

事務事業 No./名称	□サービス部門 ■支援部門					総務-01 文書管理事務		タイムスコード及び個別事業名		
	主管課		総務課			関連課		情報推進課		
	分野名		行財政運営					259 文書事務の経費		
	目標 (目標値)		文書管理システムの導入により、適正な行政文書事務を行う。 電子決裁率 90%					591 印刷・複写事務 1131 文書事務の経費		
人口等の データ	データ区分	21年度	20年度	備考						
	人口	176,669人	176,484人	・各年4月1日 (住民基本台帳)						
運営資源 状況	決算値	138,320千円	119,860千円							
	(国・県)									
	(負担金等)									
	(一般財源)	138,320千円	119,860千円			指標と評価				
	人員配置数	3.0人	3.0人			指標		電子決裁率90%		
	人件費	27,499千円	27,143千円			評価		—		
	協働の パートナー					◎目標を達成 ○目標に向かって前進 △横ばい ×後退				
事務事業 運営経費	総事業費	165,819千円	147,003千円			目標値		実績値		
	市民1人当 りの経費	939円	833円			20年度				
	対象者1人 当りの経費					21年度				
ベンチマー ク(県内外自 治体や民間 団体との比 較値)	団体名	横浜市	川崎市	横須賀市	平塚市	藤沢市	22年度		30%	
	文書管理シ ステムを導 入した近隣 市	○	○	○	○	○	23年度		50%	
		茅ヶ崎市	逗子市	相模原市	厚木市	海老名市	最終年度 (24年度)		90%	
		○	○	○	○	○				
創意・工 夫・課題等 改善状況	課題・問題 点	(21年度事務事業を実施するうえでの課題・問題点は、どのようなことでしたか) (1)文書管理システムの導入作業においては、さまざまな関連課と協力・連携体制を構築し、各々の所管課が使いやすいような内部事務システムとして、総合的な観点から進めていく必要がある。 (2)浄書・印刷業務は、業務の実情を踏まえて平成19年10月から労働者派遣法に基づく委託契約に移行したが、引き続き、業務に熟達したオペレーターの継続確保の方策を検討していく必要がある。 (3)地下書庫の行政文書の保存量は年々増加し、適正な管理が難しくなっている。平成19年度から実施している全庁的な文書の管理状況調査結果を踏まえ、具体的な管理方法を検討する時期に来ている。								
	創意・工 夫・課題等 の改善点 21年度の 成果	(課題・問題点についてどのような創意工夫、改善をしましたか。また、どのような成果がありましたか) (1)文書管理システム等導入ワーキンググループを設置し、文書管理システムの仕様やシステム導入に伴う文書事務・決裁事務の課題等について検討を行い、システムに意見を反映した。なお、文書管理システムの構築作業については、当初予定の計画を変更し、3月に仮稼働を開始するとともに、職員研修は、システムの本稼働直前に行う方が実効性が高いことから、平成22年度に実施することとした。 (2)浄書・印刷業務については、長期継続契約(3年)を締結した。また、財政課と協議を行い、新規庁内印刷物について各課の予算と連動させる仕組みをつくり、適正な部数の印刷と経費の縮減に努めた。 (3)地下書庫の文書の削減については、調査にとどまり、実現に至らなかった。								
	未解決の 課題・問題 点	(21年度事務事業の取組において対応(解決)できなかったものはどのようなことですか) (1)平成22年度に予定している文書管理システムの本稼働に向けて、諸々の課題の解決を図る。 (2)印刷機、総務課管理のコピー機における紙使用量を把握し、データを公表することにより、紙使用料量の削減に向けた注意喚起を促す。 (3)永年保存文書の保存期間を引き続き見直し、廃棄可能な行政文書を特定する。								
	今後の方 針(対応・ 改善)	(上記対応できなかった課題・問題点について今後どのように対応(改善)していきますか) (1)文書管理システムを導入後の行政文書事務を円滑に行うため、行政文書事務のガイドラインを作成する。 (2)各課ごとの紙使用量について、使用量の推移がわかる形式で、定期的に公表する。 (3)歴史公文書の保存・管理と連動させて、永年文書の確認作業を進める。								
一次評価(課長評価)					二次評価(部長評価)					
A:充実又は拡大 B:現状のまま継続 C:統合又は縮小 D:廃止又は休止 E:事業完了										
評価結果	改善の必要性				評価結果	改善の必要性				
A	有	文書管理システムを使用した行政文書事務を正確かつ効率的に行う必要がある。さらに、公文書管理法にのっとった行政文書の管理体制の整備が求められる。			A	有	文書管理システムをできるだけ有効に活用するため、運用上の工夫が求められる。			
課長名		内藤 昭二			部名・部長名		総務部・小村 亮一			