

〔様式 1〕

事務事業評価表

1～11までは、担当課による評価

記入年月日	平成15年3月20日			
平成15年度	事業コード		電話	042-769-8210
担当部課名	総務部	総務	課	文書係
事務事業名	文書管理経費（「統合文書管理システム」を除く）			

1 総合計画における位置づけ

政策名	第 章	事業開始年度
基本施策名	第 節	63以前 年度
施策名	第 施策	

2 実施根拠及び関連法令等

相模原市公文書管理規則・相模原市公文書管理規程

3 事務の区分

自治事務

4 経費の区分

義務的経費

5 事務事業の分類

市単独事業

6 受益者負担

なし

7 事業概要

(1)事業の目的...何をどのように(どのような状態に)したいのか	(2)対象(誰、何)
公文書の分類、作成、保存及び廃棄など、一連のフローにおいて適正な文書管理を実施することにより、事務事業の効率化及びコスト低減を図るもの。	市長が保有する公文書
	対象数 94,711 冊(保存文書総数)
(3)平成14年度事業の内容...市が実際に行った事業の内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成14年度文書主任会議の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者 各課文書主任 200名 ・ 内容 「公文書の適正な管理について」等 ○ 保管庫別文書保管数量(合計11,617箱) <ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁舎地下書庫 6,018箱 ・ 溪松園地下書庫 2,430箱 ・ 保管委託分 3,169箱 ○ 廃棄文書数量 26トン(溶解処理により再資源化) 	
(4)個別計画の概要	概要
計画名	
計画年次	年度～ 年度

8 評価指標...事業の目的達成度を計るための指標

15,16年度は目標値

成果指標	指標名	指標式	指標設定の意図	指標の推移(年度)				
				12	13	14	15	16
活動指標	保存文書削減率	$[1 - (\text{当該年度の保存文書数量} - \text{前年度の保存文書数量} / \text{前年度の保存文書数量})] \times 100$	保存文書の削減率について前年度を100として示す。	100	100	99	101	101

9 事業費等の年度別状況

〔金額単位：千円〕

事業費	決算(予算)額	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
		決算	決算	決算	予算	予算(見込み)
	人員・時間数	1	1	1	1	1
	人件費	8,591	8,591	8,591	8,591	8,591
	その他経費	0	0	0	0	0
	合計	21,219	56,808	18,280	14,615	14,615
	特定財源	0	0	0	0	0
	対象数	93,861	94,115	94,711	93,763	93,763
	対象の単位あたり経費	0.2	0.6	0.2	0.2	0.2

10 個別評価

(1)達成度 評価 A ▼	A：達成している	チェック項目	・成果指標の達成度 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
	B：一部達成していない		・活動指標の達成度 <input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
	C：達成していない		・事業目標の達成度 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
		説明	事務事業推進のための必須のツールとして、事業目的を達成している。
(2)必要性 評価 A ▼	A：適応している	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・市民や社会のニーズにかなっている
	B：一部適応していない		<input type="checkbox"/> ・状況の変化(対象や内容)に対応している
	C：適応していない		<input type="checkbox"/> ・当初設定した事業目的が達成されていない
		説明	<input checked="" type="checkbox"/> ・国、県、民間、市民との役割分担から見て、市が事業を行う必要がある 市の固有事務として、今後も継続していく必要がある。
(3)有効性 評価 A ▼	A：有効である	チェック項目	<input checked="" type="checkbox"/> ・上位の施策、計画目的達成のために有効である
	B：一部有効でない		<input type="checkbox"/> ・期待された成果が得られている
	C：有効ではない		
		説明	本事業は事務事業推進の基礎となるものであることから、今後とも適正な実施に努めたい。
(4)効率性 評価 B ▼	A：優れている	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・予算や人員に見合った効果が得られている
	B：一部改善の余地がある		<input checked="" type="checkbox"/> ・他市と比べてコストや効率性が優れている
	C：改善の余地がある		<input type="checkbox"/> ・他の類似事例と比べてコストや効率性が優れている <input type="checkbox"/> ・同一対象者に対して同種のサービスが重複していない
		説明	決裁の迅速化、公印押印の必要性、文書の保管に要するコスト等を視点とした場合、改善の余地がある。
(5)公平性 評価 A ▼	A：公平である	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・対象者と非対象者との不公平・不均衡は、妥当な範囲である
	B：一部公平でない		<input type="checkbox"/> ・受益者の費用負担は適正である
	C：公平でない		<input type="checkbox"/> ・対象者の設定は適切である(年齢や所得等を考慮している)
		説明	本事業は事務事業推進の基礎となるものであることから、今後とも適正な実施に努めたい。
成果向上の余地		事業費削減のために取り得る手段と削減額	
<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> ない	説明： 保存文書の保管コスト削減の余地がある。	手段	保存文書保管委託については、セキュリティ最優先から情報保管専門業者に保管委託を行い相応のコストをかけたが、今後は対費用効果の観点からこれを見直し、契約相手方を幅広い業種の中から選定していく。
		削減額	1,500 千円

11 総合評価

評価	AA ▼	他自治体の類似事業との比較
		県内他都市と比較した場合、文書事務は総じて簡素・簡略化されており、文書管理に関する一連のコストは相対的に低いものとする。
今後の進め方		
<input checked="" type="checkbox"/>	継続	総合評価に関する説明
<input type="checkbox"/>	見直し	本事業については、おおむね事業目的に沿った運用がなされているが、「統合文書管理システム」の導入(平成16年4月)に併せ文書管理に係る制度見直しを実施していくなど、事務事業推進のためのツールとしてさらなる効率化を図るものとする。
<input type="checkbox"/>	廃止	
<input type="checkbox"/>	完了・廃止済	

12 二次評価コメント

--