

事務事業名	文書管理事務					事務事業No.	145 - 1				
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	原田 真帆		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		継続		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（決算成果説明書と連動）											
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、適正な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。 また、文書の電子化(電子決裁)による業務の効率化(リモート業務による働き方改革の推進)や、ペーパーレス化(執務室や文書庫スペースの確保)を図る。										
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（決算成果説明書と連動）											
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			4	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			4	4	4			
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）											
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		目標値	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								
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		目標値	35	40	45			
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	31	38				
		増加									
指標		単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込			
					目標値						
説明		方向性	達成目標年度		実 績						
5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）											
経費区分	一般会計	経常経費					特別会計	-			
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(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	0.80	人	6,357	1.10	人	8,959	1.10 人 8,959			
	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(子ども家庭支援員)	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			
	※計年度 1級フル	1.30	人	3,809	1.00	人	3,680	1.00 人 3,680			
	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)		10,166		12,639		-			12,639		
事業費	直接事業費(B)	19,427		18,563					21,389		
	総事業費(A+B)	29,593		31,202					34,028		
直接事業費のうち の主な歳出内訳	需用費	9,523		7,600					10,735		
	委託料	8,210		8,821					9,279		
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)	0		0					0		
	国・県支出金	2,568		2,497					0		
	市債	0		0					0		
	一般財源	26,904		28,467					34,028		
	その他(諸収入)	121		238							

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	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	高い	文書管理事務は日々行われているものであり、適正文書管理を行うことを目的として、事務の状況等を把握して指導を行う必要がある。 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。
効率性 評価	高い	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、コスト削減が可能である。 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。 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	やや高い	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。 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。 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	成果の方向性	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	電子決裁の推進。
一次評価	拡充		
	コストの方向性	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の確保。
	現状維持		
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を実施できたこと、などを記入			
・電子決裁の推進においては、定期的に電子決裁が出来る文書についての周知や電子決裁率の掲示を行い電子決裁率は38% (3月中時点) に伸ばすことが出来た（令和5年度は31％）。 ・文書整理事業においては、全庁掲示板での再掲だけでなく、各課の文書取扱責任者や担当者へ直接実施を促すことで全体の98.6%の課で完了することが出来た（令和5年度は97.1％）。			

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〕	電子決裁を推進する為、職員に定期的な周知。 8階総合文書庫・各課文書庫を主とした文書廃棄の徹底。 福岡共同公文書館への積極的な公文書の移管。
〔課題〕	旧第三中学校に保管している文書の新たな保管場所の確保。

9.今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 ・電子決裁の推進や文書管理及び文書整理事業を徹底することにより、コストの削減や情報公開等の公文書を取り扱う行政事務の効率性が期待できるため。
拡充	
コスト投入の方向性	〔理由〕 ・電子決裁の推進や文書管理及び文書整理事業においては、文書管理システムを主としており、投与人員も当該年度並みで妥当であるため。
現状維持	
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。 ・文書整理事業の徹底（文書の確実な廃棄、公文書館への積極的な移管）。
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の確保。

評価変更理由	成果の方向性	文書の電子化を促進し、全庁的に文書管理事業の業務の効率化を図っていくこと。 業務の効率化により、全庁的な人件費の削減に繋がると考えられることから、コストは縮小とする。
	拡充	
	コスト投入の方向性	
	縮小	