

事務事業名		ファイリングシステム導入事業					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 市民みんなで作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	2 自立した行政経営によるまちづくり					担当係	法務文書係		担当課長名	齋川一彦
	施策	1 効率的な行政経営の推進					新規事業・継続事業		継続事業		
	基本事業	2 効率的・効果的な事務事業の推進と組織編成					実施計画事業・一般事業		実施計画事業		
予算科目	短縮コード	会計	款	項	目	予算細事業名					
	959	一般	2	1	3	ファイリングシステム導入事業					
	事業区分	市単独事業・国県補助事業		市単独事業			任意的事業・義務的事業		任意的事業		
事業計画	期間限定複数年度	事業期間	H25年度～H26年度		根拠法令 条例等	公文書等の管理に関する法律					
						実施方法		一部委託			
						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)							
ファイリングシステムは、作成・取得した文書を直接フォルダに入れて専用のキャビネット等で保管する文書管理方式で、現在の簿冊方式を中心とした本市の文書管理の実態を改善し、不要文書の適切な廃棄や情報の共有化を促進して文書の検索性を高め、執務環境の改善に資する文書管理方式である。本市では、平成27年度に質の高い市民サービスを提供できるコンパクトな新庁舎の供用開始を予定しており、現在の文書管理状況を改善し、スペースの有効活用や情報の共有化を向上させるため、専門のコンサルタントにファイリングシステム導入に係る業務を委託するものである。			5月～8月 第3ブロック(市民生活部、都市建設部など9課)導入 8月～11月 第4ブロック(産業文化部、農業委員会、教育総務部など10課)導入 11月～2月 第5ブロック(総合政策部、健康医療部、観光スポーツ部など7課)導入 3月 年度末棚卸研修							
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)		
導入研修会の実施回数			回	13	12					
導入研修を受講した職員等の数			人	299	259					
② 対象(この事務事業は誰・何を対象としていますか?)										
①職員 ②事務事業			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					
事務事業数			事業	1,519	1,510					
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?)										
ファイリングシステムの活用により、文書管理のルール化、文書の共有化が図られ、文書の検索性が向上する。			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)
新庁舎で執務を行う課のうちファイリングシステムを導入した課の割合			%	47.1	100					
④ 結果(どのような結果に結びつきますか?)										
総合計画に基づいた効率的・効果的な事務事業の執行を推進するとともに、それに向けた組織編成がなされる。			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)
見直しの図られた事務事業数			事業	465	498					

(2) 総事業費の推移・内訳

事業費 投入量	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)			
	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	8,640	10,856						
	事業費計(A)	千円	8,640	10,856	0	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	項目	事業費
			消耗品費	3,096	消耗品費	3,585				
			業務委託料	5,544	業務委託料	7,271				
人件費	人	2	2							
のべ業務時間	時間	790	697							
人件費計(B)	千円	3,074	2,747	0	0	0				
トータルコスト(A)+(B)	千円	11,714	13,603	0	0	0				

事務事業名	ファイリングシステム導入事業	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？	分庁舎方式での事務においては、旧来の様々な規格・仕様の什器備品などの使用により文書管理の改善が図りにくい環境にあったが、平成27年度の新庁舎の供用開始に向けて、事務効率の向上やスペースの有効活用を図るため、平成25年度から事業を開始した。
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？	平成21年に公文書等の管理に関する法律が成立したこともあり、現在、国、地方公共団体を問わず、文書の適正な管理及び利用を前提とした行政の説明責任が強く求められてきたところであり、今後ますます要請は高まっていくものと考えられる。
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23年から平成24年にかけて、新庁舎への移転を見据えた今後の文書のあり方等について3名の議員から一般質問がなされ、要望(文書の減量化、文書管理システムの構築等)が述べられた。

(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	ファイリングシステムを導入することにより、文書の共有化が図られれば、検索性が向上し、効率的・効果的な事務事業の執行が推進されるため、対象と意図は結果に結びついている。
	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	文書は、その発生から廃棄まで常に行政の執行と密接不可分なため、市が行わなければならない。
	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	ファイリングシステムの直接の導入効果は、組織としての文書の検索性の向上と執務環境の改善にあるため、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	あらかじめ2か年の計画を定め、専門のコンサルタントを選定して事務を進めている。全庁を対象とした細かいスケジュールを組んでおり、計画どおり実施していくことが最も効率的・効果的である。
	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
	* 類似事務事業があれば、名称を記入			
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	対象としている組織、人員は変更できないので、削減できない。
	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？	受益者負担を求める必要がない	理由・改善案	この事業の実施により受益を受けるのは市及び市民全般であるため、受益者負担を求める必要はない。
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？)			
ファイリングシステム導入事業は目的を達成したため、平成26年度をもって廃止する。今後は、導入の効果を持続させるため、事業規模を縮小し、維持管理に努めるものとする。				

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																					
廃止  * 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。)  	廃止・休止の場合は、記入不要 ×の領域は改革改善ではない。  <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <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																						