

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（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			☐	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20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21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 ・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。							
結果 （どんな結果に結びつけるのか）	入力対象外							
区 分				単位	1 9 年度	2 0 年度		2 1 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	46, 197	46, 000	51, 458	52, 000	
	指標 2	職員	人	150	160	260	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	246	240	364	360	
	指標 2	職員を対象とした研修回数	回	3	3	6	3	
	指標 3							
成果指標	指標 1	受講した職員の人数	人	150	160	260	150	
	指標 2	書庫で保存している文書	箱	2, 360	2, 300	2, 438	2, 400	
	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			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。			
		☒ 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(事業完了含む)								
☐ 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			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	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	☒ 改革改善して継続			課題解決に努め，IT化等の業務プロセスの見直しにより効率性の向上を図るべき。					
	☒ 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(事業完了含む)									
☐ 休止									
☐ 現状のまま継続									