

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 23 日 更新

|         |      |                                                                  |     |     |     |            |                                                                                                        |                                                                                                                                 |      |       |
|---------|------|------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 事務事業名   |      | 文書管理事業                                                           |     |     |     |            | <input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連 |                                                                                                                                 |      |       |
| 総合計画体系  | 政 策  | 1 自治の健康                                                          |     |     |     |            | 所属部                                                                                                    | 総務部                                                                                                                             | 課長名  | 坂井 竹志 |
|         | 施 策  | 2 行政改革の推進                                                        |     |     |     |            | 所属課                                                                                                    | 総務課                                                                                                                             | 担当者名 | 深迫 将成 |
|         | 施策の柱 | 4 職員の人材育成と効果的な組織運営                                               |     |     |     |            | 所属班                                                                                                    | 総務・男女共同参画班                                                                                                                      | (内線) | 1228  |
| 予算科目    |      | 会計一般                                                             | 款 2 | 項 1 | 目 1 | 事業連番 11017 | 根拠法令                                                                                                   | 合志市文書規程                                                                                                                         |      |       |
| 終了、開始年度 |      | <input type="checkbox"/> 5年度で終了 <input type="checkbox"/> 5年度から開始 |     |     |     |            | 事業期間                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度) |      |       |

★事務事業の概要 (PLAN)

|          |                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業の内容】  | 文書の取り扱いに関して、整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示・実施する事業である。現在は、公文書を適正に管理することにより、事務の円滑な執行につなげるため文書収発簿をPCで管理している。 |
| 【業務の流れ】  | 文書取扱主任者に対し、文書分類表の作成や整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示する。また、保存年限を過ぎた文書は廃棄処理業者と委託契約を取り交わし、回収後廃棄処理を行う。          |
| 【主な予算費目】 | 【款】 2 総務費 【項】 1 総務管理費 【目】 1 一般管理費 【節】 1 2 役務費、1 3 委託料                                                   |
| 【意見や要望】  |                                                                                                         |

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

|                                                                                                                                                                               |       |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 事務事業の目的と指標                                                                                                                                                                |       | 新規・拡充区分                                                                                                                                           |
| ①手段(主な活動) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO)<br>文書取扱主任者に周知し、整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示、併せて保存年限を過ぎた文書の廃棄を行った。また、機密文書の破棄を7月と3月に実施した。                                                      |       | 6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)<br>①文書取扱主任者会議等の開催 ②整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示 ③保存年限を過ぎた文書の廃棄 ④文書作成事務について新規採用職員を対象とした初任者研修の実施 ⑤文書管理システム及び電子決裁システムの導入 |
| ① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)                                                                                                                                                         | (単位)  | 予算の主な増減の理由                                                                                                                                        |
| → ア 説明会等開催回数                                                                                                                                                                  | 回     | 文書管理システム及び電子決裁システムの導入に伴う委託料の増                                                                                                                     |
| → イ 文書分類数                                                                                                                                                                     | 分類(冊) | 【拡充事業】                                                                                                                                            |
| ②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等各課等の公文書                                                                                                                                            | (単位)  | ②対象指標(対象の大きさを表す指標)                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                               |       | → ア 文書等数                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                               |       | → イ 取扱い簿冊数                                                                                                                                        |
| ③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)適正な保管・保存が行われている。                                                                                                                                      | (単位)  | ③成果指標(意図の達成度を表す指標)                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                               |       | → ア 機密文書の廃棄処理回数                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                               |       | → イ 適正に開示された割合                                                                                                                                    |
| *③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠                                                                                                                                                      |       | 総トータルコスト全体計画 ~ 年度                                                                                                                                 |
| 文書管理を行う目的の一つとして、市民からの情報公開開示請求に対し、迅速な対応また適正な開示を行うことであり、適正に開示できた件数の割合により文書の保管・管理が文書規程に基づき適正に行われていることが把握できる。また、不用文書の廃棄に至るまでの過程(整理・保管・移替え・引継ぎ・保存)が適正に行われていなければならない作業であるため成果指標とした。 |       | 0                                                                                                                                                 |

| (2) 各指標・総事業費<br>の推移 |          | 単位           | 3年度<br>実績(決算) | 4年度<br>実績(決算) | 5年度<br>目標(当初予算) | 5年度<br>実績(決算) | 6年度<br>目標(当初予算) | 7年度<br>予定 | 8年度<br>見込 | 9年度<br>見込 |
|---------------------|----------|--------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| ① 活動指標              | ア 回      |              | 1             | 1             | 1               | 2             | 2               | 2         | 2         | 2         |
|                     | イ 分類(冊)  |              | 1,870         | 1,870         | 1,876           | 1,870         | 1,876           | 1,876     | 1,876     | 1,876     |
| ② 対象指標              | ア 課      |              | 33            | 33            | 31              | 33            | 31              | 31        | 31        | 31        |
|                     | イ 数      |              | 1,870         | 1,870         | 1,876           | 1,870         | 1,876           | 1,876     | 1,876     | 1,876     |
| ③ 成果指標              | ア 回      |              | 2             | 2             | 2               | 2             | 2               | 2         | 2         | 2         |
|                     | イ %      |              | 100           | 100           | 100             | 100           | 100             | 100       | 100       | 100       |
| 投資<br>事業<br>入費<br>量 | 財源内訳     | 国庫支出金        | 千円            |               |                 |               |                 |           |           |           |
|                     |          | 都道府県支出金      | 千円            |               |                 |               |                 |           |           |           |
|                     |          | 地方債          | 千円            |               |                 |               |                 |           |           |           |
|                     |          | その他          | 千円            | 143           |                 |               |                 |           |           |           |
|                     |          | 繰入金          | 千円            |               |                 |               |                 |           |           |           |
|                     |          | 一般財源         | 千円            |               | 135             | 275           | 181             | 23,652    | 3,363     | 3,363     |
|                     | (A) 事業費計 | 千円           | 143           | 135           | 275             | 181           | 23,652          | 3,363     | 3,363     | 3,363     |
|                     |          | (A)のうち指定経費   | 千円            | 0             | 0               | 0             | 0               | 0         | 0         | 0         |
|                     |          | (A)のうち時間外、特勤 | 千円            | 0             | 0               | 0             | 0               | 0         | 0         | 0         |
|                     |          | 人件費          | 正規職員従事人数      | 人             | 100             | 97            | 100             | 100       | 100       | 100       |
|                     | 延べ業務時間   |              | 時間            | 2,428         | 1,467           | 3,200         | 1,795           | 3,200     | 3,200     | 3,200     |
|                     | (B) 人件費計 |              | 千円            | 9,493         | 5,583           | 12,748        | 6,537           | 12,748    | 12,748    | 12,748    |
| トータルコスト(A)+(B)      |          | 千円           | 9,636         | 5,718         | 13,023          | 6,718         | 36,400          | 16,111    | 16,111    |           |

|       |        |     |     |     |     |
|-------|--------|-----|-----|-----|-----|
| 事務事業名 | 文書管理事業 | 所属部 | 総務部 | 所属課 | 総務課 |
|-------|--------|-----|-----|-----|-----|

## 2 評価の部（CHECK）

\*原則は 5 年度の事後評価、ただし複数年度事業は 5 年度実績を踏まえての途中評価

|         |                    |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目標達成度評価 | ① 5 年度目標達成度評価      | <input checked="" type="checkbox"/> 達成した<br>市民からの情報公開開示請求に対し、適切な対応を行うことができた。また機密文書の廃棄についても、適切に文書が搬出されており、文書管理の作業が適正に行われていた。                                                                                                |
|         | ② 6 年度目標達成見込み      | <input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】<br>文書取扱主任者に説明会等を開催し、文書管理に対する職員の意識徹底を図るとともに、常に文書管理についての問題点や疑問点がないかを意識し、よりよい処理法方を検討・改善を行い事務の効率化に繋げる。<br><input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】                         |
| 有効性評価   | ③ 成果の向上余地          | <input type="checkbox"/> 向上余地がある⇒【理由】<br>職員へ文書管理を徹底することで、保管から廃棄、また検索等の時間の短縮に繋げることができる。<br><input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない⇒【理由】                                                                                 |
|         | ④ 類似事業との統廃合・連携の可能性 | <input type="checkbox"/> 他に手段がある（具体的な手段、事務事業）<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる⇒【理由】<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない⇒【理由】<br><input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない⇒【理由】<br>文書が組織的に保管できなくなり、情報公開に対応できない。 |
| 効率性評価   | ⑤ 事業費の削減余地         | <input type="checkbox"/> 削減余地がある⇒【理由】<br>機密文書の廃棄等に係る経費のみである。<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない⇒【理由】                                                                                                           |
|         | ⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地 | <input type="checkbox"/> 削減余地がある⇒【理由】<br>説明会等に要する最低限の時間である。<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない⇒【理由】                                                                                                            |
| 公平性評価   | ⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地  | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある⇒【理由】<br>内部事務であり、妥当である。<br><input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である⇒【理由】                                                                                                              |
| 役割分担評価  | ⑧ 行政の役割分担の適正化      | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある⇒【理由】<br>内部事務であり、適正である。<br><input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である⇒【理由】                                                                                                            |

## 3 評価結果の総括（CHECK）

文書管理マニュアルを作成し、文書の管理・保存への周知徹底を図った。また保存年限の過ぎた文書や機密文書の廃棄を行うことにより、簿冊や保存書庫の整理を行うことができた。適正な文書管理を行った結果、情報公開開示請求に対し、迅速に対応することができた。

## 4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|-----|--|--|----|----|----|----|----|--|--|--|----|--|---|--|----|--|--|--|
| <div>(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可</div> <div><input type="checkbox"/>廃止   <input type="checkbox"/>休止   <input type="checkbox"/>目的再設定   <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携   <input type="checkbox"/>事業のやり方改善（有効性改善）<br/><input type="checkbox"/>事業のやり方改善（効率性改善）   <input type="checkbox"/>事業のやり方改善（公平性改善）<br/><input checked="" type="checkbox"/>現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）</div> <div>来年度は、文書の決裁等をペーパーレス化する準備を行い、令和7年度に電子決裁システムを導入する予定。</div> |    | <div>(2) 改革・改善による期待成果<br/>(廃止・休止の場合は記入不要)</div> <table><tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">コスト</td></tr><tr><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |    |    |  | コスト |  |  | 削減 | 維持 | 増加 | 成果 | 向上 |  |  |  | 維持 |  | ○ |  | 低下 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | コスト                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 削減                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 維持 | 増加 |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
| 成果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 向上 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 維持 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○  |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 低下 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
| <div>(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |