

令和3年度 飯塚市事務事業評価シート

令和 4 年 6 月 2 日 作成

事務事業名	文書管理事務	外部評価の状況	事務事業No.	145 - 1
		なし		

1. 基本情報

担当部	担当課	担当係	作成者職名	作成者氏名	所属長職名	所属長氏名
総務部	総務課	総務係	主任	林 広美	総務課長	手柴 英司
施策体系	総合計画	政策	1	人権・市民参画		
		施策	4	情報共有の推進		
		基本事業	5	適切な情報管理の推進		
	その他の計画	個別計画	*			
根拠法令・条例・要綱等	文書管理規程・公文書等の管理に関する法律第34条					
事業開始年度	把握していない	事業終了年度	未定	事務事業類型	ソフト事業	
実施手法	全部直営	補助金等の支給	なし	実施計画期間	*	

2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と運動）

概要	各課に対して、文書管理規程に基づく文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄などの公文書の管理を指導し、適正文書の管理に努めることにより、速やかに市の保有する情報を市民に伝えることができる体制、また、行政事務に必要な文書を必要に応じて、即時に利用できる体制を整える。					
対象	働きかける相手・もの	職員、公文書				
手段	方法・働きかけ（活動指標）	公文書の適切な管理（保存、廃棄、福岡共同公文書館への移管等）を指導し、文書管理を促す。				
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	適切な文書管理を行うとともに、電子決裁の推進を図ることで情報公開請求に対し迅速に対応でき、その他の行政事務に必要な文書を即時に利用できる体制を整える。				

3. 活動指標（決算成果説明書と運動）

指標名	単位	指標の説明（算式等）	前年度実績	本年度実績	次年度見込
文書整理に関する通知をした回数	回	文書の保存・廃棄・移管に関する通知をした回数	2	4	4
電子決裁に関する通知をした回数	回	電子決裁の推進に関する通知	0	1	4

4. 成果指標（決算成果説明書と運動）

指標	総合文書庫における文書整理執行率	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
		%	100	100	100	100
説明	新たに棚に収納した10年・30年保存の文書箱数/引継を受けた10年・30年保存の文書箱数（各年度）	方向性	達成目標年度	実績	100	100
		維持	毎年度	達成率	100.00%	100.00%
指標	電子決裁比率	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
		%	100		25	30
説明	各課における電子決裁件数/文書起案・供覧件数	方向性	達成目標年度	実績	21	
		増加	令和 年度	達成率	#DIV/0!	84.00%

5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と運動）

予算科目・事業	会計 1 一般会計	款 2 総務費	項 1 総務管理費	目 2 文書広報費	
	大 2 文書管理運営事業費	中 1 文書管理費	他 0 事業		
投入人員 (当該事務事業に対して1年間に投入した人員)	(R2以降)	前年度実績実績(千円)	本年度実績(千円)	増減理由(10%以上の場合)	次年度予算(千円)
	正職員	0.70 人 5,516	0.90 人 7,377	投入人員の増によるもの	0.85 人 6,967
	任期付職員(保育士)	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	任期付職員(CW・水質)	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	再任用フル	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	再任用短	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	会計年度 1級フル	1.00 人 2,706	1.00 人 2,907		1.00 人 2,907
	1級パート	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	2級パート	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	人件費計(A)	8,222	10,284		9,874
事業費	直接事業費(B)	18,066	20,124		20,514
	総事業費(A+B)	26,288	30,408	30,388	
直接事業費のうち	需用費	9,762	11,428	10,610	
の主な歳出内訳	委託料	7,496	7,818	8,361	
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)	264	0	265	
	国・県支出金	2,688	0	193	
	市債	0	0	0	
	一般財源	23,336	30,408	29,930	
その他()					

6. 事務事業の事後評価★			
評価視点	評価項目	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価 (上位施策/ 成果)	市の関与の妥当性	妥当	文書管理事務は日々行われており、事務の状況等を把握して指導を行う必要があるため、妥当である。
	目的の妥当性	妥当	適正文書管理を行うことを目的をしているため、妥当である。
	対象(受益者)の妥当性	妥当	公文書が適正に管理されることで、市の情報を得ようとする全ての市民に対して平等に、速やかに情報を公開することができるため、妥当である。
効率性 評価 (活動量/ コスト)	コスト削減・コスト効率化	余地あり	電子決裁が推進され、文書管理業務の効率化を図ることで、コスト削減が可能。
	負担割合の適正化	適正	市内部の文書管理事務であるため、負担割合は適正である。
	手段の最適性	最適	文書管理の研修等を通して事務改善を進め、適正文書管理を行うことで、市全体の事務効率化を進めることができる。
有効性 評価 (成果/ 活動量)	目標達成度	達成	廃棄文書の廃棄作業や入庫作業が進み、文書の特定がしやすくなった。
	上位施策への貢献度	貢献できた	文書管理規程に基づき、文書管理事務を行うことができた。
	事業継続の有効性	ある	公文書については、常に収受、起案が発生するため、文書管理規程に基づく文書管理事務の継続が必要である。

7. 前年度評価時の計画と実績

前年度評価★		前年度記載した改善策(課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策)★	
評価区分	方向性	次年度以降に予算(コスト)を必要とせず、直ちに実施できる改善策	・文書整理を実施し、全課完了まで進捗管理を行う。総合文書庫の整理を行う。 ・電子決裁を全庁的に浸透させ、ペーパーレス化による保存文書量の削減を図る。
一次評価	⑤コスト・成果ともに現状維持	次年度以降に予算(コスト)増を必要とし、中長期的に実施する改善策	・旧第三中学校に保管している文書の新たな保管場所を確保する。 ・印刷室内の印刷機器については印刷業務等の円滑化のため順次更新を行う。

前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度実施できたこと、などを記入

・文書整理については、3回督促をすることで89%完了した。(昨年度65%)
 ・旧第三中学校に保管している文書の確認を行い、文書整理を完了していない関係各課にへ通知し、現在の保存容量を確認することができた。
 ・印刷室内の老朽化したカラー印刷機の買換えを完了した。

8. 今年度評価における成果と課題(決算成果説明書と連動)★

【成果】	8階総合文書庫・旧第三中学校の文書廃棄の徹底。 電子決裁を推進する為、職員に周知を図った。
【課題】	旧第三中学校の保管文書の移管先としての文書保管場所の確保。

9. 今後の事業の方向性と改善策

成果の方向性	拡充				評価区分	事務事業の方向性
	現状維持	④	②	①		
	縮小	③	⑤			
	休・廃止	⑦			一次評価	②コストは現状維持し、成果を拡充
					二次評価	②コストは現状維持し、成果を拡充
		休・廃止	縮小	現状維持	拡充	
コスト投入の方向性						

次年度以降の改善策(課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策)★

コスト(人・予算等)を必要とせず、ただちに実施できる改善策	・電子決裁の推進。
コスト(人・予算等)を必要とし、中長期的に実施する改善策	・旧第三中学校に保管している文書の新たな保管場所を確保する。

評価変更理由	電子決裁の推進を図るため成果拡充の方向性を認め、一次評価のとおりとする。
--------	--------------------------------------