

# 小山市事務事業評価シート

令和元年度版

No. 11

1. 基本情報										3. Check - 評価 -											
＜1＞事業・業務名		文書整理事業				＜2＞事業・業務の別		業務		実績評価		＜24＞事務事業を実施する目的や対象は妥当か？		1.妥当である							
＜3＞選定基準		②平成30年度に事業内容(対象・手段等)を見直した事務事業				＜4＞継続評価・新規評価の別		継続評価				＜25＞事務事業を実施する手段や実施手法は妥当か？		2.検討を要する							
＜5＞総合計画基本計画での体系		大項目		2 着実に進める 新しい時代の行政づくり		＜6＞担当部(局)		総務部				＜26＞事務事業の実施に対する市民ニーズはあるか？		2.変わらずにある							
		中項目		2-1 行政サービスの向上と効率的な行政運営		＜7＞担当所属		行政経営課				＜27＞今後も市が実施する事務事業として妥当か？		1.妥当である							
		小項目		2-1-1 行・財政改革		＜8＞担当係等		文書館		＜28＞事務事業の成果の向上の余地はあるか？		1.向上の余地はある									
		施策								＜29＞(総合計画基本計画)施策への貢献度は大きい？		3.少ない									
＜9＞根拠法令・計画等		小山市文書館における文書等の寄贈および寄託に関する要綱 小山市文書館における文書等収集基準 小山市文書館公文書評価選別基準				＜10＞関連・類似事業				＜30＞事務事業の効率の向上の余地はあるか？		1.向上の余地はある									
＜11＞会計		一般		会計		＜12＞予算科目		2 款 1 項 1 目		＜31＞民間への外部化(民営化・業務委託等)は可能か？		3.不可能である									
＜13＞実施期間		19 年度 ~ 年度		＜14＞全体事業費				千円		＜32＞受益者負担の水準は妥当だと考えられるか？		4.該当しない									
＜15＞実施手法		直営		「その他」の場合 ( )						＜33＞総合評価		2.改善の余地はある									
2. Do - 実施 -										理由		評価選別作業・目録作成作業をさらに効率よく行う必要がある。									
＜16＞事業・業務の概要		歴史資料として重要な価値を有する公文書および、その他の記録を収集、整理する。																			
目的		＜17＞事業・業務の目的		重要な価値を有する公文書等の記録を、市民共有の財産として継続的に後代に伝え、散逸防止を図るとともに広く一般の利用に供する。																	
		＜18＞事業・業務の対象		公文書等の記録 市民及び利用者																	
手段		＜19＞平成30年度の活動内容		文書等の受入、整理、保存																	
		＜20＞活動指標 (活動した量や実績)		指標名		単位		平成29年度		平成30年度											
				計画		実績		計画		実績		達成率(%)									
		第1次・第2次選別		箱		600 860		600 298		49.7%											
		目録作成作業		件		300 269		300 443		147.7%											
成果		＜21＞事業・業務の成果		文書等を整理し、広く一般の利用に供するようにする。																	
		＜22＞成果指標 (活動の成果の量や実績)		指標名		単位		平成29年度		平成30年度											
				計画		実績		計画		実績		達成率(%)									
		閲覧資料数		点		150 2,396		150 218		145.3%											
		検索システムアクセス数		件		3,000 2,477		3,000 1,882		62.7%											
資源		＜23＞投入指標 (投入するお金の量)		コスト実績		単位		平成29年度		平成30年度											
				計画		実績		計画		実績		投入率(%)									
		千円		22,239 22,239		23,575 23,575		100.0%													
		事業費等		千円		3,104 3,104		3,209 3,209		100.0%											
		財源内訳		国・県補助金		千円															
				地方債		千円															
		その他		千円																	
		一般財源		千円		3,104 3,104		3,209 3,209		100.0%											
		人件費		千円		19,135 19,135		20,366 20,366		100.0%											
		正職員		千円 × 人役		7,195 × 1.0 7,195 × 1.0		7,146 × 1.0 7,146 × 1.0													
		他の職員		千円 × 人役		2,388 × 5.0 2,388 × 5.0		3,305 × 4.0 3,305 × 4.0													
4. Action - 改善 -										事業の改善		＜34＞事業の課題 事業の改善点 今後の方針									
												・評価選別作業・目録作成作業を効率よく行うため、職員間で共通認識を持つ。 ・今後、公開基準に基づき、公開・非公開の判定を行う。									
事業の方向性		＜35＞1次評価		所属長		3.現状維持		理由		限られた人材の中で業務を推進していくためには、事業の改善欄にある通り、共通認識を持ち効率化を図る必要がある。また、今後適切に文書等の整理・保管・閲覧を行っていくため、民間委託化については、できる部分とできない部分を明確にしたうえで検討することが必要。											
		＜36＞2次評価		所管部長		3.現状維持		理由		主に再任用職員配置の職場で、人員等の関係により予定通りの事業の進捗には難しい部分もあるが、全体の優先度を勘案して、効率的な取組に努めるとともに、利用の促進を図るためにも文書館システムの本格運用に積極的に取り組んでほしい。											
5 Plan - 計画 -										事業の計画		＜37＞実施計画									
												公文書等の記録資料の散逸防止と市民への状況提供									
＜38＞活動・成果目標		必要とする資料を提供できるようにする。		＜39＞コスト計画		単位		令和元年度		令和2年度											
				計画		計画		計画		計画											
				千円		21,984 2,726		千円		21,984 2,726											
				事業費等		千円		1,618 2,726													
		人件費		千円		20,366 20,336															