

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成
 21年度決算把握後 平成 22 年 5 月 21 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
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	合志市文書規定		
	1	2	1	1	11017		成果優先度評価結果	—	
							コスト削減優先度評価結果	—	
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22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 昭62年度) <input type="checkbox"/> 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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	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。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で管理することとした。
【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
【意見や要望】 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

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) 21年度実績(21年度に行った主な活動) (DO)	22年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
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	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
④ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) = ①の指標 (単位)	⑤ 対象指標(対象の大きさを表す指標) = ②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	⇒ ア 文書等数 課数 ⇒ 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。	⑥ 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 適正に開示された割合 %
* ⑥ 成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠 文書管理を行う目的の一つとして、市民からの情報公開請求に対し、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できない作業であるため成果指標とした。	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度 実績(決算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	21年度 実績(決算)	22年度 目標(当初予算)	23年度 予定	24年度 見込
④ 活動指標	ア 回		2	2	1	1	1		
	イ 分類(冊)		1678	1737	1,737	1763	1763		
⑤ 対象指標	ア 課数		23	22	22	22	22		
	イ 数		1678	1737	1,737	1763	1763		
⑥ 成果指標	ア 回		1	1	1	1	1		
	イ %		100	100	100	100	100		
事業費 投入量	事業内訳	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						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	167	675	808	397	843	808
	(A) 事業費計	千円	167	675	808	397	843	808	0
	(A)のうち指定経費	千円							
	(A)のうち時間外、特勤	千円							
人件費	正規職員従事人数	人	260	147	147	104	104	2	
	延べ業務時間	時間	780	6,649	6,649	3,544	3,544	560	
	(B)人件費計	千円	3,097	26,596	26,463	14,105	14,105	2,229	0
	トータルコスト(A)+(B)	千円	3,264	27,271	27,271	14,502	14,948	3,037	0

総トータルコスト
全体計画
~ 年度

(期間限定複数年度のみ記載)

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21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 ↷	<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 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷ 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。
	④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】 ↷ <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷
効率性評価	⑤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】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷ 機密文書の廃棄に係る経費のみである。
	⑥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？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<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 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】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 ↷ 内部事務であり、妥当である。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 ↷ 内部事務であり、適正である。

3 評価結果の総括(SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

文書取扱主任者会議を開催し、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、情報公開開示請求全てに対し、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)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

- 廃止 休止 目的再設定 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)
 事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)
 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)

		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う。