

|     |       |     |     |      |       |     |                 |
|-----|-------|-----|-----|------|-------|-----|-----------------|
| 部局名 | 総務企画部 | 所属名 | 総務課 | 所属長名 | 山崎 茂則 | 電 話 | 483-1151 内線2320 |
|-----|-------|-----|-----|------|-------|-----|-----------------|

1. 事務事業の位置付け・概要（P L A N）

|                                        |                                                                                                          |    |        |                          |             |           |         |                     |                         |           |       |      |    |      |       |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|--------------------------|-------------|-----------|---------|---------------------|-------------------------|-----------|-------|------|----|------|-------|--|
| 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                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務<br><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）              |                                                                                                          |    |        |                          |             |           |         |                     |                         |           |       |      |    |      |       |  |
| ・公文書の発生，施行，廃棄の管理<br>・文書の収受，発送<br>・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（D O）

|                            |                                                                                          |                        |   |         |         |         |         |        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|---------|---------|---------|---------|--------|
| 対象<br>（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 ・職員 ・公文書（文書保存箱，ファイリングボックス）                                            |                        |   |         |         |         |         |        |
| 手段<br>（具体的な事務事業のやり方、手順、詳細） | ※平成21年度に実際に行ったこと：<br>・文書の収受及び発送<br>・文書の適切な管理<br>・公印の管理<br>・文書管理システムの研究・文書事務の研修           |                        |   |         |         |         |         |        |
|                            | ※平成22年度に計画していること：<br>・文書の収受及び発送<br>・文書の適切な管理<br>・公印の管理<br>・文書管理システムの研究・文書事務の研修<br>・書庫の整理 |                        |   |         |         |         |         |        |
| 意図<br>（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。                                                            |                        |   |         |         |         |         |        |
| ねらい（上位施策の意図）               | 入力対象外                                                                                    |                        |   |         |         |         |         |        |
| 区 分                        |                                                                                          |                        |   | 単位      | 2 0 年度  | 2 1 年度  |         | 2 2 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 | 51, 458 | 52, 000 | 53, 800 | 55, 000 |        |
|                            | 指標 2                                                                                     | 職員                     | 人 | 260     | 150     | 143     | 150     |        |
|                            | 指標 3                                                                                     |                        |   |         |         |         |         |        |
| 活動指標                       | 指標 1                                                                                     | 保存文書（文書保存箱・ファイリングボックス） | 箱 | 364     | 360     | 482     | 500     |        |
|                            | 指標 2                                                                                     | 職員を対象とした研修回数           | 回 | 6       | 3       | 3       | 3       |        |
|                            | 指標 3                                                                                     |                        |   |         |         |         |         |        |
| 成果指標                       | 指標 1                                                                                     | 受講した職員の人数              | 人 | 260     | 150     | 143     | 150     |        |
|                            | 指標 2                                                                                     | 書庫で保存している文書            | 箱 | 2, 438  | 2, 400  | 3, 181  | 3, 200  |        |
|                            | 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     | 2 0 年度                           | 2 1 年度                           |                                         | 2 2 年度                                  |     |
|                         |          |      |        | 実績                               | 計画                               | 実績                                      | 計画                                      |     |
| 事業費<br>(A)              | 財源内訳     | 国    | 千円     | 161                              |                                  | 190                                     |                                         |     |
|                         |          | 県    | 千円     | 223                              | 42                               | 94                                      | 43                                      |     |
|                         |          | 地方債  | 千円     |                                  |                                  |                                         |                                         |     |
|                         |          | 一般財源 | 千円     | 26, 601                          | 19, 319                          | 10, 493                                 | 11, 987                                 |     |
|                         |          | その他  | 千円     | 0                                | 0                                | 0                                       | 0                                       |     |
|                         | 主な事業費の内訳 |      |        | 印刷製本費740千円通信運搬費25, 612千円委託料527千円 | 印刷製本費883千円通信運搬費17, 209千円委託料646千円 | 印刷製本費934千円通信運搬費8, 920千円委託料317千円その他553千円 | 印刷製本費928千円通信運搬費9, 872千円委託料538千円その他647千円 |     |
|                         |          |      |        |                                  |                                  |                                         |                                         |     |
| 人件費 (B)                 |          |      | 千円     | 16, 048. 8                       | 15, 699. 6                       | 15, 699. 6                              | 15, 699. 6                              |     |
| ト ー タ ル コ ス ト (A) + (B) |          |      | 千円     | 43, 033. 8                       | 35, 060. 6                       | 26, 476. 6                              | 27, 729. 6                              |     |

3. 事務事業の評価（S E E）

| 評価<br>類型                                   | 評価事項                                                                                                       |                                              | 評価区分                                                 |                   | 理 由                                                                                 |   |  |                |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------|--|
| 目的<br>妥当<br>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、文書の適切な管理，文書事務の研修等を行った。                                   |   |  |                |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <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？<br>※「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                      |                   | 公文書の発生，施行，廃棄の管理・文書の収受，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。                                 |   |  |                |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <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？<br><br>※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。<br>（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・<br>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？<br>可能性がある場合は、⑤－2，3を記入する。<br>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 checked="" 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 type="checkbox"/> 可能性がない                      |                   |                                                                                     |   |  |                |  |
|                                            | ⑤－2<br>有効性や効率性を向上させる手段は何か？<br>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                       |                   | 庁内L A Nをより一層活用し，より適切かつ効率的な文書の管理，保存を行い，文書管理システムマニュアルに基づいて，情報公開に迅速に対応したシステムを目標に進めている。 |   |  |                |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員等の活用                 |                   |                                                                                     |   |  |                |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <input checked="" type="checkbox"/> I T化等の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              |                   | 類似<br>事務<br>事業<br>名称                                                                | 1 |  | 実施主体<br>(所管部署) |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <input type="checkbox"/> 上記以外の方法                     |                   |                                                                                     |   |  |                |  |
|                                            | ⑤－3<br>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 checked="" type="checkbox"/> ある               |                   | 職員の文書管理への意識の向上とインフラ整備に関する情報管理課との協議。                                                 |   |  |                |  |
|                                            |                                                                                                            |                                              | <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 checked="" type="checkbox"/> 改革・改善して継続    |        |                          | 庁内LANを利用した文書管理のデータベースを作り、将来的な総合文書管理システムを検討導入していく。 |                                     |                                                 |     |
|                                  |                                         | <input checked="" 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・休止   |                                         |                                                  |        |                          |                                                   |                                     |                                                 |     |
| <input type="checkbox"/> 事業完了    |                                         |                                                  |        |                          |                                                   |                                     |                                                 |     |
| <input 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。 |                                                  |        | 経 費                      |                                                   |                                     | 文書の収受から廃棄に至るまでの管理を，パソコンを利用して電子的に行い，文書事務の効率化を図る。 |     |
|                                  |                                         |                                                  |        | 削 減                      | 不 変                                               | 増 加                                 |                                                 |     |
|                                  |                                         | 成 果                                              | 向 上    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                 |     |
|                                  |                                         |                                                  | 不 変    | <input type="checkbox"/> | <input 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）<br>※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，総合文書管理システムの構築を図りたい。                   |                                            |
| 評価調整委員会評価 | <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善して継続     | 庁内LANを一層活用した文書管理システムについては，課題解決に努め，順次推進すべき。 |
|           | <input checked="" 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・休止                   |                                            |
|           | <input type="checkbox"/> 事業完了                    |                                            |
|           | <input type="checkbox"/> 現状のまま継続                 |                                            |