

整理番号	8-6	事務事業名	文書管理運営事業	作成部署	総務部情報推進課	電話	内線766	
事務区分	自治事務	法定受託事務	部長職名	西野隆夫	課長職名	鈴川 曼	作成日	平成17年6月
事務事業開始年度	S51	根拠法令等	北広島市公文書管理規定、北広島市電磁的記録管理規程、北広島市通信機器の利用に係る公文書管理の特例に関する規程					
〃 終了予定年度	終期なし							
事務事業開始のきっかけ(導入当初の目的等)	公文書の收受、発送、作成、保管、引継ぎ、閲覧、破棄に至る公文書の適正な管理を行うこと。							

1 計画(プラン)

上位施策との関連(総合計画での位置付け)	章	いきいきとした交流と連携のまち	(第3章)
	節	開かれた市政	(第5節)
	施策	情報の共有	(第3施策)
目的(ここから成果指標を導きます)	対象(誰、又は何を)	收受した公文書、作成した公文書	
	意図(何をねらっているのか。対象をどのような状態にしたいのか)	公文書の收受、作成、保管、引継ぎ、閲覧、破棄に至る公文書の適正な管理を行うこと。	
手段(ここから活動指標を導きます)	市が行った(行う)事務事業の具体的な実施内容(団体補助等の場合はその補助金による団体の活動内容を記載)	16年度まで	文書共有、電子メール、掲示板等の機能を有するグループウェアの利活用、文書保存スペースの整備、保存文書の管理(台帳整備、廃棄)、情報公開の迅速な対応(台帳整備)、LGWANの電子文書交換システムの導入、文書分類表の更新
		17年度	グループウェアの利活用、文書保存スペースの整備、保存文書の管理(台帳整備、廃棄)、情報公開の迅速な対応(台帳整備)、LGWANの電子文書交換システムの本格稼働、文書分類表の更新

2 実施(ドウ)

【事業費の推移】

(単位:千円)

	区 分	15年度(決算)	16年度(決算)	17年度(予算)	18年度(予定)
直接事業費	国支出金				
	道支出金				
	地方債				
	その他特財				
	一般財源	588	95	100	2,380
	合計	588	95	100	2,380
人件費(概算)	人数(年間)	0.60	0.60	0.60	1.50
	1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
	= ×	5,400	5,400	5,400	13,500
総事業費 +		5,988	5,495	5,500	15,880

【事務事業を評価する指標(ものさし)】

指 標	指 標(算式)	指 標 値			
		15年度	16年度	17年度(目標)	18年度(目標)
活動指標 (事務事業の活動量や実績)	郵便物発送件数	578,468	489,347	480,000	480,000
	保存文書登録件数	5,414	5,500	5,500	5,500
	保存経過文書廃棄件数	3,666	2,241	2,300	2,300
成果指標 (目的の達成度を測るものさし)	年度ごとに事務量が異なることから指標の設定は困難				
効率指標 (主要活動単位当たりコスト)	登録等に要する経費(円) (総事業費 / 登録 + 廃棄)	659	710	705	2,036

3 評価(チェック)と改善(アクション)

事務事業を取り巻く社会環境の変化や今後の予測・他市町村の動向等
 行政情報ネットワークの整備が進むとともに、国や自治体間での電子文書の交換が行われるLIGWAN文書システムの本格稼動が見込まれ、行政文書の起案から廃棄までを一貫して管理する文書管理システムの導入が始まっており、行政事務において電子上での文書のライフサイクルが必要不可欠となる。

【妥当性の評価と改善の方法等】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
行政関与の妥当性 【市が実施すべき事務事業ですか。市民・企業等での実施可能性はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	公文書は情報公開、個人情報保護及び政策決定支援情報の観点から市民・企業等による実施はできない。	
目的の妥当性 【社会経済情勢や市民ニーズの変化などから、設定した対象や意図は妥当ですか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	公文書を適切に管理することは、政策決定支援情報及び情報公開に質することである。	
手段の妥当性 【現在の手段は適切ですか。もっと効率的で有効な手法はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	紙による公文書を基本としていることから、電子文書も紙情報に出力の上管理しており、時間、資源の無駄がある。	・電子自治体の基盤システムである総合文書管理システムの導入により、ペーパーレス化及び公文書の一貫した管理が可能である。 ・総合文書管理システムコンサルテーションを委託し文書管理の標準化を図る。
受益者負担の妥当性 【受益者負担の適正化の余地はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入) 該当しない		

【有効性と効率性の評価と改善の方法】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
有効性の評価 【意図した成果は上がっていますか】	十分成果が上がっている 概ね成果が上がっている あまり成果が上がっていない 成果が上がっていない	文書管理の意図しているところは概ね実現しており、適切な管理が行われている。	文書主任等に対して文書管理は過去の文書整理との意識ではなく、政策決定の最適化を図る情報であることを常日頃啓発する。
効率性の評価 【手法は効率的ですか。コスト削減の方法はありませんか】	十分効率的 概ね効率的 やや非効率的 かなり非効率的	電子文書と紙文書が混在しており、電子文書を出力の上管理するなど時間、資源の無駄がある。また、文書管理のための保存文書台帳の作成、廃棄文書の選定などは手作業で実施している。	今後電子文書は増加することから、現在の文書管理手法からを総合文書管理システム移行に向けての調査、検討、事前評価を行う必要がある。

【事務事業担当部局内優先度】

部局で所管するすべての事務事業の中で、この事務事業の位置づけはどの程度ですか

A B C

4 総合判定と今後の方向性

【1次評価】	判定	今後の方向性や改善方法など
事務事業担当部局の総合判定 【上記3の評価と改善を踏まえ、今後の方向性についての総合判定と改善方法を記入】	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	電子自治体の基盤システムである総合文書管理システムの導入により、ペーパーレス化及び公文書の一貫した管理が可能であり、また情報公開に資することから、総合文書管理システム導入に係る調査、検討、事前評価を行う。
【2次評価】	判定	今後の方向性等
行財政構造改革推進本部の総合判定	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	市の意思決定を迅速化し、情報公開等への迅速な対応を可能にするため、文書管理・電子決裁システムを構築する。また、保存年限を超えた行政文書のうち将来歴史資料となりうるものの整理保存方法を確立すること。