

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	
総合計画体系	政策名	(I)みんなで築くまち協働・行政経営	所属G	総務G	課長名	三原 修三
	施策名	(05)時代に合った行政サービスの実現	担当者名	桑原 真由美	電話番号	0854-40-1021
	目的	行政機能	意図	公平で効率的なサービスを提供する。	(内線)	2341
	基本事業名	(012)業務と組織機構の効率化	予算科目	会計 款 大事業 大事業名 0 1 1 0 0 2 項 目 中事業 中事業名 0 5 0 5 0 8	総務管理事業 文書管理事業	

1 現状把握 [DO]

(1) 事業概要

① 事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (16 年度～)
② 事業内容	(期間限定複数年度事業は全体像を記述) 行政ナレッジファイリングシステムによる公文書管理を適切に実施する。課内ひいては全庁的な情報共有を実現する情報活用型のファイリングシステムである。 全庁的な情報共有を図ることによって、市民との情報共有の基盤とする。 公文書の管理、保存、廃棄を効率的に行う。

(2) 事務事業の手段・指標

手段	① 主な活動	28年度実績(28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 ○文書管理新規採用研修の実施 ○書庫管理 ○ファイリング用品の購入と供給 ○機密文書処理 ○書庫の移転(新市書庫⇒旧分庁舎) ○旧分庁舎書庫の整備	29年度計画(29年度に計画する主な活動) ○ファイリングシステムの運用管理 ○行政文書管理アカデミー受講経費 ○文書管理新規採用研修の実施 ○書庫管理 ○ファイリング用品の購入と供給 ○機密文書処理			
	② 活動指標	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(計画)
ア	ファイリングの日実施	日	12	12	12	12
イ	文書管理委員会の開催回数	回	0	2	2	2
ウ						
エ						

(3) 事務事業の目的・指標

目的	① 対象(誰、何を対象にしているのか)	市民	③ 対象指標	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(計画)
	ア	人口(住民基本台帳・推計)	人	39,472	38,990	38,506	38,477	
イ								
ウ								
② 意図(対象がどのような状態になるのか)	市民の行政の情報共有のための基盤整備を図る。	④ 成果指標	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(計画)	
ア		市政に関する情報を得やすいと感じる市民の割合	%	53.9	53.1	71.8	72.0	
イ								
ウ								

(4) 事務事業のコスト

① 事業費の内訳(28年度決算)	② コストの推移	単位	26年度(決算)	27年度(決算)	28年度(決算)	29年度(計画)
○機密文書処理手数料 30千円 ○書庫の棚整備 142千円 ○書庫移設委託料(新市書庫⇒旧分庁舎) 1,588千円 ○旧分庁舎書庫への文書棚増設 3,360千円 ○消耗品他 893千円	財源内訳	千円				
	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	2,501	985	6,013	1,689
	事業費計(A)	千円	2,501	985	6,013	1,689
	正規職員従事人数	人	3	3	3	
	延べ業務時間	時間	620	410	950	
	人件費計(B)	千円	2,411	1,605	3,769	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	4,912	2,590	9,782	

(5) 事務事業の環境変化、住民意見等

① 環境変化 (この事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか? 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?)	② 改革改善の経緯 (この事務事業に関してこれまでどのような改革改善をしているか?)	③ 関係者からの意見・要望 (この事務事業に対して市民、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求められ、市における意思決定を迅速かつ的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。	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を導入した。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いレベルアップを図ってきた。	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。書庫が点在しており不便である。保存箱の収納スペースが不足ぎみとなっている。

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 事後評価【SEE】

A 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？ 意図することが結びついているか？	見直し余地があるとする理由
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	<input checked="" type="checkbox"/> 結びついている	* 余地がある場合⇒
	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？	
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	<input checked="" type="checkbox"/> 妥当である	* 余地がある場合⇒
	③ 対象・意図の妥当性	対象を限定・追加する必要はないか？ 意図を限定・拡充する必要はないか？	
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	<input checked="" type="checkbox"/> 適切である	* 余地がある場合⇒
B 有効性	④ 成果の向上余地	成果を向上させる余地はあるか？ 成果を向上させるため現在より良いやり方はないか？ 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	<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。 キャビネット上に恒常的に物が置かれた状態を解消する必要がある。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	この事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	
	<input type="checkbox"/> 影響無	<input checked="" type="checkbox"/> 影響有	理由 文書管理に対する意識の変革や基本的技術を習得するためには、ある程度の期間（5年～10年）継続して訓練する必要がある。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	目的達成には、この事務事業以外の手段（類似事業）はないか？ ある場合、その類似事業との統廃合・連携ができるか？	
	<input type="checkbox"/> 他に手段がある	* ある場合⇒ <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない	(具体的な手段や類似事業名) 検索性に優れたシステムであり、現在の手段が最良である。
	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない		理由
C 効率性	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 type="checkbox"/> 削減余地がある	<input checked="" 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、自主管理による維持管理に切替えている。
	⑧ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	成果を下げずにやり方の工夫で延べ業務時間を削減できないか？ 正職員以外や外部委託ができないか？	
	<input type="checkbox"/> 削減余地がある	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	理由 必要最小限である。
D 公平性	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	<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。
評価 の 総 括	① 1次評価者としての評価結果		② 1次評価結果の総括（根拠と理由）
	A 目的妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	○ 部署によっては整理作業の時期が遅れたところがあった。 ○ 文書管理に対する改革意識は向上してきている。 ○ 業務を停滞させないためにも年度切り替えを速やかに行うこと、キャビネット上の物の置かれた状態を解消していくことが課題である。
	B 有効性	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	C 効率性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	D 公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	

## 3 今後の方向性【PLAN】

① 1次評価者としての事務事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可	② 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"/> 事業統廃合・連携 <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(従来通りで特に改革改善をしない)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">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="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		×	×																				
○ 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。 ○ 事務の効率性の観点から、将来的には書庫を1箇所で行舎の近くに確保していく。	<p>廃止・休止の場合は記入不要。  コストが増加(新たに費やし)で成果が向上しない、もしくはコスト維持で成果低下では改革・改善とはならない。</p>																							