

事務事業マネジメントシート(令和 6年度実績と令和 7年度計画)

令和 7年 9月10日更新

事務事業名		文書管理事業		<input type="checkbox"/> 安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 「こどもまんなか社会」の構築 <input type="checkbox"/> 産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系	政策	1	自治の健全	所属部	総務部	課長名	坂井 竹志
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	深迫 将成
	業務分野	5	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	法令根拠 合志市文書規程
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 6年度で終了 <input type="checkbox"/> 6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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	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

(1)事務事業の振り返り・計画

①6年度事務事業の成果・実績

文書の整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を文書取扱主任者を通じて各課に指示した。機密文書の廃棄については、7月と3月に実施した。また、文書管理・電子決裁システムのR7年度からの導入に向け、業者選定のためのプロポーザルを実施し、システム委託業者を選定した。なお、システム導入に向け、各種規程、文書分類及び運用ルール等の見直しも併せて行った。

②7年度計画(次年度に計画している主な内容)

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・電子決裁システムの導入及び本稼働

③予算の主な増減の理由

文書管理システム構築完了(R6年度)による委託料の減

成果指標

ア 機密文書の廃棄処理回数  
イ 適正に開示された割合

(単位)

回  
%

データ取得方法

(2)成果指標・総事業費の推移

成果指標	単位	4年度	5年度	6年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
ア	回	2	2	2	2	2	2	2	2
イ	%	100	100	100	100	100	100	100	100
事業費	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	135	181	23,652	23,092	286	286	286
(A)	事業費計	千円	135	181	23,652	23,092	286	286	286

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

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。また、令和7年度から文書管理・電子決裁システムの導入に向け、業者選定に係るプロポーザルの実施、委託業者選定、文書規程・文書管理ルールの見直しなどを実施した。

(4)今後の事業の方向性

廃止 縮小 事業のやり方改善 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)