

部局名	総務企画部	所属名	総務課	所属長名	小名木 利雄	電話	483-1151 内線2320
-----	-------	-----	-----	------	--------	----	-----------------

1. 事務事業の位置付け・概要 (PLAN)

コード	3013	事務事業名称	文書管理事業				短縮コード	経常	3013	臨時		
予算区分	会計	01	一般会計	款	02	総務費	項	01	総務管理費	目	01	一般管理費
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務 <input type="checkbox"/> その他		根拠法令等		八千代市文書管理規則・八千代市公印規則							
事業概要 (事務事業を開始したきっかけを含めて記入)												
<ul style="list-style-type: none"> 公文書の発生, 施行, 廃棄の管理 文書の收受, 発送 公印管理 												
事務事業を取り巻く状況の変化 又、今後の変化の推測				総合計画の施策体系	5本の柱 (章)	06	計画推進のために					
情報公開制度が確立し、より文書の重要性が増した。					大項目 (節)	01	パートナーシップによる市政運営と市民自治の推進					
					中項目	03	市民サービスの向上を図る行財政運営の確立					
					小項目 (施策)	01	効率的な行政運営の確立					
					細項目	04	電子自治体の推進					
					実施計画の計画事業							
				計画事業の位置付けの有無	<input type="checkbox"/>		計画事業期間	～			計画事業費	千円

2. 事務事業の目的・指標・実績 (DO)

対象 (誰を何を対象にしているのか)	取得及び作成した文書並びに公印の管理						
手段 (具体的な事務事業のやり方、手順、詳細)	※平成19年度に実際に行ったこと: ・文書の收受及び発送 ・文書の適切な管理 ・公印の管理 ・文書管理システムの研究・文書事務の研修 ※平成20年度に計画していること: ・文書の收受及び発送 ・文書の適切な管理 ・公印の管理 ・文書管理システムの研究・文書事務の研修						
意図 (何を狙っているのか)	職員が全庁的に同じ尺度で適正な文書管理を行えるようにする。						
結果 (どんな結果に結びつけるのか)	入力対象外						
区分	指標	内容	単位	18年度	19年度		20年度
				実績	計画	実績	計画
対象指標	指標1	文書量 (文書番号簿に記載された文書数)	件	30,891	32,000	46,197	46,000
	指標2						
	指標3						
活動指標	指標1	文書量 (文書番号簿に記載された文書数)	件	30,891	32,000	46,197	46,000
	指標2	・職員を対象とした研修回数	回	3	3	3	3
	指標3						
成果指標	指標1	文書量 (文書番号簿に記載された文書数)	件	30,891	32,000	46,197	46,000
	指標2						
	指標3						
上位成果指標	指標1						
	指標2						
	指標3						

コード	3013	事務事業名称	文書管理事業		所属名	総務課	
	単位	18年度		19年度		20年度	
		実績	計画	実績	計画		
事業費(A)	国	千円					
	県	千円	0	45	0	42	
	地方債	千円					
	一般財源	千円	28,225	27,976	28,639	24,439	
	その他	千円	0	0	0	0	
主な事業費の内訳			賃金1,165,250 印刷製本費750,875 通信運搬費24,900,290委託料 518,803 使用料及び借上料837,900	印刷製本費805千円 通信運搬費25,000千円 委託料822千円 使用料及び借上料313千円	印刷製本費804千円通信運搬費 27,160千円委託料339千円使用 料及び借上料233千円	印刷製本費780千円通信運搬 費23,000千円委託料598千円	
人件費(B)		千円	13,165.2	13,147	13,147	13,147	
トータルコスト(A)+(B)		千円	41,390.2	41,168	41,786	37,628	

3. 事務事業の評価(SEE)

評価 類型	評価事項	評価区分	理由			
目的 妥当性	①事業目的が上位の施策に結びついているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 結び付いている <input type="checkbox"/> 結び付くが見直しの余地がある <input type="checkbox"/> 結びつきが弱い・ない <input type="checkbox"/> 評価対象外事項	上位の施策「効率的な行政運営の確立」を推進するために、文書の適切な管理、文書事務の研修等を行った。			
	②すでに所期目的を達成しているか？ ※「達成している」を選んだ場合、⑥に進んでください。	<input type="checkbox"/> 達成している <input checked="" type="checkbox"/> 達成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外事項	公文書の発生、施行、廃棄の管理・文書の收受、発送・公印管理という事業は、不断に行われるべき事業である。			
	③民営化で目的を達成できるか？ ※民営化・・・事務事業の全部又は一部の実施主体を全面的に民間事業者等に移行すること。 (民間委託は、権限に属する事務事業等を委託することで、民営化とは異なる。)	<input type="checkbox"/> 可能性はある <input checked="" type="checkbox"/> 可能性はない <input type="checkbox"/> 評価対象外事項	内部管理事務で、全庁の文書を取扱い個人情報等の機密を取り扱うため、民営化にはなじまない。			
	④「対象」・「意図」の設定は現状のままで良いか？	<input checked="" type="checkbox"/> 現状のままでよい <input type="checkbox"/> 見直す必要がある <input type="checkbox"/> 評価対象外事項	現状の対象・意図で結果に結びつく。			
有効性・ 効率性	⑤今後、有効性や効率性を向上させる可能性はあるか？ 可能性がある場合は、⑤-2, 3を記入する。 可能性がない場合は、理由を記入する。	<input type="checkbox"/> 有効性向上の可能性はある <input type="checkbox"/> 効率性向上の可能性はある <input type="checkbox"/> 両方可能性はある <input checked="" type="checkbox"/> 可能性がない	文書管理システムの導入を今後検討していく。現在は、検討段階のため、有効性や効率性を向上させることはできない。			
	⑤-2 有効性や効率性を向上させる手段は何か？ 該当する手段を選択し、具体的な方法と得られる効果を記入する。手段が「類似事業との統合・役割見直し」である場合は、該当する類似事業を記入する。	<input type="checkbox"/> 民間委託等	類似 事務 事業 名称	1		実施主体 (所管部署)
		<input type="checkbox"/> 臨時的任用職員等の活用			2	
		<input type="checkbox"/> IT化等業務プロセスの見直し				
		<input type="checkbox"/> 受益者負担の見直し				
⑤-3 推進にあたっての課題はあるか？(一時的な経費増・市民の理解等)	<input type="checkbox"/> ある					
	<input type="checkbox"/> ない					

コード	3013	事務事業名称	文書管理事業			所属名	総務課																				
今後の方向性	⑥この事務事業の今後の方向性を選択し、その詳細について右欄に記入する。		<input type="checkbox"/> 改革・改善して継続 <input type="checkbox"/> 手法プロセスの改革・改善 <input type="checkbox"/> 事業規模の拡大・縮小 <input type="checkbox"/> 統合・役割見直し <input type="checkbox"/> その他			内部管理部門であるため、民間委託・臨時職員対応等には、なじまないことから、成果・コストとも不変。文書管理システムの導入を今後検討していく。現在は検討段階のため、有効性や効率性を向上させることはできない。																					
			<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状のまま継続																								
⑦この事務事業の今後の経費・成果の方向性について選択し、右欄に理由を記載する。		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">経費</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>不変</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>不変</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					経費			削減	不変	増加	成果	向上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不変	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	低下	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内部管理部門であるため、民間委託・臨時職員対応等には、なじまないことから、成果・コストとも不変。	
		経費																									
		削減	不変	増加																							
成果	向上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
	不変	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
	低下	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

この事務事業に対する市民や議会の意見（担当者が把握している意見） ※内部サービス業務の場合は、住民ではなく、サービス利用者、関連部門の意見や実態など	
不備のない文書及び文書事務が求められている。	

所属長コメント	一層の文書管理の推進，検索システムの構築，文書保存スペースの確保を図っていきたい。	
評価調整委員会評価	<input type="checkbox"/> 改革改善して継続 <input type="checkbox"/> 手法プロセスの改革・改善 <input type="checkbox"/> 事業規模の拡大・縮小 <input type="checkbox"/> 統合・役割見直し <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状のまま継続	担当課の評価のとおり現状のまま継続とする。