

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 昭和29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） 27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。 28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	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)	
	ア	ファイリングシステムによる文書件数	件	37,211	38,156	37,704	37,550	38,000
	イ	廃棄された文書件数	件	8,656	9,469	9,459	8,821	9,000
	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	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)	
	ア	庁内文書数	件	37,211	38,156	37,704	37,550	38,000
	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	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)	
	ア	5月末日検時の未登録文書の割合	%	0	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	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)	
	ア	適正文書管理の割合	%	100	100	100	100	100
	イ							
	ウ							
	エ							
	オ							
(2) 総事業費の推移		単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28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	3,317	3,317	3,412	3,412	3,500
		事業費計(A)	千円	3,317	3,317	3,412	3,412	3,500
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間	48	48	48	48	48
		人件費計(B)	千円	202	195	203	201	201
		トータルコスト(A)+(B)	千円	3,519	3,512	3,615	3,613	3,701

(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。新庁舎建設に向けて、一層の文書整理が求められている。保存文書の削減について、保存年限の見直し等が必要となっている。
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 情報公開に備えたファイル管理ができていない。
	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 border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></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																							
(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	(5) 改革・改善による期待成果 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></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																							
(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																							