

平成30年度 事務事業マネジメントシート

事業名	文書管理事業		会計	款	項目	大事	小事
政策	06	公・民バ・トナ・シップによる構想実現と効率的、効果的の行財政運営（行政の充実）	01	02	01	03	02
施策	6-2	健全で効率的な行財政運営	主管課		総務課		
			主管課長		菊池 義博		

事務事業の目的・内容

事業目的	対象	文書事務に携わる職員	意図	公文書をはじめとする市の保有情報が市民等との共有物であることを意識し、文書事務を適正に執行できるように図る。
事業内容	文書の收受配付、文書の印刷、文書の発送、文書のファイリングの管理指導、保存期間経過文書の廃棄、法令図書等の整備管理など。			
事業開始から現在までの状況変化	地方分権化の進行により、市で取り扱う文書の種類と量の増加により、保存文書の量も増加する一方で、書庫の収容能力が限界に近い状況である。一方、平成21年に公文書等の管理に関する法律が制定されたことに伴い、文書規程の改正（H22）や歴史的な文書の管理に関する基準の策定（H24）を行い、平成30年度までに、昭和61年度までの30年経過文書について、歴史的な文書として管理すべきものと廃棄すべきものとの選別を行った（H30実施分53箱、歴史的な文書8箱）。			

事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成28年度	平成29年度	平成30年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
		收受文書件数	167,575	238,927	186,363	件	
	郵送件数（総務課発送）	152,324	159,719	167,232	件		
	印刷枚数	4,838,004	5,059,275	4,834,363	枚		
指標で表すことができない定性的な成果							目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況） ・文書の処理については、流山市文書規程を定め、処理を適正に行うよう図っている。保存文書の量から書庫の収容能力は限界に近づいている。 ・文書の收受配付・発送事務についてはシルバー人材センターへの業務委託を行って、コストの削減を図っている。 ・歴史的な文書の選別については、保存期間を経過した30年保存文書について管理に関する基準に従って実施し、昭和61年度以前の文書については選別を完了した。
事務事業のコスト		平成28年度	平成29年度	平成30年度			
事務事業の総コスト(a=b+c)		36,633,351	36,151,328	37,388,051			
事業費(b)(円)		24,108,151	24,237,138	25,622,511			
うち一般財源		24,108,151	24,237,138	25,622,511			
職員給与費(c)(円)		12,525,200	11,914,190	11,765,540			
人役・職員(人)		1.58	1.58	1.58			
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)		1.50	1.17	1.17			
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 < 主管課長記入 >

事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	B 必要性は変わらない	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価	継続（事業を現状どおり継続すべき）					

事務事業の業務改善について

H30当初の改善計画(Plan)	・歴史的な文書としての文書の管理・利用についての制度化に向けて検討を開始する。	取組における課題(Check)	・書庫の収容能力の向上及び保存環境の改善。
H30に実施した取組(Do)	昭和61年度文書について歴史的な文書の選別を行った。	課題に対する今後(H31～)の改善計画(Action)	・公文書管理条例について継続して研究。