

平成17年度 事務事業評価表					
〔様式1〕					
記入年月日	平成17年4月25日		記入者	内線	2216
部 名	総務部	課 名	総務課	課長名	今田 良
事務事業名	公文書のマイクロフィルム化事業				
予算上の事務事業名	マイクロフィルム化等業務委託				
1 総合計画における位置づけ		施策コード			
基本目標					
政策名					
基本施策名					事業開始年度
施策名					昭和63年以前 ▼
2 実施根拠及び関連法令・条例等					
相模原市マイクロフィルム文書規程					
3 個別計画の概要			概要		
計画名			公文書の保管コストを削減し、適正な保存・管理を行うため、永年保存文書のマイクロフィルム化を推進するもの。		
計画年次	年度～	年度			
4 事業形態の区分 記録・統計・保存 ▼					
5 事業概要					
(1) 事業の目的(何のために行うのかまたはもたらしたい成果)			(2) 対象(誰、何)		
<p>市政にとって最も重要な文書として公文書科目表に位置づけられている永年保存文書について、永年にわたる適正な保存・管理を行うため、マイクロフィルムに撮影し、必要に応じて職員の閲覧に供するもの。</p>			<p>過去の経過等を調査したい職員とその情報を待っている市民</p>		
(3) 平成16年度事業の内容(活動)・・・いつ、どのような方法で実施した内容(活動)なのか。					
<p>【開始年度】昭和48年度 【実施方法】業者委託(一者随意契約) 【平成16年度の概要】 ・撮影対象文書～総務課が引継を受けた永年保存文書364冊 ・撮影本数～16mmマイクロフィルムカートリッジ 107本 ・撮影コマ数～一般文書撮影79,230コマ、高解像力撮影(図面等)22,905コマ</p>					
6 関連・類似事業や他市の状況					
<p>平成14年度の調査で、公文書のマイクロフィルム化を実施しているのは県内で15市。うち、本市と同様の撮影方法(16mmマイクロフィルム使用)を採用している市は5市であった。他市は、指名競争入札で業者を決定しているものの、市内業者と契約している例が圧倒的に多い。(本市における市内業者は、現契約業者のみである。)</p>					
7 事業費の推移 [単位:千円]					
年 度	平成14年度(決算)	平成15年度(決算)	平成16年度(決算見込)	平成17年度(予算)	平成18年度(見込)
事業費	7,512	6,060	5,454	8,201	7,791
一般財源	7,512	6,060	5,454	8,201	7,791
受益者負担金	0	0	0	0	0
その他の特定財源	0	0	0	0	0
人件費の合計	0	0	0	0	0
事業コスト合計(a)	7,512	6,060	5,454	8,201	7,791
8 事業効率・・・(複数の事業で構成されている場合は、その中の主たる事業)					
主たる事業名	公文書のマイクロフィルム撮影事業			対象名称(単位)	巻
年 度	平成14年度(決算)	平成15年度(決算)	平成16年度(決算見込)	平成17年度(予算)	平成18年度(見込)
事業コスト(主たる事業)	7,512	6,060	5,454	8,201	7,791
対象数	127	94	107	178	169
単位あたり経費(円)	59,150	64,468	50,972	46,073	46,101
前年度比		1.09	0.79	0.90	1.00

9 活動指標・・・実施した内容（活動）の数値化					
指標名 (単位)	1巻あたりのコスト (円)	指標式と指標の説明		総事業費 / 当該年度に撮影したマイクロフィルムの巻数	
	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度(目標)
実績	0.0	0.0	0.0		
目標	0.0	0.0	0.0	46,000.0	46,000.0
目標達成度					
10 成果指標・・・対象と意図の達成度を表す指標					
指標名 (単位)	マイクロフィルム閲覧者数 (人)	指標式と指標の説明		本館地下行政資料室を利用した職員のべ人数 (利用者全体の概ね7割程度)	
	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度(目標)
実績	0.0	0.0	0.0		
目標	0.0	0.0	0.0	700.0	700.0
目標達成度					
11 個別評価					
(1) 妥当性の評価 【A：妥当である・B：妥当性に課題がある・C：妥当でない】					
A	<input type="checkbox"/>	法令等により実施することが義務付けられている。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	法令等に定められた市の責務を具体化して実施する事業である。			
	<input type="checkbox"/>	公益性が高い、または必需性が高い事業である。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	将来にわたって、市民のニーズや行政需要がある。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	税金を投入して実施するにふさわしい事業であり、市民にも説明できる。			
(2) 有効性の評価 【A：有効である・B：有効性を高める余地がある・C：有効でない】					
B	<input checked="" type="checkbox"/>	上位施策の目的を達成するために大きく貢献している。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	課題等の解決や市民生活に大きく貢献している。			
	<input type="checkbox"/>	成果指標の実績値とその推移から見て、期待されるような成果をもたらしている。			
	<input type="checkbox"/>	事業の対象範囲は適切であり、対象は事業を実施したことによる効果を楽しんでいる。			
(3) 効率性の評価 【効率が良い・B：効率性を高める余地がある・C：効率が悪い】					
C	<input checked="" type="checkbox"/>	単位あたりの経費は適正である。			
	<input type="checkbox"/>	これ以上コスト節減の余地がない。			
	<input type="checkbox"/>	受益者負担や補助等の割合に問題はない。			
	<input type="checkbox"/>	事業の実施方法や実施体制は適正である。			
(4) 民間活力の導入の可能性 【有・無】					
有	<input checked="" type="checkbox"/>	業務の一部または全部について、民間で実施する方が経費の節減に繋がる。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	業務の一部または全部について、民間で実施する方が技術・知識面で優れている。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	業務の一部または全部について、民間で実施する方がサービス面で優れている。			
	<input type="checkbox"/>	民間では実施していない、または市が実施する方が優れている。			
12 総合評価					
(1) 自動判定結果					
	[]：良好な状態を維持する事業			
	[]：概ね良好な状況である事業			
	[]：見直しを行う必要がある事業			
	[]：抜本的な見直し、休止、廃止を検討すべき事業			
(2) 担当課の課長による評価（今後の方向性）			(3) 課長の評価に関する説明		
見直し	<input type="checkbox"/>	拡充・充実		公文書の適正な保存管理及び円滑な利活用を図るため、マイクロフィルム化事業は有効だが、経費削減、契約の透明性の観点から、成果品の優劣に配慮しつつ競争入札を実施する。	
	<input type="checkbox"/>	現状維持			
	<input checked="" type="checkbox"/>	見直し			
	<input type="checkbox"/>	廃止			
13 成果の向上及び効率性を高めるための方策			14 課題として認識されたこと		
30年間以上続いた一者随意契約を18年度から指名競争入札に切り替え実施したい。			業務委託開始以来30年以上にわたり市内業者と一者随意契約で実施してきたため、契約の公平性と価格の適正さに課題があることを認識した。		
15 二次評価					
(1) 行政評価会議による評価（今後の方向性）			(2) 二次評価コメント		
見直し	<input type="checkbox"/>	拡充・充実		担当課の課長による評価（今後の方向性）のとおり、見直しを進める。	
	<input type="checkbox"/>	現状維持			
	<input checked="" type="checkbox"/>	見直し			
	<input type="checkbox"/>	廃止			