

事務事業評価シート

(平成 26 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	村上 淳		担当者名	酢谷 一宏		内線番号	2633
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理						

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要（旧総合計画体系における位置づけ）

総合計画 体系（旧）	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 (H26)	一般会計 2 款 1 項 2 目 文書管理事務（001-01）			
特記事項 (H26)				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	昭和32年度
根拠法令等 (H26)	盛岡市本庁等文書規程， 出先機関文書規程			

(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 月から公文書の管理に関する法律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）

保存文書

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 見込み	26 年度 実績
A 保存文書数	冊	47,517	50,125	55,133	55,133	58,154

B						
C						

(3) 26 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。各課等の必要に応じて保存文書の貸出しを行い、使用済みの長期借覧の文書については、早急に返却するよう通知した。

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。

さらに、各課等における文書の管理状況について全庁的に調査し、不適切な文書管理状況にある部署については、ヒアリング及び実地指導を行い、その適正化に努めた。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 引継ぎ文書数	冊	4,836	6,581	8,027	8,027	8,150
B 廃棄文書数	冊	3,616	6,216	3,019	3,019	5,129
C 貸出し文書数	冊	980	3,081	737	737	1,174

(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	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 長期借覧文書数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	冊	940	3,081	56	56	74
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0	0
	④一般財源	千円	15,997	16,049	15,998	22,510	22,711

	⑤その他()	千円	0	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	15,997	16,049	15,998	22,510	22,711
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	560	560	560	560	560
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	2,240	2,240	2,240	2,240	2,240
計	トータルコスト A+B	千円	18,237	18,289	18,238	24,750	24,951
備考							

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

向上余地がある。

その内容：文書主任会議等を通じ、各課等における文書管理関連規定の確認及びその遵守を呼びかけ、適正な文書管理が実施されるよう指導・助言を行う。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

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器具借上料と臨時補助員の人件費であり、必要最小限の経費となっており、これ以上の事業費の削減余地はない。また、文書管理を実行するにあたって最小限の時間で対応しており、人件費の削減余地もない。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 概要（新しい総合計画体系における位置付け）

総合計画 体系（新）	施策（方針）	信頼される市政の確立	コード	104
	小施策（推進項目）	公正な行政事務の確保	コード	3

(2) 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ことで、システムの利点を活かした効率的な文書管理・文書保存を行うことが可能となる。

(3) 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

今日でも行政は文書により事務を行っているため、文書の作成から廃棄までに至る管理が重要なことであるほか、行政文書を円滑に情報公開するためにも、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今後とも継続して必要である。