

平成20年度事務事業評価表

作成日：平成20年7月11日

評価対象年度：平成19年度				管理	2-3-3-1
事務事業名 文書管理事務事業				部等名	総務部
予算科目	会計	科目コード	予算細目名	課等名	総務課
	一般	01-020102001	細々目名	係等名	総務係
政策体系	基本目標	2	住民と行政の協働による自立したまちづくり		
	施策	3	行政情報の公開		
	基本事業名	3	文書管理		

事業概要 実施内容	文書の整理、保管、保存、廃棄といったライフサイクルに対応した文書管理を行う。				
根拠法令等	市文書取扱規程	事業の種類	<input type="checkbox"/> 維持管理事業 <input type="checkbox"/> 義務的事業 <input checked="" type="checkbox"/> その他事業 <input type="checkbox"/> 事前評価 <input checked="" type="checkbox"/> 事後評価		

重点事業区分	<input type="checkbox"/> 重点事業	事業実施期間	<input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 単年度 <input type="checkbox"/> 期間限定(年度 ~ 年度)			
決算額	1 報酬	円	11 消耗品費	円	15 工事請負費	円
	7 賃金	円	12 役務費	円	18 備品購入費	円
	8 報償費	円	13 委託料	円	19 負担金補助及び交付金	円
	9 旅費	円	14 使用料及び手数料	円	合計	0円

1. 事務事業の現状把握 (Do)

(1) 事務事業の目的と手段

対象(誰を、何を)		公文書	
手段(事業の具体的な内容、手順等)	活動指標名・式(アウトプット)	活動の大きさを表す指標	
暦年ごとに分類記号別に編集する。 保存期間満了まで保管し、その後、廃棄する。 (平成19年度未実施)	指標(1)	名称	保管文書箱数
	式	箱	
意図(対象を、どのような状態にしたいのか) 文書のライフスタイルに応じた適正な管理を行うことで、情報公開制度の円滑な運用に対応する。 (平成19年度未実施)	指標(2)	名称	
	式		
意図(対象を、どのような状態にしたいのか)		成果指標名・式(アウトカム)	
文書のライフスタイルに応じた適正な管理を行うことで、情報公開制度の円滑な運用に対応する。 (平成19年度未実施)		指標(1)	名称
		式	保管文書数の対前年比
		指標(2)	名称
		式	%
事務事業を実施(意図を実現)することで、施策にどのように貢献していますか 確実な文書の管理及び処理が、情報公開サービスの向上につながる。			

(2) 指標・総事業費の推移

区分	単位	年度(実績)	年度(実績)	18年度(実績)	19年度(実績)	20年度(見込み)	21年度(最終目標)
指標	活動指標(1)	箱					
	活動指標(2)						
	成果指標(1)	%				110	
	成果指標(2)						
投入量	事業内訳	国・県支出金	千円				
		地方債	千円				
		その他	千円				
		一般財源	千円				
	事業費計(A)	千円				0	
	職員数	人				0	0.4
	人件費	千円				8,373	8,373
人件費計(B)	千円				0	3,349	
総事業費(A+B)	千円				0	3,349	

(3) 事務事業の環境変化・市民の意見等

、事業の開始時期から、または5年前と比べ事業を取り巻く環境(対象者・法令等・社会情勢)はどう変わりましたか? 文書は毎年増え続けており、保管場所のスペースを圧迫している。また、合併後、保管場所(本庁舎・総合支所)が2つに分散しており、文書の散逸の危険性から保管方法について改善する必要がある。
この事業に対して、関係者(市民・議会・事業対象者・利害関係人等)からどんな意見や要望が寄せられていますか? 特になし

2. 事務事業の評価 (Check)

[目的妥当性評価]		
施策体系との整合性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	市が行なう必要性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	対象・意図の妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】
文書を適正に管理することは、事務の効率化と市民への情報公開サービスの向上につながる。	市が作成、取得した文書である。	公文書の適正な保管を維持し、文書の所在を明確にすることは当然である。
[有効性評価]		
成果の向上余地 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input type="checkbox"/> 無 【理由】	事業の中止・廃止による影響 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	類似事業との統廃合の可能性 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】
紙文書を減少させる。また、保存・廃棄の基準の見直しにより適切な文書管理システムを構築する。	市が作成、取得した文書の必要な管理である。	類似事業はない。
[効率性評価]		[公平性評価]
事業費の削減余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】	人件費の削減余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】	受益者負担の適正化余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】
文書管理システムを導入すれば一時的な負担増も考えられる。	係員数が決まっており、削減余地はない。	行政内部の事務のため、受益者は特定しない。

3. 評価結果の総括と今後の方向性

(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)																							
目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある	文書管理は、事務事業の基本であるとともに、文書の適正な管理が事務の効率化と市民サービスの向上につながる。																							
(3) 今後の事業の方向性	(5) 改革・改善による期待成果																							
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業の統廃合 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持 (従来の通りで特に改革改善しない)	廃止・休止の場合は記入不要 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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																							
(4) 改革改善案の概要																								
文書の収受、起案から保存、廃棄までを電子的に行う総合文書管理システムの構築を検討し、電子化への対応、紙使用の抑制、保管の省スペース化を図っていきたいと考える。																								
(6) 改革改善を実現する上での解決すべき課題と解決策																								
職員の事務量が増大する中で、文書管理が後手になっている現状にあり、周知徹底の必要がある。また、システムを導入すれば一時的にコスト増加になるが、トータルで事務量軽減・市民サービス向上につながる。																								

4. 事務事業の2次評価結果

2次評価対象

2次評価対象外

(1) 2次評価者としての評価結果	(2) 評価結果の根拠と理由																							
目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある																								
(3) 今後の事業の方向性 (改革改善案)	(4) 改革・改善による期待成果																							
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業の統廃合 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持 (従来の通りで特に改革改善しない)	廃止・休止の場合は記入不要 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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																							
(5) その他、2次評価会議で指摘された事項																								