

事務事業事後評価表

《基本情報》

事務事業の名称 【1】	文書管理事業		所管課 【2】	総務課
			評価者(担当者)	松永 太輔
総合計画での位置付け 【3】	基本目標(章)	⑥みんなで進める協働のまちづくり		
	主要施策(節)	(5)行財政運営の効率化		
	施策区分 (市民意識調査結果)	<input type="checkbox"/> 【A】重点改善領域 <input type="checkbox"/> 【B】重点維持領域 <input type="checkbox"/> 【C】観察領域 <input type="checkbox"/> 【D】維持領域		
実施の根拠 (複数回答可) 【5】	<input type="checkbox"/> 市長公約 <input type="checkbox"/> 新市建設計画【 年度予定 : 金額 千円】			
	<input checked="" type="checkbox"/> 法令、県・市条例等【 玉名市文書規程 】			
事業区分 【6】	<input type="checkbox"/> ソフト事業 <input type="checkbox"/> 義務的的事业 <input type="checkbox"/> 建設・整備事業 <input type="checkbox"/> 施設の維持管理事業			
	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理事務 <input type="checkbox"/> 計画等の策定事務			
会計区分 【7】	<input checked="" type="checkbox"/> 一般会計 <input type="checkbox"/> 特別・企業会計【			款 2 項 1 目 1 細目 2

《事務事業の目的》

事務事業の実施背景(どのような問題又はニーズがあるのか) 【8】	住民等からの情報公開請求に迅速に対応するため、また事務の円滑な処理を行うために公文書を適切に管理する必要がある。
対象(誰、何に対して) 【9】	公文書
意図(どのような状態にしたいのか) 【10】	公文書を仕分けし、簿冊や保存年限を整理することで、適切な文書の永久保存、廃棄の管理を図る。

《事務事業の概要》

事業期間 【11】	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返し <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度									
	【 年度】 【 H17 年度から】 【 年度～ 年度まで】									
事業主体 【12】	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 県 <input checked="" type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 民間 <input type="checkbox"/> その他【									
実施方法 【13】	<input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 補助金等交付 <input type="checkbox"/> その他【									
事務事業の具体的内容 【14】	・公文書の適切な管理 ・追録の整備 ・公文書の仕分け及び配布									
	事務事業を構成する細事業 【15】 <table border="1"> <tr><td>①</td><td>文書管理業務</td></tr> <tr><td>②</td><td>図書法規整理業務</td></tr> <tr><td>③</td><td>公文書受領・配布業務</td></tr> <tr><td>④</td><td></td></tr> <tr><td>⑤</td><td></td></tr> </table>	①	文書管理業務	②	図書法規整理業務	③	公文書受領・配布業務	④		⑤
①	文書管理業務									
②	図書法規整理業務									
③	公文書受領・配布業務									
④										
⑤										

《事務事業実施に係るコスト》

		H25年度決算	H26年度決算	H27年度決算	H28年度予算	全体計画
投入コスト	事業費(千円)	国庫支出金				
		県支出金				
		起債				
		受益者負担				
		その他				
		一般財源	1,356	1,184	1,349	1,365
	【16】 小 計	1,356	1,184	1,349	1,365	0
	[再掲]臨時・非常勤職員人件費(千円)	0	0	164	164	
職人 員 の 費	職員人工数	0.15	0.15	0.05	0.05	
	職員の年間平均給与額(千円)	5,424	5,761	5,761	5,761	
	【17】 小 計	814	864	288	288	
合 計		2,170	2,048	1,637	1,653	

《事務事業の手段と活動指標》【18】

事務事業を構成する細事業	手段(細事業の具体的内容)	活動指標	単位	H25実績	H26実績	H27実績	H28計画
① 文書管理業務	公文書の適切な管理	簿冊整理回数	回	1	2	1	1
② 図書法規整理業務	追録整備	追録回数	回	18	17	17	17
③ 公文書受領・配布業務	公文書の仕分け及び配布	特定郵便物仕分け件数	件	3,177	3,699	4,401	4,401
④							
⑤							

《事務事業の成果》【19】

成果指標(意図の数値化)	計算方法又は説明	単位	H25目標	H26目標	H27目標	H28目標
			H25実績	H26実績	H27実績	
1						
2						

《事務事業の評価》

評価項目		評価の視点	評価	評価の説明
妥当性 (判定)	実施主体の妥当性【20】	市が実施すべき事業か。また、民間やNPO等他の団体では実施できない事業か。	<input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	
	目的の妥当性【21】	税金を使って達成する目的か。また、市民ニーズの低下により役割が薄れていないか。	<input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	
	廃止・休止の影響【22】	事業を止めた場合、受益者に不利益が生じる等の影響があるか。	<input type="checkbox"/> 影響あり <input type="checkbox"/> 影響なし	
有効性 (判定)	目標の達成度【23】	成果指標の目標値は達成できたか。	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
	成果向上の余地【24】	成果がもっと上がる余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	上位施策への貢献度【25】	上位施策の目的達成に貢献しているか。	<input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> 不十分	
効率性 (判定) C	コスト低減の余地【26】	コストの低減について、これ以上検討の余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input checked="" type="checkbox"/> 余地なし	廃棄文書の処分方法について、民間委託を検討する余地がある。また、文書庫の保存能力に余裕がなく、文書の電子化により改善できる余地がある。
	民間の活用の余地【27】	民間委託など民間活力の活用について、これ以上検討の余地はないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	執行方法改善の余地【28】	事務事業の執行上、簡素化又は改善できるプロセスはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	事業統合の余地【29】	類似する他の事務事業との統合について、これ以上検討の余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input checked="" type="checkbox"/> 余地なし	
公平性	受益者負担の余地【30】	受益者負担について、これ以上検討の余地はないか。また、対象、負担額等は適切か。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	

《今後の方向性と改善》

今後の方向性【31】	<input type="checkbox"/> 拡充して継続 <input type="checkbox"/> 現状のまま継続 <input type="checkbox"/> 縮小を検討 <input type="checkbox"/> 休止・廃止を検討 <input checked="" type="checkbox"/> 細事業の効率化【 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・見直し <input checked="" type="checkbox"/> 民間活用 <input type="checkbox"/> 他事業と統合 <input type="checkbox"/> 廃止 】
判断理由及び見直し・改善の具体的内容	廃棄文書の処分方法については、機密性の確保やごみ焼却しないことによる焼却炉の延命につながるなど観点から、溶解による廃棄処理を民間委託に委託し、実施している自治体等があり、溶解処理について検討する余地がある。また、文書庫の保存能力に余裕がないため、コストを要するが、電子化により改善できる余地がある。
昨年からの見直し・改善状況【32】	廃棄文書の溶解処理委託について検討を始めたところだが、費用対効果の具体的検討まで至っていない。文書管理の電子化については、数社の業者からシステムの概要を伺うなどの検討を行った。

■評価責任者記入欄■

評価責任者(課長)の所見【33】	文書庫の保管スペースに余裕があるとはいえない。保存すべき文書と廃棄すべき文書については適切に判断し、管理しなければならない。また、紙情報と電子情報の特性を理解し、情報の管理について検討していきたい。	評価責任者 瀬崎 正治
------------------	---	----------------