第4次野辺地町行財政改革大綱 実施計画

実施概要	改革事項	(1)事務事業の見直し			ア 事務事業の整理合理化		
平成28年度 平成29年度 平成30年度 平成30年度 平成31年度 1							
 年度目標 ②「養料室(書庫)」 ②「養料室(書庫)」 の場所確保 ②について、現状の一を整理をする必要があると見いれる。ので環境は作りやすい。 実施概要 年度計画 平成28年度 年度計画 平成28年度 年度計画 年度計画 平成29年度 ・ 大事管理法に対応する。 書籍の作及性文書 を課できちんと提出協力する。 書書を部を整理できる場所が必要(行政文書)を報信に対応する。 事務が必要(行政文書)を整理できる場所が必要(行政文書)を書籍の作成と文書を開始の作成とでいる。・ファイルは、共有文書ファイルは、共有文書ファイルは、共有文書ファイルがの推定といる。・ファイルを開始の作成とでいる。・ファイルを開始の作成とでいる。・ファイルを開始の作成とでいる。・ファイルな、共有文書ファイルは、共有文書ファイルを開始している。・一、「本書の大学、「本書の	, , , , , , , , , , , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
年度目標 ダリ散産と収集 ②「資料を(書庫)」の設置、収集 の分類整理 ②について、現状の	年度計画						
京会内で資料室を確保する。	年度目標	ダ」設置と収集 ② 「資料室(書庫)」 の設置、収集 の分類整理 の場所確保				の分類整理	
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 ・	実施概要	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	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司を整理できませまでも、政策情報に限らずできる。 書全部を整理できる文書所が必要(行政と書目録の作成と文書	整理を	する必要があ	きるようにしたい。 (鍵(パスワード)付き の職員限定コー	
実施状況及び今後の進行計画	年度計画						
 ・各書類様式等 ・子算等 ・政策情報(計画書等)など 問題点等 年度計画 平成29年度 年度計画 平成29年度 (1) 分類整理 ②「資料室(書庫)」の場所確保 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ン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。 「資料室(書庫)」の設置、収集 1. 実施状況及び今後の進行計画 実施状況及び今後の進行計画							
田題点等	及び今後の	○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					
年度計画 平成29年度 (1) 分類整理 (2) 「資料室(書庫)」の場所確保 (2) 「資料室(書庫)」の場所確保 (3) に見き続き、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。 (3) 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。 (3) 学成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 (3) その文書を分類・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。 (3) おいまして、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。 (4) 関連協議を使うしている。 (5) 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。 (6) 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。 (6) 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。 (6) 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。 (6) 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。 (6) 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。	問題点等	2 4 7 11 77 11 11	., -				
 年度日保 ② 「資料室(書庫)」の場所確保 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 年度目標 ② 「資料室(書庫)」の設置、収集 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。 ○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。 ○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。 (新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。 (多の進行計画 		平成29年度					
○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 年度計画 平成30年度 年度計画 平成30年度 「資料室(書庫)」の設置、収集 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。 ○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。 ○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	年度目標						
年度計画 平成30年度 年度目標 ②「資料室(書庫)」の設置、収集 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	及び今後の	 ○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 					
年度目標 ②「資料室(書庫)」の設置、収集 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	問題点等						
1. 実施状況	年度計画	平成30年度					
○前年度に引き続き、共有フォルダの活用を進めている。 実施状況及 び今後の進 行計画 2. 今後の進行計画	年度目標	②「資料室(書庫)」の設置、収集					
電子資料室を設置する方向で調整していく。	び今後の進	○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。					
問題点等	問題点等						