

# 平成19年度に実施された事業の結果報告及び今後の方向性(概要)

※本ページは各事務事業の概要紹介と19年度の報告を目的としています。評価の詳細については次ページをご覧ください。

|     |        |    |               |
|-----|--------|----|---------------|
| 事業名 | 文書管理事業 | 所管 | 総合政策部 文書行政課   |
|     |        |    | TEL 2998-9043 |

|                        |   |
|------------------------|---|
| 事業の目的<br>(何の為に<br>行うか) | レセプト文書(診療請求文書)と第1種文書の保管を外部委託し、地下文書庫のスペースを確保すると共に、安全な場所に保管することで被災等のリスクの低減を図り、効率的かつ安定的な保管体制を維持していくため。 |
|------------------------|---|

|                               |   |              |       |   |
|-------------------------------|---|--------------|-------|---|
| 対象<br>(誰を、何を<br>対象としてい<br>るか) | 平成19年7月現在、全保存文書10,872箱における第1種文書(11年以上保存)とレセプト文書(5年保存)を対象。 | 対象とした数       | 4,018 | 箱 |
|                               |   | 実際に<br>利用した数 | 1,075 | 箱 |

|                      |   |     |                  |                      |     |                  |                     |     |          |
|----------------------|---|-----|------------------|----------------------|-----|------------------|---------------------|-----|----------|
| 活動の内容<br>(何を<br>したか) | 引継ぎ作業後、第1種文書とレセプト文書については委託業者の文書保管庫に移し安全に保管しつつ、原課の取り寄せ依頼に応じて集配・閲覧を行っている。<br>ファイリングシステムについては、昭和58年より3段式ファイリングキャビネットを用いたバーチカルファイリングシステムを採用し、行政文書(現年度及び過年度)の適正な管理を行っている。また、ファイリング推進委員会の開催(年2回)並びにファイリング巡回点検により庁舎内外の各所管課の保管状況の点検を行い、適正な文書管理の指導をしている。 |     |                  |                      |     |                  |                     |     |          |
|                      | 活動実績  | 項目名 | ファイリング巡回点検実施保管単位 | 67<br>-----<br>単位 ヶ所 | 項目名 | 電子化・マイクロフィルム化保存箱 | 50<br>-----<br>単位 箱 | 項目名 | 新規引継ぎ保存箱 |

|                       |           |         |                          |              |
|-----------------------|-----------|---------|--------------------------|--------------|
| 経費<br>(どれだけか<br>かったか) | 当初予算額(千円) | 決算額(千円) | 事業費合計(千円)<br>※人件費・公債費を含む | 市民一人当たり単価(円) |
|                       | 9,764     | 9,611   | 17,878                   | 52.7         |

|                             |       |                                   |                     |                       |                       |
|-----------------------------|-------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| 成果<br>(結果として<br>どうなった<br>か) | 成果指標名 | 説明(計算方法等)                         | 目標値                 | 実績                    | 達成率                   |
|                             | 集配利用率 | 文書集配(取寄せ+返却)利用のべ個数<br>÷保管委託箱数×100 | 35<br>-----<br>単位 % | 26.7<br>-----<br>単位 % | 76.3<br>-----<br>単位 % |

|                           |          |   |
|---------------------------|----------|---|
| 今後の<br>方向性<br>(所管の意<br>見) | 総合<br>評価 | * 事業の継続 ⇒ 拡充 縮小 統合 * 改善・効率化 改善余地なし その他〔 〕 |
|                           |          | 終了 ⇒ 事業完了 終了 休止                           |
|                           | 予算       | * 現状どおり 増額 減額 終了                          |

|                             |                            |                               |    |  |  |  |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|----|--|--|--|
| 今後の<br>方向性<br>(二次評価の<br>意見) | 二次評価実施の有無 有り⇒下記評価へ * 無し⇒終了 |                               |    |  |  |  |
|                             | 総合<br>評価                   | 拡充 縮小 統合 改善・効率化 改善余地なし その他〔 〕 | 終了 |  |  |  |
|                             | 予算                         | 現状どおり 増額 減額 終了                |    |  |  |  |

# 平成 20 年度事務事業評価表(一般用)

|        |             |          |       |        |       |           |
|--------|-------------|----------|-------|--------|-------|-----------|
| ①事務事業名 |             | 担当<br>部課 | 部課コード | 010300 | TEL   | 2998-9043 |
| 事業コード  | 文書管理事業      |          |       |        |       |           |
| 010310 | 総合政策部 文書行政課 |          |       |        |       |           |
| 開始年度   |             | 平成 12 年度 | —     | 終了年度   | 平成 年度 |           |
| グループ   |             | 文書担当     |       |        |       |           |

|         |   |   |              |                |         |    |           |                       |       |
|---------|---|---|--------------|----------------|---------|----|-----------|-----------------------|-------|
| ②事業の概要  | 事業の種類   | <input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務 <input type="checkbox"/> 法定受託＋附加 |              |                | 根拠法令    |    |           |                       |       |
|         | 分野別計画・指針  |   |              |                |         |    |           |                       |       |
|         | 関連・類似事業   |   |              |                |         |    |           |                       |       |
|         | 総合計画の体系   | 政策  | 第8章 計画の推進に向け | 施策             | 3節 行政運営 | 中柱 | 3 事務改善の推進 | 小柱                    | ***** |
|         | 行政改革大綱における行動計画への位置づけ  | ・H19市民意識調査における施策の順位…43施策中 35 位  |              | ・実施計画における位置づけ… |         |    | H19       | <input type="radio"/> | H20   |
| 事業開始の背景 | 毎年増え続ける保存文書が、保管場所(本庁倉地下文書庫、旧庁倉、旧富岡公民館)のスペースを圧迫し収納しきれなくなったことや分散して保管することによる文書の散逸の危険性等から、現状の保管方法について改善の必要性に迫られていた。 |   |              |                |         |    |           |                       |       |

|        |                    |  |          |          |       |   |       |   |          |       |   |
|--------|--------------------|--|----------|----------|-------|---|-------|---|----------|-------|---|
| ③事業の内容 | 目的(何のために、具体的に)     | レセプト文書(診療請求文書)と第1種文書の保管を外部委託し、地下文書庫のスペースを確保すると共に、安全な場所に保管することで被災等のリスクの低減を図り、効率的かつ安定的な保管体制を維持していくため。  |          |          |       |   |       |   |          |       |   |
|        | 対象(誰を、何を対象としているのか) | 平成19年7月現在、全保存文書10,872箱における第1種文書(11年以上保存)とレセプト文書(5年保存)を対象。  |          |          |       | 利用数の考え方<br>第1種文書及びレセプト文書の集配(取寄せと返却)を行った箱数 |       |   |          |       |   |
|        | 対象数                | 単位   | 平成 18 年度 | 4,173    | 箱     | 平成 18 年度                                  | 1,367 | 箱 | 平成 19 年度 | 1,075 | 箱 |
|        | 平成 19 年度           | 4,018  | 箱        | 平成 19 年度 | 1,075 | 箱   |       |   |          |       |   |
|        | 事業の具体的な内容及び実施方法    | 引継ぎ作業後、第1種文書とレセプト文書については委託業者の文書保管庫に移し安全に保管しつつ、原課の取り寄せ依頼に応じて集配・閲覧を行っている。<br>ファイリングシステムについては、昭和58年より3段式ファイリングキャビネットを用いたパナチカルファイリングシステムを採用し、行政文書(現年度及び過年度)の適正な管理を行っている。また、ファイリング推進委員会の開催(年2回)並びにファイリング巡回点検により庁倉内外の各所管課の保管状況の点検を行い、適正文書管理の指導をしている。 |          |          |       |   |       |   |          |       |   |

|  |                            |   |  |
|--|----------------------------|---|--|
| ④前年評価と改善点  | 平成19年度事務事業評価結果(平成20年度の方向性) | ≪ 最終評価 <input checked="" type="checkbox"/> 一次評価 <input type="checkbox"/> 二次評価 ≫   |  |
|  | 総合評価                       | <input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) |  |
|  | 予算                         | <input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了   |  |
| 平成19年度中に改善した点  |                            |   |  |
| 昭和初期等の状態の劣化した第1種文書の電子化・マイクロフィルム化を行い文書の保存を図るとともに、検索システムを有したDVDIにすることで、必要な文書が取り寄せの手間無く、また週1回の集配を待たずに随時に検索・閲覧が可能となった。 |                            |   |  |

|                 |              |             |               |               |                                     |
|-----------------|--------------|-------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| ⑤経費             | 《会計種別》       | 一般会計        | 平成 18 年度 (千円) | 平成 19 年度 (千円) | 平成 20 年度 (千円)                       |
|                 | 当初予算         |             | 9,239         | 9,764         | 9,769                               |
|                 | 決算(見込み含む)    |             | 7,492         | 9,611         |                                     |
|                 | (嘱託職員)(臨時職員) | ( 人 ) ( 人 ) | ( 人 ) ( 人 )   |               |                                     |
|                 | 正規職員人件費      |             | 0.95 人 8,740  | 0.88 人 8,267  | ※「財源内訳」について平成20年度のみ、当初予算の内訳となっています。 |
|                 | 公債費          |             |               |               |                                     |
|                 | 事業費合計        |             | 16,232        | 17,878        |                                     |
|                 | 財源内訳         | 一般財源        | 16,232        | 17,878        | 9,769                               |
|                 | 国・県支出金       |             |               |               |                                     |
|                 | 受益者負担金       |             |               |               |                                     |
| 市債              |              |             |               |               |                                     |
| その他             |              |             |               |               |                                     |
| 市民一人当たり(単位:円)   |              | 48.0        | 52.7          |               |                                     |
| 利用数一単位あたり(単位:円) |              | 11,874.2    | 16,630.4      |               |                                     |

|     |      |                   |                               |      |       |        |                          |
|-----|------|-------------------|-------------------------------|------|-------|--------|--------------------------|
| ⑥指標 | 項目名  | 計算方法              | 単位                            | H 18 | H 19  | H20見込み | 将来目標                     |
|     | 活動実績 | ファインリング巡回点検実施保管単位 | 巡回点検実施保管単位数                   | ヶ所   | 68    | 67     | 70                       |
|     |      | 電子化・マイクロフィルム化保存箱  | 電子化・マイクロ化した保存箱数               | 箱    |       | 50     | 50                       |
|     |      | 新規引継ぎ保存箱          | 新たに引継いだ第1~5種文書とレセプト文書         | 箱    | 2,178 | 1,847  |                          |
|     | 成果分析 | 集配利用率             | 文書集配(取寄せ+返却)利用のべ個数÷保管委託箱数×100 | %    | 35    | 35     | 35                       |
|     |      |                   |                               | 実績   | 32.7  | 26.7   | 実績値の拡大を図る1<br>実績値の縮小を図る2 |
|     |      |                   |                               | %    | 達成率   | 93.4   | 76.3                     |

|                  |  |   |                |   |
|------------------|--|---|----------------|---|
| ⑦一次評価            | 評価項目   | 現状評価  | 評価項目           | 現状評価  |
|                  | 対象設定   | 事業の対象を見直す必要性<br><input type="checkbox"/> 対象を絞る <input type="checkbox"/> 対象を拡大する <input checked="" type="checkbox"/> 見直しの必要なし                              | 実施主体           | 現在の実施主体<br>市、委託業者 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無  |
|                  | 他事業との整理・統合   | 類似・関連事業などとの整理・統合<br><input type="checkbox"/> 統合する <input type="checkbox"/> 連携する <input checked="" type="checkbox"/> 類似事業 <input type="checkbox"/> 統合等必要なし | 受益と負担の関係       | 受益者負担の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>見直しの必要性 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 |
|                  | 明らかとなった課題  | レセプト文書については、一部電子化により保存箱の減少が見込まれるが、第1種文書は毎年100箱前後増えている。このことから、今後は古い第1種文書から順次見直しを図り、不要となった文書・保存箱については廃棄をすることで、文書の減量化、スリム化を実現し保管にかかるコストを削減していく。              | 達成水準(どこまで)     | 時期(いつまで)  |
|                  | 目標設定   | 今期目標項目(何を)  | 平成20年度における目標設定 | 平成21年3月   |
|                  | 各保管単位に先立ち、文書行政課の古い第1種文書を見直す。   | 不要と判断したものについては、廃棄する。  |                |   |
|                  | 老朽化した第1種文書について、予算の範囲内でマイクロ化・電子化を進める。   | 保存箱50箱を目標にマイクロ化・電子化を完了する。   | 平成21年3月        |   |
| 平成21年度における事業の方向性 |  |   |                |   |
| 総合評価             | <input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 ( ) )      |   |                |   |
| 予算               | <input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了  |   |                |   |
| 評価理由             | 毎年増える第1種文書について、引継ぎの際、箱詰めを効率的に行うことで増加の抑制を図ると同時に、文書の見直しによる削減を図っていく。また、昨年度より始めた電子化・マイクロ化によって、古い文書から順に保存に努めながら、現行の効率的な保管体制を維持・継続していきたい。ファイリングシステムについては、文書の收受から保存、廃棄に至るライフサイクルの管理、電子決裁、情報公開目録の作成を行うことのできる総合文書管理システムに関する情報収集を行うとともに、増え続ける紙使用量の抑制等を図っていきたい。 |   |                |   |
| 評価日              | 平成20年5月13日   | 記入者職氏名  | 文書行政課長         | 守谷 照雄   |

|              |          |  |                          |                          |                          |                          |   |
|--------------|----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| ⑧二次評価        | 一次評価     | 平成21年度における事業の方向性   |                          |                          |                          |                          |   |
|              | 総合評価     | <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 終了 |                          |                          |                          |                          |   |
|              | 予算       | <input type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了   |                          |                          |                          |                          |   |
|              | 評価理由     |  |                          |                          |                          |                          |   |
|              | 評価日      |  |                          |                          |                          |                          |   |
| ⑨個別計画における方向性 | 次年度用事前評価 | 部内優先順位… 位  | 非常に高い                    | 高い                       | やや低い                     | 低い                       | 優先度評価   |
|              |          | 見込まれる貢献度   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A:優先的に資源配分をするべきと評価する事務事業<br><input type="checkbox"/> B:重要であり引き続き実施すべきと評価する事務事業<br><input type="checkbox"/> C:現状での実施は見送るべきと評価する事務事業 |
|              |          | 評価理由   |                          |                          |                          |                          |   |
|              | 評価日      |  |                          |                          |                          |                          |   |

|              |              |                      |       |  |
|--------------|--------------|----------------------|-------|--|
| ⑨個別計画における方向性 | ◎環境基本計画      | 本事業の左記計画における位置づけ… 無し | 計画コード |  |
|              | 施策の体系        |                      | 施策の方向 |  |
|              | ◎次世代育成支援行動計画 | 本事業の左記計画における位置づけ… 無し | 計画コード |  |
|              | 基本目標         |                      |       |  |
|              | 主要課題         |                      |       |  |
| 施策の方向        |              |                      |       |  |