

事務事業マネジメントシート(平成26年度実績と平成27年度計画)

平成28年 2月17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	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	総務部	課長名	財津 公正
	施策	25	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	松本 嘉奈恵
	基本事業	83	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	会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11017	法令根拠	合志市文書規定		成果優先度評価結果 : ⑨ コスト削減優先度評価結果 : ⑥
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 26年度で終了 <input type="checkbox"/> 26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(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。
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	
【業務の流れ】	文書取扱い主任者会議を開催し、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】	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?

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) 26年度実績(26年度に行った主な活動)(DO)	27年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
文書取扱い主任者会議開催し、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なった。また、機密文書の破棄を7月と 月に実施した。(破棄実績は k gであった。)	①文書取扱い主任者会議の開催 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
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: 説明会開催回数	回 前年度実績に伴う機密文書裁断処理委託料の減
→ 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	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
各課等の公文書	(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)	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
適正な保管・保存が行われている。	(単位)
	→ ア: 機密文書の廃棄処理回数 回
	→ イ: 適正に開示された割合 %
*③成果指標設定の理由と27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ならない作業であるため成果指標とした。	
総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	24年度 実績(決算)	25年度 実績(決算)	26年度 目標(当初予算)	26年度 実績(決算)	27年度 目標(当初予算)	28年度 予定	29年度 見込	30年度 見込
① 活動指標	ア	回	1	1	1	1	1	1	1	1
	イ	分類(冊)	1,821	1,858	1,858	1,883	1,876	1,876	1,876	1,876
② 対象指標	ア	課	24	24	24	24	27	27	27	27
	イ	数	1,821	1,858	1,858	1,883	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 入 費 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	318	87	162	98	122	122	122
		繰入金	千円							
	一般財源	千円	206		161	68	96	96	96	
	(A) 事業費計	千円	524	87	323	98	190	218	218	
人件費	(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	
	正規職員従事人数	人	106	92	70	75	70	70	70	
延べ業務時間	時間	4,005	2,972	3,300	2,261	3,300	3,300	3,300		
(B) 人件費計	千円	16,304	11,840	13,147	9,007	13,147	13,147	13,147		
トータルコスト(A)+(B)	千円	16,828	11,927	13,470	9,105	13,337	13,365	13,365		

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 (SEE)

*原則は26年度の後評価、ただし複数年度事業は26年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①26年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当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 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。	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】
	②27年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 文書取扱主任者会議を開催し、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。	<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いないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【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繋げることができる。	<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 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 type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 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。	<input checked="" 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】 機密文書の廃棄等に係る経費のみである。	<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 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】 説明会等に要する最低限の時間である。	<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】 内部事務であり、妥当である。	<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 事業事務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・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 内部事務であり、適正である。	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】

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) (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 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 checked="" type="checkbox"/> 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) <table border="1"> <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																					
(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																						