

令和 2年度 行政評価事業別シート

<input checked="" type="checkbox"/> 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	呉羽高広						
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 科目	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">会計</td> <td>01 一般会計</td> </tr> <tr> <td>科目</td> <td>020102 総務費・総務管理費・文書費</td> </tr> <tr> <td>事業</td> <td>010000 文書管理事業</td> </tr> </table>							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
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。	<p>市の文書事務全般に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 実績	平成30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 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 法規システム研修の実施
平成31年度 実績	令和 2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 法規システム研修の実施

指標名	無し					単位	%					
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	令和 2年度				
目標値	目標						80	100				
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	令和 2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	令和 2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31年度 決 算	令和 2年度 予 算
事業費		14,943	16,828
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	100
一般財源		14,943	16,728
人 員 コス ト	正規職員	1.1	0.9
	嘱託職員	0.5	0.5
	臨時職員	0.0	0.0
	正規職員	7,991.5	6,538.5
人 員 コス ト	嘱託職員	1,414.5	1,414.5
	臨時職員	0.0	0.0
	計	9,406.0	7,953.0
	市民一人当たりの経費	0.5	0.5
総額		24,349.0	24,781.0

(単位：千円)

平成31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	7,517	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）7,294ほか
13節 委託費	5,825	例規集データベース更新 3,147 文書等配布・回収業務委託 1,894 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	1,601	機器賃借料1,502 ほか

(単位：千円)

令和2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	8,763	消耗品費（用紙、コピー、マスター、インク代）8,500ほか
12節 委託費	6,255	例規集データベース更新 3,241 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	1,810	郵便料100、機器賃借料1,701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・財産を守るために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**

次年度以降の方向性	総合計画に沿って継続	2次評価	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		
公文書保管のアーカイブとしての社会的な注目が高まっている。業務における電子データ量も飛躍的に増加しており、公文書管理の重要性について職員の意識付けが必要。		業務における電子データ量も飛躍的に増加しており、公文書管理の重要性について職員の意識付けが必要。また、会計事務処理帳票の決算誤り等をなくすための指導を徹底する。		

外部評価

次年度以降の方向性
外部評価コメント