

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、訓令、告示、公告等						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ります。適正な法制執務を行い、市政を適正に運営していきます。						今年度					
	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22年度	平成23年度	平成24年度	最終目標		
		事務の性質上、指標設定に なじまない。		市例規、法律等に関する相談及び照会件数				件	目標	—	—	—	—	
事務の性質上、指標設定に なじまない。		新規事業等の実施に伴う例規制定件数				件	目標	—	—	—	—			
							実績	35	70					
DO	予算費目	会計	一般会計				費目名	総務					費	
	直接事業費		平成 22 年度決算	平成 23 年度決算	平成 24 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	3,262 千円	3,887 千円	3,455 千円									
	計(A)	3,262 千円	3,887 千円	3,455 千円										
	人件費(B)	正職員工数・経費	0.387 人	2,917 千円	0.302 人	1,824 千円	0.302 人	1,827 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)		6,179 千円	5,711 千円	5,282 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	地方分権の推進により、法令の自主解釈等地方公共団体が独自の判断と責任において、行政運営の方向性を迅速かつ適切に決断していくことがより一層求められ、その具現化の基礎的要素となる法制執務の重要性も非常に高まっています。													
有効性	例規システム(法令データベース・官報情報検索サービス)並びに判例データベースシステムの導入及び例規システムに附属した法制システムサポートの有効活用により、早く確実な法制執務を行える体制が整備されています。													
達成度	条例、規則等の処理件数は、必ずしも能動的に増減させることはできないが、職員の資質を向上させ、迅速に正確な事務を行うことにより、1件当たりの処理時間の短縮が図られています。													
効率性	例規システム等の導入により事務の効率性は高まっています。													
当面の課題	職員の法制執務能力の向上に引き続き取り組む必要があります。また、現在導入している例規システムが、平成25年度当初にリース期間が終了するため、システムの更改等について検討する必要があります。これに併せて、現在、60冊ある例規集の加除費用等を削減する観点から、冊数の縮減及び代替手段についても併せて検討する必要があります。													
改訂計画	市町村アカデミー等で開催される法制執務に関する研修について、総務課法制執務担当者のもとより、職員についても参加を積極的に働きかけます。なお、人事係とも連携しながら法制執務研修会の開催についても併せて検討します。													
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	法改正等に対応できる職員の育成が喫緊の課題となっています。そのため、県やアカデミー主催の研修に参加させるほか、専門家を招いての庁内研修の実施も併せて検討してください。													

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22年度	平成23年度	平成24年度	最終目標			
				事務の性質上、指標設定になじまない。		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 22 年度決算	平成 23 年度決算	平成 24 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	0.200 人	1,508 千円	0.110 人	664 千円	0.110 人	665 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)		1,508 千円		664 千円		665 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	4	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。												
改画	イントラにより、文書登録依頼、廃棄文書の処理の依頼、各課の文書管理担当者への指導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	文書保管場所は建設から相当数経過しており、耐震不足となっています。また、空きスペースも限られているため、年間を通じて適正な文書管理指導を行ってください。												