

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月20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、東大沼書庫及び庁舎4階書庫（4－1）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	14,796,556
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					・			
		・ 東大沼書庫及び庁舎4階書庫（4－1）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）

※令和6年度は決算見込み額です。

単位：円

区分		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	
年度別計画								
事業費	予算（現額）	28,365,000	28,514,000	26,643,000	15,833,000			
	決算額	15,128,701	13,451,927	14,796,556	0			
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0		
		県支出金	0	0	0	0		
		地方債	0	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0	0		
		一般財源	15,128,701	13,451,927	14,796,556	15,833,000		
人件費	従事職員数（人）	0.94	0.98	0.98	1.01			
	人件費相当試算※	7,397,384	7,849,962	8,057,797	8,613,098			
総事業費試算		22,526,085	21,301,889	22,854,353	24,446,098			

※ 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
	目標値の算定根拠/実績値の出所		実績値							
	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		6.00	6.00	6				
	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	100.00
		実績値		100.00	100.00	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	100.00
		実績値		100.00	100.00	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 内田大介

#### (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QRコードを利用し、文書の引継を適正かつ効率的に実施することができた。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。郵便料金計器の導入により、適切な郵便料金の管理及び郵便業務の安定稼働に寄与することができた。
			評価者 文書法規係長 内田大介