第4次野辺地町行財政改革大綱　実施計画

改革事項	(1)事務事業の見直し		ア　事務事業の整理合理化	
改革項目	施策関係情報、研究データ等の共有・利用		担当部署	総務課　財政課
年度計画	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
年度目標	①「共有文書フォルダ」設置と収集	①　分類整理 ②「資料室(書庫)」の場所確保	②「資料室(書庫)」の設置、収集	②「資料室(書庫)」の分類整理
実施概要	システム上の確認 パソコン上の共有なので環境は作りやすい。 各課できちんと提出協力する。	②について、現状の庁舎内で資料室を確保する。 公文書管理法に対応する意味でも、政策情報に限らず公文書全部を整理できる場所が必要(行政文書目録の作成と文書保管等も必要)	全庁体制で、文書の整理をする必要があると思われる。	議員も閲覧可能とできるようにしたい。 (鍵(パスワード)付きの職員限定コーナー・室)

年度計画	平成28年度
年度目標	①「共有文書フォルダ」設置と収集
実施状況及び今後の進行計画	○共有フォルダを作成し、各課で利用している。 ・各書類様式等 ・契約関係様式等 ・予算等 ・政策情報(計画書等)など
問題点等	

年度計画	平成29年度
年度目標	①　分類整理 ②「資料室(書庫)」の場所確保
実施状況及び今後の進行計画	1. 実施状況 ○前年度に引き続き、共有フォルダを活用している。 ・ワードやエクセルなどパソコンで管理している電子ファイルは、共有文書フォルダへ保管できるようになり、整理を進めている。 ○新庁舎建設計画に向け、下記について検討することとした。 ①　平成32年度完成予定の役場新庁舎内への資料スペースを検討 ②　具体的にどういった文書を対象とするのか ③　その文書の分類・仕分け方法・手順 2. 今後の進行計画 上記の検討に加えて、紙ベースの文書等の共有方法等について引き続き検討する。
問題点等	

年度計画	平成30年度
年度目標	②「資料室(書庫)」の設置、収集
実施状況及び今後の進行計画	1. 実施状況 ○前年度に引き続き、共有フォルダの活用を進めている。 ○新庁舎建設計画に向けての課題等は、引き続き検討している。 ○紙ベース文書等の共有方法等については、引き続き検討している。 2. 今後の進行計画 電子資料室を設置する方向で調整していく。
問題点等	