

事務事業名	ファイリングシステム管理事業		所属部局	総務部	単位番号	3019																
			所属課室	総務課	課長名	小池 正之																
			所属担当	文書法制担当	担当署名	石川 珠美																
基本政策	I	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計 名称 款 項 目 細目 細々目																		
政策	01	行財政改革の推進	事業区分	01 一般 0 2 0 1 0 2 0 2 0 1 2																		
施策	02	行政改革の推進		☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金																		
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 年度) 年度 ☐ 期間限定複数年度 (年度) 年度			法令根拠																		
事業の内容…期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載				事業費の主な内訳 (22年度)																		
事務事業の概要	個別フォルダーを利用している公文書の共有化を実施。 公文書を分類別、保存年限別に分け過去1年間までは課内に保管。2年経過の時点で総務課へ管理移管することにより、長期的な統一管理を行う。 ・予算要求→ファイリング物品の契約→各課への配付→分類別に保存箱等への収納、2年経過の文書の書庫への移管 ・5年経過文書の廃棄・移管作業		<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目(細節)</th> <th>金額(千円)</th> <th>項目(細節)</th> <th>金額(千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>消耗品費</td> <td>1,379</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託料</td> <td>1,338</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>計</td> <td>2,717</td> </tr> </tbody> </table>				項目(細節)	金額(千円)	項目(細節)	金額(千円)	消耗品費	1,379			委託料	1,338					計	2,717
項目(細節)	金額(千円)	項目(細節)	金額(千円)																			
消耗品費	1,379																					
委託料	1,338																					
		計	2,717																			

1 現状把握 (DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	22年度活動実績 ファイリング用品の購入契約、保存文書の分類等指導、保存箱の内容確認等の移管作業、5年経過文書の廃棄・移管作業 23年度活動予定 ファイリング用品の購入契約、保存文書の分類等指導、保存箱の内容確認等の移管作業、5年経過文書の廃棄・移管作業
② 対象 (この事務事業は誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	市役所で作成されている全ての公文書
③ 意図 (この事務事業により対象をどのような状態にしていのか、どのように変えるのか)	公文書の確認がスムーズに行われる 統一管理により文書が確実に保存される 情報公開の際に的確な対応ができる
④ 上位目的 (どのような結果に結び付けるのか)	行政が開かれ的確な事務の執行につながる

⑤ 活動指標 (事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
⇒	対象となる課数	課
⇒	保存箱	箱
⑥ 対象指標 (対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
⇒	公文書の枚数	枚
⑦ 成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
⇒	紛失による苦情の件数	件
⑧ 上位成果指標 (結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
⇒	満足と回答した市民数	%

(2) 事業費・指標の推移			単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終 (トータルコスト・目標)	年度
年間 トータル コスト	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円							
		県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		一般財源	千円	1,416	2,718	3,432	3,209	3,432	3,432		
		事業費計 (A)	千円	1,416	2,718	3,432	3,209	3,432	3,432	0	
	人件費	正規職員従事人数	人	3	2	2	2	2	2		
		延べ業務時間	時間	150	120	120	120	120	120		
		人件費計 (B)	千円	669	535	475	475	475	475	0	
		(A)+(B)	千円	2,085	3,253	3,907	3,684	3,907	3,907	0	
活動指標		アイウ課箱		650.0	1,000.0	1,000.0	1,000.0	1,000.0			
対象指標		アイウ枚									
成果指標		アイウ件									
上位成果指標		アイウ%									

(3) この事務事業を取り巻く状況 (対象者・社会状況等) の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	合併当初から、文書を適正管理するため行っている。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか? また、今後の予測は?	社会を取り巻く問題等はいろいろとおきているため、それに対応するため文書量は増えている。
③ 事務事業に対して関係者 (市民、事業対象者、議会等) からどんな意見・要望が寄せられているか?	地方分権が進む中、事務事業は増えている。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は?	☐ 取り組みしている ⇒ [内容↓] ☒ 取り組みしていない ⇒ [理由↓]
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過 (取り組みしていない場合はその理由)	今の方法が現在の市に適している
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	ファイリングシステム管理事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	----------------	-----	-----	-----	-----

2 評価 (Check1) 担当者による事後評価 (複数年年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	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の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない (見直し余地がある) ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている ⇒ [理由 ↓] 適正な文書管理は、事務の効率化につながる。
	② 公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒ [理由 ↓] 情報公開制度においても妥当である 個人情報が含まれているため市職員が業務を実施するのは妥当。
	③ 維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒ [理由 ↓] 文書管理のため妥当
有効性 評価	④ 成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ 向上余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 向上余地がない ⇒ [理由 ↓] 現在の処理方法が最適である
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☐ 類似事務事業がある ⇒ (類似する事務事業の名称を記入 ↓) ☐ 統合・連携ができる ⇒ [理由と具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない ⇒ [理由 ↓] ☒ 類似事務事業がない
	⑥ 休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり ⇒ [理由と影響の内容 ↓] 文書が保管できず、事務の効率化が図れない 情報公開の準備に時間が掛かりすぎる ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒ [理由 ↓] 文書が保管できず、事務の効率化が図れない 情報公開の準備に時間が掛かりすぎる
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費 (コスト) を削減できないか？ (仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由 ↓] 保存文書箱等ファイリング用品代は、毎年予算計上し、5年経過文書の移管委託料も今年度から必要となっている
	⑧ 人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？ (事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由 ↓] 業務的に外部に任せられない業務
公平性 評価	⑨ 受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である ⇒ [理由 ↓] 市役所内部の業務であり、情報公開に備えるためなので公平

3 評価 (Check2) 担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括 (事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	年々保存文書量は増えており、文書の削減についても検討していく必要がある。 ファイリング方法については各部署において浸透してきており、引き続き適正な文書保存に努める。 文書保存は、現在のところ保存スペースに限界があるため、スペースの確保が早急な課題である。

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性 (Check1の結果から定める)・・・複数選択可		(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止 (目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携 (有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善 (公平性⑨の結果) ☐ 休止 (目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上 (有効性④の結果) ☒ 現状維持 (全評価項目で適切) ☐ 必要性検討 (目的妥当性①、②、③の結果) ☐ コスト削減 (効率性⑦、⑧の結果)		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果水準</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> ※ 廃止・休止の場合は記入不要				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
		コスト水準																						
		削減	維持	増加																				
成果水準	向上	☐	☐	☐																				
	維持	☐	☒																					
	低下	☐																						
(2) 改革改善案について																								
①																								
②																								
③																								
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策		(5) 事務事業優先度評価結果																						
①		成果優先度評価結果	④																					
②																								
③		コスト削減優先度評価結果	⑨																					