってくると思う。
		1人	0039 生活衛生課	文書管理において電子保存は良い解決策だが、それに対応するPC環境の整備が必要だと考えます。
		1人	0039 生活衛生課	文書管理の改善が必要だとは認識しているが、そのために多くの時間を取ることができない状況である。日々の文書、メールの整理もままならない。
		1人	0040 高齢福祉課	照会文書が多すぎるので、そのデータなど保存に困る。出勤簿、年休簿などが5年保存となり1年以上前の物を見るのがないのに保管するのなら、給与課などで一括保管→廃棄していただきたい
		1人	0056 産業廃棄物指導課	ハード面の整備とソフト面の研修が必要
		1人	0058 産業支援課	図面・写真などの永年補完すべき資料が多いため、保管スペースがどの部署においても不足している。”〇〇関係”でまとめる人が多いので最終的に何でも一つにまとめているケースが散見される
		1人	0088 道路建設課	文書管理の研修に参加したい
		1人	0099 水道総務課	本庁に書庫が割振りされていないので、緑区の平川町にある事務所に文書を保管してあります。資料を見に行くだけでも片道30分かかりとても不便。
		1人	0079 公園管理課	窓口や電話対応の為、すぐに取り出せる位置に保管が必要な文書が多い。そのため保存書庫に誘われることは
		1人	0119 議会事務局調査課	複雑すぎるルールは続かないと思います。
		1人	0094 下水道建設課	パソコンシステム全般に規制があり、文書利用保存に支障となっている
		1人	0098 市役所前市民センター	マイクロソフトにするとすぐに見ることが出来ず、結局無駄な時間がかかる場合もあるので注意が必要だと思う。文書の分類・保管・廃棄も仕事であるという意識がない職員が多いので、このようなアンケートは意識付けという意味では価値があるのではないかと。
		1人	0096 下水道施設建設課	何故サーベイ？
		1人	0033 保健福祉総務課	書類整理・管理は日常業務に付随する雑用の一つではなく、本来業務の一環として担当職員の配置も含め対応を検討すべき課題であると思います。
		1人	0034 地域福祉課	文書作成時、気密性、期間などを記入していった方がよい。一方同じ事業で保存期間が違うと整理しづらくなってしまふ。
		1人	0029 広報広聴課	紙での管理から、電子での管理メインにシフトすべき。スキャナの導入など、その形で宇どいている部分もあると思われるが、全庁フォルダ、課フォルダ等の容量不足や直観的でなく言葉・メッセージの意味が非常にわかりづらい。内部管理システムなど、実務に直結する部分が追い付いていない。そこを改めることが必要と考える。
		1人	0029 広報広聴課	無駄な照会・資料作成をさせないという管理職の教育が優先された方がよい
		1人	0077 建築設備課	文書を整理する上で問題となることは、「いつか必要になる文書」と「重複して保管する文書」が判断の難しさだと思う。
		1人	0077 建築設備課	工事や修繕、設計・管理部門であるため、一般事務書類以外の書類が多く、保管場所に困ることが多い。
		1人	0073 宅地課	机の上の資料がなくなれば良いとは思っている。A1図面が広げられるので。
		1人	0072 住宅整備課	紙ベース以外に電子文書についての取り扱いルールも必要性を感じます。過去のデータ（フォルダー）が常に満タンです
		1人	0055 廃棄物施設課	文書管理システムによる検索がスムーズにできるようになれば紙文書が減らせると思う。（検索に時間がかかり、表示にも時間がかかるため、紙文書で残すものがあるため）
		1人	0055 廃棄物施設課	部署の問題というよりも、建物の構造的な問題によるところが大きい。
		1人	0055 廃棄物施設課	全庁的に保管スペースの不足が一番の問題である。
		1人	0055 廃棄物施設課	全庁統一の分類方法では例外が多く出るため全庁統一での分類方法を規程するべきではない。その代り、課単位で分類方法を定めた方が作業する人には使用しやすい環境が出来ると思う。

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容
		1人	0055 廃棄物施設課	文書の分類に迷うことがあります。既に作成されている分類の中に適切な文書が無かったり、複数の分類に当てはまる文書があるからです。分類を作ることも大切ですが、どの文書をどの分類にファイルするかも家内で共通認識を野津事が重要と考えます。
		1人	0071 住宅政策課	各部署の電子データの保存容量の上限が少ないので拡充したい。上記の場合、CD・Rなどで保管するがデータの出し入れが容易なUSBメモリ等が使えるとよいと思った。
		1人	0069 市街地整備課	不明な書類は作らない
		1人	0069 市街地整備課	部署によって扱う文書の量。保存期間など多様であることを踏まえて、保存スペースの計画をし欲しい。
		1人	0006 政策法務課	歴史的に価値あるものとして将来にわたり保存すべきものの評価選別基準があればいいと思う。
		1人	0007 人事課	文書管理状態の定期的な点検や研修はとても重要。形式的ではなく実効性のある内容での実施が望まれる。
		1人	0084 技術管理課	電子決済の徹底により、内部文書はほぼすべて電子化すべきだと思う
		1人	0012 政策企画課	現状、同じ文書をデータと紙の両方で保存している。2重管理は不要と思うが、それぞれの利点があるので一方にすることが難しい
		1人	0012 政策企画課	会議やレクをモニターやそれぞれのPCで行えば印刷の時間も手間もかかれないのと思う。(紙の使用の削減や保存も楽になる)PDFの加工ができないので、電子データ上PDFファイルのどの資料が会議で使った資料がわからないことがあった。
		1人	0012 政策企画課	文書の管理がその時の担当者の几帳面さに左右されてしまうのは問題があると思うが、自分も几帳面な方ではないので「整理せざるを得ない」みたいな状況をあえて作るとよいのではないだろうか。
		1人	0011 情報システム課	紙媒体の文書でもあるが、特に電子データで保存年限を過ぎたものやほとんど(全く)利用しない資料を大事に保存しているケースが多いと思われる。
		1人	0010 業務改革推進課	什器の数と保存文書量が一部バランスが取れていないように感じます(部署により)
		1人	0012 政策企画課	専門職しか判断できない文書が多いので、全庁的なルールにはそぐわないのかと思いました。
		1人	0111 生涯学習振興課	文書を整理しようという職員が圧倒的に少ない。一部の職員が文書を整理しても、別の職員がすぐに空いたスペースを占拠してしまうため。モチベーションが上がらない。
		1人	0111 生涯学習振興課	絶対的な保管スペースが不足している。
		1人	0091 下水道営業課	電子化には無理がある。文書保存の取り扱いや私物化を適正に推進するよう、市長などからの働き掛けや監視のようなものがあるとオフィスがすっきりするのではないか。
		1人	0091 下水道営業課	文書の保存のためのキャビネット類が不足しているので改善を要望します。
		1人	0090 下水道経営課	問題数はもう少し減らしてほしい。回答に時間がかかる。
		1人	0090 下水道経営課	机上のファイルが多くコミュニケーションの取りにくさに影響を与えていると感じる。机上の文書は全てしまえるような全庁的取り組みが始まってほしい。
		1人	0088 道路建設課	業務(事業)が長期間に及ぶこと。また休止事業が多数ある事。さらに契約書、確認書などの個人情報を含む永年保存の図書や書類が年々増えていく事から保管については苦慮している。
		1人	0066 都市計画課	紙文書を保管する倉庫を確保することも必要と考えます。
		1人	0066 都市計画課	文章や図書の劣化が激しいため早急に電子データ、若しくは修復を希望する。
		1人	0064 都市総務課	保存文書を電子化すると保存のためのスペースは圧縮されるが必要ない部分もファイリングしてしまったり、紙原本の扱いの問題、検索するワード等がルール化されていないので紙文書の方が扱いやすい。保存は現在のような地下書庫集中管理より局単位の方が文書も活用しやすくなる。
		1人	0043 障害者自立支援課	紙媒体の物を電子化した際に、原本である紙媒体を廃棄してもよい旨のルールがないと、廃棄が出来ない。例)支出命令書 請求書など電子化しているのに
		1人	0067 交通政策課	文書を電子化していくにあたって、現状ではHDDの容量が少なすぎる。A3サイズの文書をそのままスキャンできないのは不便
		1人	0087 道路計画課	文書整理に対しての職員の意識が低いこの機会に徹底的に教育してほしい。
		1人	0105 教育職員課	保存年限の決まりで捨てられない文書が多い。使用の可否でいえば書庫を含めずん文書の6割以上は廃棄金物だと個人的には思っている
		1人	0110 保健体育課	早急に文書整理の全庁的な取り組みを進めるべきである。全庁的なルール作り、マニュアルも必要である
		1人	0110 保健体育課	人事異動のサイクルが短く、文書の廃棄が判断できないパターンが多く見受けられる。国、他自治体などからの献本等の整理も課題と感じる
		1人	0052 環境規制課	知識はあるが実践する時間が乏しい。忙しすぎるラーメン屋のようで、作る時間はあるが皿を洗ってしまう時間がない。
		1人	0051 環境保全課	電子ファイリングなどの電子化を進めるのも一つの手段だと思うが、その閲覧に時間がかかると(パソコンの能力やシステム上の問題でファイルがなかなか開かないなど)業務の非効率化につながり、市民サービスの低下を招くので、その点は十分検証したうえで取り組んでもらいたい。

各項目のその他の意見

設問	回答	回答数	部署名	回答内容
		1人	0050 環境総務課	全庁的に日常業務に追われ文書整理、保管、廃棄がおざなりになっている。文書は市民・業者の物であって市は代わりに管理していることを認識させ、文書整理も業務であることを意識させることが必要である
		1人	0050 環境総務課	全て紙文書を電子化することは反対である。 理由：無駄な業務（電子化する業務）が増え、担当の事務量の増加。電子→電子などその場に応じた対応をするべき。 文書保存については、財政会計と密に連携を。
		1人	0016 資金課	共有フォルダのサイズが小さすぎる。スキャナが不便すぎる。電子化するなら全職員のチューン図でCD等の書き込みを行えるようにすべき。
		1人	0017 財政課	異動してきたばかりでこのアンケートは意味がない気がする
		1人	0021 税制課	男女の欄は記入する必要があるのでしょうか。不要でしたら記入させることはないと思います。
		1人	0022 課税管理課	機密文書のうち、個人情報のあるものは、専用の回収ルール又は回収容器の設置等を検討し、廃棄日までの保管を厳しくした方がよいと思う。
		1人	0003 危機管理課	「わからない」の選択肢がないため考えられる回答で一部記入・未回答
		1人	0003 危機管理課	文書管理において、電子以外の保存を可能とする例外を一斎認めない（完全電子保）。これが出来るような文書管理制度を整える。
		1人	0054 収集業務課	新庁舎は事務室が広く、文書等の保管スペースが十分確保できる物をお願いします。
		1人	0053 廃棄物対策課	紙文書は、扱いに困るが老眼には優しいのでそれなりに需要はあると思う。
		1人	0052 環境規制課	過去の文書が整理されていない為文書の廃棄などに困ることがある。
		1人	0049 幼保運営課	保存期間が長期にわたる書類は、一定年数経過時にすべてスキャンし、電子データとしてアーカイブすれば場所の問題と探す手間が省けると 思います。
		1人	0048 幼保支援課	市民向けの補助金事務において、電子ファイリングが困難な書類（サイズ・枚数）があるため、保管場所の確保が重要となっている。電子化 できない書類の保管や管理について、検討してほしい。
		1人	0115 行政監査課	文書・資料・書類・文書類との表現がありますが、定義がないため・公文書・公文書のコピー的なもの・庁内マニュアルのコピー・書籍のコ ピー判例等々職員の考えにより回答がばらけると思います