

1. 事業の位置づけ

(1) 事務事業名	文書ファイリング・文書保存に関する事務		(2) 新規・継続評価の別		継続
(3) 総合計画 施策体系 における 位置づけ	施 策 体 系	行政基盤の安定	(4) 担当 部署	部(局)	総合政策部
	基 本 目 標			課	総務課
	分野別目標			係	庶務文書係
	施 策 分 野		(5) 主担当者区分		主査
	施 策		(6) 関連する課		全課
(7) 根拠法令・条例・規則 ・要綱等		野木町文書取扱規程			

2. 事業内容・投入コスト

(1) 事業 内容	事業の対象になる相手方	全職員	実施期間	～
	事業内容	町長部局・教育委員会部局・選挙管理委員会・監査委員・農業委員会・固定資産評価審査委員会・公営企業・議会の公文書の保管、保存について指導を実施する。町文書取扱規程に基づく保存年限、永年、10年、5年、3年に区分し、書庫等に収納し、保存する(図書館、交流センターはそれぞれの施設で文書保存をしている。)。また、職員の事務遂行の適切化及び効率化並びに公文書公開請求に対して、迅速かつ的確に対応できるようファイリングシステムを導入している。		
	前年度から改善した点	引き続き研修会及び実地指導を行い、公文書管理への意識付を行った。文書取扱規程を改正し、文書作成課の責任において、文書保存及び廃棄できるようにした。		

(2) 投入コスト	会 計				予 算 科 目	款	項	目		
	事業費	区 分		単位	平成29年度 (実績)	平成30年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和2年度 (見込み)	令和3年度 (見込み)	
		コスト総額		千円	787	729	317	383	570	
		事業費等		千円	548	492	75	141	328	
		財源内訳	国支出金		千円					
			県支出金		千円					
			地 方 債		千円					
			そ の 他		千円					
			一般財源		千円	548	492	75	141	328
		人 件 費		千円×人役	239	237	242	242	242	
		正規職員		千円×人役	5,968 × 0.04	5,920 × 0.04	6,053 × 0.04	6,053 × 0.04	6,053 × 0.04	
正規職員時間外勤務		千円×人役	402 ×	402 ×	402 ×	402 ×	402 ×			
その他職員		千円×人役	×	×	×	×	×			

3. 活動指標・成果指標

(1) 活動指標	事務・事業を実行するための手段	指標名	単位	平成30年度			令和元年度				
	・野木町文書取扱規程及びファイリングシステムによる適切な公文書の保管、保存、廃棄を実施する。 ・研修の実施 ・実地指導の実施 ・自己点検の実施			目標	実績	達成度(%)	目標	実績	達成度(%)		
				研修会開催	回	1	1	100.0			
				実地指導の実施	回	1	1	100.0			
				自己点検の実施	回				1	1	100.0
(2) 成果指標	事務・事業を実行したことによる成果	指標名	単位	平成30年度			令和元年度				
	・野木町文書取扱規程及びファイリングシステムに基づく、適切な公文書の保管、保存、廃棄ができた。 ・研修会への参加人数 ・実地指導のA評価数(課)			目標	実績	達成度(%)	目標	実績	達成度(%)		
				参加人数	人	50	48	96.0			
				A評価数	個	5	6	120.0			

4. 評価				
(1) 必要性	総合計画の目標に結び 付く事務・事業か	評 価	理 由	
	町民のニーズに即した事 務・事業か	評 価	理 由	
(2) 効率性	事務・事業の実施に係る 民間活力利用の可能性 はあるか	評 価	理 由	
	類似事業との統合・連携 や予算やコスト削減の可 能性はあるか	評 価	理 由	
(3) 公平性	事業の受益者に偏りがな く公平性保たれているか	評 価	理 由	
	事業の受益者負担割合 は妥当か	評 価	理 由	
(4) 総合 評価	事業再検討の余地	評 価	理 由	
	事業終了の可能性・ 終了条件の有無	評 価	理 由	
5. 今後の課題・方向性				

(1) 改善点	主 担 当 者			
(2) 評価・今後の 方針	1 次 評 価	担 当 係 長	評 価	今後の方向性
	2 次 評 価	所 属 長	評 価	今後の方向性
	3 次 評 価	町 長	評 価	今後の方向性