

課かい名		行政総務課					行政総務課																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開															
事務事業				対象 （顧客）	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動							22年度業務計画における課の重点事業					必要性		事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方向性
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果					活動	活動量・サービスの達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対 する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業			① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減		② 必 要 性	③ 民 間 活 用	④ 市 民 協 働	⑤ そ の 他	手法の 変更の 有無	改善 時期 （年度）	改善の内容	
									活動			当該事務事業全 体の決算額 （合計）	活動ごとの 決算額			活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 （合計）	活動ごとの 予算額	優先 順位	重点事業 の名称															
									18,033	18,033																										
1	総	議会の招集	定例会（年4回）及び臨時会（必要に応じ開催）の招集告示を行う。	市民議会	義務		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A						5	行政側における議会事務					現状維持					なし		予算なし			
1		議会の招集					行政総務課	関係部局と日程調整を行い、招集告示の手続きを行う。	招集告示回数（年間）	5回	8回				関係部局と日程調整を行い、招集告示の手続きを行う。	招集告示回数（年間）	5回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
2	総	議案書の調製	各課かいが提案する議案をとりまとめ、議会へ提出する。	議会	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A						5	行政側における議会事務					現状維持					なし		予算なし			
2		議案書の調製					行政総務課	議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数（年間）	11回	24回				議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数（年間）	11回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
2		議案書の調製					行政総務課	議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数（年間）	11回	24回				議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数（年間）	11回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
2		議案書の調製					行政総務課	議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数（年間）	3,300部	7,440部				議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数（年間）	3,300部			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
3	総	議会資料の調整	各課かいが提出する議会資料及び議員が要求する資料の調整を行う。	議会	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A						5	行政側における議会事務					現状維持					なし		予算なし			
3		議会資料の調整					行政総務課	議員が要求する資料について各課かいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数（年間）	11回	22回				議員が要求する資料について各課かいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数（年間）	11回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
3		議会資料の調整					行政総務課	資料の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷件数（年間）	11回	22回				資料の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷件数（年間）	11回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
4	総	行政側における議会事務	委員会等の出席課を調整するなど、議会運営を円滑に進める。	議会	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A						5	行政側における議会事務					現状維持					なし		予算なし			
4		行政側における議会事務					行政総務課	議案の提案理由の取りまとめを行う。	調整回数（年間）	5回	8回				議案の提案理由の取りまとめを行う。	調整回数（年間）	5回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
4		行政側における議会事務					行政総務課	委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数（年間）	4回	5回				委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数（年間）	4回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
4		行政側における議会事務					行政総務課	議会事務局からの請願・陳情を受理し、調整を行う。	調整回数（年間）	20件	23件				議会事務局からの請願・陳情を受理し、調整を行う。	調整回数（年間）	20件			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
4		行政側における議会事務					行政総務課	全員協議会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数（年間）	8回	12回				全員協議会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数（年間）	8回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
4		行政側における議会事務					行政総務課	定例行政報告会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数（年間）	8回	9回				定例行政報告会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数（年間）	8回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			
5	総	議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告	議決された予算・決算の周知を行う。	職員 市民	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A						5	行政側における議会事務					現状維持					なし		予算なし			
5		議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告					行政総務課	議会が議決した予算・決算の告示手続きを行う。	告示の手続回数	7回	10回				議会が議決した予算・決算の告示手続きを行う。	告示の手続回数	7回			5	行政側における議会事務					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし			

課かい名		行政総務課					行政総務課																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開													
事務事業					対象 （顧客）	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価																							
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対 する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性			事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の方 向性			
									活動	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業全 体の決算額 （合計）	活動ごとの 決算額			活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 （合計）	活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的の 達成	② ニーズ		③ 成果	④ 継続性	① 人件費減 ② 機器の 必要性	③ 民間活用	④ 市民協働	⑤ その他	手法の 変更の有無		改善 時期 （年度）	改善の内容	
										活動指標の名称	目標値						実績値	18,033			18,033	活動指標の名称														目標値
5		議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告					行政総務課	議会が議決した予算・決算を県知事及び会計管理者へ報告する	報告回数	7回	10回					議会が議決した予算・決算を県知事及び会計管理者へ報告する	報告回数	7回			5	行政側における議会事務							不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし
6	総	各行政委員会との連絡調整	市長部局と各行政委員会との円滑な連絡調整を行う。	職員	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A										現状維持					不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし
6		各行政委員会との連絡調整					行政総務課	議会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	30件	47件				議会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	30件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
6		各行政委員会との連絡調整					行政総務課	教育委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	15件	12件				教育委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	15件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
6		各行政委員会との連絡調整					行政総務課	選挙管理委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	5件	0件				選挙管理委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	5件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
6		各行政委員会との連絡調整					行政総務課	監査委員から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	50件	54件				監査委員から文書を收受し、周知を行う。	処理件数	50件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
7	総	藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認	行政境界の確認・復元を行う。	市民	内部		行政総務課					473		活動指標を達成し、成果が出ている。	A			350						現状維持								なし		予算なし		
7		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認					行政総務課	現地調査・立会を行い、行政境界確認用の測量図・公図写し等を作成する。	測量図作成距離。	200m	220m		473	現地調査・立会を行い、行政境界確認用の測量図・公図写し等を作成する。	測量図作成距離。	200m		350										不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
7		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認					行政総務課	行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	平成22年3月	平成22年3月			行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	平成22年3月												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
8	総	部長会議事務	部長会議を円滑に遂行させるため、日程、資料等必要な調整を行う。	職員	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A									現状維持									有り	平成20年度の事務の移管に伴い再任用職員1名増員であったが、現在は無し。	予算なし		
8		部長会議事務					行政総務課	会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催日数	年12回	年23回			会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催日数	年12回											不可	必要	不可	不可	無			予算なし		
8		部長会議事務					行政総務課	会議報告書の作成	作成件数	年12回	年23回			会議報告書の作成	作成件数	年12回											不可	不要	不可	不可	無		再任用職員・臨時職員等による対応可能	予算なし		
9	総	庶務担当課長会議					行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A									現状維持									有り	平成20年度の事務の移管に伴い再任用職員1名増員であったが、現在は無し。	予算なし		
9		庶務担当課長会議事務					行政総務課	会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催日数	年8回	年9回			会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催日数	年8回											不可	必要	不可	不可	無			予算なし		
9		庶務担当課長会議事務					行政総務課	会議報告書の作成	作成件数	年8回	年9回			会議報告書の作成	作成件数	年8回											不可	不要	不可	不可	無	なし	再任用職員・臨時職員等による対応可能	予算なし		
10	総	情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整	行政文書の公開を行うことにより市政に対する市民の理解を深める。	市民	義務		行政総務課					0	活動指標を達成し、成果が出ている。	A			30	6	情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					現状維持									維持			
10		情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					行政総務課	公開請求に係る行政文書を持定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	241日	241日			公開請求に係る行政文書を持定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	243日		6	情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整								不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		

課かい名		行政総務課					行政総務課																															
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開															
事務事業				対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価										必要性				事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の 方向性				
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果					活動	活動量・サービスの達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ーズ	③ 成 果	④ 維 続 性		① 人 件 費 減	② 必 要 性	③ 民 間 活 用	④ 市 民 協 働	⑤ そ の 他	手法の 変更の 有無	改善 時期 (年度)		改善の内容			
									活動	活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 (合計)			活動ごとの 決算額	活動	活動量・サービス量	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	優先 順位															重点事業 の名称		
																																					18,033	18,033
10		情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					行政総務課	事務担当課と公開・非公開の調整をする。	請求件数	150件(年間)	128件(年間)					事務担当課と公開・非公開の調整をする。	請求件数	150件(年間)			6	情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整							不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
10		情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					行政総務課	写し等の交付に要する費用を徴収し、公開を行う。	徴収額(年間)	150.000円	341.250円		0			写し等の交付に要する費用を徴収し、公開を行う。	徴収額(年間)	150.000円			30	6	情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
11	総	行政文書目録の公開	行政文書情報を的確、迅速かつ容易に得られるようにするため。	市民	義務		行政総務課							外的要因により活動指標を達成できなかったものの、改善へ向けた関係機関との協議を行った。	C											現状維持		不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
11		行政文書目録の公開					行政総務課	行政文書目録をデータベース化し、インターネットで公表する。	行政文書目録の更新	4回(年間)	0回(年間)					行政文書目録をデータベース化し、インターネットで公表する。	行政文書目録の更新	4回(年間)										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
12	総	情報公開制度の運用状況の公表	情報公開制度の運営について公正性と透明性の向上を図るため。	市民	義務		行政総務課							活動指標を達成し、成果が出ている。	A											現状維持		不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
12		情報公開制度の運用状況の公表					行政総務課	情報公開制度の運用状況を毎年広報紙に公表する。	広報紙での公表	1回(年間)	1回(年間)					情報公開制度の運用状況を毎年広報紙に公表する。	広報紙での公表	1回(年間)										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
13	総	情報公開制度の研究	情報公開制度の適正な運用を行うため。	市民	内部		行政総務課					55		活動指標を達成し、成果が出ている。	A					77						現状維持		不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
13		情報公開制度の研究					行政総務課	審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間(年間)	60時間	60時間		55			審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間(年間)	60時間			77							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
13		情報公開制度の研究					行政総務課	市政に関する情報(重要な基本計画、条例等)を構想段階から公表する。	市政情報公表一覧表の更新	紙の更新年4回	紙の更新年4回					市政に関する情報(重要な基本計画、条例等)を構想段階から公表する。	市政情報公表一覧表の更新	紙の更新年4回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
14	総	情報公開・個人情報保護審議会の開催	情報公開制度の改善を行うため。	委員	義務		行政総務課					141		適切に行われている。	A					570						現状維持		不可	不要	不可	不可	無	なし			維持		
14		情報公開・個人情報保護審議会の開催					行政総務課	会議の事前準備、議事録の作成、報酬の支払い等を行う。	審議会の開催	4回(年間)	3回(年間)		141			会議の事前準備、議事録の作成、報酬の支払い等を行う。	審議会の開催	4回(年間)			570						不可	不要	不可	不可	無	なし			維持			
15	総	情報公開・個人情報保護審査会の開催	情報公開制度における不服申立てに対する審査を行うため。	委員	義務		行政総務課					0		適切に行われている。(不服申立なしのため審査会案件なし)	A					392						現状維持		不可	不要	不可	不可	無	なし			維持		
15		情報公開・個人情報保護審査会の開催					行政総務課	会議の事前準備、議事録の作成、報酬等の支払い等を行う。	審査会の開催	5回(年間)	0回(年間)		0			会議の事前準備、議事録の作成、報酬等の支払い等を行う。	審査会の開催	5回(年間)			392						不可	不要	不可	不可	無	なし			維持			
16	総	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整	市が保有する個人情報に関し、情報主体である個人に対して、開示等の請求権を保障するため。	市民	義務		行政総務課							活動指標を達成し、成果が出ている。	A						7	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					現状維持		不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
16		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					行政総務課	開示請求等に係る行政文書を特定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	241日	241日					開示請求等に係る行政文書を特定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	243日			7	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
16		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					行政総務課	事務担当課と請求に対する決定について調整をする。	請求件数	40件(年間)	58件(年間)					事務担当課と請求に対する決定について調整をする。	請求件数	40件(年間)			7	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			

課かい名		行政総務課				行政総務課																															
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開																
事務事業					対象 (顧客)	事業区分	第5次実施計画	実績					事後評価		活動							必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性			
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名				21年度所管課かい	活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画における課の重点事業			① 目的達成	② ニーズ	③ 成果		④ 継続性	① 人件費減	② 重要の	③ 民間活用	④ 市民協働	⑤ その他	手法の変更の有無		改善時期(年度)	改善の内容	
									活動	活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全体の決算額(合計)			活動ごとの決算額	活動	活動量・サービス量	当該事務事業全体の予算額(合計)	活動ごとの予算額	22年度業務計画における課の重点事業																
										活動指標の名称	目標値	実績値									18,033	18,033															優先順位
16		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整				行政総務課	写し等の交付に要する費用徴収し、開示等を行う。	徴収額(年間)	1,000円	1,000円				写し等の交付に要する費用徴収し、開示等を行う。	徴収額(年間)	1,000円			7	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
17	総	個人情報取扱事務登録簿等の管理	市民等が自己に関する情報の所在や内容を確認し、積極的に自分の情報に関与することができるようになるため。	市民	義務		行政総務課						適切に行われている。	A												現状維持		不可	必要	不可	不可	無				予算なし	
17		個人情報取扱事務登録簿等の管理				行政総務課	各課かいの個人情報取扱事務の登録を行い、一般に供覧する。	登録件数	400件	370件				各課かいの個人情報取扱事務の登録を行い、一般に供覧する。	登録件数	400件												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
18	総	個人情報保護制度の運用状況の公表	個人情報保護制度の運用について公正性と透明性の向上を図るため。	市民	義務		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A												現状維持		不可	必要	不可	不可	無				予算なし	
18		個人情報保護制度の運用状況の公表				行政総務課	個人情報保護制度の運用状況を毎年広報紙で公表する。	広報紙での公表	1回(年間)	1回(年間)				個人情報保護制度の運用状況を毎年広報紙で公表する。	広報紙での公表	1回(年間)												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
19	総	個人情報の取扱いに関する苦情の処理	個人情報の取扱いに関し、事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようにするため。	市民	義務		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A												現状維持		不可	必要	不可	不可	無				予算なし	
19		個人情報の取扱いに関する苦情の処理				行政総務課	個人情報の取扱いに関し、苦情の処理のあっせん等を行う。	個人情報の取扱いに関する苦情適正対応割合	100%	100%				個人情報の取扱いに関し、苦情の処理のあっせん等を行う。	個人情報の取扱いに関する苦情適正対応割合	100%												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
20	総	個人情報保護制度の研究	個人情報保護制度の適正な運用を行うため。	市民	内部		行政総務課						活動指標を達成し、成果が出ている。	A												現状維持		不可	必要	不可	不可	無				予算なし	
20		個人情報保護制度の研究				行政総務課	審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間(年間)	50時間	50時間				審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間(年間)	50時間												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
21	総	市政情報コーナーの充実、管理	市民への情報提供を充実し、行政の透明性を高めるため。	市民	政策		行政総務課				176		活動指標を達成し、成果が出ている。	A			229		8	情報公表制度の適正な運用	未	高	高	高	現状維持									平成20年度、再任用職員1名増員であったが、現在は無し。	維持		
21		市政情報コーナーの充実、管理				行政総務課	市政情報コーナーの資料の収集・整理・貸出、目録の整備を行う。	行政資料の配架	750冊	750冊		176		市政情報コーナーの資料の収集・整理・貸出、目録の整備を行う。	行政資料の配架	750冊		229	8	情報公表制度の適正な運用						済	不要	不可	不可	無	なし		再任用職員・臨時職員等による対応可能	維持			
22	総	有償刊行物の販売	市民への情報提供を充実し、行政の透明性を高めるため。	市民	政策		行政総務課						適切に行われている。	A							未	高	高	高	現状維持									平成20年度、再任用職員1名増員であったが、現在は無し。	予算なし		
22		有償刊行物の販売				行政総務課	有償頒布する刊行物の頒布を行う。	歳入金額(年間)	60,000円	54,300円				有償頒布する刊行物の頒布を行う。	歳入金額(年間)	60,000円												済	不要	不可	不可	無	なし		再任用職員・臨時職員等による対応可能	予算なし	
23	総	統計調査員に関する事務	統計調査員制度の推進を図る。	統計調査員	義務		行政総務課				34		調査員は円滑に調査活動を実施することができ、成果が出ている。	A			39									現状維持											
23		統計調査員に関する事務				行政総務課	統計調査員研修会等を開催する。	研修会の開催回数(年間)	1回	1回		34		統計調査員研修会等を開催する。	研修会の開催回数(年間)	1回		39										不可	必要	不可	不可	無	なし			維持	
24	総	統計調査の円滑な実施に関する事務	県、統計協会、市部研究会等との連携及び統計職員の能力向上を図る。	県	義務		行政総務課				49		統計業務の情報交換と統計データー利用の向上を図られることにより、成果が出ている	A			58									現状維持											
24		統計調査の円滑な実施に関する事務				行政総務課	各会議及び研修会へ出席する。	各会議及び研修会への出席回数(年間)	随時	会議10回 研修 4回		49		各会議及び研修会へ出席する。	各会議及び研修会への出席回数(年間)	随時		58										不可	必要	不可	不可	無	なし			維持	

課かい名		行政総務課				行政総務課																												
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開											
事務事業					対象 (顧客)	事業区分	第5次実施計画	実績				事後評価																						
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名			21年度所管課かい	活動	活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性
									活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額			活動	活動量・サービス量	当該事務事業全体の予算額(合計)	活動ごとの予算額	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②必要の	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	
25	総	統計調査の普及啓発等に関する事務	統計年報等を作成し各種行政施策に活用する。	市民・各課かい	義務		行政総務課					66		市民ニーズがあり、様々な統計情報を提供することで、成果が出ている。	A			70								現状維持								
25		統計調査の普及啓発等に関する事務					行政総務課	関連データから冊子を作成し、イントラネットとHPを更新する	冊子発行回数、イントラネット・HP更新回数(年間)	1回	1回		66			関連データから冊子を作成し、イントラネットとHPを更新する	冊子発行回数、イントラネット・HP更新回数(年間)	1回		70							不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
26	総	人口統計調査の実施	転入・転出・出生・死亡等の人口と世帯数を把握し、各種行政及びその他の事務に活用する。	市内全世帯	義務		行政総務課					10		市民ニーズがあり、様々な統計情報を提供することで、成果が出ている。	A			10								現状維持								
26		人口統計調査の実施					行政総務課	「人口統計調査報告表」と「茅ヶ崎市の人口と世帯」を作成する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	月1回	月1回		10			「人口統計調査報告表」と「茅ヶ崎市の人口と世帯」を作成する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	月1回		10							不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
27	総	年齢別人口統計調査の実施	毎年1月1日現在人口の年齢構成を明らかにし、各種行政施策の基礎資料とする。	市内全世帯	義務		行政総務課					10		市民ニーズがあり、様々な統計情報を提供することで、成果が出ている。	A			10								現状維持								
27		年齢別人口統計調査の実施					行政総務課	毎年1～12月の人口移動及び国勢調査データを加味し集計する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	年1回	年1回		10			毎年1～12月の人口移動及び国勢調査データを加味し集計する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	年1回		10							不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
28	総	工業統計調査の実施	工業(製造業)における生産活動の実態を明らかにする。	市内製造業事業所	義務		行政総務課					437		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A			824								現状維持								
28		工業統計調査の実施					行政総務課	調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	調査の実施	年1回	年1回		437			調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに		824							不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
29	総	学校基本調査の実施	学校教育行政に必要な学校に関する基本的事項を明らかにする。	市内小中学校幼稚園等	義務		行政総務課					19		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A			21								現状維持								
29		学校基本調査の実施					行政総務課	説明会への出席、学校等への依頼、調査票の回収・審査・提出	調査の実施	年1回	年1回		19			説明会への出席、学校等への依頼、調査票の回収・審査・提出	審査までの期限	指定期日までに		21							不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
30	総	経済センサス基礎調査の実施	事業所及び企業の基本的構造を明らかにすると共に、各種統計調査の母集団情報の整備を図る。	市内約6,000の事業所及び企業	義務		行政総務課					5,230		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A	平成23年度実施予定																		
30		経済センサス基礎調査の実施					行政総務課	調査員・指導員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに	指定期日までに		5,230			平成23年度実施予定																		
31	総	国勢調査調査区設定の実施	平成22年国勢調査実施のために、市内全域を区分し、調査員の担当区域を明確にし、調査の正確性を期する。	市内約1,700調査区	義務		行政総務課					905		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A	平成26年度実施予定																		
31		国勢調査調査区設定の実施					行政総務課	説明会への出席、調査区地図の作成、審査等	提出期限	指定期日までに	指定期日までに		905			平成26年度実施予定																		
32	総	農林業センサスの実施	農林業経営体の実態を明らかにする。	市内の農林業経営体	義務		行政総務課					1,316		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A	平成26年度実施予定																		
32		農林業センサスの実施					行政総務課	調査員・指導員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに	指定期日までに		1,316			平成26年度実施予定																		
33	総	全国消費実態調査の実施	家計の収支及び貯蓄、負債、住宅などの家計資産を調査し、全国及び地域別の水準・構造を明らかにする。	二人以上の世帯及び単身者約100世帯	義務		行政総務課					3,816		目標とした期限まで事務を行い、成果が出ている。	A	平成26年度実施予定																		

課かい名		行政総務課					行政総務課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
基礎情報							平成21年度評価							平成22年度計画								今後の事業展開																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
事務事業					対 象 （ 顧 客 ）	事 業 区 分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								必要性				事業の方向性				事業手法				事業の改善提案		予 算 の 方 向 性																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	事業の 方向性	① 人 件 費 減	② 必 要 性	③ 民 間 活 用	④ 市 民 協 働	⑤ そ の 他	手法の 変更の 有無	改善 時期 （年度）	改善の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				活動					活動量・サービスの達成状況				当該事務事業全 体の決算額 （合計）	活動ごとの 決算額	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 （合計）													活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
									活動指標の名称	目標値						実績値	優先 順位															重点事業 の名称																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

課かい名		行政総務課					行政総務課																																	
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開																	
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								予算内訳(千円)				22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性			事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予 算 の 方 向 性
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額	事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ーズ	③ 成 果	④ 維 続 性	事業の 方向性	① 人 件 費 減	② 必 要 性	③ 民 間 活 用	④ 市 民 協 働		⑤ そ の 他	手法の 変更の 有無	改善 時期 (年度)	改善の内容				
									活動	活動指標の名称							目標値	実績値			活動指標の名称	目標値															優先 順位	重点事業 の名称		
										18,033	18,033																													
37		(仮称)自治基本条例事務					企画調整課								条例の進行管理及び調整事務	会議開催回数	年3回		1,246	1	自治基本条例の推進						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし					
37		(仮称)自治基本条例事務					企画調整課								条例周知事務	条例説明会開催回数	年15回			1	自治基本条例の推進						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし					
38	総	住民投票制度の調査・研究	自治基本条例に位置づけられている住民投票制度について、他都市の状況や制度のメリット・デメリットなどを調査・研究する。	市内在住・在勤・在活のもの、行政、議会	政策		企画調整課													4	住民投票制度の調査・研究	高	高	高	高	拡大		不可	必要	可	不可	無	なし			増やす				
38		住民投票制度の調査・研究					企画調整課								住民投票制度の調査、研究	住民投票制度の調査、研究	平成23年3月			4	住民投票制度の調査・研究						不可	必要	可	不可	無	有り	23	調査・研究を充実させるため、有識者等による意見を聴取する。	増やす					
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震・津波等に伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を部、課として迅速的確に対処する。	全市民等	義務		行政総務課																		現状維持	不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし						
888		災害応急対策活動					行政総務課	部の災害対策活動マニュアルの見直し等(毎年)	マニュアルの検討及び見直し	4月	4月				部の災害対策活動マニュアルの見直し等(毎年)	マニュアルの検討及び見直し	4月									不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし						
888		災害応急対策活動					行政総務課	総務部の災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡体制をとる。(災害等発生時)	災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡を行う。	随時	実績なし				総務部の災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡体制をとる。(災害等発生時)	災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡を行う。	随時									不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし						
888		災害応急対策活動					行政総務課	各部から災害本部に報告された被害状況を把握し、情報整理を行う。(災害等発生時)	被害状況の情報整理。	随時	実績なし				各部から災害本部に報告された被害状況を把握し、情報整理を行う。(災害等発生時)	被害状況の情報整理。	随時										不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし					
888		災害応急対策活動					行政総務課	整理した情報を公開用に秘書広聴課へ連絡する。(災害等発生時)	整理した情報を秘書広聴課へ連絡する。	随時	実績なし				整理した情報を公開用に秘書広聴課へ連絡する。(災害等発生時)	整理した情報を秘書広聴課へ連絡する。	随時										不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし					
888	総	庁内共通事務					行政総務課					4	4	滞ることなく事務を行い、成果が出ている。	A					57	57					現状維持						なし			維持					
999	総	部内調整事務					行政総務課							目標とした期限までに事務を行い、成果が出ている。	A					6	部内調整事務					現状維持						なし			予算なし					