

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月24日（金）

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	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務				
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり		根拠法令 個別計画等	深谷市文書等取扱規程				
	小項目	3	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト	0	(未使用)							
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。令和2年度からは、文書発送受領事務費を本事業に統合し、文書事務全般を一体的に管理し、効率的な事業を行っている。								
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、郵便事務の取扱いを行う。								
成果 ※何を求めるか		適正な文書管理の維持								
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input checked="" type="checkbox"/> 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等 <input type="checkbox"/> その他（ ）								
事務事業を構成する 予算事業		区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額（円）
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	文書管理事務費	24,127,746
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 郵便物の受領発送（郵便料金計器使用）事務	ファイリングシステムの運用調整 文書管理システム運用 郵便物の受領発送（郵便料金計器使用）事務	ファイリングシステムの運用調整 文書管理システム運用 郵便物の受領発送（郵便料金計器使用）事務
事業費	予算（現額）	2,014,000	2,437,000	1,194,000	19,861,000	29,079,000	28,365,000
	決算額	789,135	1,817,235	817,695	15,520,848	24,127,746	0
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	0	0	0	0	0
	一般財源	789,135	1,817,235	817,695	15,520,848	24,127,746	28,365,000
人件費	従事職員数（人）	0.71	0.51	0.51	0.95	0.98	0.94
	人件費相当試算※	5,523,090	3,968,820	4,009,110	7,729,200	7,606,677	7,643,467
総事業費試算		6,312,225	5,786,055	4,826,805	23,250,048	31,734,423	36,008,467

※ 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。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	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	
	実績値										
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
実績値の算出式											
活動指標 1	ファイリングシステムの説明 回数	目標値	件								
		実績値		5	5	5	7	8	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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								
	実績値の算出式										
成果指標 1	ファイル基準表整備率	目標値	%	100	100	100	100	100	100		
		実績値		100	100	100	100	100	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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								
	実績値の算出式										
成果指標 2	文書管理システム利用率	目標値	%	100	100	100	100	100	100		
		実績値		100	100	100	100	100	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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								
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										
		目標値		0	0	0	0	0	0		
		実績値		0	0	0	0	0	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	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各課からの個別の相談への対応を実施した。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	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て整備することができた。
			評価者 文書法規係長 塚越 克文

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	郵便業務について、郵便料金計器を導入することで、市における郵便料金の実数の把握と、それに伴う各課の予算化の際の適正化に寄与することができた。
			評価者 文書法規係 塚越 克文

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和2年度の評価を受けて 設定した改善・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。
達成状況及び その効果	新庁舎における文書の取扱いについて、令和3年度分に係る文書の取扱いについて滞りなく実施することができた。

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><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ③見直して継続</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 checked="" 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></div>		評価の内容説明					
新庁舎における文書管理、郵便事務について、適切な運用が行われたと評価している。今後の電子決裁の利用の進展などを踏まえ、一層の適切な運用を図っていく。							
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	総務防災課長 菅原孝一				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和4年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	電子決裁の効果的・効率的な運用方法の周知 本庁舎における文書管理のルールの設定・周知・運用 郵便料金の効果的な支払いの検討
令和5年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	

8. 評価指標グラフ

