

「令和2年度に実施した仕事」の振返りシート（A：裁量有）

記入日 令和 3 年 4 月 14 日

事業名称		文書事務費 [文書管理・保存事務]																																																								
予算科目	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 2	文書費	事業番号	1																																																		
事業の種別	☒ 市単独 ☐ 補助対象 ☐ 市が実施することが法律等で義務付けられているもの(市の上乗せあり)																																																									
担当部署・課長名	文書		課		文書		係	課長名	嶋田 淳																																																	
この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。							施策番号	行 - 2																																																		
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現							総合計画書 (ページ)	122																																																		
1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。				① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標)																																																					
	文書 →				①引継文書数 ②地下書庫廃棄文書数																																																					
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に]				② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標)																																																					
	①ファイリングの手順に従って適正に管理し、保存 ②廃棄する →				①適正に引き継がれた文書数/引継文書数 ②適正に廃棄された文書/地下書庫廃棄保存文書																																																					
2 指標の推移	③ そのために何をしましたか。				③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標)																																																					
	①職務上で収集又は作成した文書をファイリングシステムを使って適正に管理する。 ②保存期間内の文書を文書課長の管理する地下書庫に引き継ぎ保存する。 ③保存期間の満了した文書を廃棄する。 →				①主管課保存文書のキャビネット数 ②③地下書庫保存文書数																																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">単位</th> <th colspan="2">過去2年間の実績</th> <th>当該年度</th> <th colspan="2">成果目標</th> </tr> <tr> <th>平成30年度実績</th> <th>平成31年度実績</th> <th>令和2年度実績</th> <th>令和3年度目標</th> <th>令和4年度目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象指標</td> <td>①の数値</td> <td>通</td> <td>①443 ②410</td> <td>①365 ②385</td> <td>①423 ②454</td> <td></td> </tr> <tr> <td>成果指標</td> <td>②の数値</td> <td>%</td> <td>①・②100</td> <td>①・②100</td> <td>①・②100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>目 標</td> <td>②の目標値</td> <td>%</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td colspan="7">目標値設定の考え方 文書の保管、引継ぎ、保存及び廃棄を適正に行う。</td> </tr> <tr> <td>活動指標</td> <td>③の数値</td> <td>①台 ②箱</td> <td>①251 ②3,653</td> <td>①251 ②3,680</td> <td>①253 ②3,758</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標		平成30年度実績	平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度目標	令和4年度目標	対象指標	①の数値	通	①443 ②410	①365 ②385	①423 ②454		成果指標	②の数値	%	①・②100	①・②100	①・②100		目 標	②の目標値	%	100	100	100	100	目標値設定の考え方 文書の保管、引継ぎ、保存及び廃棄を適正に行う。							活動指標	③の数値	①台 ②箱	①251 ②3,653	①251 ②3,680	①253 ②3,758								
		単位	過去2年間の実績				当該年度	成果目標																																																		
平成30年度実績			平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度目標	令和4年度目標																																																				
対象指標	①の数値	通	①443 ②410	①365 ②385	①423 ②454																																																					
成果指標	②の数値	%	①・②100	①・②100	①・②100																																																					
目 標	②の目標値	%	100	100	100	100																																																				
目標値設定の考え方 文書の保管、引継ぎ、保存及び廃棄を適正に行う。																																																										
活動指標	③の数値	①台 ②箱	①251 ②3,653	①251 ②3,680	①253 ②3,758																																																					
事業費(実績)				円	1,840,837	2,575,951	1,639,600	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外) 年間単価は、8,380,000円 時間単価は、4,300円 で計算してください。 【算出根拠】平成31年度決算数値。 (退職手当組合負担金、共済費も含む。)																																																		
3 経費	財源	一般財源	円	1,840,837	2,575,951	1,639,600																																																				
	特定財源(国・都・他)	円	0	0	0																																																					
	(うち受益者負担)	円	0	0	0																																																					
人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	0.3	0.3	0.3																																																					
所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0																																																						
職員人件費(再任用以外)	円	2,473,200	2,493,000	2,514,000																																																						
職員人件費(再任用)	円	0	0	0																																																						
事業費+人件費		円	4,314,037	5,068,951	4,153,600																																																					
4 環境変化等	(1) 開始年度 昭和61 年度																																																									
	(2) 環境の変化 公文書管理法の施行により、文書管理の重要性がより高まっているが、事務量の増加により文書量が増加し、執務室と地下書庫の保存スペースが不足。また、ファイリング作業にかけられる人員も不足している。他市では事務の効率の向上及び保存文書の削減を目的に文書管理システムを導入する自治体が増えているため、当市でも検討している。																																																									

事業名称	文書事務費 [文書管理・保存事務]			
担当部署・課長名	文書	課	文書	係 課長名 嶋田 淳

5 市民等の意見	この仕事に関して、令和2年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について 特になし。			
6 市民協働	(1)この仕事の実施にあたり、市民協働に取り組みましたか。取り組んだ場合、取組手法欄の種類から番号を選択し、取組手法欄に番号を記載してください。（複数回答可）			
	☐ 取り組んだ	取組手法：		
	☒ 取り組まない	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）		
	(2)令和3年度に向け、さらに適した協働の形態とするために「考え」「気付いた」点			
7 課題	(1)令和2年度に課題とした内容（「平成31年度に実施した仕事」の振り返りシート 7課題（3）を転記） 文書管理システムについて、全庁的な理解と予算の確保を行うこと。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、令和2年度に実施したこと。 文書管理システムに係る電子決裁の導入のため庁内に押印を求める様式の調査を実施した。			
	(3)(2)を踏まえた今後の課題（仕事の最適化・合理化の提案） 独自の様式の起案を整理し、回議用紙、文書処理カードによる起案方法に統一する。			
	8 施策貢献状況（この仕事は、総合計画（基本計画）に掲げる課題の解決手段になっているか。） 施策名： 効率的でスリムな行財政運営の実現 ☐ なっている ☒ 環境の変化等により成果が減少している ☐ 類似の事業が他にあり改善の余地がある 事業名（ ）			
	9 今後の方向性	(1)仕事の方向性（「7 課題（3）」の課題及び「8 施策貢献状況」を踏まえた具体的な改革・改善案など） ☒ 拡大 ☐ 現状維持 ☐ 縮小 ☐ 休止 ☐ 廃止 【取組内容】 文書管理・保存の課題解決のため、文書管理システムを導入する。電子データによる文書処理や電子決裁により、事務の効率化、文書の電子化による保管スペースの省力化を図る。		
(2)上記(1)の取組にあたり、克服すべき問題点、必要な調整・準備等				
予算の確保や全庁的な調整				