

事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	文書保存事務			事業コード	0011	
所属コード	012000	課等名	総務部 総務課	係名	総務係	
課長名	中村 俊行	担当者名	青山 圭子	内線番号	2633	
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理	

1 事務事業の基本情報

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8	
	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード	2	
	基本事業	公正な行政事務の確保	コード	4	
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 2 目 文書管理事務 (001-01)				
特記事項					
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	平成 32 年度
根拠法令等	盛岡市本庁等文書規程				

(2) 事務事業の概要

文書規程に基づく文書の引継ぎ，保存，廃棄を行う。

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

執務室の狭あい化に伴い，保存文書の一元管理を実施。昭和 32 年から旧文書規程施行（昭和 52 年現行文書規程施行）。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

財務会計システムにおける電子決裁に加え，平成 20 年度から総合的文書管理システムを導入し，文書のライフサイクルを総合的に管理することとした。また，平成 23 年 4 月から公文書管理法が施行されたことにより，より厳格かつ現実的な文書保存事務の執行が求められる。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象（誰が，何が対象か）

引継ぎ対象文書

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 見込み
A 引継ぎ対象文書数	冊	不明	不明	不明	不明	不明
B 保存文書数	冊	49,753	48,640	48,000	47,517	46,000

C						
---	--	--	--	--	--	--

(3) 23年度に実施した主な活動・手順

各課で作成編集後1年間保管した文書について引継ぎを受け、既に保存期間を経過した文書を除き、製本後各書庫に振り分け保存した。

保存経過文書について、各課照会後保存期間延長し、又は廃棄した。

保存文書の貸出し管理を行った。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績	26年度目標値
A 引継ぎ文書数	冊	7,570	6,048	5,408	7,297	7,000
B 廃棄文書数	冊	6,652	5,053	5,000	6,089	6,000
C 貸出し文書数	冊	1,270	310	500	940	900

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

文書規程に基づいた文書引継ぎを実施し、適正な文書の管理を徹底する。

貸出し管理を徹底し、文書の所在を明らかにする。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績	26年度目標値
A 各課保有文書数	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	冊	不明	不明	不明	不明	不明
B 引継ぎ未実施文書数	<input type="checkbox"/> 上げる <input checked="" type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	冊	不明	不明	不明	不明	不明
C 長期借覧文書数	<input type="checkbox"/> 上げる <input checked="" type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	冊	128	318	100	291	100

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	15,946	16,002	16,002	16,017
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	15,946	16,002	16,002	16,017
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	560	560	560	560
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	2,240	2,240	2,240	2,240

計	トータルコスト A+B	千円	18,186	18,242	18,242	18,257
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 有効性評価 (成果の向上余地)

向上余地がある。

その内容：文書管理システム導入以前の簿冊データの整理と、組織機構見直しによる組織新設等に合わせた適切な文書管理処理の遂行等。

(2) 効率性評価

事業費は削減できない。

理由：事業費は、総合文書管理システムの機械借上料と臨時補助員1名の人件費が主なものであり、必要最小限度である。

人件費は削減余地がある。

その内容：文書管理システムによる文書保存運用方法をブラッシュアップする。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 改革改善の方向性

文書管理システムによる文書保存運用方法を確立する。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

文書管理システムにおける文書のライフサイクルの見直しと、事務の明確化と具体的な事務フローを確立する。

5 課長意見

(1) 今後の方向性

- 現状維持 (従来どおりで特に改革改善をしない)
- 改革改善を行う (事業の統廃合・連携を含む)
- 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

行政文書を円滑に情報公開するためには、保存文書の適正な管理が不可欠であり、文書管理規程の徹底が必要である。また、文書管理システムの運用については、決裁機能等の改善が課題である。