

事務事業名	ファイリングシステム構築事業	所属部	総務部	所属課	総務課
政策名	〈I〉市民と行政の協働によるまちづくり〈住民自治〉	所属G	総務G	課長名	稲田 和久
施策名	〈03〉市民と行政の情報の共有化	担当者名	都間 千鶴	電話番号	0854-40-1021
基本事業名	(008) 情報提供(広報)の充実	予算科目	会計	01	10
			款	05	05
			項	05	02
			目	中事業	
			文書管理事業		

1 現状把握の部

(1) 事業概要

① 事業期間	② 事業の内容(期間限定複数年度事業は全体像を記述)	③ 開始したきっかけ(いつ頃どんな経緯で開始されたのか?)
<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返(16年度~) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度(年度~年度)	合併を機に、全庁的に統一した文書管理の方式として、ファイリングシステム(行政ナレッジファイリング:AKF)を導入した。平成16年度に導入作業を実施し、平成17年度からは維持管理での実地指導・点検などを行い、システムの定着とレベルアップを図ってきた。平成21年度まで外部の専門アドバイザーによる実地指導を行ってきたが、今後は徐々に自主管理に移行する。	合併を機に、全庁的に文書管理の方式をファイリングシステムに統一した。平成16年度から導入を行い、複数年を掛けてシステムの定着とレベルアップを図る。

(2) トータルコスト

		単位	21年度(決算)	22年度(決算)	23年度(決算)	24年度(計画)	25年度(計画)	全体計画
① 事業費の内訳(概要)	○行政文書管理アカデミー受講経費	千円						
	○機密文書処理手数料	千円						
	○維持管理業務委託費	千円						
	○消耗品他	千円						
	事業費計(A)	千円	6,659	2,251	3,042	3,037	0	
② 延べ業務時間の内訳(業務の流れ等)	○ファイリングシステムの運用管理	人	3	3	3			
	○維持管理を通しての実地指導点検	時間	952	856	740			
	○書庫管理	千円	3,631	3,328	2,917	0	0	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	10,290	5,579	5,959	3,037	0	

(3) 事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	指標名	単位	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(目標)	25年度(目標)	最終(目標)
	23年度実績(23年度に行った主な活動) ○ファイリングシステムの運用管理 ○文書管理委員による実地点検と専門家による補完 ○書庫管理 24年度計画(24年度に計画している主な活動) ○上記、平成23年度と同じ活動 ○専門職員育成研修の実施(1名) ○新たな書庫の新設	⑤ 活動指標							
		ア 専門家による実地指導日数	日	10	2	2	2		
		イ 文書管理委員会の開催回数	回	3	3	2	5		
		ウ 委員による実地点検日数	日	-	10	10	10		
		エ							
		オ							

目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	指標名	単位	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(目標)	25年度(目標)	最終(目標)
	市民	⑥ 対象指標							
		ア 人口(住民基本台帳・推計)	人	44019	43578	42957			
		イ							
上位目的	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)	⑦ 成果指標							
	市民の行政の情報共有のための基盤整備を図る。	ア 適正管理ができる課の数	課	62	54	54	54		
		イ 文書の他者検索スピード	秒	30	30	30	30		
		ウ							
上位目的	④ 結果(どんな上位目的に結び付けるのか)	⑧ 上位成果指標							
	行政情報を積極的に公開、提供する。	ア 市政に関する情報を得やすいと感じる市民の割合	%	40.2	48	50.6			
		イ							

(4) 事務事業の環境変化、住民意見等

① 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどうか変化しているか? 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?	② この事務事業に関するこれまでの改革改善の取り組み経緯	③ この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
地方分権が進み、自治体の自己責任による自己決定が強くなり求められ、市における意思決定を迅速かつ確に行える仕組みづくりと能力が必要となった。そのためには、保有する情報の共有と活用が最大限図られることが必要であり、情報の活用型の文書管理が求められるようになってきた。	特になし。	市民との協働のまちづくりの観点からも、情報の共有化は強く求められている。

事務事業名	ファイリングシステム構築事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	----------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数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(町)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 type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】↷ 市民との情報の共有化を促進するうえでは、統一した文書管理方式によって全庁的な情報共有を図ることが不可欠である。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市(町)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?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】↷ 地方自治体の基本的な責務である。また、地方分権下における地方自治を推進するうえでの必要な基盤整備とらえている。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか? 意図を限定・拡充すべきか?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】↷ 事業の目的・目標に合致する。
有効性 評価	④ 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 ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】↷ 情報の課内共有を確たるものとし、レベルアップを図りながら、全庁的な情報共有、活用を目指す。
	⑤ 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 type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】↷ 文書管理に対する意識の変革や基本的技術習得するためには、ある程度の期間(5年~10年)継続して訓練する必要がある。
効率性 評価	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか? 類似事業との統廃合ができるか? 類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ↷ (具体的な手段, 事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】↷ 現在の手段が最良である。
	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】↷ 外部への業務委託は計画的に縮小し、職員個々の力量を高め、自主管理による維持管理に切替えていく。
公平性 評価	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方の工夫で延べ業務時間を削減可能か? 成果を下げずに正職員以外や委託でできないか?	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】↷ 必要最小限である。
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業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・公正か?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】↷ ⇒3 今後の方向性・改革改善に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】↷ 公文書は市民のものであるという観点に立ち、公文書の適正管理と市民との共有は、全市民の公益に資するものである。

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)(PLAN)

(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	○基本的ルールは周知されているが、整理作業の時期が遅れがちである。 ○確実な文書の保存・廃棄・管理のために、システムの改修が必要である。 ○文書管理に対する改革意識は向上しつつある。																								
(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input checked="" 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(従来通りで特に改革改善をしない)		(4) 改革・改善による期待成果 <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">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></td> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table> (廃止・休止の場合は記入不要)				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) 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 職員個々の意識改革。																									