

◆連載～第1回～◆

世界に冠たる日本の公文書管理

～担当者がいなくても、10秒台で検索～

特定非営利活動法人 行政文書管理改善機構 理事長
駿河台大学大学院 行政文書管理コース 主任教授

廣田 傳一郎



日本の公文書管理に対する国際評価

(1) 国際会議におけるAKFのお披露目

2001年5月、ローマにいた。

公文書管理の国際標準規格であるISO 15489を制定したSC 11委員会（公文書管理委員会）に、日本委員として出席するためだ。

SC 11は、16か国の委員からなるが、筆者が初日に参加していたWG（ワーキンググループ）に二人の自治体職員がいた。英国の州政府の情報資源部長と、豪州の市役所の公文書管理担当部長である。初日の会議が終わろうとするとき、彼らは筆者に、日本の自治体のファイリングシステムの実態説明を求めた。

わが国の自治体ファイリングシステムもさまざまなグレードがあるが、特定非営利活動法人行政文書管理改善機構（NPO法人ADMiC）が提唱し、五十余の市町村で構築されている「行政ナレッジ・ファイリング」（Administrative Knowledge Filing；AKF。以下、単に「AKF」という。）の運用実態を説明することにした。

図らずも、国際的な公文書管理の専門家によって、日本のAKFはローマで評価を受けることになった。

(2) 何のために構築するのか、その目標と目的を明確に設定しているAKF

説明に先立って、まず彼我のファイリングシステ

ムを比較検討するために、「何のために」構築するのか、その目標と目的は何か、とたずねてみた。

彼らは、答えに窮していたが、特段に目的など意識していない、「必要悪」のようなものだ、とのことであった。

そこで、AKFは、当面の目標（低いレベルの目的）を、「行政事務の効率化支援」に置いておくとし、一般に文書検索に無駄な時間と人件費をかけている実態に照らして、AKFでは担当者が担当業務の完結文書や進行中の未完結文書でも「即時検索」できるのは当然であって、たとえ担当者が不在でも他の職員又は管理職が即座に検索するという「他者検索」も確保できることで、相当に行政事務の効率化を支援できると説明した。

また、到達すべき目的を「意思決定の最適化支援」に置いておくとし、一般にファイリングシステムは情報をどのように管理するかが目的になっている実態に照らして、AKFでは、意思決定の判断材料である情報を、活用し易いように管理することで、間接的に意思決定の最適化を支援できると説明した。つまり、情報管理は手段であって目的ではないとの考え方を示した。

また、主たる目標や目的ではないが、AKFは併せて挙証説明責任を全うするためと、コンプライアンス適合を証明するためにも、機能させることを意図していると説明した。

いつの間にか、他のWGの委員らも我々の周りに集まってきていたが、いままで等閑に付されていた

ファイリングシステムの目標と目的を、AKFは明確に指標化していることと、「情報管理は手段、情報活用が目的」との説明に、フランスの委員は目からウロコが落ちた思いだ、との感想を述べていた。

なお、会議の最終日の4日目、筆者が提案した「ISO 15489の目的を、意思決定の最適化支援とし、説明責任とコンプライアンスの支援を副次的に添えるという構成にすべきである」との修正案は、本会議で採択された。

(3) 担当者がいなくても、即座に「他者検索」できるAKF

ただ、そのとき、辛口で鳴るスウェーデンとカナダの二人の委員から質問が出た。AKFでは、「即時検索」と「他者検索」が確保されるので、検索時間の短縮などの行政事務の効率化を支援できることだが、具体的にはどれぐらいの時間を要するのか、との質問であった。両国では、民間の話だが、担当業務に関する文書であれば、二～三分で即座に検索できるとのことであった。

筆者は、自治体での実績であるが、AKFでは担当業務に関する文書なら、担当者は15秒とはかからなくて「即時検索」ができる。また、当の担当者が不在の場合は、他の担当者や課長が検索することになるが、その場合でもAKFでは30秒とはかからなくて即座に「他者検索」できる。これが実績値であると説明した。しかし、フランスやオーストラリアの委員らは信じられないと騒ぎだし、英国の委員は「他人の文書を探すなど、そのような他者検索は絶対に出来ないよね」と、米国の委員に同意を求めている。

そこで、筆者はノートパソコンに入っていた動画を見せた。北海道ニセコ町における他者検索現場のテレビ放映ビデオ（北海道文化放送）である。総務課長が商工観光課長に対して文書の件名を読み上げ、その文書をキャビネット（文書整理タンスのようなもの）から取り出させるといふ、他者検索を求めている画像であり、それを時計を持って計測し、検索に要した時間を話す総務課長の画像が流れた。その場面が、下の3枚の写真である。なお、商工観

光課長は、1か月前に異動してきたばかりであり、30秒未満での検索は困難かと思われたが、20秒で検索した。この事実を現す画像を見たことで、疑っていた委員たちの騒がしい声は、驚嘆のうめき声に変わった。



(4) 高速検索と他者検索を可能にするAKFの分類マジック

こうした高速検索と他者検索を可能にしているのは、検索の手段である文書分類に秘訣があるのではないかと、専門家らしい意見も出た。

AKFの分類は、各職員が文書を手に取りながら、まず小分類を作り、次に中分類を確定してから大分類を作るといふ、「ツミアゲ式」階層分類を行う。

階層分類が確定したら、大分類名を参考にしながら、検索性の思考過程順に大分類を順序よく配列できるよう「序列」を組んで水平分類とする。各大分類の下の中分類についても同様に序列を組む。

下から積み上げる階層分類の方法は、ある程度理解できたとしても、水平分類の考え方はどの委員にもまったくの未知であったらしく、その技法は皆目見当がつかないようであった。説明を求められたが、「それは東洋のマジックである」、と煙に巻くに留めた。

『自治大阪』の読者の方々には、本連載中にどこかで説明する予定である。

(5) 職員と住民の支持を取り付けている A K F

引き続き、二人の自治体職員の委員に、ファイリングシステムを導入すると職員や住民にとってどんな良いところがあるのかとたずねた。彼らの答えは、そんなこと考えたこともないので、わからないとのことだった。

むろん、A K Fを実践することで、職員からは仕事が楽になったと感謝され、A K Fに対する支持を取り付けている、と説明した。つまり、自ら担当する仕事に関する文書は15秒未満の時間で超高速「即時検索」ができ、たとえ担当者がいなくてもその文書を30秒未満で即座に「他者検索」できることで、検索時間の短縮と組織効率の向上などの行政事務の効率化を支援しているからである。また、そのことで、公文書管理担当部門に対する職員からの信頼が一層強いものになっている。

また、住民にとっては、情報公開対象の文書、たとえそれが進行中の文書であれ、電子文書であれ、そのすべての文書が情報公開目録に登録されることで、住民と行政と情報の共有化が促進され、住民自らがその共有情報を活用することにより、主体的に考え行動することに役立ち、ひいては住民自治への道を拓くことにもつながるので歓迎されている、と説明した。ただ、職員と住民に支持されない、内部管理のための管理に終始するファイリングシステムは、まさに必要悪であろう、と口を滑らせてしまったが、少々言い過ぎたようである。

(6) 海外における A K F 指導

東アジアの非英語圏の日本で、明確な目標と目的を設定してそれを達成し、高速検索と他者検索を担保し、かつ職員と住民の支持を取り付けている A K F が、実際に運用されていることを目にして、多くの委員は一様に驚きを隠せないようであり、その先進性について認識を新たにしたいようであった。

その後、I S Oの会議のたびに、A K Fをわが国に導入したいので、指導に来てくれという申し入れが次第に増え、現在は7か国になっている。

また、自国の機関誌に A K Fを紹介してほしいとの要請もあり、既に英国とフランスの関連機関誌に掲載している。次頁の写真は、昨年12月に発行されたフランスの機関誌の表紙と記事である。記事に載せられている写真は、I S Oのシドニー会議の際に、フランスの委員が撮ったものである。

併せて、二つの国から公文書管理についてのアドバイスを求められている。一つは、オーストラリアだが、公文書管理とコンプライアンスについて、特に公文書管理に係る業務監査を行う際のチェックリストの作成及び監査時の質問の抽出等の依頼を受けた。他の一つは、アメリカだが、公文書管理と倫理についてのアドバイスが求められたので、その理論的骨格と、実務に役立てられるように工夫したツールキットを提供した。

I S Oの S C 11に参加していない国からは、台湾とパラオ共和国から A K Fの指導依頼がきている。パラオ共和国からは、国務大臣の特別補佐官が来日し、N P O / A D M i Cの東京研修所を訪ねて来て、これまで行っていたアメリカ式のファイリングが破綻しているのを、A K Fに切り替えたいと思うが、指導をお願いできるか、というものであった。

なお、本号が出版されているころは、筆者は台湾の台北で指導している。二度目の指導である。

こうして、わが国では、既に五十余の自治体で構築されている A K Fではあるが、ローマから始まった国際的な普及は、まだ緒についたばかりといえよう。

archimag.com
n°180, décembre/janvier 2005 • 15 €

archimag

les technologies de l'information

environnement
e-administration :
le 2^e Forum
européen

enquêtes
numérisation
et reprise
d'antériorité

Ged sur le poste
de travail

tendance
les guichets
virtuels

que choisir ?
outils de veille

dossier 日本
temple
de la connaissance

reportage
Jouve, industrie
documentaire

reportage langage naturel
à l'Apec
(D. Jaquet, DSI)

profil Corinne Delord,
documentaliste
indépendante

Archimag est une publication du groupe **serda**

22

actualités **REPORTAGE** enquêtes tendances que choisir ? reportages profil édition rendez-vous

systeme de classement

le RM made in Japan

denis kishiro herota

L'expression "records management" (RM) n'est guère employée au Japon, pas plus que la norme ISO 15489. On lui préfère l'expression "filing system" ou système de classement des documents.

Les sociétés de conseil se répartissent en quatre catégories :

1. consultant global : offre des conseils pour tous les aspects de la gestion d'entreprise, voire même le "filing system" (par exemple Nippon Onsen Management Association, qui est l'une des deux grandes sociétés de ce genre s'adressant à de très grandes entreprises et dont le marché est par conséquent limité) ;
2. sociétés vendeurs des équipements et des fournisseurs de leur savoir-faire que les clients ou les clients pour "filing system" ; le conseil en "filing system" fait partie de leur stratégie de vente ; il en existe six, comme les SA Kokugo ou Inel. La taille et le chiffre d'affaires de ces sociétés sont moyennes ;
3. éditeurs : considèrent que leur métier implique une bonne maîtrise du système de classement, comme éditeurs développeurs leur activité sur ce marché, sans être par la vente d'équipements sur le "filing system" que par une offre de conseil. La société Colnet est l'un des deux pionniers de ce genre. La taille de ces sociétés est moyenne, mais leurs résultats sont faibles ;
4. spécialistes en "filing system" : proposent uniquement du conseil pour le classement de documents ; c'est seulement à partir des années 70 que des sociétés spécialisées de ce domaine sont apparues, créées par d'anciens vendeurs d'équipements bureautiques, d'anciens responsables des documents de sociétés privées ou d'administrations, ou d'anciens professeurs d'université en gestion de documents. On peut citer Danry, le centre de recherche en stratégie Danry (privé), ou l'organisation à but non lucratif Adméc, mais il existe tout autres sociétés de même type. Ce sont de petites entreprises dont les résultats sont néanmoins tangibles.

Chaque société propose également de déléguer un responsable pour aider à la mise en service d'un système de classement.

Il existe deux méthodes de conseil :

- l'apprentissage indirect : un formateur dispense un cours en plusieurs séances à de petits groupes de personnes sélectionnées parmi les différents services d'une société.

Le système de classement (ou "filing system") doit remplir trois fonctions majeures :

- être que les documents administratifs puissent être considérés comme personnels ;
- faciliter la consultation, même pour les agents non responsables de ces documents, ce qui implique la capacité de les traiter dans les différents services ;
- rendre l'information accessible par toute la société et assurer une parfaite circulation entre les différents services afin que toutes décisions puissent en bénéficier.

L'équipement et les fournisseurs nécessaires à ce système de classement pour permettre une recherche rapide parmi les documents sont les suivants :

- un classeur à tiroirs sur trois ou quatre étages ;
- deux classeurs : le classement doit être effectué sur trois niveaux : chemise individuelle sur laquelle sont notés les données de classement détaillées ; index de niveau 2 ou sont portées des données de classement moyennement détaillées ; index de niveau 1 ou sont portées les données de classement approximatifs.

Le Japon compte une vingtaine de sociétés de conseil en "filing system" ; jusqu'en 1995, ces sociétés administraient aux entreprises privées, mais actuellement elles visent plutôt les administrations à cause de la crise en matière de finances des documents administratifs pour le public.

Le Japon compte une vingtaine de sociétés de conseil en "filing system" ; jusqu'en 1995, ces sociétés administraient aux entreprises privées, mais actuellement elles visent plutôt les administrations à cause de la crise en matière de finances des documents administratifs pour le public.

Le Japon compte une vingtaine de sociétés de conseil en "filing system" ; jusqu'en 1995, ces sociétés administraient aux entreprises privées, mais actuellement elles visent plutôt les administrations à cause de la crise en matière de finances des documents administratifs pour le public.

「15秒未満で即時検索」と「他者検索」

A K F が国際的に評価されたポイントはいくつかあるが、本号では、高速検索性について考える。(1) 職員が担当する業務に係る文書を「即時検索」できるようになると、どのような効果が期待できるか。また、(2) 職員が担当していない業務に係る文書を即座に「他者検索」できるようになると、どのような効果が期待できるか、について検討する。

なお、「他者検索」の事例紹介は、後で行う。

(1) 担当業務の文書は「15秒未満で即時検索」の効用

①机の上に積んでいる文書の検索は、3分以上かかるか？

1984年に総務庁のお手伝いをして、国の行政機関における公文書管理の適正化に関する調査研究をしたことがある。決裁・供覧後の文書はともかくも、進行中の文書や資料などは、担当者の自己手元保有となり、机の上などに積み重ねられていることが多く、担当者しか検索できない状態になっていることが多かった。そこで、机の上に積

んである文書の中から、必要な文書を検索するのにどれぐらいの時間を要するかを調査した。その結果、3分以上の時間を必要だとする人が、約8割近くの78.2%を占めていた。

②改善前は、一人当たりの文書保有量は6万枚、1件の検索が3分間

旧通産省の調査によると、公文書管理の改善をしていない職場では、一人当たり約6万枚の文書や資料を持っている。文書を検索するのに要する時間が、一人当たり平均20分間/日だという。この調査では、一人の職員が1日に検索する文書の件数が、明らかにされていなかったが、仮に1日5件の文書を探すとすると、1件当たりの所要時間は4分間であり、10件探すとすると2分間ということになる。中間をとるとすれば、1日当たりの検索件数は7件、1件当たりの検索時間は3分間ということになる。

③A K F 導入後は、一人当たり12,000枚/人、1件の検索が15秒間

A K F の導入後は、一人当たりの保有文書量は、約12,000枚程度に削減される。これを床の上に積み重ねると1メートル20センチぐらいになる。

我々は、これを1.2 fm（ファイルメータ）と言っている。

つまり、AKF構築自治体の職員は、改善していない自治体職員の約20パーセント、五分の一の文書量で仕事をしていることになる。なお、AKF自治体の文書検索時間だが、担当者が自分の仕事に関する文書を検索するのであれば、決裁・供覧後の完結文書であれ、進行中等の未完結文書であれ、15秒未満で「即時検索」している。実際には、5～6秒程度で検索している。

④ 100人の職員がいれば、1,800万円／年の改善効果

AKF導入後は、如上の②のように1日7件の文書を検索すると、所要時間は約2分間になる。したがって、AKFを構築すれば、改善しないときよりも、1日当たり20分－2分＝18分間／人の時間が節約できる。年間240日間働くとすると、72時間／年の労働時間を生み出すことができ、他の本来業務に振り向けることも可能になる。

この生み出された年間労働時間を人件費に換算してみる。自治体職員の年収を500万円とすると、平均時給2,500円（年給500万円÷2,000時間／年）となり、これに生み出された労働時間の72時間／年をかけると、年間18万円／人の人件費が節約できる。職員が100人の自治体であれば、年間1,800万円の人件費が節約できることになる。500人ならば、9,000万円の人件費が節約できることになる。

なお、改善に要する委託料等のソフト委託料及び容器・用具等のハード経費を併せても、如上の1年間の節減金額の二分の一以下になり、費用対効果は極めて高いといえよう。

(2) 職員が担当していない業務に係る文書を「他者検索」する必要性

①そもそも「他者検索」は不可能？

先に述べた総務庁での調査の際に、職員が担当していない業務に係る文書を検索という「他者検索」に要する時間を調査しようと考えた。しかし、他人の文書を探すと自体が不可能であるとし

て、調査することの意味を持ち合わせないとされ、調査項目から割愛された。つまり、担当者の手元にある文書は、担当者以外の職員には検索は不可能であるとの見解であった。

②文書の私物化容認意識は許されない時代になった

なるほど、職員の中には、「文書は自分しか見ない」「自分が探せられればそれでよい」「他人に文書を見られたくない」「他人が自分の文書を探すわけがないし、私も他人の文書は探さない」「文書を机の周りにおいて退庁しても、だれも文句を言わない」等の、文書の私物化を容認する意識があるものと思われる。

むろん、地方自治の本旨によるまでもなく、「文書は行政と住民との共有財産」である。また、今日自治体が標準装備化している情報公開は、この文書は行政と住民との共有財産であるとの基本理念に立脚している。だからこそ、情報公開条例では、住民に文書の開示請求権を付与したのであり、行政に文書公開の義務を負わせたのである。そこには、行政と住民との情報の共有化が制度保障されているといっても過言ではない。

なお、ここでいう「文書の私物化」とは、「情報共有化」の反語である。今日の自治体に求められる「情報共有化」下における文書管理は、組織共通のルールによって、情報を分類し管理して共有し、だれでもが情報の所在確認ができ、だれでもが即座に検索できる状態を指す。一方、「文書の私物化」とは、机の周りに文書を放置する等の自己流のお片づけをするが、自分で文書の所在確認ができず、したがって即座に検索もできない状態を指す。

③行政内部の情報共有化の実質確保と「他者検索」

文書は、行政と住民との間において共有化されるべきだが、その前に行政内部で共有化管理がなされるべきと考える。行政内部の情報共有化の実質を担保するには、職員が担当する業務の文書を、机の周りに文書を放置する等の自己流のお片づけには無理があり、職員が担当していない業務に係る文書を即座に検索するという「30秒未満で他

者検索」が確保されねばならない。

それに、職員の文書私物化容認意識による、未完結文書等の机上放置は、情報公開の対象である未完結文書等の組織的隠蔽になりかねず、そして情報公開目録不登載も誘発する。情報公開目録不登載は、情報公開条例の違反ともなりかねない。

したがって、机の周りに放置されている未完結文書も自己流お片づけから、組織共通ルールによって、分類・管理されるべきであり、だれでもが情報の所在確認ができ、だれでもが即座に検索できる状態、つまり情報共有化へ移行すべきである。移行し得たとの確証は、職員が担当していない業務に係る文書を即座に「他者検索」できることによつてのみ確保され得る。

「他者検索」の必要性はここにある。また、「他者検索」が確保されることは、自己業務文書における「即時検索」性の保障にもつながる。

事例紹介／担当者がいなくても 10秒台で取り出す「他者検索」

(1) 「他者検索」実施の経緯

A K Fは、3か月間で導入が完了し、完了と同時に目標も達成する。目標の達成は、「30秒未満で他者検索」が確保されたかどうかで確認できる。

筆者が、1980年代の後半から、日本の自治体の職員は、「他者検索」に耐えられる実力があることに気付き始めていた。それは、ちょうど試行錯誤していた分類手法、特に「ツミアゲ式」階層分類と、検索の思考過程順に「序列」を組む水平分類との複合分類に一定の理論と実務を固めつつあった頃と重なる。やがて、A K F導入完了の目安に、その所要時間をタイム・スタディするA K F導入のカリキュラムを組むようになったのは、1990年ごろからである。それは、当時の文書管理のコンサルテーションの世界では、だれも手を着けていない、本邦初のものではあった。

なお、当時のコンサルタント業界は、ファイリングシステムの容器（キャビネット等）や用具（フォルダ等）を販売することを目的としている什器メー

カー付属のコンサルタントが、主流であった。しかし、コンサルタントが雇用されている什器メーカーは、物を売ることが主目的であり、物がスムーズに使われ、クレームがつかないようにすることであった。そこで、同販売会社所属のコンサルタントは、所属会社の容器・用具を使いこなしてもらうための「取扱説明」的な役割が主になっていた。したがって、管見する限り、砂浜で一つの砂粒を探すような「他者検索」を指導の一環として取り入れているところまでは考えの内に入っていない。そして、「他者検索」を実施しているコンサルタントは、現在に至ってもいない。

しかし、「30秒未満で他者検索」を達成することは、公文書管理の根本問題である文書の私物化容認意識を払拭することにつながる。そして、職員自身の担当業務の文書の「即時検索」の保障にもなる。先にも述べたように、文書の超高速検索により、楽に速く文書が取り出せるA K Fは、職員に支持され、A K Fを評価選別した文書担当職員に対する信頼感が強まる基ともなってくる。

(2) 「他者検索」の実施方法

「他者検索」が確保されているどうかの達成度確認は、次のような手順で実施する。

まず、総務課の職員が、事前に抽出しておいた文書の、件名、受発信者及び発信日付などを、達成度確認時に、指導している専門アドバイザー又は総務課長が読み上げる。その文書を、作成又は収受した担当者以外の、別の係の職員を指名し、検索してもらう。

課の事務事業内容や規模によっても異なるが、一般に一つの課は、約4万件、12万枚程度の文書を保有している。進行中の文書も対象にし、その中から、一件の文書を、その件名を頼りに検索することになる。そして、探せればよいというわけではなく、その文書が即座に、複数の職員が検索するのだが、その平均検索時間が30秒未満で取り出せることを求め、そしてそれを課長等の管理職にもそれを求める。

海外で指導していると思うことだが、日本の公務

員の資質が極めて高いことに気付く。A K Fに普通に取り組んでさえいれば、「30秒未満で他者検索」を達成している。これまで達成できなかった課はない訳ではないが、極めて稀であり、例えば、会計検査が急に入ってきたなどといった相当な事情によるものであった。

そして、「30秒未満で他者検索」を達成した自治体は、A K Fをしっかりと維持して行き、定着させている。

それでは、2市2町の「30秒未満で他者検索」の生データを、以下に紹介する。

(3) 埼玉県旧浦和市（人口：約48万人、職員数：約3,600人）

① A K F 導入経緯

具体的には、次のとおりである。

- ・平成7年度：6課導入（モデルブロック）
- ・平成8年度：72課導入（第1～3ブロック）
- ・平成9年度：78課導入（第1～3ブロック）
- ・平成10年度：61課導入（第1～2ブロック）

計217課に導入した。

旧浦和市のA K Fは、文書の私物化を排除して課としての共有化を図り、作成・取得した文書の一切を手元から放して退庁時には課の共有キャビネットに収納し、かつ検索性を高める用具を使うことで、事務室内保管文書は担当以外の職員や管理職などが検索したとしても、だれもが30秒未満で即時検索できるように構想した。

② 「30秒未満で他者検索」の結果

旧浦和市で実際に他者検索を行ってみたところ、平成9年度実績では、事務室内の保管文書の検索時間は、1件当たり平均14秒であった。これは、1課当たり3件程度の文書を取り出して件名を読み上げ、担当係以外の他係の職員又は管理職が文書を「他者検索」する方法で計測した。課別の他者検索結果の詳細はわからないが、当時、導入が完了していた156課の平均「他者検索」時間は、平均14秒間であった。

このように、担当者がいなくても文書が取り出せるようになり、組織効率が高まった。むろん、

自身の担当業務の文書であれば、ほんの数秒で即時検索できていた。

こうして文書の適正管理の目標である行政事務の効率化が達成された。

③ 「30秒未満で他者検索」で、年間18時間の労働時間を創出し、年間6億円弱の件費を節減

「他者検索」と「即時検索」が確保された結果、次のような効果が出た。導入以前は、文書を検索するのに使っていた一人当たりの無駄な時間は、一日平均20分間であり、年間80時間強であった。A K F対象職員数の2,500人で換算すると、全庁的に18万時間の労働時間を毎年創出したことになる。これを件費に換算すると、毎年6億円弱の経費を節約したことにもなる。A K F導入に投資した金額が2億円であるから、対投資効果は極めて高いといえる。また、このほかにも、不要文書を廃棄したことによる有効ペースの拡大も無視できない。

(4) 宮崎県山田町（人口：8,300人、職員数：約120人）

導入経緯は平成14年度に導入し、平成16年度から維持管理に移行し、現在に至る。

なお、山田町のファイリングシステム事業については、第一法規出版刊の『地域活性化戦略総合データファイル』に「山田町のファイリングシステム導入事業」として詳しく記されている。

山田町の「他者検索」の効果測定は、個別フォルダ内の文書件名の読み上げではなく、個別フォルダの名称を読み上げ、実際に担当者以外の他者職員がフォルダを取り出すまでの時間を計測している。各課別個別効果測定結果は、次頁のとおりだが、全体としては、抽出フォルダ数49に対する検索所要時間は439秒であったので、1人平均検索時間は11.87秒となる。個別フォルダをヒットさせれば、その中に入っている文書にたどり着くのに、3～5秒ぐらいだと思われるので、一人平均検索時間は、15～18秒程度と推測される。

なお、下の写真は、AKF導入前の写真と、導入後の写真とを比較したものである。導入後の写真は、本誌に掲載するため、平成17年7月18日の退庁時に全課の撮影をしたものである。すべての課で「退庁時 机の上は 滑走路」となっており、進行中の文書もすべてキャビネットに収納されていた。したがって、情報公開目録には、公開対象文書であるすべての文書が掲載されることになる。また、税務課の写真があるが、導入前には、机の上などに文書が放置されていたが、すべての文書がキャビネットに収納され、施錠管理されているので、個人情報保護の観点からも望ましい状況を確保している。事業部門の導入前後の写真も見ていただきたい。

各課別個別効果測定結果（宮崎県山田町）

課名	抽出フォルダ数	効果測定結果
総務課	抽出フォルダ数 6	1人平均 15.4秒
財政課	抽出フォルダ数 7	1人平均 15.5秒
企画調整課	抽出フォルダ数 6	1人平均 8.8秒
議会事務局	抽出フォルダ数 3	1人平均 14.5秒
環境保健課	抽出フォルダ数 2	1人平均 5 秒
町民福祉課	抽出フォルダ数 5	1人平均 8 秒
農村整備課	抽出フォルダ数 2	1人平均 7 秒
収入役室	抽出フォルダ数 3	1人平均 8 秒
学校教育課	抽出フォルダ数 3	1人平均 15.5秒
社会教育課	抽出フォルダ数 4	1人平均 7.6秒
水道課	抽出フォルダ数 5	1人平均 10.25秒
老人ホーム	抽出フォルダ数 3	1人平均 21.5秒
	抽出フォルダ数 49	1人平均 11.87 秒

「事業部門」における導入前と導入後／宮崎県山田町



「非事業部門」における導入前と導入後／宮崎県山田町



菊川市ファイリングシステム導入実地指導時実施効果測定

課名	第1ガイド名 (大分類名)	第2ガイド名 (中分類名)	個別フォルダ名 (小分類名)	効果測定 結果
総務	総務課共通	予算	H16 第1回補正予算書・ 細目別執行予算書	23秒
	行政/合併	例規整備実施 作業	マイクロバス使用規則/ 例規整備	16秒
	選挙管理委員会	明るい選挙推 進協議会	選挙啓発ポスターコンク ール	*32秒
	表彰	表彰全般	全国町村会表彰(小笠町)	26秒
	研修	自主研修	職場研修接遇リーダー会	19秒
地域振興	国際交流事業	国際交流通 知・照会	国際交流在外外国人への 通知	20秒
	自治会共通	自治会からの 相談	自治会からの相談・証 明・要望	27秒
	コミュニティ 施設(公会堂)	公会堂整備事 業・要綱・実 績・要望	公会堂整備フロー・自治 会説明会	12秒
	地区センター 施設管理	消防設備点 検・結果	河城地区センター消防設 備点検結果	16秒
	地域づくり共通	県コミュニテ ィ協議会コミ カルネットワ ーク	コミュニティ活動集団募 集	18秒
農林	農業振興共通 組織・団体	遠州夢咲農協	地域農業振興協議会菊川 地区委員会・幹事会	21秒
	農地法第3条 上期	9月/農地法 第3条	農地法第3条9月申請分 ○○○○→□□□□	7秒
	災害資金・近 代化資金	近代化第4次	市町村長の意見書/近代 化資金	6秒
	町単独補助事業	補助事業	菊川町茶品評会事業	11秒
	水稻種子生産 組合	種子生産組合 全般	種子生産組合総会	6秒
総務企画	全庁共通	議会・予算	H16 小笠町補正予算1号 ~3号	8秒
	支所運営	庁舎保守管理	市民福祉課戸籍システム	27秒
	支所庁舎管理	庁舎管理マニ ュアル	西館2F FAX取扱説 明書	4秒
	コミュニティ バス	新市コミュニ ティバス導入 計画策定・委 員会	検討委員会(町)・規約・ 名簿・承諾書/コミュニ ティバス	18秒
	会計係窓口業務	納入通知書	広報おがさ DVD ビデオ /納入通知書	*33秒
平均検索時間				17.5秒

(5) 静岡県菊川市（人口：約5万人、職員数：約320人）

菊川市は、平成17年1月17日に、旧菊川町と旧小笠町が対等合併をした。旧菊川町はAKFを導入済みだったが、小笠町は簿冊であった。しかし、AKFに統一することに決まった後、小笠町はAKFの事前導入を合併直前に踏み切った。

今年4月からは、再構築を新市で行っており、前頁の効果測定結果はその際のものである。文書の件名はここには認めることを差し控えたが、当該文書がどのような小分類名の個別フォルダに入っており、個別フォルダがどの中分類名に入っているか、その中分類がどの大分類に入っているかが、一表でわかるようにした。「他者検索」の測定方法は、文書の件名を読み上げて、当該文書の担当者以外の係の職員に、文書を抽出してもらうものである。課ごとに各5件の効果測定を実施した。文書の抜いた個別フォルダ名と効果測定結果を認めた。

なお、この効果測定は、平成17年6月16日に実施された生データであるが、抽出した文書件数は、20

件で、検索に要した時間が350秒であった。したがって、一人当たりの平均時間は、17.50秒になった。ただ、30秒オーバー件数が、20件中2件あった。合併直後であるとの事情もあったかもしれない。

(6) 長崎県時津町（人口：29,000人、職員数：約160人）

平成14年に導入し、全17課の保管単位を二つのブロックに分けて、それぞれ約三か月間で導入が完了した。各ブロックごとに、全体研修以後、四回の現場での実地指導を実施した。下表は、その指導最終回の実績である（抽出文書数の違いは、職員数の違いによる）。

他者検索の効果測定結果は、全体で95件の文書を抽出し、30秒をオーバーしたのは9件のみであった。9割以上の文書を「他者」が30秒とみならず取り出している。30秒をオーバーした分も含めた総検索所要時間は1221秒。一人平均は、12.9秒であり、目標の30秒未満は十分にクリアしている。

各課別個別効果測定結果（長崎県時津町）

課名	抽出文書件数	効果測定結果	備考
総務課	抽出文書件数 5	一人平均 20.0秒	
福祉課	抽出文書件数 8	一人平均 21.5秒	30秒オーバー2件
保健衛生課	抽出文書件数 5	一人平均 11.8秒	
保健センター	抽出文書件数 3	一人平均 12.0秒	
建設課	抽出文書件数 5	一人平均 14.4秒	
社会教育課	抽出文書件数 7	一人平均 9.8秒	30秒オーバー2件
財政課	抽出文書件数 4	一人平均 9.3秒	
企画課	抽出文書件数 8	一人平均 16.7秒	30秒オーバー1件
税務課	抽出文書件数 8	一人平均 10.3秒	30秒オーバー1件
住民環境課	抽出文書件数 6	一人平均 12.3秒	
産業振興課	抽出文書件数 5	一人平均 16.3秒	30秒オーバー1件
都市計画課	抽出文書件数 5	一人平均 10.2秒	
水道課	抽出文書件数 6	一人平均 7.2秒	30秒オーバー1件
下水道課	抽出文書件数 5	一人平均 8.6秒	
学校教育課	抽出文書件数 5	一人平均 11.5秒	30秒オーバー1件
会計課	抽出文書件数 6	一人平均 10.5秒	
議会事務局	抽出文書件数 4	一人平均 11.8秒	
	合計文書件数95	平均検索時間12.9秒	30秒オーバー件数 9