

平成28年度 行政評価事業別シート

実計対象		☐	評価対象	☒	新規	☐	完了事業	☐	ゼロ予算事業	☐	担当者	山岸和美
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		07024400 市民と共に歩む、信頼され活気ある組織・体制づくり										
予 算		01 一般会計										
科 目		020102 総務費・総務管理費・文書費										
事 業		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

平成27年度 実績	平成28年度 予定
各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保。 ペーパレス化の推進、条例等の制定・改廃。	各書庫内の整理整頓・保存スペースの確保 ペーパレス化の推進、条例等の制定・改廃 法規システム研修の実施
平成29年度 予定	平成30年度 予定
平成31年度 予定	平成32年度 予定

指標名	法規立案システムを活用している職員の割合				
算式	法規立案システム活用者／例規起案者				単位 %
年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度
目標値	目標 30	50	60	80	100
実績					
指標選定の理由	平成27年度から導入している例規の立案システムの活用により、より正確な例規事務が効率よくできるようになったが、周知が不足しており十分に活用されていない現状がある。				
最終年度目標の根拠	導入したシステムの有効活用のため。システムを利用した立案を前提とした研修を重ね達成させる。				
指標名					
算式					単位
年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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					
算式					単位
年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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)

		平成27年度 決 算	平成28年度 予 算
事業費		12,567	11,755
特 定 財 源	国庫支出金	0	0
	都道府県支出金	0	0
	地方債	0	0
	その他	0	10
一般財源		12,567	11,745
人員数 (人)	正規職員	0.9	0.9
	嘱託職員	0.8	0.6
	臨時職員	0.0	0.0
人 員 コスト	正規職員	6,487.2	6,487.2
	嘱託職員	2,164.0	1,623.0
	臨時職員	0.0	0.0
	計	8,651.2	8,110.2
市民一人当たりの経費		0.4	0.4
総額		21,218.2	19,865.2

(単位：千円)

平成27年度決算 事業費の内訳		
主な節	金額	内容
8節 報償費	0	
11節 需用費	7,106	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）7,000
13節 委託費	4,828	例規集データベース更新 2,808 文書等配布・回収業務委託 1,392
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	0	
その他	633	郵便料100、印刷機等賃借料266、システム使用料260

(単位：千円)

平成28年度当初予算 事業費の内訳		
主な節	金額	内容
8節 報償費	0	
11節 需用費	6,005	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）5,737
13節 委託費	5,375	例規集データベース更新 3,280 文書等配付回収業務 1,628
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	0	
その他	375	郵便料100、機器賃借料266

CHECK

個別評価		
項目	評価観点	評価内容
必 要 性	・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	行政事務の根幹を成す条例・規則等及び文書事務の適正な遂行のために必要な事業である	
有 効 性	・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	法規関連システムを導入し、適正な法規事務の執行のほか、一般事務への支援及び事務効率の向上を図っている。	
効 率 性	・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	消耗品費の購入は業務内容により増減はあるが、裏紙の再利用やコピー・印刷への意識を高め、経費削減に繋ぐ余地がある。	

振り返り（決算年度の取組み課題）

新たに導入した例規立案システムをはじめ、法規関連システム全般の有効利用がまだされていない現状があるため、例規立案を担当する係長以上に研修を実施し、システムの積極的な活用を促すことが必要である。

ACTION**1次評価**

次年度以降の方向性	簡易な改善（拡大）
総合評価コメント	
庁内グループウェアを有効活用するとともに、研修等を通じて多くの職員に文書管理の重要性を引き続き開催し、文書の整理、保存等を徹底していく必要がある。	

2次評価

次年度以降の方向性	簡易な改善（拡大）
2次評価コメント	
監査委員の指摘事項にあるように、文書件名簿、休暇簿等の処理について、徹底を図る。	

外部評価

次年度以降の方向性	
外部評価コメント	