

事務事業名	文書管理事務				担当	総務部 総務課 総務文書係			
政策名	F	市民の知恵と夢で拓くみんなのまちづくり				電話番号	83-8106		
施策名	3	開かれた市政の推進				<input type="checkbox"/> 実施計画上の主要事業			
基本事業名					事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ			
法令根拠	真岡市文書取扱規程					<input type="checkbox"/> 単年度繰返（開始年度 平成11 年度～）			
予算科目	1. 一般会計	2. 総務費	1総務管理費	1一般管理費		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）			
事業概要	情報公開条例の施行に伴い、文書等の私物化をなくし、迅速な検索を可能にする文書ファイリングシステムを導入して、各文書をフォルダごとに分類・整理し、データベース化して、保存年限や保存場所、廃棄年度を管理している。								

1. 現状把握の部 （1）事務事業の目的と指標

①手段（主な活動） 23年度実績 文書等は、文書ファイリングシステムにより、保存年限や保存場所、廃棄年度を管理している。廃棄年限に達した文書は、総務課で指定した期日に、文書を管理している課で廃棄処分している。 24年度計画 前年度と同様				⑤活動指標（事務事業の活動量を表す指標）の推移 名称 単位 20 年度(実績) 21 年度(実績) 22 年度(実績) 23 年度(実績) 24 年度(見込) ア ファイリングシステムによる文書件数 38,068 39,198 39,862 35,870 イ 廃棄された文書件数 9,045 8,423 7,666 8,579 ウ エ オ							
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 庁内文書				⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移 名称 単位 20 年度(実績) 21 年度(実績) 22 年度(実績) 23 年度(実績) 24 年度(見込) ア 庁内文書数 38,068 39,198 39,862 35,870 イ ウ エ オ							
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 文書を系統的に分類整理し、保管・廃棄する。				⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移 名称 単位 20 年度(実績) 21 年度(実績) 22 年度(実績) 23 年度(実績) 24 年度(見込) ア 5月末点検時の未処理文書の割合 0 0 0 0 イ ウ エ オ							
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 適正な文書の管理				⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移 名称 単位 20 年度(実績) 21 年度(実績) 22 年度(実績) 23 年度(実績) 24 年度(見込) ア 適正文書管理の割合 100 100 100 100 イ ウ エ オ							
(2) 総事業費の推移				単位	20 年度(実績)	21 年度(実績)	22 年度(実績)	23 年度(実績)	24 年度(見込)		
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0		
			県支出金	千円	0	0	0	0	0		
			地方債	千円	0	0	0	0	0		
			その他	千円	0	0	0	0	0		
			一般財源	千円	5,796	4,969	3,317	3,317	0		
			事業費計（A）	千円	5,796	4,969	3,317	3,317	0		
	人件費		正規職員従事人数	人	1	1	1	1	0		
			延べ業務時間	時間	48	48	48	48	0		
			人件費計（B）	千円	201	195	205	204	0		
			トータルコスト(A)+(B)	千円	5,997	5,164	3,522	3,521	0		
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等											
①この事務事業を開始したきっかけは何か？ いつごろどんな経緯で開始されたのか。				市の保有する文書を、系統的に整理保管し、情報公開に適切に対応するため。							
②事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは 5 年前と比べてどう変わったのか？				文書ファイリングシステム導入以前に比べると、書庫は整理され、文書が系統的に整理・保管されている。電子文書の管理が今後の課題となっている。							
③この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者等）からどんな意見や要望が寄せられているか？											

2. 1 次評価の部 ＊原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

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は、市の政策体系に結びつくか？ ・意図することが結果（上位施策）に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 結びついている <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 市の保有する文書を、系統的に整理保管し、情報公開に適切に対応することは、開かれた市政の推進に結びつく。
	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か？ ・税金を投入して達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 妥当である <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 市が保有する文書の適正な管理の手段であり、妥当である。
	③対象と意図の妥当性 ・対象を限定・追加すべきか？ ・意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 対象を見直す必要がある <input type="checkbox"/> 意図を見直す必要がある 庁内文書のすべてを対象としており、適切である。
有効性 評価	④成果の向上余地 ・成果を向上させる余地はあるか？ ・成果の現状水準とあるべき水準の差異はないか？ ・何が原因で成果向上が期待できないのか？	<input type="checkbox"/> 向上余地はない <input type="checkbox"/> 向上余地がある
	⑤廃止・休止の成果への影響 ・事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	<input type="checkbox"/> 影響がある <input type="checkbox"/> 影響がない 適正文書管理ができなくなる。
	⑥類似事業との統合や連携の可能性 ・他に、類似の形態の事務事業はないか？	<input type="checkbox"/> 類似事業がある（類似の事務事業名を記載） <input type="checkbox"/> 類似事業はない
	・類似事業がある場合、その事業と統合したり連携を図ることができるか？	<input type="checkbox"/> 他の事業と統合・連携ができる <input type="checkbox"/> 他の事業と統合・連携できない
効率性 評価	⑦事業費の削減余地 ・成果を下げずに事業費を削減できないか？ （仕様や工法の適正化、住民の協力など）	<input type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある 庁内文書を保管する書庫の賃借料である。
	⑧人件費（延べ業務時間）の削減余地 ・やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？ ・成果を下げずにより正社員以外の職員や委託でできないか（アウトソーシングなど）	<input type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある 必要最小限の人件費である。
公平性 評価	⑨受益機会・費用負担の適正化余地 ・事業の内容が一部の受益者に偏って不公平ではないか？ ・受益者負担が公正・公平になっているか？	<input type="checkbox"/> 公正・公平である <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 受益者負担はない。

3. 改革・改善方向の部

(1) 改革の方向性（改革案・実行計画） <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 見直し（ <input type="checkbox"/> ：目的妥当性 <input type="checkbox"/> ：有効性 <input type="checkbox"/> ：効率性 <input type="checkbox"/> ：公平性） <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 継続	(3) 改革・改善による期待成果 <table><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><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>低下</td><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																					
(2) 改革、改善を実現する上で克服すべき課題は何か？それをどう克服していくか？																						

4. 事務事業の 2 次評価結果（事業の総括と事業の方向性）

(1) 1 次評価結果の客観性と出来具合 <input type="checkbox"/> 記述説明不足（説明責任不充分） <input type="checkbox"/> 評価内容が客観性を欠く <input type="checkbox"/> 評価内容は客観的と言える																						
(2) 2 次評価者としての評価結果 ①目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																						
(3) 2 次評価者として判断した今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的絞込み <input type="checkbox"/> 目的拡充 <input type="checkbox"/> 事業統廃合 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 <input type="checkbox"/> 予算削減 <input type="checkbox"/> 予算増大 <input type="checkbox"/> 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）	(4) その他 2 次評価会議で指摘された事項																					
(5) 改革・改善による期待成果 <table><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><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>低下</td><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																					