

事務 事業名		コード1	1800	文書管理費	課	総務課					
		コード2	①	文書管理	所属班	庶務行政班					
				☐ 主要事業	電話番号	62-5310	内線	226			
政策 体系	基本方針	6	共につくる夢のあるまちづくり			予算	会計		款	項	目
	施策	4	時代に即した行政運営			科目	一般会計		2	01	3
	施策の展開	4	情報公開の推進			根拠 法令	旭市文書管理規程				
	基本事業	356	情報公開制度の充実								

1 現状把握(Do)

(1)事業概要

① 事業期間	② 事業の内容 ※何をどのようにする事業なのか、市民が理解できるよう記述する、行政用語は使わない
☐ 単年度繰返 ☐ 平成__年度～ ☒ 開始年度不詳 ☐ 期間限定複数年度 平成__年度～ 平成__年度まで ※全体像を記述→	各課の文書(簿冊)管理の状況を確認する。 管理状況が不十分であれば、改善指導を行う。 永年、10年保存する文書は、総務課で文書の引継ぎを行い、総務課で管理する。 文書管理状況の確認→文書管理の指導→文書の引き継ぎ

(2)トータルコスト

① 事業費の内訳(24年度の実績)	単位:千円
1.使用料及び賃借料	4,346
2.庁舎改修費	1,732
3.需用費	1,635
	0
使用料及び賃借料:システム購入からリースへの切替による増	
② 延べ業務時間の内訳(24年度の実績)	単位:時間
・各課の文書の保管状況の確認(192 32部署×2人×3)	
・新たな書庫の設置(10)	
・その他システムに関する問合せ対応等(36 1件/日×220日×10分)	

事業費	費目内訳	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
事業費	1.使用料及び賃借料	千円	529	924	4,346	4,346
	2.庁舎改修費	千円			1,732	0
	3.需用費	千円			1,635	0
		千円				
人件費	事業費計(A)	千円	529	924	7,713	4,346
	うち一般財源	千円	529	924	7,713	4,346
	正規職員従事人数	人	0.02	0.02	0.12	0.07
	延べ業務時間	時間	36	36	238	146
人件費	人件費計(B)	千円	137	137	904	555
	トータルコスト(A)+(B)	千円	666	1,061	8,617	4,901

(3)事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	⑤ 活動指標名	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
	24年度実績(24年度に行った主な活動) 各課の文書の管理状況の確認等 新たな書庫の設置	ア 文書(簿冊)の管理状況の確認回数	回	-	-	2	1
目的	25年度計画(25年度に計画している主な活動) 未完結文書の完結指導 各課の文書の管理状況の確認 10年、永年文書の引継ぎ管理 文書管理の方法の検討	イ 未完結文書の完結指導	回	1	1	1	2
		ウ 引継ぎ簿冊の数量	冊	-	-	-	258
上位目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	⑥ 対象指標名	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
	文書(簿冊) 職員	ア 文書	件	22,879	24,882	25,679	25,000
目的	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)	イ 簿冊	冊	8,740	5,282	5,693	5,700
	文書が適正に管理される。	⑦ 成果指標名(考え方)	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
上位目的	④ さらに、どんな上位目的に結び付けるのか	総文書中のシステム登録されている文書 システム上の文書の完結率 ()	%	100	92.4	83.7	100
	効率的な行政運営 情報公開等に対する迅速な対応	イ 保存年限超過簿冊の数 (不適正管理簿冊の数を指標とする)	冊	-	-	-	
上位目的		⑧ 上位成果指標名(考え方)	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
		ア 廃棄処分した簿冊の割合 (廃棄簿冊数/総簿冊数)	%				
		イ					

(4)事務事業の環境変化、住民意見等

① 開始したきっかけは何か?どんな経緯で始まったか?	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か?	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?
文書の作成、整理、保存等について、全庁的に統一された取り扱いを定めることで、文書の管理を円滑かつ能率的に行うことを目的として始まった。	情報公開制度の周知により、市民の公文書への関心が高まっている。	文書の保管場所が少ないということで、場所の確保を要望する部署がある。文書量に対して保存場所が少ない。

事務事業名	文書管理費 文書管理	課名	総務課	班名	庶務行政班
-------	---------------	----	-----	----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが上位目的に結びついているか？	不要な文書を廃棄し、保存文書を集約して管理したり、膨大な量の中から瞬時に特定の文書を検索できるようにシステムに登録するなど、文書を適正に管理することは、情報公開に迅速に対応するために必要である。
	② 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	市職員が組織上用いる文書は全て対象としており、適切である。
	③ 行政関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して実施すべきか？	公文書を含む、市で扱う文書を管理する事務である。総務課において統一的な基準及び手続きを定め、システムを用いて一元管理することで、文書を適正に管理することができる。これによって、効率的な行政運営が図られ、かつ、情報公開に迅速に対応することができる。
	④ 成果の現状水準	☒ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☐ 妥当である ⇒【理由】 あるべき水準や目標に達しているか？近隣市や類似団体と比較してどうか？	管理の方法等全庁的な意識の統一がなされておらず、文書の管理が適正に行われているとは言えない。
	⑤ 成果の向上余地	☒ 活動量を増やせば成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やさなくても、やり方を工夫することで成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やしたり、活動を工夫したりしても、今以上成果は向上しない ⇒【理由】 次年度以降の成果向上が期待できるか？事務事業を取り巻く環境変化等を考慮するとうか？	文書の管理状況の確認回数を増やすなど、職員の意識改革を促す方策を増やすことで、成果の向上は見込まれる。
有効性 評価	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある (1) 事務事業名：() (2) ☐ 統廃合ができる ⇒【理由】 ☐ 連携ができる ⇒【理由】 ☐ 既に統廃合・連携している ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 他に類似・連携できる事業はない。	
	⑦ 事業費の削減余地(表面トータルコストの事業費部分)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 事業費を削減できないか？(経費の精査、過剰仕様の適正化、回数削減、住民の協力、アウトソーシングなど)	文書管理システム以外に特に費用は発生していないため、今以上の削減は見込めない。管理のための新たな費用が発生する可能性はある。
効率性 評価	⑧ 人件費の削減余地(表面トータルコストの人件費部分)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 やり方の工夫(業務プロセスの改善など)や臨時職員の活用・委託により、正規職員の延べ業務時間を削減できないか？	文書管理は、人的作業の割合が高いため、これまで以上の管理を目標とする以上、人件費は増えることが見込まれる。
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 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？	市職員が組織上用いる文書は全て対象としており、公平である。

3 評価(Check2)担当課長による評価結果と総括

(1)1次評価者としての評価結果 ① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	(2)全体総括(振り返り、反省点) 各課の文書に対する意識は様々で、全体的に文書管理の重要性の認識が足りない。文書の保存状況が適切でない。
---	---

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(複数選択可)※2～3年後を目処にした方向性 ☒ 目的再設定 ☐ 行政関与の見直し ☒ 事業のやり方改善による成果向上 ☐ 事業統廃合・連携(関連事業:) ☐ 事業のやり方改善による事業費削減 ☐ 事業のやり方改善による延べ業務時間削減 ☐ 受益機会の適正化 ☐ 費用負担の適正化 ☐ 廃止・休止			(3)改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <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																							
(2)改革改善案について※いつまでに、なにを、どうするのか？ ①文書の引継ぎ(毎年度7月まで) ②セミナー等への参加(平成25年2月から平成26年9月まで) ③文書主任等に対する指導(平成25年2月から平成26年9月まで) ④文書管理規程の見直し(平成25年度中)																								
(4)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 ①書庫の整理 ②特になし ③職員一人ひとりの意識の改革については、文書主任等を通じて目に見える課題を達成することにより徐々に浸透させていく。 ④根拠法令と現状の事務手続きに相違があるため、事務を改善する部分と根拠法令を見直す部分とを検討する。																								