課がい名		文書法務課																														
施策目標		自主的に、適正な法的判断をおこなうことのできる体制を構築する																														
基礎情報					平成22年度評価					平成23年度計画					今後の事業展開																	
事業No.	総括プラン	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象(顧客)	事業の性質区分	実績					事後評価		活動					必要性					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	22年度の取組に対する分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳(千円)		業務計画	①目的達成				事業の方向性	①～⑤						改善時期(年度)	改善の内容
							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				事業の指標の名称	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		①	②	③	④		⑤	①	②	③	④			
						102,319		102,319						113,931		113,931																
1	総	行政文書管理事務	行政文書が茅ヶ崎市行政文書管理規則などに定められたとおり統一された扱いがされるように指導を行う。	職員	定例定型				5		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A		職員の理解度	100%	53,966		業務計画	未	高	中	高	現状維持	不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持	
1		行政文書管理事務				文書の審査	公印承認件数	17,800件	19,928件				公印押印文書の審査及び指導	審査件数	20,000件		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				文書主任の設置	文書主任人数	93人	93人				文書管理に関する職員研修	研修回数	年3回		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				文書管理推進会議の運営	会議開催	年3回	年2回				適正文書管理推進のための文書管理推進会議の開催及び運営	開催回数	年3回		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				研修の実施、参加	定例研究会への出席回数	年3回	年2回		5		文書担当職員の外部研修への参加	研修等参加回数	年3回		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持		
1		行政文書管理事務				文書事務等視察	文書事務等視察回数	年1回	0回		0		文書管理システムの適正な管理及び運用	適正管理	100%		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							保存期間が満了した文書の処理	廃棄重量	23,000kg		業務計画						済	必要	その他不可	済	不可	無	なし		維持	
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							文書管理事務に必要な消耗品の各課への払出	消耗品配布回数	週1回		業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							永年保存文書のマイクロフィルム化の推進	コマ数	6600コマ		業務計画						不可	必要	その他不可	済	不可	無	なし		維持	
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							文書書庫の保守・管理	電動式書庫の稼働日数	244日		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持		
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							保存文書の貸出及び閲覧	貸出件数	1800件		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				(事業No603から統合)							各課の文書の印刷	印刷機による印刷枚数	8,000,000枚		業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし		維持		
1		行政文書管理事務				(事業No603「印刷関連機器の契約件数」を統合)							印刷関連機器の保守・管理	適正管理	100%		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持		
1		行政文書管理事務				(事業No604「公印の保管及び使用」及び「公印の新調…公印の管理」を統合)							公印の管守	適正管理	100%		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		
1		行政文書管理事務				(事業No605から統合)							行政図書等の購入、管理及び貸出	図書購入冊数	41冊		業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持		
2	総	郵便物等に関する事務	郵便物等の受領及び庁内集配を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	定例定型					1,872		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A		適正文書管理の執行	100%	40,448		業務計画	未	高	高	高	現状維持	不可	必要	その他不可	不可	無	なし		維持
2		郵便物等に関する事務				一般郵便物等の受領、仕分け	処理終了時間	午前10時までに処理	午前10時までに処理				一般郵便物等の受領及び仕分け	処理終了時間	午前10時までに処理		業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし		