

令和3年度（令和2年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		文書事業		整理番号	8						
2 予算科目		2	款	1	項	2	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）	○	
3 事業期間		年度から		年度まで		桐生市公印規則		8 総合戦略への掲載			
4 事務分類		法定受託事務		○	自治事務		桐生市文書取扱規程		9 市長公約での位置付け		無 No
5 国県補助											
10 事業概要		目的		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）					
		市が取り扱う公文書		適正な運用及び管理を行い、市政に対する市民の理解及び信頼の確保に資する。							
		方法		○	直接実施	委託・指定管理	補助金	貸付	その他（	）	
11 主な業務内容		（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）									
郵便業務		市が送付する公文書の発送及び市に到着する郵便物等の收受、配布									
文書管理業務（システム含む）		公文書の適正な運用及び管理並びに平成29年2月に更新した文書管理システム「File Life Station2」の管理等									
印刷機等管理業務		高速プリンター及び印刷機並びに付随するインク、用紙類、マスターその他の消耗品の集中管理									
公印管理業務		桐生市公印規則に基づく公印（職印、庁印）の適切な管理									

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和元年度（実績）		令和2年度（実績）		令和3年度（見込み）			
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	17,901		12,823		17,979		
	人件費		千円	12,960		12,960		7,560		
	内訳	職員	人	千円	1.3人	9,360	1.3人	9,360	0.55人	3,960
		会計年度任用職員等	人	千円	2人	3,600	2人	3,600	2人	3,600
	総コスト		千円	30,861		25,783		25,539		
市民1人当たり（R3,331時点）		円	287		240		237			
財源内訳	国・県支出金		千円							
	起債		千円							
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円							
	その他特財 一般財源		千円	30,861		25,783		25,539		
2 活動指標	文書管理システムによる文書管理の徹底（登録文書数） ※H26現在 61,077件	目標値	件数	76,000		80,000		80,000		
		実績値	件数	79,432		76,058				
	達成度	%	104.5		95.1		0.0			
		目標値								
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	文書管理システムで数値化できる指標は文書登録数になるが、成果指標の数値化は困難である。	目標値	千円							
		実績値	千円							
	達成度	%								
		目標値								
	実績値									
	達成度	%								

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

文書事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	文書管理システムを活用することにより、公文書管理が徹底され、システム化が構築でき、検索、公開、廃棄等の面で事務の効率化が図られたため、職員の業務量削減に寄与している。 また、高性能な印刷機器を導入することで、パソコンを活用した印刷、自動作業による丁合など事務の効率化が図られている。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	A	文書管理システムの導入により、全庁的なシステム化や情報公開制度への速やかな対応などで、また、印刷機器の導入においては、職員の作業時間短縮化が図られていることから、職員の時間外勤務の縮減へとつながり、導入費用以上の効果が得られているものと考えられる。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	現状の文章管理システムの更新や改良等の検討は必要であり、新庁舎建設時までの課題ではあるが、同程度以上のシステムは必要である。 また、印刷機器関係については、今後のペーパーレス化への取組状況等を検討する中で、機器の更新についても検討していきたい。
・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び 事業推進に当たっての課題等)		
【公平性・ 透明性】	A	導入に際しては指名競争入札等を実施しており、情報公開での公表も実施していることから、公平性・透明性は確保されている。
・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載		
【優位性・ 独自性】	A	文書管理システム及び印刷機器ともに、ほぼ全ての自治体で同程度以上の導入はされており、他の業務についても同等の処理を実施しているものと推測されるが、今後も情報収集に努め、必要な改善を図りたい。
・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		
※書面審査を行う上で、説明して おくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象 事業の総事業費など		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 昨年度フォローアップ調査結果(CHECK)

令和2年度	最終評価結果	最終評価結果に対する具体的な改善内容等(担当課意見)
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し 文書の電子保存及び電子決裁については、事務の効率化のみならず、感染症流行時には行政機能を維持するために必要であることから、導入に向けて検討・研究されたい。

V 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性	改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し 文書管理システムや印刷機器の更新を含め、事務の適正化に向けた研究を行い、新庁舎完成時には感染症対策も含めたシステムの構築を検討したい。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し 新庁舎建設に伴い文書等の保存場所の縮小や、今後、市としてデジタル化を推進する観点から、費用対効果を検証する中で、文書の電子決裁に向け具体的な検討をされたい。
最終評価	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し 二次評価のとおり

令和3年度（令和2年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		庁舎管理費維持管理事業		整理番号	9				
2 予算科目		2	款	1	項	9	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）
3 事業期間		年度から		年度まで		桐生市役所庁舎等管理規則		8 総合戦略への掲載	
4 事務分類		法定受託事務		○		自治事務		9 市長公約での位置付け	無 No
5 国県補助									
10 事業概要	目的	誰・何を（対象）			どのような状態にしたいか（意図）				
		市役所本庁舎			庁舎の適正な維持管理を行い、安全で快適に利用できる状態に保つ				
	方法	○ 直接実施		○ 委託・指定管理		補助金		貸付	その他（ ）
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）									
業務名		業務内容概要							
構内・庁舎立入り申請書の受付		庁舎及び構内で行う催し等についての申請書を受領し、審査する。							
法定点検・保守委託		委託内容ごとに仕様書を作成し、契約手続きを行い、専門業者に委託して庁舎の維持管理を行っている。							
各委託費の執行		庁舎の建物、設備等の保守点検及び警備、清掃、電話交換業務に係る委託費の執行事務を行っている。							
光熱水費等の経費の執行		庁舎管理に必要とする消耗品・薬剤等の発注、支出及び庁舎の光熱水費、電話料等の経費の執行事務を行っている。							

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和元年度（実績）		令和2年度（実績）		令和3年度（見込み）			
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	126,533		125,881		129,235		
	人件費		千円	3,600		3,600		3,600		
	内訳	職員	人	千円	0.5人	3,600	0.5人	3,600	0.5人	3,600
		会計年度任用職員等	人	千円		0		0		0
	総コスト		千円	130,133		129,481		132,835		
市民1人当たり（R3.3.31時点）		円	1,209		1,203		1,235			
財源内訳	国・県支出金		千円							
	起債		千円							
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円							
	その他特財		千円							
	一般財源		千円	130,133		129,481		132,835		
2 活動指標	庁舎管理における委託件数	目標値	件数	21		21		21		
		実績値	件数	21		21		21		
		達成度	%	100.0		100.0		0.0		
		目標値								
		実績値								
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	業務委託料	目標値	千円	69,893		70,796		72,176		
		実績値	千円	69,854		70,620				
		達成度	%	99.9		99.8		0.0		
		目標値								
		実績値								
		達成度	%							

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

庁舎管理費維持管理事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	建物、設備等の定期的な保守点検、毎日清掃の実施により、来庁者及び職員に重大な影響を及ぼすような故障や不具合、事故等の発生はなかった。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	A	安全で快適な環境づくりのため、各種委託契約を締結していく中で、委託先の検証を行うとともに一者随意契約ではなく、競争入札の実施や、長期継続契約を採用することにより、コスト削減やサービスの向上に繋がった。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	建物、設備等の老朽化が著しいが、来庁者及び職員が快適かつ安全に利用でき、安定した市民サービスを提供できる環境づくりに努めながら、維持管理コストの節減、快適な環境維持など効果的な事業の推進を図っていく。
・事業を継続することの意義、見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び事業推進に当たっての課題等)		
【公平性・透明性】	A	各種委託契約については、可能な限り競争入札を実施することで公平性を確保するとともに、入札結果についても市ホームページで公表するなど、透明性確保に努めている。
・公平性が確保されているか、受益者負担は適切か、積極的に情報公開がされているかなどについて記載		
【優位性・独自性】	A	各市とも業務内容や庁舎の規模、設備環境が異なるため、比較を行っていない。
・他の自治体(同様事業含む)との比較及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、太田市、みどり市」の状況については、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		
※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費など		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 昨年度フォローアップ調査結果(CHECK)

令和2年度	最終評価結果	最終評価結果に対する具体的な改善内容等(担当課意見)
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し
		委託内容について、目的、必要性、委託の範囲や回数などを再度見直して経費削減に努められたい。 また、新庁舎の建設を見据え、民間活力を最大限活用するため、導入可能なその他の市有施設も含めた包括管理委託の実施に向けて研究・検討されたい。

V 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性	改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持
		各種委託契約を締結していく中で、仕様書の内容を再度精査し、不要な項目について見直しを図り、安全で快適な環境づくりに徹し、光熱水費等日常的な管理に要する経費については、職員に対して節約を呼びかけ経費節減を図っていく。 また、その他の市有施設も含めた包括管理委託については、主管課と調整したい。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し
		新庁舎建設に伴い、これまでの契約方法や委託内容等を再度見直し、更なる経費削減に努められたい。
最終評価	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し
		二次評価のとおり