

事務事業マネジメントシート (20年度実績と21年度計画)

21年度予算編成後平成 21 年 3 月 26 日 作成  
20年度決算把握後平成 21 年 5 月 20 日 作成

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	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	総務企画部	課長名 後藤一男
	施策	24	行財政改革の推進	所属課	総務課	担当者名 谷本洋美
	基本事業	82	効果的な組織運営	所属班	総務・男女共同参画班	(内線) 1218
				法令根拠	合志市文書規定	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	<input type="checkbox"/> 20年度で終了	<input type="checkbox"/> 21年度から開始	成果優先度評価結果	9
	1	2	1	1	11017			コスト削減優先度評価結果	6

事業期間  単年度のみ  単年度繰返(開始年度 昭和62 年度)  期間限定複数年度 ( ~ 年度)

事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】  
文書の取扱いに関して、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。

【業務の流れ】  
①文書取扱い主任者会議開催②文書分類表の作成③整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示④保存年限を過ぎた文書の廃棄

【主な予算費目】  
委託料・賃金

1 現状把握の部(DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動) 20年度実績(20年度に行った主な活動)(DO) ①文書取扱い主任者会議開催 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	21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) 20年度と同じ ⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位) → ア 説明会開催回数 回 イ 文書分類数 分類(冊)
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等 各課等の文書	⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位) → ア 文書等数 課 イ 取扱い簿冊数 数
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 市文書規定に基づき公文書の廃棄処理を行い適正な保管・保存が行われている。	⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位) → ア 廃棄処理回数 回 イ
④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか) 地域づくり(まちづくり)活動機会の確保	⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位) → ア 効果的な組織と思う職員の割合 % イ

(2) 総事業費・指標等の推移

		単位	18年度 実績(決算)	19年度 実績(決算)	20年度 目標(当初予算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	22年度 (目標)	23年度 (予定)	全体計画 ~ 年度
投入量	事業内訳	国庫支出金	千円							総 ト ー タ ル コ ス ト  (期間 限定 複数 年度 のみ 記載)  0          0  0
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
	一般財源	千円	147	167	843	675	808	808	808	
	(A) 事業費計	千円	147	167	843	675	808	808	808	
	うち指定経費	千円								
	うち時間外、特殊勤務手当	千円								
	人件費	正規職員従事人数	人	263	260	257	147	2	2	
	延べ業務時間	時間	789	780	771	6,649	560	560	560	
	(B)人件費計	千円	3,132	3,104	3,069	26,463	2,229	2,229	2,229	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	3,279	3,271	3,912	27,138	3,037	3,037	3,037	

活動指標	ア イ	回 分類(冊)	1 1642	2 1678	1 1670	2 1737				目 標 合 計 値 画  22 年 度
対象指標	ア イ	課 数	31 不明	23 1678	22 1670	22 1737				
成果指標	ア イ	回	1	1	1	1				
上位成果指標	ア イ	%								

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か?いつ頃どんな経緯で開始されたのか?  
公文書を適正に管理することにより、事務の演歌kつな執行につなげるため。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?  
文書収発簿をPCで管理することとした。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?  
職員から文書管理システムの導入が要望されている

事務事業名	文書管理事業	所属部	総務企画部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-------	-----	-----

2 評価の部(SEE) \*原則は20年度の後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか? 意図することが結果に結びついているか?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】⇒ <b>文書が適正に管理され、事務の効率化が図られる。</b>
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか? 税金を投入して、達成する目的か?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】⇒ <b>適正に管理することは、情報公開制度の充実にもつながる。</b>
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか? 意図を限定・拡充すべきか?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】⇒ <b>内部事務であり、妥当である。</b>
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか? 成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか? 何が原因で成果向上が期待できないのか?	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】⇒ <b>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つながる。</b>
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】⇒ <b>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。</b>
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか? 類似事業との統廃合ができるか? 類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段, 事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ <b>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。</b>  <input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】⇒
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ <b>機密文書の廃棄に係る経費のみである。</b>
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか? 成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか? (アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ <b>説明会等に要する最低限の時間である。</b>
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか? 受益者負担が公平・公正になっているか?	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】⇒ <b>内部事務であり、妥当である。</b>

3 評価結果の総括(SEE)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	①目的妥当性については、すべてにおいて妥当である。 ②有効性については、すべてにおいて有効である。 ③効率性については、削減余地がない。 ④公平性については、公平である。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <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 checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <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) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <b>職員に文書管理の必要性を認識してもらい、更に適正な管理に取り組んでもらう。</b>	(2) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">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></td> <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																								

(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  
 主任者会議等を開催し、職員へ文書管理の必要性を認識してもらおう。

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

(1) 目的の直結度	9	( 直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9 )
(2) 貢献度	11	( 貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12 )