

平成27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	山岸和美
	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。ペーパレス化の推進、条例等の制定・改廃を行った。
平成26年度 実績	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。ペーパレス化の推進、条例等の制定・改廃を行った。文書事務担当者打合せ会(4月)、新人研修での文書管理の説明(10月)	各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保。ペーパレス化の推進、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	520
	実績	565.7	576.8	531.6	590.9
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26年度 決 算	平成27年度 予 算
事業費		11,508	13,047
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		11,508	13,037
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		11,508.0	13,047.0

(単位：千円)

平成26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	6,338	消耗品費(用紙、コピー、マスター、インク代)
13節 委託費	4,796	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	374	機器賃借料

(単位：千円)

平成27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	7,431	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）
13節 委託費	4,981	例規集データベース更新 2,880 文書等配付改修業務 1,392
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	0	
その他	635	機器賃借料、自治体法務NAVIシステム使用料

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	法務事務は、行政における業務遂行の根幹であること、また、スムーズな文書処理・文書管理が行政の事務能率に大きく影響することから必要不可欠な業務である。	
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	研修等を通じて多くの職員に行政事務における文書管理の重要性の理解を広げた。 また、法規審査委員会を中心に政策法務としての取り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。	
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 	やや悪化
評価コメント	法務事務の手続き増加に正確かつ効率的に事務処理を行うためのシステムの導入を検討した。 コピー用紙の購入量が増加している。裏紙の利用の徹底などとあわせ、資料の作り方を工夫するなど、コピー用紙の節減に努めるよう引き続き周知する。	

振り返り（決算年度の取組み課題）

指数目標に掲げているコピー用紙枚数が昨年は増加し、目標に対して88%の達成率であった。各年度の業務内容が異なるため増加も致し方ないと思うが、節減を意識しながらの取り組みとなるよう引き続き周知していく。

