



情報をお寄せください

都城支社 ☎0986④0659 FAX 0986③2940
 小林支局 ☎0984③2226 FAX 0984②5200
 えびの支局 ☎0984③0350 FAX 0984③0511

きりしま

15秒以内公文書検索

都城市山田総合支所(蔵満勇区長)は紙の公文書検索を担当者なら十五秒以内、担当者以外でも三十秒以内で可能な文書管理システム「行政ナレッジ・ファイリング」(AKF)を導入、仕事の効率を飛躍的に高めている。文書の私物化も一切廃し、組織共有とすることで職員退庁時に机の上には何も置かれない「滑走路状態」になる。AKF開発者で同支所を指導している駿河台大学(埼玉県)の廣田傳一郎教授は「AKFを導入した全国約五十の自治体の中で山田総合支所が最も熱心で進んでいる」と高く評価している。(都城支社長・横山博彦)

同支所は旧山田町時代、分にとり、それ以前の同支所の試算では、本の二〇〇二年にAKFの分は書庫へ移動して、年度まで六年間に削減してきた。その結果、職員の文書検索時間は一人平均一・八七秒となり、未導入職場の平均的な検索時間三分を大幅に短縮した。

山田総合支所の管理方式

この点について蔵満区長は「金銭的な効果よりも仕事の効率が高くなったことの方が大きい。担当者が不在で分からないということがなくなっただ」と話す。職員の意識も変わり、仕事への自覚が高まった、という。それまで個人の裁量に任ざれていた文書の保存が共有になったことで職員のミスによって情報が漏れる恐れも低くなった。

時間短縮 コスト削減

導入前に個人の机の上

たコスト(人件費)は一

〇

〇

〇

〇

〇

〇

〇

〇

〇

〇

導入前に個人の机の上
 に積み上げられていた
 文書はすべてフォルダ
 に入れて共有キャビネ
 ットに収め、退庁時に机
 の上にはパソコンを含め
 て何もなくなる。キャビ
 ネットの中の文書は二年
 までを人件費に換算し
 百六十万円となる。

職員の小分類の項目を
 職場で話し合って決める
 など改善に熱心に取り組
 んでいる。同支所総務課
 副主任の森重辰海さん
 (同氏は同大学大学院社会
 人コース(現代情報文化
 研究科)で学び、修士論
 文として、年度末に取捨
 選択する文書の基準を原
 稿用紙約千八百枚にまと
 めた。森重さんは「最終
 的には職員だけでなく、
 住民との情報共有が目
 標」と話す。住民がイン

ターネットを通じて行政
 情報を共有できれば、行
 政と住民による協働のま
 ちづくりが進めやすくな
 るからだ。

AKFは一〇年に公文
 書管理の国際標準規格「
 SO15489」に採択予
 定。特定非営利活動法人
 (NPO法人)「行政文
 書管理改善機構」理事長
 を務める廣田教授は「A
 KFは山田総合支所から
 フィードバックを受けて
 改善してきた。山田方式
 が世界標準になると言っ
 ても過言ではない」と話
 している。

平分類を組み合わせるこ
 とで高速検索と他者検索
 が可能となる。〇一年に
 廣田教授が公文書管理の
 国際標準規格「SO15
 489」を制定したSC11
 委員会(公文書管理委員
 会)で発表した。海外で
 導入した国もある。

Q&A

AKF 階層分類と永
 平分類を組み合わせた文
 書管理システム。階層分
 類は小分類から大分類へ
 と決めていく「積み上げ
 方式」とし、これに一定
 の序列に沿った独自の水



廣田教授(右)からAKFの研修を受ける山田総合支所の職員

山
 くるく
 リ
 ポ
 ー
 ト