

平成29年度 事務事業評価表 A (平成28年度の実績評価)

記入年月日
平成 29 年 5 月 23 日

事務事業名		文書管理保存事業				事業区分		担当		
						新規/継続		事務事業No. 010102000724		
		政策体系上の位置付け				単独/補助		020101		
政策体系	総合計画の施策名	0101 計画的・効率的な自治体運営の推進				主要事業		対象外		
	政策名	01 市民と行政による豊かな地域の自治づくり				市長マニフェスト		対象外		
	施策名	01 計画的・効率的な自治体運営の推進				未来PJ事業		対象外		
	基本事業名	02 効率的な事務事業の推進				合併建設計画事業		対象外		
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	単年度繰返し (平成17年度~)			
法令根拠							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) 【事務事業の内容】 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取り出せることが大切である。 このため、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い、また、同年、文書管理サイクルの適正化に努めているところである。 【事業費】 消耗品費 図書追録代: 506,523円 印刷製本費 文書箱: 98,794円 封筒印刷代: 455,760円 委託費 廃棄文書出張裁断処理委託料: 147,282円	② 担当者が行う業務の内容・やり方・手順 ・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	27年度 (実績)	28年度 (実績)	29年度 (計画)	30年度 (目標)	31年度 (目標)
・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	5,192.00	5,429.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					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	27年度 (実績)	28年度 (実績)	29年度 (計画)	30年度 (目標)	31年度 (目標)
起案文書、収受文書、保管文書、保存文書		起案文書数		件	13,034.00	13,876.00	0.00	0.00	0.00
		収受文書数		件	2,682.00	2,293.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	27年度 (実績)	28年度 (実績)	29年度 (計画)	30年度 (目標)	31年度 (目標)
文書の起案、収受、整理保管、廃棄を適切に行う		未終了文書完結処理依頼		回	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00
		整理・保管・保存・廃棄作業依頼		回	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量 (事業費) の推移				27年度 (実績)	28年度 (実績)	29年度 (計画)	30年度 (目標)	31年度 (目標)	期間限定 総投入量
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	
			県支出金	千円	0	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0	0
			使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0	0
			一般財源	千円	0	0	0	0	0
		事業費計 (A)	千円	0	0	0	0	0	
人件費	人員	正規職員従事人数	人	3.00人	3.00人	0.00人	0.00人	0.00人	
		述べ業務時間	時間	193.00	270.00	0.00	0.00	0.00	
		人件費計 (B)	千円	560	783	0	0	0	
		トータルコスト (A) + (B)	千円	560	783	0	0	0	

28年度事業費実績 (千円)				29年度事業費 予算 (千円)			
合計				合計			
0				0			

(4) 当該年度の実施内容		29年度の事業内容	30年度の事業内容	31年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する ・主要事業 ・市長マニフェスト ・未来PJ事業 ・合併建設計画事業				

事務事業名	文書管理保存事業	事務事業No.	10102000724	所属課	総務課
-------	----------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(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

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

改革改善を行う

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目

目的 妥当性	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。
有効性	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	動機付けの工夫によって未終了文書の数を減らすことが可能である。
	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) ⇨ 具体的な手段、事務事業名	<input checked="" type="checkbox"/> 余地がない	
効率性	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。
公平性	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 ②有効性 <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 ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	文書管理システムにより公文書等の管理は適切に行われているが、未終了文書の数が多い。決裁が済んだ文書、回覧が済んだ文書については速やかに完結するよう職員の文書管理に対する意識の向上を目指した取り組みが必要である。

(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 type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止	(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input 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	成果																		
文書事務の必要性、重要性を知る機会を増やす。 職員一人一人が文書事務の必要性を十分に理解し、文書サイクルを徹底する必要がある。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">向上</td> <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	向上	維持				低下			
		コスト																	
		削減	維持	増加															
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
コスト削減優先度評価結果

【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 type="checkbox"/> A: 継続 (現状維持) <input type="checkbox"/> C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B: 継続 (改革改善を行う) <input type="checkbox"/> D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>