

計画事業番号	00826	事務事業名	文書管理運営事業	担当部署	総務部行政管理課	電話	内線3504
--------	-------	-------	----------	------	----------	----	--------

【基本情報】

事務区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務	根拠法令等	北広島市公文書管理規程、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				
事務事業開始年度	昭和51年度	個別計画等					
〃 終了予定年度							
ソフト・ハード区分	ソフト事業	会計区分	一般会計	補助単区分	単独	新規継続区分	継続

【事業概要】

1 総合計画体系	(第 5 章)	快適な生活環境のまち
	(第 9 節)	情報公開・広報広聴の充実
	(施策 1)	情報の共有
2 対象	収受した公文書、作成した公文書	
3 目的と内容	<p>文書の保存管理 開かれた市政運営を推進するため、公文書の適切な管理(完結文書の登録・廃棄)を行うとともに、情報公開に対応するため保存文書台帳の更新等を行う。 新庁舎への移転に合わせて導入した、効率的に文書の保存・管理を行うためのファイリングシステムについて、運用の徹底と定着化を図る。</p>	
4 実施内容(手段)	28年度まで	<p>○公文書の管理(完結文書の登録・廃棄)を行うとともに、情報公開に対応するため保存文書台帳を更新した。 ○文書保管施設としている青葉浄水場の無人化に伴い、機械警備等を実施した。 ○業務の電子化に伴い、電子化された文書の保管体制を検討した。 ○総合文書管理システムの導入に伴い、文書管理業務を見直した。 ○新庁舎への文書保管量の縮減と業務の効率化のため、ファイリングシステムの導入を実施した。</p>
	29年度	<p>○一部出先機関へのファイリングシステムの導入を実施する。 ○公文書の管理(完結文書の登録・廃棄)を行うとともに、情報公開に対応するため保存文書台帳を更新する。 ○文書保管施設としている青葉浄水場について、機械警備等を実施する。 ○総合文書管理システムの運用拡大を進める。</p>

【事業の計画・実績】

平成28年度		平成29年度		平成30年度		平成31年度	
計画	実績	計画	計画	計画	計画	計画	計画
公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの導入	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの導入	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用	公文書の管理 電子化文書への対応 ファイリングシステムの維持・運用

【評価結果・評価コメント】

総合判定		平成30年度に向けた具体的な方向性		評価区分
前年度 2次評価	現状継続	現状継続とする。		
1次評価	現状継続	ファイリングシステムの定着を進めるとともに、一部出先機関へのファイリングシステム導入を行う。		
2次評価	現状継続	現状継続とする。		

【事業費の推移】

(単位:千円)

			平成28年度		平成29年度		平成30年度		平成31年度	
決算額、当初予算額又は推進計画額			17,035		11,355		6,811		6,811	
事業額	直接事業費	国支出金	0		0		0		0	
		道支出金	0		0		0		0	
		地方債	0		0		0		0	
		その他特財	0		0		0		0	
		一般財源	17,035		11,355		6,811		6,811	
	① 合計	17,035		11,355		6,811		6,811		
人件費 (左側:一般、 右側:再任用)	② 人数(年間)	0.20	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	
	③ 1人当り年間平均人件費	8,400	4,500	8,400	4,500	8,400	4,500	8,400	4,500	
	④ =②×③	1,680	0	1,680	0	1,680	0	1,680	0	
総事業費①+④			18,715		13,035		8,491		8,491	

【評価指標】

指標名		単位	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	
活動指標	① 保存文書登録件数	目標値 実績値	件	設定困難 3,500	設定困難	設定困難	設定困難
	② 保存経過文書廃棄件数	目標値 実績値	件	設定困難 3,500	設定困難	設定困難	設定困難
	③ 情報公開請求件数	目標値 実績値	件	設定困難 8	設定困難	設定困難	設定困難
	④	目標値 実績値					
成果指標	① 登録等に要する経費 【総事業費/(登録+廃棄)】	目標値 実績値	円/件	2,500.0 2,673.6	1,500.0	1,200.0	1,200.0
	② 【指標の定義(算式等)】	目標値 実績値					
	③ 【指標の定義(算式等)】	目標値 実績値					

【評価項目】

チェック項目	評点	コメント
妥当性 ・税金を使って行うこと(補助すること)が妥当ですか？ ・上位の施策への貢献度は大きいですか？ ・特定の団体の利益に偏っていませんか？ 【評点欄】3妥当、2どちらかという妥当、1妥当でない 【コメント欄】理由を記入	3	公文書を適切に管理し、行政運営における意思決定過程等を明確にすることは、情報公開等の開かれた市政の実現には必要な事務事業である。
達成度 ・計画どおりに成果があがっていますか？ 【評点欄】3あがっている、2どちらかといえばあがっている、1あがっていない 【コメント欄】理由を記入	3	紙文書の保存廃棄は適切に行われており、文書管理は有効に機能している。
成果向上 ・成果が現状よりも向上する可能性がありますか？ 【評点欄】3余地なし、2余地あり、1余地大きい 【コメント欄】成果を向上させるための方策、代替策を記入	2	システムの活用により、文書管理業務の一層の効率化が可能である。
経済性 ・現在の成果を落とさずにコスト(予算・所要時間等)を削減するための方法はありませんか？ 【評点欄】3余地なし、2余地あり、1余地大きい 【コメント欄】コストを削減するための方策、補助金の減額・削減について具体的に検討し、検討内容を具体的に記入	3	新庁舎への移転も踏まえ、当面は紙文書の廃棄・縮減等の作業が必要であると見込まれることから、コストの削減余地は乏しいと考える。

【法律で実施が義務付けられている事務事業か】	<input checked="" type="checkbox"/> 法律の義務付けあり	<input type="checkbox"/> 法律の義務付けなし
------------------------	---	------------------------------------

【民間活力の活用性評価】 (事業担当部局が評価)	<input type="checkbox"/> 民間等での実施または市民等との協働が可能である。 <input checked="" type="checkbox"/> 民間等での実施または市民等との協働の可能性はない。
-----------------------------	--