

令和 5年度

事務事業評価表 (令和 4年度 の実績評価)

記入年月日
令和 5 年 4 月 1 日

事務事業名		文書管理保存事業		事業区分		担当	
				新規/継続	継続	事務事業No.	060302000724
				単独/補助	単独		020101
政策体系		政策体系上の位置付け				所属課	総務課
総合計画の施策名		0603 時代に合った自治体運営				課長名	
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり				グループ	総務グループ
施策名		03 時代に合った自治体運営				担当者名	
手段名		02 ②適切で効果的な事務事業の推進					
		財務会計上の位置付け		事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計
	01	02	01	03	01	00	文書事業
法令根拠		桜川市文書管理規程				単年度繰返し (平成17年度~)	
						期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入	

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要 (事務事業の全体像)	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
<p>【事務事業の内容】</p> <p>市の事務処理は、そのほとんどが文書によって行われているため、事務が合理化、能率的に処理されるためには、文書の作成から施行に至る過程が正確に行われるとともに文書の整理、保管及び保存が組織的に行われ、必要な文書が必要となしに直ちに引き出せることが大切である。</p> <p>文書の適正管理を目的に、平成21年度に書庫整理事業を行ったが、永年文書の累積、組織構成の変化などにより慢性的な書庫不足となってしまう。</p> <p>また、毎年の文書整理期間において業者へ委託し、保存年限が過ぎた文書の廃棄作業を行っているところではあるが、令和3年度より電子決裁を導入したことから、紙の文書のみでなく電子文書についても管理を徹底していく必要がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの運用に関する事務 文書の保管、保存、廃棄に関する事務 未終了文書の完結処理依頼 書庫の整理に関する事務 文書保存箱の発注、管理に関する事務 文書主任者管理に関する事務

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度	
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの運用に関する事務 文書の保管、保存、廃棄に関する事務 未終了文書の完結処理依頼 書庫の整理に関する事務 文書保存箱の発注、管理に関する事務 文書主任者管理に関する事務 	当年度作成簿冊数	冊	6,416.00	6,318.00	6,100.00	5,900.00	5,700.00	
	文書管理及び電子決裁に係る説明会開催回数	回	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度	
起案文書、收受文書、保管文書、保存文書	起案文書数	件	17,854.00	18,805.00	17,400.00	17,200.00	17,000.00	
	收受文書数	件	4,325.00	5,951.00	4,000.00	3,800.00	36,000.00	
	電子決裁処理率	%	24.22	45.77	50.00	55.00	60.00	
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度	
文書の起案、收受、整理保管、廃棄を適切に行う	未終了文書完結処理依頼	回	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	
	整理・保管・保存・廃棄作業依頼	回	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(3) 投入量 (事業費) の推移

投入量	事業費内訳	単位	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度	期間限定 総投入量
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
事業費	国庫支出金	千円	0	0	0			
	県支出金	千円	0	0	0			
	地方債	千円	0	0	0			
	使用料・手数料	千円	0	0	0			
	その他	千円	0	0	0			
	一般財源	千円	846	863	892			
	事業費計 (A)	千円	846	863	892			
正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人				

事業費の内訳	04年度事業費 実績 (千円)			05年度事業費 予算 (千円)		
	10 需用費	12 委託料	合計	10 需用費	12 委託料	合計
	629	234		601	291	
			863			892

(4) 当該年度の実施内容

※年度ごとに事業内容を記入する	05年度の事業内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容
	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの運用に関する事務 文書の保管、保存、廃棄に関する事務 未終了文書の完結処理依頼 書庫の整理に関する事務 文書保存箱の発注、管理に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの運用に関する事務 文書の保管、保存、廃棄に関する事務 未終了文書の完結処理依頼 書庫の整理に関する事務 文書保存箱の発注、管理に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの運用に関する事務 文書の保管、保存、廃棄に関する事務 未終了文書の完結処理依頼 書庫の整理に関する事務 文書保存箱の発注、管理に関する事務

事務事業名	文書管理保存事業	事務事業No.	60302000724	所属課	総務課
(5) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 文書の適切な管理を目的に平成22年度から文書管理システムの運用を開始した。					
(6) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 特になし					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目	
改革改善を行う	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 文書管理システムを適正に運用することで、後年度における文書検索等の効率化を図ることができる。文書を適正に保管、保存、廃棄することで、情報公開等に適切に対応することができる。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市の保有する公文書を管理する事務であり、市が行うべき事業である。歴史的公文書を適正に保存することで、将来の市民に対する説明責任を果たす必要があるため、市が行うべき事業である。
	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 電子決裁に伴い、電子決裁のための文書收受・作成・起案のルールを統一し周知を図ることにより、電子決裁での起案率の向上が可能である。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 文書の私物化、文書の誤破棄、紛失が懸念される。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 具体的な手段、事務事業名 現状単独でおこなうべき業務である。
有効性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある 封筒印刷代について、広告入り封筒の無償提供を利用すれば削減することが可能である。
	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 公文書を適切に管理することは、市民全体の利益につながるものであり、公正・公平である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括（振り返り、反省点）																								
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	電子決裁の導入により、印刷・紙での保管を必要としない文章が増えたことにより、印刷・保管に関するコスト削減という改善があった。																								
②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																									
③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																									
④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																									
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																								
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input checked="" type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																								
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策 さらなる電子決裁率の向上による、印刷・保管に関するさらなるコストの削減。また、永年文書の整理を進めることによる、保存文書の削減と管理業務の軽減。		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>				コスト					削減	維持	増加	成果	向上	○			維持			×	低下		×	×
		コスト																								
		削減	維持	増加																						
成果	向上	○																								
	維持			×																						
	低下		×	×																						
(6) 事務事業優先度評価結果		成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥																								

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> B A：継続（現状維持） B：継続（改革改善を行う） C：終了、廃止、休止 D：2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>