

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年01月19日(水)

事務事業		文書管理事務		担当課	総務防災課	担当係	文書法規係	管理番号	2901	
第2次総合計画				事業区分	■ 自治事務	<input type="checkbox"/> 法定受託事務	→ 対象拡大 サービス拡充	有 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	
	行計政画分施野策別名	大項目	200006	みんなで創る協働のまち（協働・行政経営）	根拠法令 個別計画等	深谷市文書等取扱規程				
		中項目	200002	将来に向けた持続可能なまちづくり						
	小項目	200003	行財政運営の推進							
事業概要		本事業は、文書の作成、発送、保管、廃棄等を行うものである。								
目的 ※何のために		効率的かつ適切な文書管理の体制を整えるため。								
対象 ※誰・何を対象に		文書								
手段 ※どのように		ファイリングシステムの運用に係る調整、保存文書の引継ぎ、保存年限満了文書の廃棄作業、文書管理システムのデータ更新作業、東大沼書庫の管理を行う。								
成果 ※何を求めるか		適正な文書管理の維持								
執行体制		■ 市職員    ■ 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO 民間団体 <input type="checkbox"/> その他（                      ）								
事務事業を構成する 予算事業		会計区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額（円）		
		一般会計	02	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費 文書発送受領事務費	0	
		一般会計	02	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費 文書管理事務費	15,520,848	
			00		00		00		0	
			00		00		00		0	
			00		00		00		0	
本事業の 主な業務		・ ファイリングシステムの運用に係る調整					・			
		・ 文書管理システムの管理					・			
		・ 東大沼書庫の管理					・			
		・ 郵便物の仕分け					・			
		・ 発送する郵便物のとりまとめ					・			
		・					・			

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区 分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年度別計画		ファイリングシステムの運用調整	ファイリングシステムの運用調整	ファイリングシステムの運用調整	ファイリングシステムの運用調整	ファイリングシステムの運用調整	ファイリングシステムの運用調整
					郵便物の受領発送事務	文書管理システム運用	文書管理システム運用
						郵便物の受領発送事務	郵便物の受領発送事務
事業費	予算（現額）	2,014,000	2,437,000	1,194,000	19,861,000	28,330,000	28,365,000
	決算額	789,135	1,817,235	817,695	15,520,848	0	0
	財源内訳						
	国支出金	0	0	0	0	0	0
	県支出金	0	0	0	0	0	0
	地方債	0	0	0	0	0	0
人件費	他特定財源	0	0	0	0	0	0
	一般財源	789,135	1,817,235	817,695	15,520,848	28,330,000	28,365,000
人件費	従事職員数(人)	0.71	0.51	0.51	0.95	0.98	0.98
	人件費相当試算 ※1	5,523,090	3,968,820	4,009,110	7,729,200	7,973,280	7,973,280
		0	0	0	0	0	0
(総事業費試算)		6,312,225	5,786,055	4,826,805	23,250,048	36,303,280	36,338,280

※1 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

# 事務事業評価表

## 3. 評価指標

グラフ表示	区分	指標名	目標値 実績値	単位	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標なし	
		年度別目標値の設定根拠										
		実績値の出所・算出式										
活動指標 1	ファイリングシステムの説明回数	目標値 実績値	件	5.00	5.00	5.00	7.00	0.00	0.00			
	年度別目標値の設定根拠			随時発生に基づく判断で、必要に応じて作成するため設定になじまない。								
	庁内周知回数											
成果指標 1	ファイル基準表整備率	目標値 実績値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		
	年度別目標値の設定根拠			統一した運用が望ましいため100%としている。								
	ファイル基準表の整備率											
成果指標 2	文書管理システム活用率	目標値 実績値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		
	年度別目標値の設定根拠			発生した文書は、全て適切に保存する必要があることから、目標値を100%とした。								
	文書管理システムの利用率											
		目標値 実績値	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	年度別目標値の設定根拠											
		目標値 実績値	円	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	年度別目標値の設定根拠											
		目標値 実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	年度別目標値の設定根拠											

## 4. 観点別評価 (A: 目標値どおり (以上) B: ほぼ目標値どおり C: 目標未達成 - : 目標値の設定がないもの)

活動 (意図した活動を行っているか)	A	目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明 ファイリングシステムの適切な運用を図るため、庁内掲示板を利用した周知や文書主任会議での説明を実施した。
成果 (意図した成果が上がっているか)	A	目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明 全てのファイル基準表について、文書管理システムを利用し整備することができた。
効率性 (効率的に事務を行っているか)		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明
評価者		文書法規係長 塚越 克文

## 5. 前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	令和3年の文書管理システムの更新にあわせ、次の改善を行う。 1 書庫文書にQRコード等を付し、文書管理システムによる管理を行い、廃棄、引継等による作業ロスを減少させる。 2 永年文書の棚卸を行い、不要な文書を廃棄し、書庫の収容率を下げ、継続的かつ安定的な書庫管理を行う。
達成状況 及び その効果	令和2年度は、QRコードの貼付による文書の管理に向けたシステムの対応準備を進めた。 また、永年文書の棚卸に着手し、実際に存在する文書の洗い出し作業に取り掛かることができた。

# 事務事業評価表

## 6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	文書管理事務	担当課	総務防災課	担当係	文書法規係	管理番号	2901
<div><div><input type="checkbox"/> ① 現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ② 見直して継続</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ③ 拡充・重点化（コスト投入）</div><div><input type="checkbox"/> ④ 目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤ 廃止を検討</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div>		評価の内容説明					
新文書管理システムの稼働に伴う事前準備、新庁舎における文書管理や100%に近い状況である東大沼書庫への引継ぎ作業など、適切な運用が行われたものと評価している。							
上記を実施するための具体的な取り組み内容は？		評価者	総務防災課長 菅原 孝一				

## 7. 改善改革プランと今後の課題

改善・改革案	新庁舎における新しい文書管理のルールを策定を行う。 新文書管理システムの稼働に伴う安定した運用に向けて、利用方法など庁内への効果的な周知を行う。
--------	---

## 8. 今後の課題（年度別計画等により実施する取り組み等）

今後の課題	
-------	--

## 9. 評価指標グラフ

