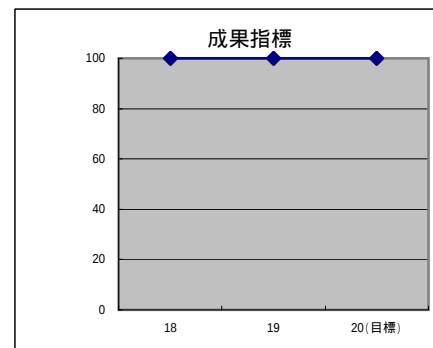
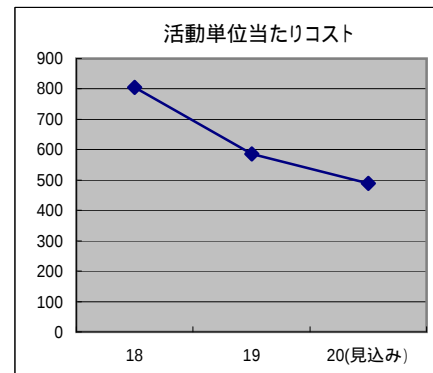


事務事業名		文書管理事務		予算科目	会計	1	一般会計	
					款	2	総務費	
					項	1	総務管理費	
					目	17	文書管理費	
					事業	1	文書管理	
総合基本計画	まちづくりの目標(章)	5	信頼に基づく市民とともに作るまち					
	施策(節)	3	行財政運営					
	施策の方向	(2)	情報通信技術の活用(高度情報化)と情報セキュリティの強化		作成部署	総務部総務課		
関連する計画等				連絡先	072 - 958 - 1111 内線 3691			
事業の目的								
対象(誰を・何を)								
公文書								
意図(どういう状態にしたいのか)								
適正な文書管理を行う。								
事業の内容								
・文書の入手に関する事務 ・文書の作成、施行に関する事務 ・文書の保存管理に関する事務 ・総合行政ネットワーク(LGWAN)による文書交換システム事務 ・地方公共団体における組織認証基盤(LGPKI)登録分局事務								
根拠法令等 地方自治法、羽曳野市情報公開条例、羽曳野市文書管理規則、羽曳野市文書管理規程、他								
事業開始時期 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月開始 ☒ 明確にはわからない 終了年度 平成 年度								
事業開始時からの状況変化 平成16年6月から総合文書管理システムを運用管理し、電子決裁等公文書の電子化を促進している。								
市民や議会の要望								
実施手法 ☒ 直営 ☐ 一部委託 ☐ 全部委託 ☐ 補助金・助成金 ☐ その他()								
委託先								
☐ 外郭団体委託 名称 ☐ 民間委託 委託内容								

区 分		18年度	19年度	20年度
		(実績)	(実績)	(見込み)
事業費【1】 (千円)		13	9	23
人件費【2】 (千円)		4,620	3,612	2,940
職員数	正規職員	0.55 人	0.43 人	0.35 人
	再任用職員	0.00 人	0.00 人	0.00 人
	嘱託職員	0.00 人	0.00 人	0.00 人
	臨時職員	0.00 人	0.00 人	0.00 人
	超過勤務(参考) (時間)	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間
総事業費 (【1】 + 【2】) 【A】 (千円)		4,633	3,621	2,963
財源内訳	国費 (千円)			
	府費 (千円)			
	市債 (千円)			
	その他 (手数料・使用料等) (千円)			
	一般財源 (千円)	4,633	3,621	2,963
活動指標(事業の活動実績)【B】 単位		18年度	19年度	20年度(目標)
庁内簿冊数 冊		5,751	6,169	6,057
活動単位当たりコスト(【A】 / 【B】)		806 円	587 円	489 円
市民1人当たりコスト(【A】 / 人口)		38 円	30 円	25 円



成果指標	指標名		指標設定の考え方		平成18年度	平成19年度	平成20年度
	適正管理率(%)	(式)	適正な文書管理の割合	目標	100	100	達成率(%)
				実績	100	100	100.0%
	(式)			目標			達成率(%)
				実績			

