

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和05年06月23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	7111
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	4	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト									
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、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	15,128,701
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		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別計画							
事業費	予算（現額）	29,079,000	28,365,000	28,514,000	25,945,000		
	決算額	24,127,746	15,128,701	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0		
		一般財源	24,127,746	15,128,701	28,514,000	25,945,000	
人件費	従事職員数（人）	0.98	0.94	0.98	0.98		
	人件費相当試算※	7,606,677	7,397,384	8,032,459	8,032,459		
総事業費試算		31,734,423	22,526,085	36,546,459	33,977,459		

※ 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	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度	
			実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
活動指標 1	実績値の算出式										
	ファイリングシステムの説明 回数	目標値	件								
		実績値		6.00							
	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	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		
		実績値		100.00							
	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	文書管理システム活用率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		
		実績値		100.00							
	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									
		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									
		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合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 浅見英三香

(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	文書管理システムを利用して、ファイリングシステムを適正かつ効率的に運用することができた。文書管理システムによる電子決裁の利用により、事務の効率化に寄与することができた。なお、郵便料金計器の導入により、各課の予算での対応ができるようになったことから、総務防災課の郵便料金を削減することができた。
			評価者 文書法規係長 浅見英三香

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和3年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	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
達成状況及び その効果	電子決裁の運用方法について、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。 令和4年度の文書について文書管理のルールに基づく運用を実施することができた。 郵便料金計器による実数の把握により、各課の予算執行の適正化に寄与することができた。


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	7111
<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					
ファイリングシステムを利用した文書管理、郵便業務について、適切な運用が行われたと評価している。 また、文書管理システムによる電子決裁の周知により、事務の効率化に寄与することができた。 今後も適正文書管理ルールの運用と電子決裁の利用の拡充を図っていく。							
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	総務部次長兼総務防災課長 菅原孝一				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和5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)	QRコードを利用した引継ぎの実施 文書管理計画の作成、周知 電子決裁の拡充
令和6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)	QRコードを利用した引継ぎの実施 文書管理計画の運用 電子決裁の拡充

8. 評価指標グラフ

区分	活動指標 1	指標名	ファイリングシステムの説明回数
			
区分	成果指標 1	指標名	ファイル基準表整備率
