

継続事業評価シート(対象:H28年度実施事務事業)

H29年度評価

事務事業名	文書管理事業					事務事業コード	03802
部 名	市長公室	課 名	市政情報課	係 名	市政情報係	部課コード	010600

1. 事業概要

総合計画コード	6551								
事業年度	H	7	年度	～	H	年度	事業類型	☒ ソフト事業	☐ ハード事業
法令等の義務付け	☐ 法令等(市条例・要綱等を除く)で義務付けられている事業 ☐ 義務と任意の両方を含んでいる事業 ☒ 任意(市条例・要綱等を含む)の自治事務						<根拠法令等(法律、条例、要綱など)> 朝霞市文書規程 朝霞市情報公開条例(第26条、第27条) 朝霞市長が行う情報の公開等に関する規則(第15条)		
めざす 目的成果	情報公開制度に対応できる文書管理システムとしてのファイリングシステムの構築及び維持管理が行われ、また、執務環境の改善が図られている。								
事業内容	ファイリングシステムを適正に運用するため、各課に対する点検、指導及び職員に対する説明会などを行う。 保存文書の保管を安全に委託する。市の書庫においても適正に管理する。 保存年限経過文書の溶解廃棄を適切に行う。								
事業手法	☐ 市の完全な直営 ☒ 委託等(請負、負担金、交付金等を含む) ☐ 市民等との協働 ☐ 補助金交付 ・一部の文書については、委託先で保管を行う。 ・文書の溶解廃棄等は、委託先が行う。								

2. 実施結果

H28年度の事業の実施内容			・ファイリングシステム巡回点検の実施(5日間 小、中学校を除く73保管単位) ・小・中学校保存文書引継ぎ点検の実施(9日間) ・ファイリングシステムに関する説明会の開催(4日間 出席者数延べ208人) ・委託保存箱数約6,000箱、溶解廃棄文書45,875kg								
			単位:千円		H26年度決算		H27年度決算		H28年度決算見込		
投入コスト	a 事業費[イ]～[ホ]				11,259		11,129		10,825		
	財源内訳	[イ]国庫支出金									
		[ロ]県支出金									
		[ハ]地方債									
		[ニ]その他									
		[ホ]一般財源	11,259		11,129		10,825				
	b 人件費		4,763		7,328		6,962				
総コスト(a 事業費 + b 人件費)		16,022		18,457		17,787					
投入労働量		常勤職員等(人工)		0.65 人		1.00 人		0.95 人			
		一般職非常勤職員等(時間)		907 時間		1,147 時間		1,149 時間			
a 事業費 (H28年度決算見込)の執行内訳		旅費1千円 需用費1,584千円 委託料9,012千円 備品購入費228千円									
指標名			単位	H28目標・計画		H29目標・計画		H30目標・計画		最終目標・計画	
				(H28実績見込)		(H29実績見込)		(H30実績見込)		目標年度	
活 動	①	巡回点検実施課所数	課所	83 (83)		83 (—)		83 (—)		83 H 32 年度	
	②			()		(—)		(—)		H 年度	
成 果	①	再巡回点検実施課所数	課所	0 (0)		0 (—)		0 (—)		0 H 32 年度	
	②			()		(—)		(—)		H 年度	

3. 事務事業の分析

	判定	☒ A 必要性が高い	☐ B 必要性がある程度認められる	☐ C 必要性が低い
必要性 (市が関与する必要性はあるか)		☒ 社会経済環境の変化により、当該事務事業が解決すべき課題が増えている、増えることが予想される ☐ サービスの拡大や充実を求める意見・要望が増えている ☐ 法令等により、市に実施が義務付けられている ☒ 市が実施しないと、市民生活に深刻な影響が生じる ☐ 民間が実施した場合、現在のサービス水準を維持することが、収益性や技術面で難しい ☒ その他 <説明> 市政の透明化に対する市民の要望は、今後ますます増大することが予想されることから、引き続き市が適正な情報公開制度を運用するための根幹となるファイリングシステムによる文書管理は、非常に重要である。また、当該事業を市が主導することで、文書公開に関する様々な要望に柔軟に対応することができ、市民への説明責任を果たすことができる。		
達成度 (事業の目標は達成したか)	判定	☐ A 目標よりも大きな成果が得られた ☒ B 概ね目標の成果が得られた ☐ C 目標とする成果が得られなかった ☐ 活動指標の目標を達成した ☒ 成果指標の目標を達成した ☐ 指標に表れない事項について目標を達成した ☐ その他 <説明: 指標の達成状況及び改善等に関する達成状況を記入> 巡回点検の実施により、ファイリングシステムによる文書管理を平準化し、かつ、円滑に行うことができた。また、公文書の保管から廃棄までを個人情報情報の漏えいなどの事故がなく実施することができた。		
留意点 (政策の立案・推進に際して)	<説明: 留意した点について記入> 思いやり: ファイル基準表のデータ化等により、市民が求めている公文書の検索を迅速かつ正確に行えるようにした。 参加と協働: ファイリングシステムを運用し、情報公開に対応できる体制を構築した。 経営的な視点: 長期保存委託文書の見直しを適宜行い必要最小限の文書量とした。			
見直し余地 (事業の内容、実施手法等は適切か)	判定	☐ I 見直す余地がない ☒ II 見直す余地がある程度認められる ☐ III 見直す余地がある ☐ 民間委託や指定管理者制度の活用など事業手法の見直しの余地がある ☒ 業務の進め方や手続き(業務プロセス)を簡略化・簡素化する余地がある ☐ サービスの対象、水準、内容を見直す余地がある ☐ 受益者負担のあり方について見直す余地がある ☒ 実施体制(事業間・組織間の連携や事務分担など)を見直す余地がある ☐ 投入したコストに見合った効果が現れておらず、効果向上やコスト圧縮の余地がある ☐ その他 <説明> ファイリングシステム巡回点検における点検方法について、より効果的な実施方法を研究する。 ファイルシステムに係る一連の処理について、簡素化・効率化の可能性について検討する。		

4. 今後の展開方針[課としての判断]

事業の方向性	☒ A 市で継続実施 ☐ B 休止・廃止 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ C 民営化 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ D 国・県に移譲 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ E 終了 (実施時期: ☐ H28年度まで ☐ H29年度まで ☐ H30年度まで)			
今後の取組方針	成果の方向性	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小		
	投入資源の方向性	☒ A 拡大 ☐ B 現状のまま ☐ C 縮小		
	事業費	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小		
	労働費	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小		
	見直しの方向性	☐ A 見直して継続 ☒ B 現状のまま継続 ☐ 民間委託・PFI・指定管理者等を今後導入・拡大 (実施時期: H 29 年度) ☒ 業務プロセス改善 (実施時期: H 29 年度) ☐ 対象・水準等の見直し (実施時期: H 30 年度) ☐ 受益者負担の見直し (実施時期: H 30 年度) ☒ 臨時・再任用職員等の活用を今後導入・拡大 (実施時期: H 30 年度) ☐ 市民等との協働を今後導入・拡大 (実施時期: H 30 年度) ☐ その他 (実施時期: H 30 年度)		
方針 (次年度の改善内容等を含めた具体的な事業の展開方針)	ファイリングシステムで行うため、巡回点検を実施し、適正な維持管理を行うとともに、全職員に当該システムへの取組や意識を向上させる。併せてファイリングシステムの基本柱の一つである執務環境の整備についても維持向上を図る。 公文書の保管から廃棄までを全庁的に統一性のあるファイリングシステムとするため、必要性や正確性を研修を通じて職員に周知するとともに、管理・処理システムをより簡易で効率の良いシステムにできるよう検討していく。			