

事務事業名		文書管理事業			会計	一般会計		事業種別		経常	開始	終了
H27担当課等名		総務文書課		H27係等名	文書法規係			H26係等名	文書法規係			
基本計画上の位置づけ		政策	9	市民と共に進める行政経営								
		施策	93	良質な行政サービスの提供								
目的	対象(誰・何を)	市が保有する文書			対象指標	指標名及び単位			26年度数値			
	意図(どういう状態にするか)	適切な文書管理により、住民及び職員が利用しやすい状態にする。				各課等の数(課、室、行政委員会事務局等が49、飯田地区以外の自治振興センターが15、各保育所23、松尾浄化管理センター、介護老人保健施設)			89			
	向上させたい上位施策の成果指標	市役所が提供するサービスに満足している市民の割合(%)										
目標	種別	指標名及び単位			26年度計画	26年度実績	27年度計画	28年度見込み	備考(指標変更など)			
	成果指標	ファイリングシステムの再構築がされた課等の数(割合)			24 (27%)	25 (28%)	34 (38%)	53 (60%)				
	定性目標											
事業概要	市外への文書の発送、市外からの文書の收受及び市内部での文書による情報の伝達 行政資料コーナーにおける行政資料の頒布及び情報提供 適切な文書の保管、保存及び廃棄の実施 情報公開及び個人情報保護に係る総合的な調整(根拠法令) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律 個人情報の保護に関する法律 公文書等の管理に関する法律											
事業内容					名称			活動指標				
26年度事業内容	1 庁舎移転を視野に入れた適切な文書管理の実施のためのファイリングシステムの再構築 (1) 専門的知識を有する職員の育成 (2) 3段キャビネットの集中配置、コンサルタントの指導等による再構築の実施				1			1				
	2 公文書公開制度及び個人情報保護制度の適切な運用を行う。				2 公開、閲覧等の件数			2 件数 245				
	3 庁舎改築に係る一時移転場所の確保【新】				3 確保した移転場所の面積			3 144平方メートル				
事業コスト		25年度決算額	26年度予算額	26年度決算額	27年度予算額	特定財源内訳、補足						
事業費計(千円)①		19,657	9,863	9,658	10,684							
国庫支出金												
県支出金												
起債												
その他												
一般財源		19,657	9,863	9,658	10,684							
人件費計(千円)②		18,979		18,979								
正規職員所要時間		4,800		4,800								
臨時職員所要時間		1,688		1,688								
総事業費①+②		38,636	9,863	28,637	10,684							
事業内容・目標達成状況の振り返り	文書管理をより適正に行うため、ファイリングシステムの再構築に向けて職員研修、今後の実施方法の検討、先進地の視察等を行い、次年度の予算要求に反映することができた。											
改革改善の考え方	①問題点	文書管理については、管理システムを導入し、一定の成果を挙げてきたところではあるが、必ずしも適切に行われていないと思われる部分が見られる。										
	②改革提案	職員間では徹底が難しい管理のルールについて、ポイントを絞って外部のコンサルタントの支援を得、また、同時に指導に当たる職員の資質の向上を図り、ファイリングシステムの再構築に取り組む。										