

行政評価シート(事後評価)

コード (9) 2-2-2	事務事業名 文書保管業務	所管部課 総務部総務法規課(旧文書課)
------------------	-----------------	------------------------

事務事業の概要	事務事業の目的	根拠法令等
	市で保存を要する文書を書庫及びトランクルームで保管し、必要に応じて閲覧、廃棄等できるように管理する。	<input type="checkbox"/> 法律 <input checked="" type="checkbox"/> 条例・規則 <input type="checkbox"/> 政令・省令 <input type="checkbox"/> 要綱・要領
	事業内容・実施方法等 / 補助の概要: 補助団体の概要(団体名・団体の活動内容・補助金の活用内容等)、補助金の概要(国・都基準の有無・対象者拡大の有無・上乗せ補助額・市単独補助額)等	
	庁内書庫: 田無庁舎1箇所、保谷庁舎1箇所設置されている。かぎの管理は、田無庁舎は文書課、保谷庁舎は保谷庁舎管理課。定期的に入庫状況を調査し、文書の管理をしている。 トランクルーム: 共進トランクルーム株式会社に文書の保管、廃棄等の業務を委託している。随時閲覧可能、庁舎への配送(申込翌日に配送)も有償で可。	
事業開始時期	13 年度	実施形態 <input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> その他 ()

項目	単位	16年度	17年度	18年度	19年度
事業費(A)		1,887	1,758	1,826	2,305
財源	千円				
国庫支出金・都支出金					
地方債					
内訳					
その他 ()					
一般財源		1,887	1,758	1,826	2,305
所要人員(B)	人	0.20	0.20	0.20	0.20
人件費(C)=平均給与×(B)	千円	1666	1637	1632	1632
臨時職員等賃金(C')	千円	0	0	0	0
総コスト(D)=(A)+(C)+(C')	千円	3,553	3,395	3,458	3,937
単位当たりコスト					
(E)=(D) / (平均文書保管数)	千円	5.13	4.87	4.55	4.63

活動等指標	単位	16年度	17年度	18年度	19年度
平均文書保管数	実績値 件	693	697	760	850
	実績値				
(指標の説明・数値変化の理由 など) トランクルームに保管されている文書保存箱の平均数					
成果指標	単位	16年度	17年度	18年度	19年度
一次 未廃棄文書割合	目標値 %			1.0	
	実績値 %			1.7	
二次 なし	目標値				
	実績値				
(指標の説明・数値変化の理由 など) 庁舎書庫に保管されている文書のうち保存年限が経過している文書(未廃棄文書)の割合					

事業環境等	市民・関連団体等の意見(アンケート結果など)	なし
	都内26市のサービス水準との比較(平均値、本市の順位など)	<input type="checkbox"/> 上 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 下 26市中25市で書庫等での文書保存を実施している(平均収容可能数: 4,942箱、西東京市: 4,956箱)。26市中8市で外部保存施設(トランクルーム)の文書保存委託を実施している。
	代替・類似サービスの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 なし

コード (9) 2-2-2	事務事業名 文書保管業務	所管部課 総務部総務法規課(旧文書課)
------------------	-----------------	------------------------

【一次評価】

検証項目	ランク		一次評価	判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等
事業の優先度(緊急性)	2		<input type="checkbox"/> 拡充	<p>【情報公開への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内で使用されている文書を適宜書庫に移管し、執務室等の整理していく。併せて書庫に保存されている文書の内容を把握し、公文書の開示請求等に迅速に対応できるようにする。 【庁内書庫について】 ・保存年限が経過している文書を速やかに整理し、未廃棄の文書を減らすことで、保存文書の収容数を確保する。 【トランクルームについて】 ・長期保存文書等閲覧頻度の低い文書については、専用の保存施設であるトランクルームの利用について検討し、書庫の保存場所を確保する。
事業の必要性	2		<input type="checkbox"/> 継続実施	
事業主体の妥当性	3		<input checked="" type="checkbox"/> 改善・見直し	
直接のサービスの相手方	2		<input type="checkbox"/> 抜本的見直し	
事業内容等の適切さ	2		<input type="checkbox"/> 休止	
受益者負担の適切さ	3		<input type="checkbox"/> 廃止	
市民ニーズの把握	2			

【二次評価】

検証項目	ランク		二次評価	判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等
事業の優先度(緊急性)	2		<input type="checkbox"/> 拡充	<p>文書の保管について、抜本的な見直しをすることが必要である。</p> <p>保管文書の大半を占めるレセプトについては、既に電子データ化されるなど、一定の削減が見込まれている。</p> <p>今後、庁内文書についても文書の電子データ化を促進するとともに、文書の保管にあたってはPDF化による保管を検討するなど、創意工夫により極力限られた書庫での文書保管業務に切り替えていくことが必要である。</p>
事業の必要性	2		<input type="checkbox"/> 継続実施	
事業主体の妥当性	2		<input type="checkbox"/> 改善・見直し	
直接のサービスの相手方	2		<input checked="" type="checkbox"/> 抜本的見直し	
事業内容等の適切さ	2		<input type="checkbox"/> 休止	
受益者負担の適切さ	3		<input type="checkbox"/> 廃止	
市民ニーズの把握	1			

【行革本部評価】

行革本部評価	判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等
<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 継続実施 <input type="checkbox"/> 改善・見直し <input checked="" type="checkbox"/> 抜本的見直し <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止	<p>文書の保管については、既存保管文書の廃棄・整理を速やかに行うとともに、現在のトランクルームでの文書保管を原則廃止し、民間企業の取組等を参考に、紙ベースの保管から文書のPDF化による電子データ管理への切り替えを進めていく必要がある。</p> <p>なお、適切な時期に切り替えられるよう、文書管理システムと併せて庁内検討を進められたい。</p>