

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	3014	事務事業名称	文書保存整備事業				短縮コード	経常	3014	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							
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"> 公文書の性質に応じた記録の保存等 書庫の整理及び管理 公文書の保存及びマイクロフィルム撮影による保管 												
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					
<ul style="list-style-type: none"> 保存文書の量が増加しており、保存場所が狭隘となっている。 文書の電子化が進むことにより、検索等が便利になる。 					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)	保存及び廃棄する公文書						
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: ・書庫の整理及び管理 ・公文書の保存及びマイクロフィルム撮影による保管 ※平成20年度に計画していること: ・書庫の整理及び管理 ・公文書の保存及びマイクロフィルム撮影による保管 ・文書管理システムの研究						
意図 (何を狙っているのか)	公文書の氾濫を防ぎ、生きている情報を確保する。						
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	書庫に引き継がれた文書保存箱及びファイリングボックス数	個	461	500	500	500
	指標2						
	指標3						
活動指標	指標1	書庫に引き継がれた文書保存箱及びファイリングボックス数	個	461	500	500	500
	指標2						
	指標3						
成果指標	指標1	書庫に引き継がれた文書保存箱及びファイリングボックス数	個	461	500	500	500
	指標2						
	指標3						
上位成果指標	指標1						
	指標2						
	指標3						

コード	3014	事務事業名称	文書保存整備事業		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	計画
事業費(A)	財源内訳	国	千円			
		県	千円			
		地方債	千円			
		一般財源	千円	1,245	1,283	1,121
	その他	千円				
	主な事業費の内訳		文書保存箱, ファイリングボックス568,365 マイクロフィルムリーダープリンター保守等676,620	文書保存箱, ファイリングボックス605千円	文書保存箱, ファイリングボックス445千円	文書保存箱, ファイリングボックス591千円
人件費(B)		千円	4,385.5	4,379.4	4,379.4	4,379.4
トータルコスト(A)+(B)		千円	5,630.5	5,662.4	5,500.4	5,648.4

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	上位の施策「効率的な行政運営の確立」を推進するために、公文書の保存及びマイクロフィルム撮影による保管等を行った。			
		<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				
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	公文書の性質に応じた記録の保存、書庫の整理及び管理、公文書の保存及びマイクロフィルム撮影による保管等の事業は、不断に行われるべき事業である。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 達成していない					
	<input type="checkbox"/> 評価対象外事項					
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	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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 可能性はない					
	<input type="checkbox"/> 評価対象外事項					
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	現状の対象、意図で結果に結びつく。				
	<input type="checkbox"/> 見直す必要がある					
	<input type="checkbox"/> 評価対象外事項					
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	今後、公文書の保存方法、書庫の管理等について検討するが、現在は検討段階であるため、有効性や効率性を向上させることはできない。			
		<input type="checkbox"/> 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				
	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				
		<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				
		<input type="checkbox"/> 類似事業との統合・役割見直し				
	<input type="checkbox"/> 上記以外の方法	2		実施主体(所管部署)		
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	3014	事務事業名称	文書保存整備事業			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。今後、公文書の保存方法、書庫の管理の管理等について、検討するが、現在は、検討段階であるため、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	
書庫のスペースが手狭になっている。	

所属長コメント	文書量の増加傾向及び保管スペースの問題から、マイクロ化、或いは、これに変わる文書管理システムの検討、研究が必要である。	
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。