

所管課		総務部総務課															
施策の大綱	まちづくりの目標(章)		施策分野(節)		施 策												
	第5章 自律協働都市		04 行財政運営		03 行政資源を有効に活用する												
	事業：文書管理事業												整理番号	0417			
目的	市の保有する行政文書等を適切に保管・管理をすることにより、適正かつ効率的な行政運営を行うこと及び市民に対する説明責任を果たすこと。																
目標	文書の保管とデータ管理、書庫への移管、保存期間満了文書の廃棄を適切に行う。 郵送料の削減に努める。																
事業費・財源	事業費（決算額）(千円)		46,851		コスト情報・評価	総コスト（千円）		49,138		総合評価	B	妥当性		A			
	財源内訳	一般財源		46,446		内訳	事業費		46,851			効率性		A			
		国府支出金		0			人件費		2,287			有効性		B			
		地方債		0			公債費		0		各部局においてより一層市民に分かりやすい文書の作成及び発信を行うことができるよう支援を行う必要がある。						
		その他特定財源		405			一人あたり(円)		440								
							世帯あたり(円)		1,040						評価理由		
	貢献度	施策に対する事業貢献度		A		根拠	市の事務の中心となる文書の適正な管理に努めた。										
今後の方向性	文書事務の更なる適正化に努めるとともに、各部局において、市民にとってより分かりやすい文書の作成及び発信を行うことができるよう支援を行う。																

事業 優先順位		1	細事業:文書管理事業				整理 番号		04					
目 的		文書管理システムを利用することで、文書管理の効率的遂行と情報公開への対応を図る。												
目 標		河内長野市文書規程及び河内長野市役所文書保存種別の標準規程に基づき、文書の保管とデータ管理を行うとともに、書庫への移管、保存期間満了文書の廃棄を適切に行う。 庁内の郵便物の一元的な取り扱いを実施するとともに、各種割引制度や低料金のメール便活用などにより、郵送料の削減に努める。												
事業 実施主体		直営		事業開始 年 度		昭和47年度以前		根拠 法令		河内長野市文書規程、河内長野市役所文書保存種別の標準規程				
事業費・財源	事業費・財源 内訳			平成25年度	平成24年度	比 較		コスト情報・従事職員数 内訳 参考			平成25年度	平成24年度	比 較	
		事業費（決算額）（千円）		46,851	45,578	1,273			総コスト（千円）		49,138	51,926	-2,788	
		一般財源		46,446	44,886	1,560			事業費		46,851	45,578	1,273	
		国府支出金		0	0	0			人件費		2,287	6,348	-4,061	
		地方債		0	0	0			公債費		0	0	0	
		水道事業会計負担金		28	692	-287			一人あたり（円）		440	460	-20	
		市市等販売収入		257					世帯あたり（円）		1,040	1,101	-61	
		広告料収入		120					職員数（人）		0.30	0.80	-0.50	
									再任用職員数（人）		0.00	0.00	0.00	
今後の方向性		文書管理システムの活用により、文書について起案から廃棄までを適正に管理する。また、郵送料の削減を図る。さらに、文書事務の手引きの改訂により、文書事務の更なる適正化に努めるとともに、各部局において市民にとってより分かりやすい文書の作成及び発信を行うことができるよう支援を行う。												
評価	妥当性		効率性		有効性		対象者	市職員など						
	A		A		B									

事業：文書管理事業

市の事務は、原則として文書によって処理される。文書には、情報伝達の客観性、確実性があり、情報を広い範囲に伝達でき、その内容を長期間保存できるからである。この文書の受け取り、作成、供覧、起案、浄書（清書）、印刷、送付、保管、保存、廃棄までをトータルに管理し、それらが正確かつ効率的に行われるよう業務を行った。

細事業：文書管理事業

1. 文書の收受・発送

郵送料削減のため、庁内の郵便物の取り扱いを一元的に行い、各種割引制度のほか低料金のメール便なども活用した。

＜郵送に要した経費＞

(円・%)

平成25年度 (A)	平成24年度 (B)	前年度増加率 (A/B-1)×100
26,217,406	25,955,672	1.01

2. 文書の印刷・浄書

市で発行する各種印刷物や申請書類などは、平成17年度からそのほとんどを庁内のデジタル印刷機で対応し、経費の節減に努めている。また、浄書業務についても、平成15年度からOA機器を導入し、市立小中学校の卒業証書や市の各種式典、イベントなどで使用する賞状、ポスターなどを庁内で作成し、経費の節減に努めている。

＜印刷・複写・浄書の処理状況＞

(枚・%)

年度 種別		平成25年度 (A)	平成24年度 (B)	前年度増加率 (A/B-1)×100
印	刷	5,786,589	5,627,495	2.83
普	通	1,367,774	1,533,157	△10.79
カ	ラ	74,998	28,978	158.81
浄	書	4,370	3,857	13.30
	プ	4,346	3,832	13.41
	リ			
	ン			
	タ			
	シルバークラフトセンター	24	25	△4

3. 文書管理

市の事務の中心となる文書について、文書管理システムにより起案から移管・保存・廃棄までを統一的に管理し、保存期間が満了するまで一部を除き総務課書庫で集中管理を行っている。保存期間が満了した8,661冊の文書の廃棄については、分別の上、紙類のリサイクルに努めた。

4. カラー印刷機の更新

各部局において、市の魅力発信に必要な印刷物をカラー印刷することで、より効果的に市の施策をPRできるようカラー印刷機を新機種に更新し、印刷単価の削減に努めた。