

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	3574			
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	☒ 自治事務 ☐ 法定受託事務 ☐ 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）																
・公文書の発生，施行，廃棄の管理 ・文書の収受，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												
情報公開制度が確立し，より文書の重要性が増した。																
														5本の柱（章）	06	計画推進のために
														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				☐	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18年度に実際に行ったこと： ・文書の収受及び発送 ・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19年度に計画していること： ・文書の収受及び発送 ・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）	文書が適正に管理されることにより， 検索時間の短縮や情報公開への対応が迅速になり， 市民サービスの向上が図られる。							
区 分				単位	1 7 年度	1 8 年度		1 9 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	25, 841	25, 000	30, 891	32, 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	25, 841	25, 000	30, 891	32, 000	
	指標 2	・職員を対象とした研修回数	回	3	2	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	25, 841	25, 000	30, 891	32, 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
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。	☐ 改革・改善して継続			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などから，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。			
		☐ 手法プロセスの改革・改善						
		☐ 事業規模の拡大・縮小						
		☐ 統合・役割見直し						
	☐ その他							
☐ 廃止								
☐ 休止								
☒ 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。			経 費			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などから，成果，コストとも不変。	
				削 減	不 変	増 加		
		成 果	向 上	☐	☐	☐		
			不 変	☐	☒	☐		
			低 下	☐	☐	☐		

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。								
評価調整委員会意見	☐ 改革改善して継続			当面は現状維持であるが，文書管理システムの導入について検討を行っていくべき。					
	☐ 手法プロセスの改革・改善								
	☐ 事業規模の拡大・縮小								
	☐ 統合・役割見直し								
☐ その他									
☐ 廃止									
☐ 休止									
☒ 現状のまま継続									