

〔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	マイクロフィルム文書経費			

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

相模原市マイクロフィルム文書規程、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

その他の経費

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(永年保存)をフィルムに記録して収容することにより、保管書庫のスペース削減と文書検索業務の効率化を図るもの。	市長が保有する公文書(永年保存)
	対象数 550冊
(3)平成14年度事業の内容...市が実際に行った事業の内容	
公文書のマイクロフィルム化 ・ 撮影頁数 14万頁 ・ 作成フィルム本数 140本 マスターフィルム保管 ・ フィルムキャビネット7基(約5,000本収納)	
(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	$[1 - (\text{当該年度の撮影頁数量} - \text{前年度の撮影頁数量}) / \text{前年度の撮影頁数量}] \times 100$	保存文書の削減率について12年度を100として示す。	100	90	99	100	100

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	8,390	8,390	8,390	8,390	8,390
	その他経費	0	0	0	0	0
	合計	22,519	22,463	21,262	16,383	16,383
特定財源						
	対象数	666	645	600	550	550
	対象の単位あたり経費	33.8	34.8	35.4	29.8	29.8

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 文書の電子化が進むことにより事業は縮小化されてゆくが、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 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 checked="" 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	保管書庫のスペース削減と検索事務の効率化から考えると、有効であると考える。
(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 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
		説明	<input checked="" 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 公文書のマイクロフィルム化とマスターフィルムの保管に要するコストを視点とした場合、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	事業目的から考えると、マイクロフィルム化の対象は「永年保存の公文書」とすることが適当である。
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： ・マスターフィルムの保管コスト削減の余地がある。 ・マイクロフィルム化を行う公文書の数量を削減することにより、経費削減が図れる。	手段	保管委託については、対費用効果の観点から見直し、契約の相手方を幅広い業種の中から選定する。マイクロフィルム化を行う公文書は、対象文書を精査して数量の削減に努める。
		削減額	2,200 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、マイクロフィルムに関する一連のコストは妥当であると考える。
	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、マイクロフィルム業務に関する制度の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

--