

平成30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	
政策	06	公・民バ・トナ・シップによる構想実現と効率的、効果的行政運営（行政の充実）		01	02	01	03	02	51
施策	6-2	健全で効率的な行政運営		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	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。			

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）
		保存文書の集約率	86.20	84.50	84.20	%	
	書庫（水道局跡地）の収納率	93.50	94.40	95.10	%		
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）	
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)		2,027,102	1,993,168	1,697,873			
事業費(b)(円)		173,552	180,928	181,713			
うち一般財源		173,552	180,928	181,713			
職員給与費(c)(円)		1,853,550	1,812,240	1,516,160			
人役・職員(人)		0.27	0.27	0.23			
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）							

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)	水道局跡地の文書保管倉庫のほか、他の公共施設の活用について検討していたが、書庫の収容能力の限界が近づいているため、電動書架の増設を計画した。
H30に実施した取組(Do)	H32年度に電動書架の増設を実施するため、計画を策定した。

取組における課題(Check)	電動書架の増設に当たり、現在保管している保存文書の処置等作業手順の検討をする必要がある。
課題に対する今後(H31~)の改善計画(Action)	電動書架の増設のための具体的な作業手順を作成する。