

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			増補版施策名			
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			
関連個別計画					事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返（開始年度 昭和29年度～） <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）		
法令根拠	真岡市文書取扱規程							
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				
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。 書庫のリース期間は、令和元年9月末日で満了し、市へ帰属（管財係の管理下）							

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） 31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。  32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	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	31年度(実績)	32年度(見込)	
	ア	ファイリングシステムによる文書件数	件	37,920	39,503	41180	46675	47000	
	イ	廃棄された文書件数	件	8,687	8,907	10235	8485	8500	
	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	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	31年度(実績)	32年度(見込)	
	ア	庁内文書件数	件	37,920	39,503	41180	46675	47000	
	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	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	31年度(実績)	32年度(見込)	
	ア	5月末点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	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	31年度(実績)	32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	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	31年度(実績)	32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	3,412	3,412	3,412	1,706	0
	事業費計(A)		千円	3,412	3,412	3,412	1,706	0	
	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	199	199	200	194	194
	トータルコスト(A)+(B)		千円	3,611	3,611	3,612	1,900	194	

(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おり、文書削減のため、ファイリングシステムの徹底が求められている。 保存文書の削減について、保存年限の見直し等の対応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？	