

# 事務事業評価シート（評価対象年度：平成 30 年度）

## 1. 基本的事項【PLAN】

|            |  |          |  |       |  |       |  |         |  |
|------------|--|----------|--|-------|--|-------|--|---------|--|
| ①事務事業名     |  | 文書管理業務事業 |  |       |  | ②事業番号 |  | 2102    |  |
| ③事業類型      |  | 8. 人件費事業 |  | ④開始年度 |  | 年度    |  | ⑤終了予定年度 |  |
|            |  |          |  |       |  | 年度    |  | ○ 設定なし  |  |
| ⑥根拠法令等     |  | 法令       |  | ○ 条例  |  | 規則    |  | 要綱      |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | 計画等     |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | その他     |  |
| ⑦実施手法      |  | ○ 直営     |  | 全部委託  |  | 一部委託  |  | 補助・負担   |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | その他     |  |
| ⑧関連予算科目コード |  | 款        |  | 2     |  | 項     |  | 1       |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | 目       |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | 1       |  |
| ⑨担当部名      |  | 総務部      |  | ⑩担当課名 |  | 総務課   |  | 会計      |  |
|            |  |          |  |       |  |       |  | 一般会計    |  |

## 2. 事務事業の現状把握【DO】

### 〔1〕事務事業の目的・事業内容

|                                                                                                                                            |  |                   |  |                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| (1) 対象(誰、何に対して事業を行うのか)                                                                                                                     |  | 対象指標(対象者数を表す指標)   |  | 単位                                    |  |
| ① 公文書                                                                                                                                      |  | ① 簿冊数             |  | 冊                                     |  |
| ②                                                                                                                                          |  | ②                 |  |                                       |  |
| (2) 事業内容(具体的な事務事業の内容、どのような方法で実施しているか)                                                                                                      |  | 活動指標(活動の量を表す指標)   |  | 単位                                    |  |
| 総務課において全部署の簿冊データを把握しており、保存年限が満了となった文書において廃棄リストを各課等に配布するとともに、各課等において新たに発生した簿冊データを総務課に提出することにより、公文書の検索に必要な資料を作成する。また、文書保存変更が生じた場合にはその都度変更する。 |  | ① 新規簿冊数           |  | 冊                                     |  |
|                                                                                                                                            |  | ②                 |  |                                       |  |
|                                                                                                                                            |  | ③                 |  |                                       |  |
| (3) 意図(対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか)                                                                                                         |  | 成果指標(意図の達成度を表す指標) |  | 単位                                    |  |
| 市民等に対し、公文書の検索や閲覧が容易に行えるよう保有する情報の整備に努める。                                                                                                    |  | ① 公文書開示請求処理件数     |  | 件                                     |  |
|                                                                                                                                            |  | ② 計算式             |  |                                       |  |
|                                                                                                                                            |  | ③ 計算式             |  |                                       |  |
| (4) 結果(対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連)                                                                                                   |  | 総合計画体系上の位置付け      |  |                                       |  |
| 市政に関する市民の知る権利を保障する。                                                                                                                        |  | 政策(章)             |  | 6 みんなでまちづくりに取り組むまち                    |  |
|                                                                                                                                            |  | 施策大(節)            |  | 2 市民の満足度が高く、また透明性の高い行政経営をおこなうまちをめざします |  |
|                                                                                                                                            |  | 施策中               |  | 2 広聴・広報活動の充実                          |  |
|                                                                                                                                            |  | 施策小               |  | 1 情報公開の推進                             |  |

### 〔2〕各種指標値、事業費の推移

|       |         | 指標名          | 単位    | H28実績  | H29実績  | H30実績  | R1見込   | R2目標 | 指標値の推移における<br>特殊要因などの説明       |
|-------|---------|--------------|-------|--------|--------|--------|--------|------|-------------------------------|
| 対象指標① |         | 簿冊数          | 冊     | 37,843 | 40,292 | 38,580 | 40,000 | —    |                               |
| 対象指標② |         |              |       |        |        |        |        |      |                               |
| 活動指標① |         | 新規簿冊数        | 冊     | 2,591  | 980    | 1,766  | 1,500  | —    |                               |
| 活動指標② |         |              |       |        |        |        |        |      | —                             |
| 活動指標③ |         |              |       |        |        |        |        |      |                               |
| 成果指標① |         | 公文書開示請求処理件数  | 件     | 85     | 80     | 86     | 92     | —    |                               |
| 成果指標② |         |              |       |        |        |        |        |      |                               |
| 成果指標③ |         |              |       |        |        |        |        |      | 事業費などの推移にお<br>ける特殊要因などの説<br>明 |
| 事業費   | 投入人員    | 正職員          | 人     | 0.22   | 0.21   | 0.21   | 0.21   |      |                               |
|       |         | 任期付職員        | 人     | 0.00   | 0.01   | 0.11   | 0.11   |      |                               |
|       |         | 臨時職員         | 人     | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |      |                               |
|       | 事業費     | 人件費(投入人員＊単価) | 千円    | 1,767  | 1,718  | 2,063  | 2,063  |      |                               |
|       |         | 直接事業費        | 千円    | 0      | 0      | 0      | 0      |      |                               |
|       |         | 総事業費         | 千円    | 1,767  | 1,718  | 2,063  | 2,063  |      |                               |
| 財源内訳  | 国庫支出金   | 千円           | 0     | 0      | 0      | 0      |        | —    |                               |
|       | 府支出金    | 千円           | 0     | 0      | 0      | 0      |        |      |                               |
|       | 受益者負担金  | 千円           | 0     | 0      | 0      | 0      |        |      |                               |
|       | その他特定財源 | 千円           | 0     | 0      | 0      | 0      |        |      |                               |
|       | 一般財源    | 千円           | 1,767 | 1,718  | 2,063  | 2,063  |        |      |                               |
|       |         |              |       |        |        |        |        |      |                               |

### 〔3〕事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

|                                                             |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ①この事業を開始したきっかけは何か。                                          | 泉南市文書規定及び泉南市情報公開条例において文書データを管理する規定があったため。                                              |
| ②開始から現在までこの事務事業を取り巻く状況は、どのように変化したか。また、今後どのように変化していくと考えられるか。 | 機構改革等による各課等の事務の分割・統合等により、文書管理が難しくなっている。今後においても、過去の文書及びこれから発生する文書の管理がさらに難しくなっていくと考えられる。 |
| ③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。                               | 提出された文書が、重複していないかや、廃棄年限の確認等の再確認をした。                                                    |

### 3. 事務事業の評価【CHECK】

#### 〔1〕目的妥当性(必要性)

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔1〕の評価

A

| 評価項目                                                                        | 評価及び理由・説明等                    |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ①事務事業の意図すること(目的)は、上位施策(施策小)の達成に貢献しますか。                                      | ア. する<br>イ. ある程度<br>ウ. しない    | 市民に対し情報の公開や情報の提供を行いやすい体制を整えることにより、行政の諸活動を市民に説明するものである。                           |
| ②税金を使って達成する目的ですか。<br>(市が関与する必要がありますか、市民(特に納税者)の納得が得られますか。民間に類似サービスはありませんか。) | ア. はい<br>イ. ある程度<br>ウ. いいえ    | 市は行政の諸活動を市民に説明する責任があり、その責任を果たすことにより「開かれた行政」を確立しようとするものである。                       |
| ③対象範囲、単価、事業費規模は市民のニーズや社会環境に合っていますか。<br>(他団体と比較してどうですか。)                     | ア. 合っている<br>イ. ある程度<br>ウ. いない | 市民と行政との信頼関係を深め、市政への参加を推進し開かれた行政を確立し、より一層民主的な市政の発展を図るため、文書等の情報公開は市民のニーズに答えるものとする。 |
| ④事務事業を休止・廃止した場合、市民生活(あるいは上位施策)への影響はありますか、ある場合それは大きいですか。                     | ア. 影響がある<br>イ. ある程度<br>ウ. ない  | 市は行政の諸活動を市民に説明する責任を果たせなくなる。                                                      |

#### 〔2〕有効性

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔2〕の評価

B

|                                                                |                                |                                                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ⑤期待どりの成果が得られていますか。                                             | ア. 得られている<br>イ. ある程度<br>ウ. いない | 部署により文書管理の意識が異なるように見受けられるが、ある程度の成果は得られている。             |
| ⑥今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。<br>(事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。) | ア. ある<br>イ. ない                 | 文書管理説明会を開催するとともに文書管理があまり進んでいない部署に、文書管理の必要性等を説明する必要がある。 |
| ⑦庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。   | ア. 類似なし<br>イ. できる<br>ウ. できない   | 類似した事務事業がない。                                           |

#### 〔3〕効率性

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔3〕の評価

B

|                                                                                        |                |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| ⑧成果を下げずに事業を工夫してコスト(直接事業費＋人件費)を削減する手法はありませんか。<br>(業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などはできませんか。) | ア. ある<br>イ. ない | 効率的な管理方法を考えていく必要がある。 |
| ⑨受益者負担の適正化余地はありませんか。<br>(歳入確保はできませんか。)                                                 | ア. ある<br>イ. ない | 受益者負担を求めるような事業ではない。  |

### 4. 総合評価

| 総合評価 | 評価(A～D) | 個別評価の結果を踏まえて課題等を整理          | A: 現状のまま事業を進めることが適当<br>B: 事業の進め方に改善が必要<br>C: 事業規模、内容、実施主体の見直しが必要<br>D: 事業の統合、休止・廃止の検討が必要 |
|------|---------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | B       | 過去及び今後発生する文書の管理方法を考える必要がある。 |                                                                                          |

### 5. 改革、改善案【ACTION】

#### <今後の方向性>

|                                    |                                                                                                                                 |                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| イ                                  | ア. 現状のまま継続<br>イ. 見直しのうえで継続<br>ウ. 終了<br>エ. 休止<br>オ. 廃止                                                                           | ( 年まで) ( 年から) ( 年から)                            |
|                                    | <今後の展開方針><br>a. 重点化する(集中的なコスト投入)<br>b. 手段を改善する(実施主体や実施手段を変える)<br>c. 効率化する(コストを下げる)<br>d. 簡素化する(規模を縮小する)<br>e. 統合する(他の事務事業と統合する) |                                                 |
| ①改革、改善の具体案、実施年度など                  |                                                                                                                                 | 引き続き職員に行政における文書管理の重要性の認識を深めるために働きかけを行う。         |
| ②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策 |                                                                                                                                 | 定期的に説明会を行うとともに、公文書の検索や閲覧が容易に行えるようなシステムの整備を検討する。 |