

平成29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 山岸和美 経費区分 ー 内線 3112
全体計画					
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 科目	会計	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 実績
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
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ユーザー／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	-	-	80	100
	実績	50			
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28年度 決 算	平成29年度 予 算
事業費		11,439	12,136
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	257
一般財源		11,439	11,879
人員数(人)	正規職員	0.9	1.0
	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	6,497.1	7,219.0
	嘱託職員	2,204.0	1,653.0
	臨時職員	0.0	0.0
	計	8,701.1	8,872.0
市民一人当たりの経費		0.4	0.4
総額		20,140.1	21,008.0

(単位：千円)

平成28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	5,935	消耗品費(用紙、コピー、マスター、インク代) 5,935 ほか
13節 委託費	5,130	例規集データベース更新 3,096 文書等配布・回収業務委託 1,886 ほか
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	0	
その他	374	郵便料100、印刷機等賃借料266 ほか

(単位：千円)

平成29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	5,435	消耗品費(用紙、コピー、マスター、インク代) 5,163 ほか
13節 委託費	5,552	例規集データベース更新 3,412 文書等配布・回収業務委託 1,924 ほか
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	0	
その他	1,149	郵便料100、機器賃借料1,040 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	円滑な業務の推進のための浄書印刷業務環境の整備を行った。 例規システムの有効活用のため、係長職に研修を実施。	
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た立案が増加	
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	システムのバージョンアップ提供により対応がされている。	

振り返り(決算年度の取組み課題)

システムがバージョンアップされ効果的な内容になっているが、職員の利活用が不十分と認められたため、係長職を対象としたシステム研修を初めて実施した。

