

平成26年度 行政評価事業別シート

| | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------------------------|-----|------|
| | 実計対象 <input type="checkbox"/> | 評価対象 <input checked="" type="checkbox"/> | 新規 <input type="checkbox"/> | 完了事業 <input type="checkbox"/> | ゼロ予算事業 <input type="checkbox"/> | 担当者 | 牧草一 |
| | 全体計画 | | | 経費区分 | - | 内線 | 3112 |
| 事務事業名 | 4035 文書管理事業 | | | | | | |
| 所 属 | 050100 総務部・総務課 | | | | | | |
| 施 策 | 07024600 市民と共に歩む、信頼され活気ある組織・体制づくり | | | | | | |
| 予算 科目 | 会計 | 01 一般会計 | | | | | |
| | 科目 | 020102 総務費・総務管理費・文書費 | | | | | |
| | 事業 | 010000 文書管理事業 | | | | | |
| 事業目的 | | | | 事業概要・効果 | | | |
| 市文書事務の処理の正確性、迅速性を確保し、適切な行政進行を行う。 | | | | 市の文書事務全般に関すること。 ①条例、規則等の制定改廃 ②法令例規等の加除整備 ③市例規集のデータベース維持更新 ④法規審査委員会の開催 ⑤文書印刷機器の管理 ⑥文書図書の保管 ⑦内部文書の集配 | | | |

PLAN-DO

年度実績及び予定

| 平成22年度 実績 | 平成23年度 実績 |
|--|--|
| | 地域の自主性及び自立性を高めるための改革法律の施行に伴う庁内～法律の施行に伴う関係例規の整備。 |
| 平成24年度 実績 | 平成25年度 実績 |
| 各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保、適正な文書管理の徹底、ペーパーレス化の推進、条例等の制定・改廃を行った。 | 溶解処理(9月)に先立ち、各倉庫の整理を行った。(6月、2tトラック金属3台、可燃2台、不燃1台廃棄)。文書事務担当者打合せ会(4月)、新人研修(10月)、個人情報・セキュリティ研修(3月)の実施。ペーパーレス化の推進、条例等の制定・改廃を行った。 |
| 平成26年度 予定 | 平成27年度 予定 |
| 各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保。ペーパーレス化の推進、条例等の制定・改廃。 | 各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保。ペーパーレス化の推進、条例等の制定・改廃。 |

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 指標名 | 業務用コピー用紙年間購入量 | | | | |
| 算式 | 購入伝票積算 | | | | 単位 万枚 |
| 年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
| 目標値 | 目標 | 566 | 540 | 530 | 510 |
| | 実績 | 565.7 | 576.8 | 531.6 | |
| 指標選定の理由 | コピー用紙購入量を節減することにより、資源・経費の節減につながる。 | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | 近年で比較的少なかった平成15年度水準を目標とした。 | | | | |
| 指標名 | | | | | |
| 算式 | | | | | 単位 |
| 年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
| 目標値 | 目標 | | | | |
| | 実績 | | | | |
| 指標選定の理由 | | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | | | | | |
| 指標名 | | | | | |
| 算式 | | | | | 単位 |
| 年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
| 目標値 | 目標 | | | | |
| | 実績 | | | | |
| 指標選定の理由 | | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | | | | | |

事業費

(単位：千円)

| | | 平成25年度 決 算 | 平成26年度 予 算 |
|------------|---------|---------------|---------------|
| 事業費 | | 12,498 | 13,044 |
| 特定財源 | 国庫支出金 | 0 | 0 |
| | 都道府県支出金 | 0 | 0 |
| | 地方債 | 0 | 0 |
| | その他 | 0 | 10 |
| 一般財源 | | 12,498 | 13,034 |
| 人員数(人) | 正規職員 | 0.0 | 0.0 |
| | 嘱託職員 | 0.0 | 0.0 |
| | 臨時職員 | 0.0 | 0.0 |
| 人員コスト | 正規職員 | 0.0 | 0.0 |
| | 嘱託職員 | 0.0 | 0.0 |
| | 臨時職員 | 0.0 | 0.0 |
| | 計 | 0.0 | 0.0 |
| 市民一人当たりの経費 | | 0.2 | 0.2 |
| 総額 | | 12,498.0 | 13,044.0 |

(単位：千円)

| 平成25年度決算 事業費の内訳 | | |
|-----------------|-------|---|
| 主な節 | 金額 | 内容 |
| 8節 報償費 | 0 | |
| 11節 需用費 | 7,347 | 消耗品費(用紙、コピー、マスター、インク代) |
| 13節 委託費 | 4,741 | 例規集データベース更新 2,730 文書等配付改修業務 1,305 ほか |
| 15節 工事請負費 | 0 | |
| 19節 負担金補助及び交付金 | 0 | |
| その他 | 410 | |

(単位：千円)

| 平成26年度当初予算 事業費の内訳 | | |
|-------------------|-------|--------------------------------------|
| 主な節 | 金額 | 内容 |
| 8節 報償費 | 0 | |
| 11節 需用費 | 7,560 | 消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代） |
| 13節 委託費 | 5,105 | 例規集データベース更新 2,808 文書等配付改修業務 1,348 |
| 15節 工事請負費 | 0 | |
| 19節 負担金補助及び交付金 | 0 | |
| その他 | 379 | |

CHECK

| 個別評価 | | |
|--------|--|-------|
| 項目 | 評価観点 | 評価内容 |
| 必要性 | <ul style="list-style-type: none"> 市民の生命・財産を守るため市が実施することが必要不可欠な事業であるか 行政内部の管理運営上必要な事業であるか 市が主体となり実施すべき事業か 法的な根拠や公的関与の妥当性はあるか 目的は結果（施策の目指す理想）に結びついているか | 必要不可欠 |
| 評価コメント | <p>条例は地方公共団体の根幹を形成する例規であり、市の行政行為の根拠となるものである。地方分権の受け皿として必要な行政内部の明確な意思決定、スムーズな文書処理、管理のため必要不可欠な業務である。</p> | |
| 有効性 | <ul style="list-style-type: none"> 事業の成果は上がっているか 目標に対する達成度は十分か 市民生活上の課題解決に貢献しているか 行政内部の管理上の課題解決に貢献しているか 事業の目的が達成できるような事業内容になっているか | 有効 |
| 評価コメント | <p>研修等を通じて多くの職員に文書管理の重要性への理解を広げた。また、法規審査委員会を中心に政策法務としての取組みを意識しながら例規の策定作業を進めることができた。</p> | |
| 効率性 | <ul style="list-style-type: none"> 成果を落とさずにコストを削減する方法はあるか 効率性向上に努めているか 使用料などの受益者負担や補助対象事業の範囲など、財源確保の余地はないか | やや向上 |
| 評価コメント | <p>最新の情報を元に簡易かつ確実な文書決裁、管理の方法を研究した。電子決済、電子保存など行政効率を高める技術革新の余地は大きい決め手が無い状況にある。費用のかかる加除式図書を厳選し減らした。</p> | |

振り返り（決算年度の取組み課題）

国の公文書管理法が整備される一方で電子データが飛躍的に増大するなど、文書管理の重要性は高まるとともに複雑になっている。庁内職員等の需要に応じて、文書事務・法規事務の正確性、円滑な遂行などが求められる事業内容なので、実績としては評価しづらい業務であるが、通常起きる各種問題に対しては、後に課題を残すことなく業務を進められた。IT技術による法規作成支援についても研究、普及を図る必要がある。

ACTION

1次評価

| | |
|---|------------|
| 次年度以降の方向性 | 総合計画に沿って継続 |
| 総合評価コメント | |
| <p>研修等を通じて多くの職員に文書管理の重要性を引き続き開催し、文書の整理、保存等を徹底していく必要がある。</p> | |

2次評価

| | |
|---|-----------|
| 次年度以降の方向性 | 簡易な改善（拡大） |
| 2次評価コメント | |
| <p>文書管理の重要性、文書の整理、保存管理の一層の徹底を図る必要がある。</p> | |

外部評価

| | |
|-----------|--|
| 次年度以降の方向性 | |
| 外部評価コメント | |
| <p></p> | |