

平成 28 年度事務事業評価表(内部管理業務用)

事務事業名		担当部課	部課コード	030100	2998-9043
事業コード	文書管理事務	総務部文書行政課			
030101		グループ	総務グループ		

業務の内容	総合計画の体系	章	行財政運営	節	行政経営	基本方針
	目的(何のために行うか、具体的に)					
	文書を体系的に整理することにより、必要な文書のみを効率的に保管するとともに、文書の私物化を防ぎ、担当者の不在時であっても必要な文書をどの職員でも短時間で取り出せるよう、ファイリングシステムの維持・向上を図る。 また、各所属から引き継いだ過年度文書について、保存年限に基づいた保存及び廃棄を行い、文書の適正管理を図る。					
	対象(誰を、何を対象としているのか)	対象数	単位	平成 26 年度	131	所属
	ファイリングシステム及び保存文書			平成 27 年度	128	所属
業務の具体的な内容及び実施方法						
<p>・ファイリング推進委員会の開催及びファイリング巡回点検を実施している。巡回点検は、年に1回35前後の所属を対象とし、ファイリング推進委員がチェック項目表に基づき、各所属のファイリングキャビネット等を直接確認している。また、点検後に「点検結果通知」を各所属に送付するとともに、指摘のあった所属については、「改善報告書」を提出していただき、指摘事項について改善を図っている。さらに、ファイルサーバ内の文書についても適正管理を図るため、平成27年度にファイリング推進委員会内にファイルサーバ運用部会を設置し、ファイリング巡回点検と併せファイルサーバ点検を実施している。</p> <p>・庁舎内各所属から引き継いだ過年度文書については、本庁舎地下集中文書庫において保存及び管理している。毎年4月に各所属から過年度文書を引継ぎ、体系的に文書庫内に保存するとともに、保存年限が満了した文書を委託により廃棄処分する。また、第1種文書(保存年限11年以上)については、委託業者の倉庫に保存しており、必要時の取り寄せや返却業務を行っている。</p>						

経費	会計種別	一般会計	平成 26 年度 (千円)	平成 27 年度 (千円)	平成 28 年度 (千円)
	当初予算		3,502	3,586	3,303
	決算(見込み含む)		3,253	3,216	
	(非常勤特別職員)	(臨時的任用職員)	(人)	(人)	(人)
	正規職員人件費		0.40 人	0.43 人	3,724
	事業費合計		6,741	6,940	

実績	項目名	項目説明	単位	H 26	H 27	H28見込み	将来目標			
				ファイリング推進委員会	各部等から選任されたファイリング推進委員により構成され、点検活動報告や、文書管理の在り方について検討する。	回	2	2	2	
				ファイリング巡回点検及びファイルサーバ点検	各所属のファイリングシステム及びファイルサーバにおいて、適正に文書が保管されているか点検を行う。	回	1	2	1	
				文書の引継ぎ及び廃棄	各所属から過年度文書を引継ぎ、地下文書庫内に保存するとともに、保存年限の満了した文書については廃棄する。	回	1	1	1	

成果	項目名	項目説明	単位	H 26	H 27	H28目標値	将来目標				
				ファイリング巡回点検再点検	ファイリング巡回点検において、著しく指摘事項や指摘箇所が多い所属について、年度内に再点検を実施する。	所属	目標値	0	0	0	
						実績	0	2	<input type="checkbox"/> 「実績」拡大図る	<input checked="" type="checkbox"/> 「実績」縮小図る	
目標達成状況	どれだけ目標に近づいているかを達成率として示しています		%	達成率	*****	*****	どちらかをチェックしてください				

改善点	(1)平成27年度中に改善した点(改善内容・その結果について記載してください)	(2)平成27年度成果指標の目標値が未達成の理由・分析
	<p>ファイルサーバ内においても適正な文書管理を図るため、ファイリング推進委員会にファイルサーバ運用部会を設置し、ファイルサーバ点検を実施した。点検の結果、IT推進課が示している「ファイルサーバの利用方法」に沿った運用ができていない所属が多く、利用方法の周知や見直しの必要性が認識された。</p>	<p>従来から文書量が多いことに加え、機構改革によって新たな業務が増加した所属において、ファイリングシステムの整備に手が回らない状況が見受けられる。</p>

評価	見直しの必要性	<p>コストの見直し <input type="checkbox"/> 大きい <input checked="" type="checkbox"/> 少ない <input type="checkbox"/> ほとんどない</p> <p>実施過程の見直し <input type="checkbox"/> 大きい <input checked="" type="checkbox"/> 少ない <input type="checkbox"/> ほとんどない</p>	<p>評価理由及び対応策</p> <p>業務の増加に伴い、保存を要する文書も増加傾向にあるため、第1種文書の保管料や保存年限が満了した文書の廃棄委託料が増加することが見込まれる。今後、文書管理システムの導入や、第1種文書の保存の在り方について検討する。</p> <p>ファイリングシステムや文書の引継ぎ等の手順について、職員に浸透しており、安定的に運用されている。ファイルサーバ内の文書管理については、所属によって運用方法に差が見られるため、IT推進課と協議し、利用方法の見直しや周知に努める。</p>
	今後の業務の進め方	<p>ファイリングシステムについては、今後もファイリング巡回点検を実施するとともに、ファイリング推進委員会において課題の検討を行い、安定的な運用を図る。また、ファイルサーバ内の文書についても適正管理を図るため、IT推進課と連携を図りながら引き続きファイルサーバ点検を実施し、利用方法の周知・改善を進める。</p> <p>文書の保存・管理については、平成28年度に設置された文書管理・電子決裁システム検討委員会(事務局:IT推進課)において文書管理システムの導入について検討を行う。</p>	
評価日	H28.8.18	評価者職氏名	文書行政課長 橋本 博史

環境影響	有益な環境影響		有害な環境影響を及ぼす原因活動		規制を受ける環境法令等	緊急事態
------	---------	--	-----------------	--	-------------	------