

事務事業評価シート

(平成 24 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	佐藤 雄一		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

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	☐ 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	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)

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	22 年度 実績	23 年度 計画	24 年度 計画	24 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	48,640	48,000	47,500	50,125	46,000
C						

(3) 24 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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 引継ぎ文書数	冊	6,048	4,836	4,908	6,581	7,000
B 廃棄文書数	冊	7,161	3,616	8,000	6,216	6,000
C 貸出し文書数	冊	1,270	980	500	3,081	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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 各課保有文書数	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	冊	不明	不明	不明	不明	不明
B 引継ぎ未実施文書数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	冊	不明	不明	不明	不明	不明
C 長期借覧文書数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	冊	318	940	100	3,081	100

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 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	16,002	15,997	16,002	16,049
	⑤その他()	千円	0	0	0	0

	A 小計 ①～⑤	千円	16,002	15,997	16,002	16,049
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	18,242	18,237	18,242	18,289
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価区分が「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：本庁等文書規程や出先機関文書規程等の文書管理関連規定を各課等において改めて確認し、規定遵守を呼びかけるとともに、文書引継ぎ・文書廃棄等の作業や処理においても、各課等の文書管理状況を逐次点検し、適正な文書管理を努めるよう指導・助言を行う。

(3) 公平性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 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効率的な文書保存運用方法を確立する。

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。

(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。