

東温市事務事業評価シート 平成21年度実施事業対象

001	1008	事務事業名	法制執務業務		細事務事業名			公的関与	1				
課名	総務課	係名	総務係	電話番号	089-964-4400	メールアドレス	soumka@city.toon.ehime.jp						
事業区分	経常的事務事業		事業運営方法	一部委託	実施計画	非該当	事業期間	年度 ~ 年度	<input checked="" type="checkbox"/> 期間設定なし				
総合計画	政策目標	該当なし		政策項目			主要施策						
事業の対象	条例、規則、要綱等			根拠法令	日本国憲法、地方自治法								
事業の目的	最終的	職員個人の法制執務能力を高め、例規の制定改廃に係る精度の向上を図る。		今年度	例規システム閲覧、編集作業数の拡大								
活動内容	例規の制定改廃に係る情報収集、取りまとめに関すること。			データ編集、公布作業の迅速化									
	法制執務相談に関すること。												
	用字、用語に関すること。												
成果指標	指標名		計算式又は指標設定理由		単位	平成20年度	平成21年度	平成22年度	最終目標				
	法制執務相談件数		相談件数 市例規、法律等に関する職員の相談件数		件	目標 50	50	55	60				
	新規制定数		施策を展開するための条例、規則等の新規制定件数		件	目標 25	30	30	35				
						実績 35	30						
DO	予算費目	会計	一般会計		費目名	一般管理費		費					
	直接事業費		平成 20 年度決算	平成 21 年度決算	平成 22 年度予算	備考							
		国・県支出金	0 千円	0 千円	0 千円								
		地方債	0 千円	0 千円	0 千円								
		その他特定財源	0 千円	0 千円	0 千円								
		一般財源	3,922 千円	3,322 千円	3,340 千円								
	計(A)	3,922 千円	3,322 千円	3,340 千円									
人件費(B)	正職員工数・経費	0.604 人	4,490 千円	0.438 人	3,309 千円	0.437 人	3,294 千円						
	臨時職員工数・経費	0.000 人	0 千円	0.000 人	0 千円	0.000 人	0 千円						
全体事業費(A+B)		8,412 千円		6,631 千円		6,634 千円							
一次評価者	総務係	総合評価点	A	必要性	3	有効性	4	達成度	3	効率性	4	今後の方向性	現状維持
項目	評価項目の説明（一次評価者のコメント）												
必要性	市民に解りやすくまた、即時更新・即時公開に努める必要があります。												
有効性	正確な文書作成能力を高めることにより、業務全般の文書作成に活かされます。												
達成度	市独自の政策を反映させた条例、規則等の制定が少ないです。												
効率性	新システムの導入によりコスト削減効果は見られたが、更に例規集台本の削減に努め、追録費用の削減を行う必要があります。												
当面の課題	既存例規の精査、ホームページ掲載例規の更新回数の増加												
改革計画	法制執務検討委員会の活用や、職員研修の開催を検討します。												
二次評価者	総務課長	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	3	効率性	3	今後の方向性	現状維持
二次評価での指摘事項	職員の法制執務に対する習熟度を高めるなど、適正に例規が運用されるよう努めて下さい。また、専門的な職員の育成が必要です。												

東温市事務事業評価シート 平成21年度実施事業対象

001	1046	事務事業名	文書管理事務		細事務事業名			公的関与	1				
課名	総務課	係名	総務係		電話番号	089-964-4400	メールアドレス	soumka@city.toon.ehime.jp					
事業区分	内部管理事務・その他		事業運営方法	直営	実施計画	非該当	事業期間	16年度～	年度 <input checked="" type="checkbox"/> 期間設定なし				
総合計画	政策目標	該当なし		政策項目			主要施策						
事業の対象	職員、全庁各課等の公文書				根拠法令	公文書の管理に関する法律、公文書館法、東温市文書管理規程							
事業の目的	最終的	公文書の適切な利用、保存を行います。			今年度	各課等の公文書の把握、簿冊種類の管理							
活動内容	簿冊の分類登録を行います(大分類から細分類までの分類を分け、保存年限を設定します)。												
	各年度の簿冊を登録し、各課簿冊の情報を管理していくとともにラベルを印刷して整理します。												
	保存年限満了の簿冊については、廃棄文書を指定し、廃棄していきます。												
成果指標	指標名		計算式又は指標設定理由		単位	平成20年度	平成21年度	平成22年度	最終目標				
			法、規程に基づく公文書の管理なので、指標の設定は馴染まない。		目標								
					実績								
					目標								
					実績								
					目標								
				実績									
予算費目	会計	一般会計			費目名	総務			費				
直接事業費		平成 20 年度決算	平成 21 年度決算	平成 22 年度予算	備考								
	国・県支出金	0千円	0千円	0千円									
	地方債	0千円	0千円	0千円									
	その他特定財源	0千円	0千円	0千円									
	一般財源	0千円	0千円	0千円									
	計(A)	0千円	0千円	0千円									
人件費(B)	正職員工数・経費	0.030 人	223千円	0.030 人	227千円	0.030 人	226千円						
	臨時職員工数・経費	0.000 人	0千円	0.000 人	0千円	0.000 人	0千円						
全体事業費(A+B)		223千円	227千円	226千円									
一次評価者	総務係	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	3	効率性	4	今後の方向性	拡大・充実
項目	評価項目の説明(一次評価者のコメント)												
必要性	法令、規程に基づくことであり、行政文書等の適切な管理、歴史公文書等の適切な保存、利用の点からも必要です。												
有効性	公文書を適切に管理・保存することで、日常業務における文書の容易に探し出しできるほか、情報公開請求への迅速な対応にも有効であることから、今後も継続していくことが重要です。												
達成度	簿冊の登録等を全職員に徹底する必要があります。また、公文書の保存場所の確保や把握に努めることも行わなければと考えています。												
効率性	現状では、紙代以外にコストはほぼかかっていないと思われます。												
当面の課題	課や担当により文書分類の登録、簿冊の登録をしていないところが見受けられます。簿冊の管理上、登録を促進していく必要があります。文書の保管場所が、パンクしている状況なので、保存年限の過ぎた文書の廃棄を促すとともに、保管場所についても検討していく必要があります。												
改画	イントラにより、文書登録依頼、廃棄文書の処理の依頼を適宜行っていきます。												
二次評価者	総務課長	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	3	効率性	4	今後の方向性	拡大・充実
二次評価での指摘事項	規則に基づく文書の保管年限を遵守するとともに、新規採用職員への研修をしてください。												