

(款) 10総務費 (項) 5総務管理費 (目) 10文書広報費

◎文書事務の経費

文書管理事務

総務課

【総合計画上の位置づけ】

計画の前提

行財政運営: 地方分権社会に対応した持続可能な行財政基盤の確立と効果的な都市経営をめざします

【事業の目的】

対象 公文書

意図 文書の収受、施行及び発送の効率化を図るとともに、印刷に係る手間を省き、印刷経費を削減するため。

効果 文書の収受、施行及び発送業務をより効率的かつ円滑に行うとともに、高速印刷システムを活用し、冊子印刷等の内部処理化を促進する。

【事業の内容】

(1) 文書管理事務

・ファイリングシステム維持のための用品供給、郵便発送、マイクロフィルム撮影・廃棄文書溶解業務委託、貸し書庫賃借等の事務に係る業務を行った。

(2) 印刷・複写事務

・文書処理等業務委託、文書作成用パソコン、共用コピー機、共用簡易印刷機、高速デジタル印刷機の賃借・保守委託等の文書作成支援業務を行った。

【中事業に含まれる実施計画事業】

文書管理システムの構築(6-1-3-③)

【事業費】

(単位: 千円)

当初予算額	予算現額	支出済額	翌年度繰越額	不用額
132,665	132,415	119,860		12,555
主な支出内訳				
・ 文書管理事務				
文書管理システムに係る研修講師謝礼				0
ファイリング用品等消耗品費				2,449
庁内郵便料				64,504
庁内メール便等運搬料				1,199
廃棄文書溶解業務委託料				117
マイクロフィルム作成業務等委託料				345
貸し書庫賃借料				1,953
マイクロフィルムリーダープリンタ備品購入費				1,082
・ 印刷・複写事務				
浄書印刷用消耗品費				7,846
文書処理等業務委託料				16,770
高速デジタル印刷機保守業務委託料				9,638
高速デジタル印刷機周辺機器保守業務委託料				763
電子複写機器賃借料				5,158
高速デジタル印刷機器賃借料				6,086

平成21年度事務事業評価シート

[illegible]

平成21年度事務事業評価シート

創意・工夫・課題等改善状況	課題・問題点	(20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)文書管理システム単独の導入では、高い電子決裁率が望めない等の理由から、システム導入の先送りが決定された。 (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)経費の削減はもとより、地球温暖化対策、省エネルギーの視点から、紙の購入量の削減を進めていく必要がある。 (4)これまで以上に、行政文書及び公印の適正管理を行う必要がある。
	創意・工夫・課題等の改善点 20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)文書管理システムは、グループウェア、情報公開、財務会計及びその他の事務とともに統合的に処理・管理できるシステムとして構築するものとして、中期実施計画で採択された。なお、システム開発に当たっては、既存のパッケージソフトをそのまま使用し、カスタマイズを極力行わないことで経費の節減を図ることとした。 (2)本年度も引き続き労働者派遣法に基づく委託契約を締結した。 (3)紙の購入量の削減を目指し、文書管理システムの電子決裁率の目標値を90%に設定した。 (4)公印使用の手引きを改訂し、決裁文書・契約書の適正管理のための基準を示した。また、永年保存文書の保存期間の見直し調査を実施した。
	未解決の課題・問題点	(20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)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年度及び20年度に実施した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。
	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)文書管理システムの導入に向けて、早期に関連課とのプロジェクトチーム等を立ち上げる必要がある。 (2)業務に熟達したオペレーターの継続確保を念頭に置き、次年度の契約方法について検討する。 (3)文書管理システムの導入及び既存の文書の保管方法を見直すことにより紙文書の保存量を減らし、執務室・地下書庫の省スペース化を図る。

一次評価(課長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	A	改善の必要性 有
	文書の電子決裁率が高まるように、現行の文書事務の見直しを行うとともに、より職員が利用しやすいシステムとして導入する。また、今後、制定が予定されている公文書管理法の趣旨を踏まえ、行政文書の適正管理を徹底するとともに、現行規則の改正等を視野に入れた検討を行う必要がある。		
担当課長氏名:		総務課長 内藤 昭二	

二次評価(部長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	A	改善の必要性 有
	行政文書を、行政だけでなく市民全体の共有財産として適正な管理を行い、必要に応じた情報提供、情報公開の求めに適切に対応する。文書管理システムは、こうした考え方に合致するものであり、行政の説明責任を果たすことにもつながるため、今後のIT社会のさらなる進展を視野に入れて、積極的な導入を図るべきである。		
担当部名	総務部	部長名	兵藤 芳朗