

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	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	☒ 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							
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					
・ 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				☐	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 （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20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21年度に計画していること： 文書管理事業と統合した							
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				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	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	500	500	500	0	
	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	500	500	500	0	
	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	500	500	500	0	
	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
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			マイクロフィルムリーダープリンター委託料等が２１年度から資産税課の資産税賦課事業に移行した。また、予算規模・業務内容等同一事業で進める方が、事務事業の効率の向上につながるため、２１年度から文書管理事業に統合し、業務の効率を図っている。		
		☐ 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			マイクロフィルムリーダープリンター委託料等が２１年度から資産税課の資産税賦課事業に移行した。また、予算規模・業務内容等同一事業で進める方が、事務事業の効率の向上につながるため、２１年度から文書管理事業に統合した
				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							
書庫のスペースが手狭になっている。							

所属長コメント	マイクロフィルムリーダープリンター委託料等が他課に移行するため、改革改善を検討し、21年度から文書管理事業に統合した。						
評価調整委員会評価	☒ 改革改善して継続	文書管理事業との統合により、業務の効率化を図るべき。					
	☐ 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						