

事務事業名		文書管理事務					評価区分(事前評価・事後評価)			事後評価(A・B表)	
政策体系	基本目標	5 市民みんなのでつくる夢のあるまちづくり					担当組織	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課
	政策	1 人権を尊重した市民参加によるまちづくり					担当係	法務文書係	担当課長名	齋川一彦	
	施策	3 市政情報の共有と広聴活動の充実					新規事業・継続事業		継続事業		
	基本事業	1 広報活動の充実					実施計画事業・一般事業		一般事業		
予算科目	短縮コード	会計	款	項	目	予算細事業名					
	940	一般	2	1	3	文書管理事務					
	事業区分						市単独事業・国県補助事業		市単独事業		
事業計画	単年度繰り返し		事業期間	年度～	年度	根拠法令 条例等	佐野市文書管理規程		任意的事業・義務的事業		
							実施方法		直営		
							事業分類		その他内部事務事業		
						リーディングプロジェクト		該当なし			
						市長マニフェスト		該当なし			

1. 事務事業の現状把握【DO】

(1) 事務事業の手段・目的・結果・各指標

① 手段(事務事業の主な活動内容を記入します。)								
事業概要(具体的な事務事業の活動内容・進め方)		平成26年度実績(平成26年度に行った主な活動内容)						
<ul style="list-style-type: none"> ・行政事務に必要な文書を、必要に応じ即時に利用できるように組織的に整理・保管し、保存する。 ・情報公開請求に対し、迅速・的確に対応できるよう整理・保存する。 ・個人情報の漏洩、滅失等を防止するため、適正に管理する。 ・各課に文書取扱主任を置き、文書の適正な管理を依頼している。 		文書を保管、保存した。 4月に文書取扱主任会議を開催し、文書の適正な管理について説明を行った。						
		活動指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)
		保管、保存した文書の数	件	11,418	13,313	15,000		
② 対象(この事務事業は誰・何を対象としていますか?)								
① 公文書 ② 文書を利用する人(職員、市民)		対象指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)
		行政職職員数	人	806	790	789		
		文書を利用する市民数	人	123,182	122,582	121,522		
目的								
③ 意図(この事務事業によって、対象をどのような状態にしたいのですか?)		成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)
保管・保存・廃棄を統一したルールに基づき組織的に行う。		ルールに基づき適正に保管・保存されている課の割合	%	41.3	36.4	50.0		
④ 結果(どのような結果に結びつきますか?)								
市政に関心を持ってもらう。		上位成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)
		広報さのを読んでいる市民の割合	%	81.8	76.8	91.0		
		市ホームページの閲覧件数	件	626,200	606,517	542,000		

(2) 総事業費の推移・内訳

事業費	財源内訳	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)	
		千円						
投入量	国庫支出金	千円						
	県支出金	千円						
	地方債	千円						
	その他	千円						
	一般財源	千円	333	307	365			
	事業費計(A)	千円	333	307	365	0	0	
	事業費の内訳	千円	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費
			消耗品費	324	普通旅費	3	普通旅費	5
			火災保険料	9	消耗品費	299	消耗品費	355
					火災保険料	4	火災保険料	5
人件費	人	5	3	4				
のべ業務時間	時間	836	714	1,024				
人件費計(B)	千円	3,253	2,814	4,036	0	0		
トータルコスト(A)+(B)	千円	3,586	3,121	4,401	0	0		

事務事業名	文書管理事務	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課	担当係	法務文書係
-------	--------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

(3) 事務事業を取り巻く環境変化・市民の意見等

①この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始しましたか？	行政執行においては文書の作成や収集を行い、それを活用しながら事務を行っており、文書の保管・保存をすることは必要であるため、文書管理事務を行っているが、開始年度は不明である。
②事務事業を取り巻く環境(対象者や国・県などの法令等、社会情勢など)は事務事業の開始時期や合併前と比べてどのように変化していますか？	電子市役所に対応できるコンピュータ化した文書管理システムの導入が求められている。国では文書保存期間満了前の文書の誤廃棄や文書の倉庫への放置など、文書管理に係る不適切な事例の発生を受け、再発防止を図るため、文書の作成から保存まで一貫した手続を定める「公文書等の管理に関する法律」が平成21年6月24日に成立した。
③この事務事業に対して、関係者(市民、議会、事務事業対象者)からどのような意見・要望がありますか？	平成24年9月定例会において、新庁舎建設を見据えた文書管理のあり方について複数の議員から一般質問があった。また、平成25年2月定例会予算審査特別委員会において複数の委員から文書管理についての質疑がなされた。

(4) 前年度の評価結果に対する改革・改善の取組

前年度の評価結果	評価結果を受けて行った具体的な改革・改善の取組
現状維持	現状維持により対象外

2. 事務事業の事後評価【Check】

目的 妥当性 評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的(対象・意図)は、政策体系(結果)に結びついていますか？	結びついている	理由・改善案	市民の市政への参加と協働を推進するためには、情報の共有と公開が必要であり、そのためには情報(=文書)を適正に管理する必要がある。
	②公共関与の妥当性 なぜこの事務事業を市が行わなければならないのですか？ 民間やNPO、市民団体などに委ねることはできませんか？	市が行わなければならない	理由・改善案	・市の行政執行を表す文書であり、佐野市文書管理規程の規定により文書を管理しなければならないため、市で行わなければならない。 ・市民との協働はできない。
	③対象・意図の妥当性 事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要がありますか？	妥当である	理由・改善案	市民との共有財産である文書を適正に保管・保存するものであるため、対象と意図は合っている。
有効性 評価	④事務事業の成果向上余地 事務事業の成果は出ていますか？ 事務事業のやり方・進め方を見直すことで成果を向上させることができますか？	成果向上余地がない	理由・改善案	ファイリングシステムを基礎とした文書管理事務を構築中である。
	⑤類似事務事業との統合・連携の可能性 類似の目的や活動形態を持つ他の事務事業がありますか？ ある場合は、その事務事業との統合・連携ができますか？	類似事務事業はない	理由・改善案	類似事務事業名
効率性 評価	⑥事業費・人件費の削減余地 事務事業の成果を低下させずに事業費・人件費を削減することができますか？	削減の余地はない	理由・改善案	現状の事業費は文書を保管するためのファイルや箱などの消耗品費であり、削減する余地はない。日常の業務の中で、文書の整理・保存等の文書管理事務を行うことが必要のため、現状の成果を下げずに人件費を削減する余地はない。
	⑦受益者負担の適正化余地 この事務事業の受益者は誰ですか？事務事業の目的や成果から考えて受益者負担を見直す必要がありますか？	受益者負担を求めない	理由・改善案	市民全般を対象とした事業であるため、受益者負担を求めものではない。
総合 評価	⑧本事業の休止・終了条件(本事業はどんな状態になれば休止・廃止、事業終了となるか？)			
	行政事務の執行に文書は欠かせないものであり、適正に管理しなければならない。市が地域における事務その他の事務を処理していく限り、休止・廃止することはできない。			

3. 評価結果の総括と今後の方向性【Action】

(1) 今後の事務事業の方向性	(2) 改革・改善による期待効果	(3) 改革・改善を実現するうえで解決すべき課題(壁)とその解決策																							
現状維持(従来通り実施)	廃止・休止の場合は、記入不要 ×の領域は改革改善ではない。																								
* 評価結果に基づいた改革改善案を記入します。 (複数ある場合は、①②・・・と記入します。現状維持の場合は記入しません。)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト					削減	維持	増加	成果	向上				維持		○	×	低下		×	×	
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
成果	向上																								
	維持		○	×																					
	低下		×	×																					