

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	766
--------	-------	-------	----------	------	----------	----	-----

## 【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	補助単独区分	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	收受した公文書、作成した公文書	
3 目的と内容	開かれた市政運営を推進するため、公文書の適切な管理を行うとともに、迅速な情報公開への対応、歴史的資料となる文書等の確保及び保存を行う。	
4 実施内容 (手 段)	2 7 年 度 ま で	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
	2 8 年 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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する。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○総合文書管理システムの運用拡大を進める。</li> </ul>

## 【事業の計画・実績】

平成27年度		平成28年度		平成29年度		平成30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	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応	公文書の管理 電子化文書への対応

## 【評価結果・評価コメント】

総合判定		平成29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。		「拡大」 「現状継続」 「要検討」 「見直し」 「統合」 「休止・廃止」 「終了」
1次評価	現状継続	ファイリングシステムの導入を実施するとともに、文書管理・電子決裁システムの改修・運用の見直しを行い、文書管理業務の再構築を進める。		
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27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
決算額、当初予算額又は推進計画額			442	17,049	8,810	6,810
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	442	17,049	8,810	6,810
		① 合計	442	17,049	8,810	6,810
	人件費	② 人数(年間)	0.20	0.20	0.20	0.20
		③ 1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
		④ =②×③	1,800	1,800	1,800	1,800
総事業費①+④			2,242	18,849	10,610	8,610

**【評価指標】**

指標名		単位	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
活動指標	①保存文書登録件数	目標値	設定困難	設定困難	設定困難	設定困難
		実績値	3,500			
	②保存経過文書廃棄件数	目標値	設定困難	設定困難	設定困難	設定困難
		実績値	3,500			
③情報公開請求件数	目標値	設定困難	設定困難	設定困難	設定困難	
	実績値	7				
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	300.0	2,500.0	1,500.0	1,200.0
		実績値	320.3			
	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。
-----------------------------	--