

「令和3年度に実施した仕事」の振り返りシート（A：裁量有）

記入日 令和 4 年 4 月 15 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	<input checked="" type="checkbox"/> 市単独 <input type="checkbox"/> 補助対象 <input type="checkbox"/> 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	阿部 晴彦		
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					
	対象指標		①の数値	箱	過去2年間の実績		当該年度		成果目標		
					平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度目標	令和5年度目標		
対象指標		①の数値	箱	①365 ②385	①423 ②454	①412 ②433					
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	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 ②3,680	①253 ②3,758	①253 ②3,758					
3 経費	事業費(実績)		円	2,575,951	1,639,600	1,619,440	※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、8,250,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】令和2年度決算数値(退職手当組合負担金、共済費も含む。)				
	財源	一般財源	円	2,575,951	1,639,600	1,619,440					
		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	2,493,000	2,514,000	2,475,000					
職員人件費(再任用)	円	0	0								
事業費+人件費		円	5,068,951	4,153,600	4,094,440						
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。実施計画(令和4年度から6年度)において、文書管理システム導入が認められたことから、準備を進めていく。								

