

令和 3年度 行政評価事業別シート

	実計対象 <input type="checkbox"/> 評価対象 <input checked="" type="checkbox"/>	新規 <input type="checkbox"/>	完了事業 <input type="checkbox"/>	ゼロ予算事業 <input type="checkbox"/>	担当者	土屋直彦
	全体計画		経費区分	-	内線	3112
事務事業名	4035 文書管理事業					
所 属	050100 総務部・総務課					
施 策	17024400 市民と共に歩む、信頼され活気ある組織・体制づくり					
予算 科目	会計 科目 事業	01 一般会計 020102 総務費・総務管理費・文書費 010000 文書管理事業				
事業目的			事業概要・効果			
市文書事務の処理の正確性、迅速性を確保し、適切な行政進行を行う。			市の文書事務全般に関すること。 ①条例、規則等の制定改廃 ②法令例規等の加除整備 ③市例規集のデータベース維持更新 ④法規審査委員会の開催 ⑤文書印刷機器の管理 ⑥文書図書の保管 ⑦内部文書の集配			

PLAN-DO

年度実績及び予定

令和 2年度 実績	令和 3年度 予定
正確な事務処理のための研修 各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保 条例等の制定・改廃 法規システム研修の実施	正確な事務処理のための研修 各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保 条例等の制定・改廃 ペーパーレス会議の推進
令和 4年度 予定	令和 5年度 予定
令和 6年度 予定	令和 7年度 予定

指標名	電子決裁の推進					単位	%
算式						単位	%
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
目標値	目標				導入		
	実績						
指標選定の理由	ペーパーレス化、データベース化による事務効率化						
最終年度 目標の根拠							
指標名						単位	
算式						単位	
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
目標値	目標						
	実績						
指標選定の理由							
最終年度 目標の根拠							
指標名						単位	
算式						単位	
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
目標値	目標						
	実績						
指標選定の理由							
最終年度 目標の根拠							

事業費

(単位：千円)

		令和2年度 決 算	令和3年度 予 算
事業費		22,814	17,813
特定 財源	国庫支出金	5,861	0
	都道府県支出金	0	0
	地方債	0	0
	その他	0	116
一般財源		16,953	17,697
人員数 (人)	正規職員	1.1	1.0
	嘱託職員	0.5	0.5
	臨時職員	0.0	0.0
人員 コスト	正規職員	7,664.8	6,968.0
	嘱託職員	1,574.5	1,574.5
	臨時職員	0.0	0.0
	計	9,239.3	8,542.5
市民一人当たりの経費		0.6	0.5
総額		32,053.3	26,355.5

(単位：千円)

令和2年度決算 事業費の内訳		
主な節	金額	内容
7節 報償費	0	
10節 需用費	8,593	消耗品費(用紙、コピー、マスター、インク代)8,497ほか
12節 委託費	5,971	例規集データベース更新 3,176 文書等配布・回収業務委託 1,979 ほか
14節 工事請負費	0	
18節 負担金補助及び交付金	0	
その他	8,250	機器賃借料1,805 備品購入費6,339 ほか

(単位：千円)

令和 3年度当初予算 事業費の内訳		
主な節	金額	内容
7節 報償費	0	
10節 需用費	9,163	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）8,900ほか
12節 委託費	6,256	例規集データベース更新 3,242 文書等配布・回収業務委託 1,980ほか
14節 工事請負費	0	
18節 負担金補助及び交付金	0	
その他	2,394	郵便料100、機器賃借料1,875ほか

CHECK

個別評価		
項目	評価観点	評価内容
必要性	<ul style="list-style-type: none"> 市民の生命・財産を守るため市が実施することが必要不可欠な事業であるか 行政内部の管理運営上必要な事業であるか 市が主体となり実施すべき事業か 法的な根拠や公的関与の妥当性はあるか 目的は結果（施策の目指す理想）に結びついているか 	高い
評価コメント	市の業務を遂行する上で必要な事業	
有効性	<ul style="list-style-type: none"> 事業の成果は上がっているか 目標に対する達成度は十分か 市民生活上の課題解決に貢献しているか 行政内部の管理上の課題解決に貢献しているか 事業の目的が達成できるような事業内容になっているか 	有効
評価コメント	例規システムを利用して立案できるようになっている	
効率性	<ul style="list-style-type: none"> 成果を落とさずにコストを削減する方法はあるか 効率性向上に努めているか 使用料などの受益者負担や補助対象事業の範囲など、財源確保の余地はないか 	変わらない
評価コメント	民間委託に出せる部分は出している	

振り返り（決算年度の取組み課題）

公文書の収受、発送、保存等文書管理の徹底を図るとともに、条例、例規の制定、改廃を行った。

ACTION

1次評価

2次評価

次年度以降の方向性	総合計画に沿って継続	次年度以降の方向性	総合計画に沿って継続
総合評価コメント		2次評価コメント	
<p>電子媒体による公文書等の適正な管理を行うため、管理、取扱いのルールを確立・徹底し、適正な公文書の管理に努めていく。また、文書管理、電子決済等の業務の効率化に繋がるシステム導入の検討を行っていく。</p>		<p>公文書等の適正な管理に引き続き努めていく。文書管理、電子決済等の業務の効率化に繋がるシステム導入の検討が必要である。</p>	

外部評価

次年度以降の方向性	
外部評価コメント	