

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	文書保存事務			事業コード	0011
担当課等	所属名	総務部 総務課		担当係名	
	課長名	総務部 総務課	担当者名	佐藤 雄一	電話番号

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度			⇒ (開始年度 昭和32年度～)		
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。					
根拠法令等	盛岡市本庁等文書規程					
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)。						
この事務事業に対して関係者(市民, 議会, 事業対象者, 利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
特になし						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を, 何を対象としているのか)	引継ぎ対象文書	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 引継ぎ対象文書数	単位	冊
				B. 保存文書数	単位	冊
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容, やり方, 手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) 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, 各課照会后保存期間延長または廃棄した。 保存文書の貸し出し管理を行った。  23年度計画(23年度に計画している主な活動)  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する。 保存経過文書について, 各課照会后保存期間延長または廃棄する。 保存文書の貸し出し管理を行う。	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 引継ぎ文書数	単位	冊
				B. 廃棄文書数	単位	冊
				C. 貸し出し文書数	単位	冊
⑤意図 (この事業により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, 適正文書管理を徹底する。 貸し出し管理を徹底し, 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)	A. 各課保有文書数 【指標の性格: ○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	冊
				B. 引継ぎ未実施文書数 【指標の性格: ○ 上げる ● 下げる ○ 維持する】	単位	冊
				C. 長期借覧文書数 【指標の性格: ○ 上げる ● 下げる ○ 維持する】	単位	冊
⑦結果 (上位基本事業の意図: 上位の基本事業にどのよう貢献するか)	公正に行政事務が行われる	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	行政訴訟件数(単位: 件) 選挙争訟件数(単位: 件)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	引継ぎ対象文書数	冊	不明	不明	不明	不明	不明	不明	年度
対象 指標B	保存文書数	冊	50,769	49,753	50,000	48,640	48,000	47,500	年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	引継ぎ文書数	冊	6,725	7,570	7,500	6,048	5,408	4,908	年度
活動 指標B	廃棄文書数	冊	8,822	8,823	8,000	7,161	8,000	8,000	年度
活動 指標C	貸し出し文書数	冊	764	1,270	1,200	310	500	500	年度
成果 指標A	各課保有文書数	冊	不明	不明	不明	不明	不明	不明	年度
成果 指標B	引継ぎ未実施文書数	冊	不明	不明	不明	不明	不明	不明	年度
成果 指標C	長期借覧文書数	冊	93	128	100	318	100	100	年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	14,112	15,946	16,002	16,002	16,002	16,002	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	14,112	15,946	16,002	16,002	16,002	16,002	*****
	⑧その他	千円							*****
	合 計 (④~⑧) (=A)	千円	14,112	15,946	16,002	16,002	16,002	16,002	*****
	延べ業務時間数	時間	700	560	560	560	560	560	*****
	職員人件費 (B) (臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	2,800	2,240	2,240	2,240	2,240	2,240	*****
	トータルコスト (A) + (B)	千円	16,912	18,186	18,242	18,242	18,242	18,242	*****

### 3. 事務事業の評価(See)

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
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移管処理の遂行等。			
効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
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。			
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
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)

改革/改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1, 代替案その2とすること 文書管理システムによる文書保存運用方法を確立すること。 ②改革, 改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか? それをどう克服していきますか? (関連部門や全庁的な調整の必要性, トップへの要望も含む) 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

一次評価	(1)評価結果 ① 有効性      ● 妥当                      ○ 見直し余地あり : ② 効率性        ● 妥当                      ○ 見直し余地あり		(2)全体総括(振り返り, 反省点) 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。
今後の方向性と改革改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携		
			
方向付けの理由と改革改善の内容 文書管理システム運用事業において、決裁機能等改善が必要な課題がある。また、紙簿冊についての適正管理が必要である。			