

合併自治体対象 文書管理アンケート

「文書管理通信」編集室

市町村名		部署	
氏名		ふりがな	
メールアドレス	個人・課・その他()		

アンケートご回答の前に別紙「アンケート実施要領」を必ずお読みください。

質問の中で用いている用語で（＊１～４）となっている用語について、上の「アンケート実施要領」で説明していますので、ご参照ください。

質問へのご回答は、 の中に「レ」チェックを入れてください。

- Q 1 合併時の文書管理における統合作業（＊１）について、国や県からの通達、指導などありましたか。当てはまるもの１つをお選びください。また、有った場合には、 内にどこからどのような指導があったのかご記入ください。

有り

なし

- Q 2 合併前に、合併協議会や専門部会など合併協議全体からみた文書管理の統合作業についてお聞きします。

文書管理以外の分野での事務統合と較べて、優先的に検討されたと思いませんか。当てはまるもの１つをお選びください。

基幹系コンピューターシステムの統合等と同様の最優先課題として検討された

最優先課題ではなかったが、全体的に優先度の高い課題であった

全体的に優先度の低い課題であった

その他()

- Q 3 合併を構成した旧団体各々では、文書管理の統合作業の必要性についてその捉え方に温度差がありましたか。当てはまるもの１つをお選びください。

あった

なかった

どちらとも言えない

- Q 4 合併後の新団体（＊２）においては、より良い文書管理体制の構築の重要性について、次の区分に属する方達がどのように感じていると思われませんか。区分ごとに当てはまるもの１つをお選びください。

「首長、助役」…………… 重要視している 重要視していない どちらとも言えない

「文書管理主管課」……… 重要視している 重要視していない どちらとも言えない

「一般職員」…………… 重要視している 重要視していない どちらとも言えない

- Q 5 文書管理における統合作業として次に挙げる項目について、ルール、手順の統一化（統合）及びこのルール、手順を実際に文書管理事務に適用（実施）されたかを教えてください。
 （仮に合併前の構成団体全てが下のいずれかの項目において、同じルール、手順を適用していた場合であっても、合併時に1つの団体としてのルールに定められるのであって、このケースでは下表のルール、手順の統合、実施の2つの欄にチェックマークが入られることとなります。）

ルール、 手順の統合	決定ルール、 手順の実施行	文書管理統合作業項目
		自庁発生文書(電子文書含)の書式について
		収受文書(L G W A N関連文書含)の管理方法
		文書保管容器、什器の規格、使用方法
		文書の分類方法
		文書の保存年限
		保存文書の管理場所
		保存文書の管理主体
		情報公開請求への対応またはその方法
		その他 ()

- Q 5 - 2 Q 5 の ~ の中で、優先的に検討されかつ実施された項目とそうでない項目があったかと推測しますが、その相違が生じた理由は何であったのか教えてください。（複数回答可）
 時間に制約があり、合併直後から必要と考えられるものを優先したため
 情報公開請求に対応するために必要な整備を優先したため
 その他 ()

- Q 5 - 3 Q 5 の ~ の項目の中で合併後の現在においても、実施されていない項目があるとき、その理由について教えてください。[]内にはその理由に該当するQ 5 の ~ の番号を記入してください。（複数回答可）
 必要性を感じない...[]
 必要性は感じているが、コスト的な問題があるため...[]
 必要性は感じているが、実施するための作業要員の確保が難しいため...[]
 その他 () ...[]
 その他 () ...[]

- Q 6 合併前に各団体ごとで管理されていた保存文書（* 3）は合併後どこで管理されるようになりましたか。当てはまるもの1つをお選びください。

新団体の本庁が管轄する書庫（文書館、図書館、公民館など含む）へ全て移管

新団体の本庁が管轄する書庫へ一部の文書を移管し、その他は従前のまま保存

*この項をチェックされた場合は、「移管された文書の基準」について 内にご記入ください。

旧団体ごとに従前のまま保存

その他 ()

- Q 7 合併後、文書管理主管課など、合併後の文書管理を行っている部署または職員はどのように配置されていますか。当てはまるもの1つをお選びください。

本庁舎に集中配置

本庁舎と各支所ごとに分散配置

その他 ()

Q 8 合併に伴い、それまで旧団体で管理されていた文書の内、保存年限の満了した文書以外に廃棄された文書はありますか。当てはまるもの1つをお選びください。

- ある
- ない

Q 8 - 2 [Q 8で「ある」と回答した方のみ]

廃棄に到った理由、経緯について 内にご記入ください。

(例：本庁への移動(統合)に伴い、原課で使用中の文書のうち重複文書を不要文書として廃棄した。)

Q 9 現在、歴史的な資料としての評価選別作業は行われていますか。当てはまるもの1つをお選びください。

- 実施している
- 今後実施する予定
- 現在のところ実施する予定はない
- その他()

Q 9 - 2 [Q 9で「実施している」、「今後実施する予定」と回答した方のみ]

評価選別作業の対象となる文書には、合併前の各団体ごとに保存していた文書も含まれていますか。当てはまるもの1つをお選びください。

- 含まれている
- 含まれていない
- その他()

Q 1 0 現在、情報公開窓口が設けられている場所はどこですか。当てはまるもの1つをお選びください。

- 本庁舎ならびに全支所
- 本庁舎のみ
- その他()

Q 1 1 現在、文書管理主管課においては、全庁舎の保存文書、特に合併前旧団体分の文書も含め、どのような文書が存在するのか把握できていますか。当てはまるもの1つをお選びください。

- 全て把握できている
- 一部の保存文書について把握できている
- 把握できていない

Q 1 1 - 2 [Q 1 1で「一部の保存文書について把握できている」と回答した方のみ]

なぜ把握できる文書と把握できない文書に分かれるのか、その理由について 内にご記入ください。

(例：合併前の旧団体で管理されていた保存文書は、元来目録化がされておらず合併前の時間の制約の中でそのまま手付かずとなってしまったため)

Q 1 2 合併前の時点において、合併団体の全構成団体もしくはその一部の団体において、電子的文書管理システム（* 4）を導入（独自開発含む）していましたか。当てはまるもの1つをお選びください。

導入していた

導入していない

その他（ ）

Q 1 2 - 2 [Q 1 2で「導入していた」と回答した方のみ]

その後の合併に伴い、それまで導入していたシステムはどのように運用されるようになりましたか。当てはまるもの1つをお選びください。（現在運用中ではなくて予定している場合は 予定 に つけてください。）

合併団体のうち一つの旧庁舎で導入されていたシステムを全支所に導入した(予定)

合併団体のなかで採用されていたシステム以外の新たなシステムを全支所に導入した(予定)

合併前と変わらず現在もそれまで導入していた支所でのみ運用している

その他（ ）

Q 1 3 [現在「電子的文書管理システムが導入済または導入予定の市町村の方」にお聞きします。] 導入済（予定）のシステムで処理可能な事務範囲を、次に挙げる6項目の中から選択してください。（複数回答可）

起案文書の作成

庁内LANを使用した電子的回議

電子決裁

L GWAN（総合行政ネットワーク）を利用した電子文書の授受（またはそれとの連携）

情報公開支援

原本性確保（改ざん防止、アクセス管理など）

Q 1 4 [現在「電子的文書管理システムが未導入である市町村の方」にお聞きします。]

電子的文書管理システムの導入について、検討はされていますか。当てはまるもの1つをお選びください。また（ ）内には、開始予定の年度が決まっている場合、ご記入ください。

導入を予定している（ ）年度から導入開始予定

導入を検討している

未検討

Q 1 5 電子的文書管理システムを導入済、未導入団体に関わらずお聞きします。導入におけるメリットとして何を想定されますか。御回答者の個人的な見解で結構ですので、お聞かせください。（複数回答可）

職員個々の文書取扱における効率を改善することでコスト削減につなげる

L GWANなどのネットワークを利用した電子文書の授受への対応がスムーズになる

より迅速、正確な情報公開の実施が可能となる

その他（ ）

Q 1 6 合併後新団体での文書に関わる作業の効率や正確さなどの点で、合併前と比較してどのように変化していると感じていますか。当てはまるもの1つをお選びください。またお答え頂いた理由を 内にご記入ください。(文書管理主管課からみた全庁的な傾向としてお答えください。)

合併前と較べ改善された

合併前と同じで変化はない(もともと良好 もともと良好ではない)

*この項をチェックされた場合は、() 内で当てはまるものに をしてください

合併前と較べてむしろ悪化した

Q 1 7 今後の文書管理上での取り組みたいと考えていることについて、御回答者の個人的な見解で結構ですので、次に挙げる項目の中から、より重要視している項目を最高3つを限度として選択してください。

情報公開請求へのより良い対応

紙の文書管理方法の整備

紙文書量の削減(不要文書の廃棄。紙からマイクロフィルム、電子媒体への変換)

個人情報保護への対策

歴史的に価値のある資料の選別、保存対策、人材(アーキビストなど)確保

電子的文書管理システムの構築もしくは整備

その他()

アンケートにご協力頂き誠にありがとうございました。

近年合併を経験することで、文書管理における課題を抱えている団体はもちろん、今後合併を控えている団体の文書管理御担当者の一助となれるよう、「文書管理通信」上にアンケート集計結果と分析報告を掲載させていただきます。

最後に、今後「文書管理通信」で取り上げてほしいテーマやその他意見等ありましたらお聞かせてください。

アンケートの返却方法については別紙「アンケート実施要領」をご覧ください。