

平成28年度 事務事業評価シート

|  |                                |   |   |   |           |                               |               |       |       |
|--|--------------------------------|---|---|---|-----------|-------------------------------|---------------|-------|-------|
| 事務事業名  | 文書ファイリングシステム管理                 |   |   |   |           | 所管                            | 総務部           |       |       |
|  |                                |   |   |   |           |                               | 総務課           |       |       |
| 事務事業の概要  | 行政計画                           | 事業NO.   | —   | 計画事業名   | (行政計画外事業) | 事業の開始・終了年度                    |               |       |       |
|  | 長期総合計画体系                       | [基本目標]  |   |   |           |                               | [事業開始] 昭和42年度 |       |       |
|  |                                | [小 柱]   |   |   |           |                               | [終了予定] - 年度   |       |       |
|  |                                | [施 策]   |   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 根拠法令等                          | 条例・規則   | [法令等名]  | 東京都台東区公文規則、東京都台東区役所文書取扱規程、東京都台東区役所文書の保管及び保存に関する規程 |           |                               |               |       |       |
|  | 事業対象                           | 庁内各課  |   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 事業目的                           | 区全体での文書の保管、保存及び廃棄の基準を統一することにより、事務効率の向上を図る。          |   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 事業内容                           | ファイリングシステム維持管理(説明会、研修、定期調査の実施)<br>ファイリングシステム用品買入、払出 |   |   |           |                               |               |       |       |
| 委託の有無  | なし                             | 委託内容  |   |   |           |                               |               |       |       |
| 補助金の有無   | なし                             |   |   |   |           |                               |               |       |       |
| 事務事業の実績  | 種 別                            | 指標の名称   | (単位)  | 目標値<br>(30年度)                                     | 25年度      | 26年度                          | 27年度          |       |       |
|  | 活動指標                           | 個別フォルダ払出数   | 枚   | 30,000  | 32,505    | 30,963                        | 32,485        |       |       |
|  |                                | 保存箱払出数  | 枚   | 2,000   | 1,874     | 2,046                         | 2,116         |       |       |
|  | 成果指標                           |   |   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 決算額                            | (単位：千円)   |   |   |           |                               | 2,137         | 2,217 | 2,198 |
|  | 事務事業コスト                        | (単位：千円)   | 人にかかるコスト(人件費など)   |   |           | 5,113                         | 5,101         | 4,812 |       |
|  |                                |   | 物にかかるコスト(物件費・維持補修費)   |   |           | 2,137                         | 2,218         | 2,199 |       |
|  |                                |   | その他のコスト(扶助費・補助費など)  |   |           | 0                             | 0             | 0     |       |
|  |                                |   | 総経費   |   |           | 7,250                         | 7,319         | 7,011 |       |
|  | 財源項目                           | (単位：千円)   | 受益者負担額(使用料・手数料・負担金など)   |   |           | 0                             | 0             | 0     |       |
| その他特定財源(国や都の支出金・財産収入など)  |                                |   | 0   | 0   | 0         |                               |               |       |       |
| 一般財源(区負担額)   |                                |   | 7,250   | 7,319   | 7,011     |                               |               |       |       |
| 前回評価から改善した事項   | 保存文書の引継時における作業の一部を委託し、効率化を高めた。 |   |   |   |           |                               |               |       |       |
| 評価の視点  | 評価                             | 評価の理由   |   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 必要性                            | 3   | 効率的な事務処理、情報公開制度への対応等の観点から、必要とされる文書を直ちに検索、使用できる体制を整備しておく必要がある。区政運営上、極めて重要な事業であり、その重要度に変化はない。                                   |   |           |                               |               |       |       |
|  | 効率性                            | 3   | ファイリング定期調査を通じて保存年限の見直しを図るとともに、電子決裁の決裁区分の引上げなど、できる限り紙文書を減らす試みを行った。全体的にコストや効率性に大きな変化はない。  |   |           |                               |               |       |       |
|  | 手段の適切性                         | 2   | 昭和42年からファイリングシステムを導入しており、その仕組みや運用など、全職員に浸透し確立されたものと考えている。しかし、紙文書の増加に伴い、執務スペースが逼迫するなどの問題も生じているため、電子保存の推進など、手段の一部を見直す必要があると考える。 |   |           |                               |               |       |       |
|  | 目的達成度                          | 3   | 公文書の保管及び保存、さらには情報公開への対応に関して、できる範囲の中で適切に対応することができた。  |   |           |                               |               |       |       |
| [評価の理由] (区民生活への影響を十分考慮すること)  |                                |   |   |   | 評価結果      | 今後の方向性                        | 改善            |       |       |
| 重要度を増している情報公開への対応として、ファイリングシステムは欠かすことのできない仕組みであるとともに、全庁的な文書事務の根幹をなしている。今後、検索の効率化等、事務改善の観点から電子化の推進をより一層図っていく。 |                                |   |   |   |           | 拡大<br>改善<br>維持<br>縮小<br>廃止・終了 |               |       |       |