

No.	001	—	1001	事務事業名	法制執務業務		細事務事業名			公的関与	1		
PLAN	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							
	事業の目的	最終的	職員の法制執務能力を高め、例規の精度向上を図る。			今年度	例規システム閲覧、編集作業の拡大						
	活動内容	①	例規管理、制定改廃に伴う審査			④	データ編集、公布手続の迅速化						
		②	法制執務相談に関すること。			⑤							
		③	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21年度	平成22年度	平成23年度	最終目標			
		法制執務相談件数		市例規、法律等に関する相談及び照会件数		件	目標 50	55	60				
新規制定数		新規事業等の実施に伴う例規制定件数		件	目標 30	30	35						
					実績 39	45							
DO	予算費目	会計	一般会計		費目名	総務		費					
	直接事業費		平成 21 年度決算	平成 22 年度決算	平成 23 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	3,322 千円	3,262 千円	3,339 千円								
	計(A)	3,322 千円	3,262 千円	3,339 千円									
	人件費(B)	正職員工数・経費	0.438 人	3,309 千円	0.387 人	2,917 千円	0.387 人	2,861 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)		6,631 千円	6,179 千円	6,200 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	2	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	市民に解りやすく、また、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必要があります。												
達成度	市独自の政策を反映させた条例が必要です。(自治基本条例、人権条例等)												
効率性	例規の改正作業等の時間短縮は図られています。												
当面の課題	現在の例規集60冊を更に縮小し、加除費用を削減していく必要があります。また、職員の法制執務能力の向上に努めます。												
改 革 画	法制執務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	4	今後の方向性	拡大・充実
二次評価での指摘事項	県や市町村アカデミーにおける職員に対する法制執務研修の参加を積極的に働きかけてください。												

No.	001	—	1003	事務事業名	文書管理事務	細事務事業名		公的関与	1				
PLAN	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	ソフト事業		事業運営方法	直営	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	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	①	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)。			④							
		②	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。			⑤							
		③	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21年度	平成22年度	平成23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									
DO	予算費目	会計	一般会計		費目名	総務		費					
	直接事業費			平成 21 年度決算	平成 22 年度決算	平成 23 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 227 千円	0.141 人 1,063 千円	0.141 人 1,042 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)		227 千円		1,063 千円	1,042 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	簿冊の登録等を行っていない課、職員も見受けられるため、登録を促す必要があります。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ならないと考えています。												
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。												
改訂計画	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	文書保管場所に限りがあることから、規則に基づく文書の保管年限を遵守させるとともに、新規採用職員への研修をしてください。												