

事務事業 No./名称	<input type="checkbox"/> サービス部門 <input checked="" type="checkbox"/> 支援部門 総務-03 文書管理事務									
主管課	総務課	関連課								
分野名	行財政運営									
目標 (目標値)	文書管理システムを活用し、適正な行政文書事務を行う。 電子決裁率90%									
人口等のデータ	データ区分	25年度	24年度	23年度	備考					
	人口	177,895人	177,224人	177,204人	・各年4月1日 (住民基本台帳)					
	世帯数	80,295世帯	79,669世帯	79,217世帯						
	事業の対象者数									
事業の対 象者数										
運営資源状況	決算値(千円)	122,767	131,555	128,719						
	(国・県)									
	(負担金等)									
	(一般財源)	122,767	131,555	128,719						
	人員配置数	3.0人	3.0人	3.0人						
	人件費(千円)	23,042	24,307	25,777						
	協働のパートナー									
事務事業 運営経費	総事業費(千円)	145,809	155,862	154,496						
	市民1人当りの経費(円)	1	1	1						
	対象者1人当りの経費(円)									
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	茅ヶ崎市	逗子市	相模原市	厚木市
	文書管理シ ステムを導入した 市町村	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		海老名市	南足柄市	鎌倉市						
	○	○	○							
指 標	評価	年度	22年度	23年度	24年度	25年度	最終年度(27年度)			
電子決裁率90%	◎	目標値	90%	90%	90%	90%				
◎目標を達成 ○目標に向かって前進 △横ばい ×後退		実績値	90.0%	90.0%	93.4%	94.4%				

中事業に含まれる小事業の方向性(⇒個別事業の概要は裏面)

(千円)

H25小事業名	H25決算値	H26小事業名	H26予算額	A: 充実・拡大 B: 現状継続 C: 改善・見直し D: 統合縮小 E: 廃止・休止			
文書管理事務	83,243	文書管理事務	146,833	今後の方向性	B	理由・手法	行政文書の適正な管理を推進する。
印刷・複写事務	39,524			今後の方向性		理由・手法	
				今後の方向性		理由・手法	
				今後の方向性		理由・手法	
				今後の方向性		理由・手法	

中事業の評価(事務事業の課題、取組状況、今後の方向性)

H25年度の課題	・行政文書の作成基準等の見直しを行う。 ・各課等が保存する常用行政文書の実地調査を行い、保存方法を見直す。 ・ファイル・電子メールの取扱いについて、引き続き情報推進課と協議を行い、運用方法を確立する										
課題解決のための取組	・行政文書の作成基準等の見直しの検討を行った。 ・各部総務担当課を中心に保存する常用行政文書の実地調査を行った。 ・ファイル・電子メールの取扱い方法について情報推進課と協議した。					取組の結果	<input type="checkbox"/> 解決 <input checked="" type="checkbox"/> 未解決				
未解決の課題	・行政文書の作成基準等の作成 ・ファイル・電子メールの取扱い方法の庁内周知										
中事業の評価	適切=○要改善=△(2面「評価の視点」を参照)		➡	①効率性	○	②妥当性	○	③有効性	○	④公平性	○
今後の方向性 (課題解決に向けた取組 ・H26予算への反映)	・行政文書の作成基準等を作成し、周知する。 ・情報推進課との連携により、ファイル・電子メールの取扱い方法について庁内周知を図る。							➡	B	※□事業完了	

評価者名

総務課担当課長

三上 周二

(2面) 小事業・個別事業の評価

評価のポイント

評価の視点	①効率性	事業費や人件費に削減余地はないか。	②妥当性	事業の目的と政策・施策体系の目標とが整合しているか。法的な根拠や公的関与の妥当性はあるか。
	③有効性	事業の成果が得られているか。事業を休止・廃止した場合影響があるか。	④公平性	受益機会が偏っていないか。受益者負担は公平・公正か。

(単位:千円)

小事業名	事業概要				【小事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△				
					①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性	
	文書管理システムの運用、郵便物等の受領・発送、ファイリングシステムの運用、保存文書の適正管理				○	○	○	○	
文書管理 事務	主な 個別 事業	ザイムスコード	個別事業名	25年度当初予算	25年度決算値	【個別事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△			
						①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性
		259	臨時的任用職員賃金	642	546	○	○	○	○
		259	文書研修講師謝礼	50	50	○	○	○	○
		259	消耗品費	2,580	2,332	○	○	○	○
		259	維持修繕料	323	56	○	○	○	○
		259	郵便料	77,176	66,463	○	○	○	○
		259	運搬料	1,635	981	○	○	○	○
		259	マイクロフィルムリーダープリンタ保守業務委託料	104	104	○	○	○	○
		259	廃棄文書溶解業務委託料	135	128	○	○	○	○
		259	郵便料金後納システム保守業務委託料	104	104	○	○	○	○
		259	郵便料金後納システム用パソコン保守業務委託料	11	12	○	○	○	○
		259	浄書用パソコン保守業務委託料	21	21	○	○	○	○
		259	地下書庫電動式移動棚保守業務委託料	228	210	○	○	○	○
		259	文書管理システム研修業務委託料	132	132	○	○	○	○
		259	文書管理システムサーバ賃借料	8,770	8,770	○	○	○	○
		259	文書管理システムスキャナ賃借料	1,376	1,376	○	○	○	○
※□ 事業完了	259	貸し書庫賃借料	1,953	1,953	○	○	○	○	
	259	湘南九市文書事務研究会分担金	5	5	○	○	○	○	

小事業名	事業概要				【小事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△				
					①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性	
	印刷原稿の作成支援、庁内印刷				○	○	○	○	
印刷・複写 事務	主な 個別 事業	ザイムスコード	個別事業名	25年度当初予算	25年度決算値	【個別事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△			
						①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性
		591	消耗品費	6,771	6,710	○	○	○	○
		591	備品修繕料	90	56	○	○	○	○
		591	文書印刷等業務委託料	15,490	15,351	○	○	○	○
		591	高速デジタル印刷機周辺機器保守業務委託料	481	279	○	○	○	○
		591	高速デジタル印刷機本体保守業務委託料	10,886	10,261	○	○	○	○
		591	電子複写機器賃借料	3,206	3,440	○	○	○	○
		591	高速デジタル印刷機器賃借料	6,673	2,938	○	○	○	○
		591	簡易印刷機器賃借料	91	91	○	○	○	○
※□ 事業完了	591	コンピュータ断裁機賃借料	398	398	○	○	○	○	

小事業名	事業概要				【小事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△				
					①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性	
主な 個別 事業	主な 個別 事業	ザイムスコード	個別事業名	25年度当初予算	25年度決算値	【個別事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△			
						①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性
		※□ 事業完了							

小事業名	事業概要				【小事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△				
					①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性	
主な 個別 事業	主な 個別 事業	ザイムスコード	個別事業名	25年度当初予算	25年度決算値	【個別事業の評価】 評価⇒適切=○、要改善=△			
						①効率性	②妥当性	③有効性	④公平性
		※□ 事業完了							