

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 10 日

仕事の内容	文書管理・保存事務					
担当部署・課長名	文書	課	文書	係	課長名	下村 和郎

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			

予算名	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	2	文書費	事業	1	文書事務費
-----	---	---	-----	---	---	-------	---	---	-----	----	---	-------

1	この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 文書 →	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 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] ①ファイリングの手順に従って適正に管理し、保存し、 ②廃棄する →	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 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数
		③ そのために何をしましたか。 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を保存する。 ③保存期間の満了した文書を廃棄する →	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 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

2	指標の推移		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標	
		対象指標	①の数値	箱	①373②408	①448②382	①443②410	/	/
		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	①243 ②3,554	①249 ②3,620	①251 ②3,653	/	/		

3	経費	事業費(実績)		円	1,454,295	1,864,790	1,840,837	※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、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29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	1,454,295	1,864,790	1,840,837	
			特定財源	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	2,480,100	2,475,900	2,473,200	
職員人件費(再任用)	円	0	0	0				
事業費+人件費		円	3,934,395	4,340,690	4,314,037			

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

4	環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。
		ファイリングシステムは昭和61年度(10月)に本庁舎の全課に導入。平成2年度から出先の施設にも導入し全庁実施。導入の主な理由は、情報公開の制度化(平成2年10月1日施行)に向け、情報の検索を容易にするためと、文書の保管、保存及び廃棄を適切に行うためである。
		開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 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、検討している。

仕 事 の 内 容	文書管理・保存事務			
担当部署・課長名	文書	課	文書	係 課長名 下村 和郎

5 市民等の意見	この仕事に関して、平成30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			
	電子決裁の導入			

6 市民協働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）			
	取組みは無い	取組手法	【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)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点			

7 課題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容			
	文書を紙媒体ではなく、電子データで作成・保存及び電子決裁を導入することにより、保存スペースの省力化、情報公開への円滑な対応が可能となる。そのためには、文書を電算内で保管するためのシステム導入が必要であるため、他課との調整や業者に協力してもらうことで、導入に向け調整を進めたい。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。 文書管理システムで、文書を紙媒体ではなく、電子データで作成・保存し、電子決裁ができるよう当該システムの導入の検討を行った。具体的には、業者によるシステムデモ、全庁職員向けのシステムデモ、LGWAN回線を利用した体験版文書管理システム（無料）の導入を行った。また、平成31年度から、資料文書等の紙文書を減らすため、複合機でスキャン機能が使用できるよう準備を行った。（平成31年4月1日より実施）			

(3)(2)を踏まえた今後の課題			
文書管理システムの導入について、全庁的な理解を得て、予算を確保すること。			

8 今後の方向性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）			
	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ことができる。 体験版文書管理システムを全庁的に展開し、職員に試してもらうことで、全庁的な導入に対する理解と当市の文書事務の運用にあったシステムの導入に向けた調整を進めたい。			
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等			
	当該システムが、文書課の文書管理・保存事務の効率化に繋がるだけでなく、職員一人一人の事務の効率化に繋がるといふ全庁的な理解を得て、予算が確保できるようにする。			

(3)改革・改善案による期待成果				
上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。				
成果	成果を向上させる。		経費	仕事の経費は維持する。