

部局名	総務企画部	所属名	総務課	所属長名	渡邊 一正	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	☒ 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	6本の柱（章）	07	計画の推進のために					
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	市民主体による自主的な行政経営					
							中 項 目	03	第3章持続可能な行政経営の確立					
							小 項 目	01	(1)効率的な行政運営の確立					
							細 項 目	05	⑤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 ・職員 ・公文書（文書保存箱，ファイリングボックス）							
手段 （具体的な事務事業のやり方、手順、詳細）	※平成23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 ・書庫の整理							
	※平成24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 ・書庫の整理							
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。							
ねらい（上位施策の意図）	入力対象外							
区 分				単位	2 2 年度	2 3 年度		2 4 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	54,974	55,000	58,292	58,000	
	指標 2	研修を受けた職員	人	179	180	172	172	
	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	484	500	461	500	
	指標 2	職員を対象とした研修回数	回	4	4	4	4	
	指標 3							
成果指標	指標 1	受講した職員の人数	人	179	180	200	200	
	指標 2	書庫で保存している文書	箱	3,310	3,450	3,376	3,376	
	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			今年八千代市内部情報システム構築検討委員会において、文書管理システムの導入を検討していく。			
		☐ 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								
☐ 事業完了								
☒ 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	☐	☐	☐		
			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	文書管理の推進・整備，将来的な総合文書管理システムを構築しようとしているが，導入市の状況での問題点や全職員にパソコンが設置されていない中では，構築が難しいものと考えている。								
評価調整委員会評価	☐ 改革改善して継続			担当課の評価のとおり，現状のまま継続とする。総合文書管理システムの導入については，引き続き検討すること。					
	☐ 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									
☐ 事業完了									
☒ 現状のまま継続									