

# 平成28年度 事務事業マネジメントシート

事業名	公文書一元管理事業			会計	款	項目	大事	小事	
				01	02	01	03	02	51
政策	06	公・民パートナーシップによる構想実現と効率的、効果的行政運営（行政の充実）		主管課	総務課				
施策	6-2	健全で効率的な行財政運営		主管課長	早川 仁				

## I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	市で保管している公文書	意図	保存文書を集約して保管し、職員が利用しやすい環境を整える。
事業内容	水道局跡地に文書保管倉庫を設置し、保存文書の多くを保管する。			
事業開始から現在までの状況変化	平成22年に文書保管倉庫を設置し、本庁舎以外の市内3か所に分散して保管していた公文書を集約したが、地方分権化の進行により保存文書の量が増えており、その収納力が限界に近づいている。			

## II 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26年度	平成27年度	平成28年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）	
		①	保存文書集約率	90.90	91.50	86.20		%
②	書庫（水道局跡地）の収納率	97.30	93.70	93.50	%	→→		
③								
④								
⑤								
⑥								
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） ・文書保管倉庫の賃貸借契約が平成27年8月で終了したことに伴い、文書保管倉庫の無償譲渡を受けた。	
事務事業のコスト		平成26年度	平成27年度	平成28年度				
事務事業の総コスト(a=b+c)		8,264,262	4,846,925	2,027,102				
事業費(b)(円)		5,983,962	2,587,925	173,552				
うち一般財源		5,983,962	2,587,925	173,552				
職員給与費(c)(円)		2,280,300	2,259,000	1,853,550				
人役・職員(人)		0.33	0.30	0.27				
人役・再任用(人)								
人役・臨職(人)								
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）								

## III 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>

### (1) 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	A 必要性が高まると考えられる	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	II 継続（事業を現状どおり継続すべき）					

### (2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H28)の改善計画	平成28年度に電動書庫を増設するための計画を作成する予定であったが、これが不可となったため、他の公共施設の活用について検討することとした。	③取組の課題	収容能力の限界が近づいている。
②今年度(H28)に実施した取組	保存文書の保管場所として活用できそうな公共施設を調査し、学校空教室等を候補とした。	④今後の改善計画	水道局跡地の文書保管倉庫を活用しつつ、候補とした他の公共施設との協議・活用を検討する。