課かい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総括的に管理する

行政総務課

基礎情報										平成２３年度評価									平成２４年度計画						今後の事業展開												
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価									必要性				事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
										活動				決算内訳（千円）					活動			予算内訳（千円）		業務計画													
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			名称	目標値			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	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23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		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②直営の必要性	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	
							23年度	24年度	25年度		活動指標の名称	目標値	実績値	10,319	10,319					活動指標の名称	目標値	9,457	9,457															
1	総	議会運営事務	定例会（年4回）及び臨時会（必要に応じ開催）に議会運営を円滑に行う。	市民議会職員	定例定型	議会及び議案提出課との調整回数	年５回	年４回	年５回							年５回	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A						業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算なし
1		議会運営事務								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回						関係部局との日程調整及び招集告示手続	招集告示回数	年４回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	13回						議案書等の原稿の審査	審査回数	年１０回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	13回						議案書等の体裁の調整及び表紙、目次等の作成	作成回数	年１０回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	3,900部						議案書等の印刷依頼及び関係部局への配布	印刷部数	年3,000部			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	13回						議員要求資料の各課への作成依頼及び審査	審査件数	年１０回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	13回						議員要求資料の印刷依頼及び関係部局への配布	印刷件数	年１０回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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回						議案の提案理由の取りまとめ	調整回数	年４回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数（年間）	４回	4回						委員会等への出席課の調整	調整回数	年４回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	24回						議会事務局からの請願・陳情の受理及び各課等の調整	調整回数	年２０件			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	8回						全員協議会の開催申入れ	申入れ回数	年８回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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回																								
1		議会運営事務								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	9回						議決予算及び決算の告示手続	告示の手続回数	年６回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
1		議会運営事務								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	9回						議決予算及び決算の会計管理者への通知	報告回数	年６回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
2	総	部長会議等事務	部長会議・庶務担当課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	定例定型	開催回数	３０回	３０回	４０回					1,220		50回	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				1,225			未	高	高	高	現状維持					なし			維持
2		部長会議等事務								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						部長会議の日程調整、会議運営等	会議の開催日数	年１７回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
2		部長会議等事務								会議報告書の作成	作成件数	年１２回	年23回		610				部長会議報告書の作成	作成件数	年１７回		615							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
2		部長会議等事務								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27回						庶務担当課長会議の日程調整、会議運営等	会議の開催日数	年８回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総括的に管理する

行政総務課

基礎情報										平成２３年度評価									平成２４年度計画						今後の事業展開													
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価			活動			予算内訳（千円）		業務計画	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			名称	目標値			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	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23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		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②直営の必要性	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	
							23年度	24年度	25年度		活動指標の名称	目標値	実績値	10,319	10,319					活動指標の名称	目標値	9,457	9,457															
2		部長会議等事務								会議報告書の作成	作成件数	年８回	年27回		610				庶務担当課長会議報告書の作成	作成件数	年８回		610							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
3	総	職員等通報事務	公益通報者を保護し、行政の適正な運営を図る。	職員	定型定例	処理件数	随時	随時	随時					113		随時	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				30		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
3		職員等通報事務								職員通報制度の調査、研究、構築及び周知	職員通報制度の調査、研究、構築及び周知の期限	平成２３年３月	平成２３年７月～10月調査						職員通報制度の調査、研究、構築及び周知	職員通報制度の調査、研究、構築及び周知の期限	年２回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
3		職員等通報事務								職員通報制度の適正な運用	処理件数	随時	随時 実績なし		113				職員通報制度の適正な運用	処理件数	随時		30	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
4	総	各行政委員会との連絡調整事務	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	定型定例	連絡調整回数	年１００回	年１００回	年１００回							１００回	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A							未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
4		各行政委員会との連絡調整事務								議会から文書を収受し、周知を行う。	処理件数	３０件	30件						議会からの文書の収受・周知	処理件数	３０件									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
4		各行政委員会との連絡調整事務								教育委員会から文書を収受し、周知を行う。	処理件数	１５件	15件						教育委員会からの文書の収受・周知	処理件数	１５件									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
4		各行政委員会との連絡調整事務								選挙管理委員会から文書を収受し、周知を行う。	処理件数	５件	５件						選挙管理委員会からの文書の収受・周知	処理件数	５件									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
4		各行政委員会との連絡調整事務								監査委員から文書を収受し、周知を行う。	処理件数	５０件	50件						監査委員から文書の収受・周知	処理件数	５０件									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
5	総	藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務	行政境界の確認・復元を行う。	市民	定型定例	確認距離	支障がおきた距離	支障がおきた距離	支障がおきた距離							調整を行ったが実績なし	事務事業の目的の達成に向けて現時点では成果が出ていないが、今後成果が見込める。	B							未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
5		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務								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。	支障がおきた距離	藤沢市、平塚市及び京浜河川事務所等と調整を行ったが実績は上がらなかった						現地調査及び立会の実施並びに行政境界確認用の測量図等の作成	測量図作成距離	必要が生じた距離									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
5		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務								行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	随時	随時						行政境界の確認書の作成	確認書の作成	随時									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
6	総	統計調査員事務	統計調査員制度の推進を図る。	統計調査員	定例定型	調査員研修会の開催回数	年1回	年1回	年1回					33		年１回	活動指標の目標も達成し、成果が出ている。	A				50			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
6		統計調査員事務								統計調査員研修会等を開催する。	研修会の開催回数（年間）	年１回	年１回		33				統計調査員研修会等の開催	研修会の開催回数	年１回		50							済	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
7	総	統計調査の円滑な実施事務	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	定例定型	研修会への参加回数	随時	随時	随時					16		随時	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				62			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
7		統計調査の円滑な実施事務								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	年８回		16				各会議及び研修会への出席	出席回数	随時		62							不可	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
8	総	統計調査普及啓発事務	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	定例定型	発行回数	1回	1回	1回					10		1回	活動指標の目標も達成し、成果が出ている。	A				10		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持

課かい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総括的に管理する

行政総務課

基礎情報										平成２３年度評価									平成２４年度計画						今後の事業展開													
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価									必要性				事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
										活動				決算内訳（千円）					活動			予算内訳（千円）		業務計画													
						名称	目標値				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	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23年度の取組に対する分析		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		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②直営の必要性	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	
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果				23年度	24年度	25年度	活動	活動指標の名称	目標値	実績値	10,319	10,319				活動	活動指標の名称	目標値	9,457	9,457																
8		統計調査普及啓発事務								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）	年１回	年１回		10				統計年報の作成及びホームページ等のデータ更新	冊子発行回数、ホームページ等更新回数	年１回		10	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
9	総	人口統計事務	年齢別又は男女別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	定例定型	県への報告回数	月1回	月1回	月1回					77		月１回	活動指標の目標も達成し、成果が出ている。	A				65		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
9		人口統計事務								「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		77				「人口統計調査報告表」及び「茅ヶ崎市の人口と世帯」の作成	県への報告、ホームページ等の更新	月１回		60	業務計画						済	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
9		人口統計事務								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		0				年間の年齢別人口統計調査の集計報告	県への報告、ホームページ等の更新	年１回		5	業務計画						済	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
10	総	基幹統計調査事務	国からの実施計画に基づき、基幹統計調査を行う。	市内全世帯	定例定型	審査までの期限	指定期日まで	指定期日まで	指定期日まで					6,071		指定期日まで	活動指標の目標も達成し、成果が出ている。	A				3,491		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
10		基幹統計調査事務								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	指定期日までに		22				説明会への出席、学校等への依頼及び調査票の回収・審査・提出	審査までの期限	指定期日までに完了		21	業務計画						済	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
10		基幹統計調査事務								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	指定期日までに		6,049				調査員の選考、説明会の開催及び調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに完了		3,470	業務計画						済	必要	法令不可	不可	無	なし			維持
11	総	自治基本条例推進事務	自治基本条例に基づく取組の進行管理や条例の検証を行うとともに、市民や職員に条例の周知啓発を行う。	市内在住・在勤・在学のもの、行政、	政策	職員研修会・市民講演会などの開催回数	2回	2回	2回					1,431		3回	活動指標の目標を概ね達成し、成果が出ている。	A				2,784		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
11		自治基本条例推進事務								職員研修会事務	職員研修会実施回数	年１回	年１回		40				職員研修会事務	職員研修会実施回数	年１回		74	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
11		自治基本条例推進事務								市民対象講演会事務	講演会開催回数	年１回	年２回		163				市民対象フォーラム事務	フォーラム開催回数	年１回		173	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
11		自治基本条例推進事務								条例の進行管理及び調整事務	会議開催回数	年５回	年６回		1,228				条例の進行管理及び調整事務	会議開催回数	年３回		1,225	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
11		自治基本条例推進事務																	条例検証に係る有識者意見聴取事務	会議開催回数	年８回		909	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
11		自治基本条例推進事務																	条例検証に係る市民意見聴取事務	意見交換会開催回数	年１２回		403	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
12	総	住民投票制度の調査・研究事務	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・在学のもの、行政、議会	定例定型	条例策定に向けた検討状況	市民フォーラムの開催と意見の取りまとめ	市民意見の取りまとめ	制度の検討					263		市民意見交換会の開催と意見の取りまとめ	活動指標の目標を概ね達成し、成果が出ている。	A				514		業務計画	未	高	高	高	拡大						なし		本市における住民投票制度の在り方について、常設型の住民投票条例を制定するという方向性が出たときには、条例化に向けて事業を拡大する。	
12		住民投票制度の調査・研究事務								市民対象講演会事務	講演会開催回数	年１回	年２回		263				市民対象講演会事務	講演会開催回数	年１回		120	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
12		住民投票制度の調査・研究事務																	広報紙発行事務	広報紙特集号発行回数	年１回		394	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
13	総	情報公開事務	行政文書の公開請求権を規定し、公正で開かれた市政の推進を図る。	市民	定例定型	情報公開請求、審議会・審査会の開催	150件、4回、5回	150件、4回、5回	150件、4回、5回					361		127件、3回、10回	活動指標の目標も概ね達成し、成果が出ている。	A				406		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持

課かい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総括的に管理する

行政総務課

基礎情報										平成２３年度評価									平成２４年度計画						今後の事業展開													
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価									必要性				事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
										活動				決算内訳（千円）					活動			予算内訳（千円）		業務計画													
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			名称	目標値			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	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23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		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②直営の必要性	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	
							23年度	24年度	25年度		活動指標の名称	目標値	実績値	10,319	10,319					活動指標の名称	目標値	9,457	9,457															
13		情報公開事務								公開請求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	244日	244日						公開請求に係る行政文書の特定及び請求者への手続説明	受付窓口の開設日数	２４５日			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務								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）	127件（年間）						事務担当課との公開・非公開の調整	請求件数	年150件			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務								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	608,452円		2				情報公開文書等の交付及び写し等に要する費用の徴収	徴収額（年間）	450,000円		15	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務								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の広報紙での公表	広報紙での公表	年１回			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務								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		25				最新の審査会答申事例、判例等による審査事例の研究	研究に費やした時間（年間）	６０時間		35	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務								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)の構想段階からの公表	市政情報公表一覧表の更新	紙の更新年４回			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務								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）		81				審議会の事前準備、議事録の作成及び報酬の支出事務	審議会の開催	年４回		178	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務								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）	10回（年間）		253				審査会の事前準備、議事録の作成及び報酬支出事務	審査会の開催	年５回		178	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14	総	個人情報保護事務	個人情報の適正な取扱を確保し、公正で民主的な市政の推進を図る。	市民	定例定型	開示請求、審議会・審査会の開催	40件、4回、5回	40件、4回、5回	40件、4回、5回					361		40件、3回、10回	活動指標の目標も概ね達成し、成果が出ている。	A				406		業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			維持
14		個人情報保護事務								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	244日	244日						開示請求に係る行政文書の特定及び請求者への手続説明	受付窓口の開設日数	２４５日			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務								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）	40件（年間）						事務担当課との請求に対する決定の調整	請求件数	年４０件			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務								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）No13再掲	1,000円	608,452円		2				個人情報文書等の交付及び写し等に要する費用の徴収	徴収額（年間）No13再掲	450,000円		15	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務								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	389件						各課の個人情報取扱事務の登録及び一般への供覧	登録件数	４００件			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務								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の広報紙での公表	広報紙での公表	年１回			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務								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係る苦情処理の斡旋	個人情報の取扱いに関する苦情適正対応割合	１００%			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務								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		25				最新の審査会答申事例、判例等による審査事例の研究	研究に費やした時間（年間）	６０時間		35	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務								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No13再掲	4回（年間）	3回（年間）		81				審議会の事前準備、議事録の作成及び報酬の支出事務	審議会の開催No13再掲	年４回		178	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務								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No13再掲	5回（年間）	10回（年間）		253				審査会の事前準備、議事録の作成及び報酬支出事務	審査会の開催No13再掲	年５回		178	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持

課かい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総括的に管理する

行政総務課

基礎情報										平成２３年度評価									平成２４年度計画						今後の事業展開													
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価									必要性				事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
										活動				決算内訳（千円）					活動			予算内訳（千円）		業務計画														
							目標値				活動量・サービス量の達成状況									活動量・サービス量																	
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			名称	23年度	24年度	25年度	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）10,319	活動ごとの決算額 10,319	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23年度の取組に対する分析	活動	活動指標の名称	目標値	当該事務事業全体の予算額（合計）9,457	活動ごとの予算額 9,457		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②直営の必要性	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	
15	総	市政情報コーナー事務	市政に関する情報について積極的に公表又は提供し、市民との情報共有を図る。	市民	定例定型	資料配架、販売高	750冊、6万円	750冊、6万円	750冊、6万円					314		1,300冊 75,100円	活動指標の目標も達成し、成果が出ている。	A				384		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
15		市政情報コーナー事務								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	1,300冊		314				市政情報コーナーの資料の収集、整理、貸出及び目録の整備	行政資料の配架数	1,300冊		384	業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
15		市政情報コーナー事務								行政文書目録を作成し公表する。	行政文書目録の更新	４回（年間）	４回（年間）						行政文書目録の作成及び公表	行政文書目録の更新	年４回			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
15		市政情報コーナー事務								有償頒布する刊行物の頒布を行う。	歳入金額（年間）	60,000円	75,100円						有償刊行物の頒布	歳入金額（年間）	60,000円			業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
##	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																				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
##		災害応急対策活動								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	マニュアルの検討及び見直し	毎年４月									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
##		災害応急対策活動								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。	災害発生ごとに実施	実績なし						災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡体制の確立（災害発生時）	災害情報の収集並びに本部及び部内各班への連絡	災害発生ごとに実施										不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
##		災害応急対策活動								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。	災害発生ごとに実施	実績なし						各部から本部に報告された被害状況の把握及び情報整理（災害発生時）	被害状況の情報整理	災害発生ごとに実施										不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
##		災害応急対策活動								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。	災害発生ごとに実施	実績なし						公開のため整理した情報の秘書広聴課への連絡（災害等発生時）	整理した情報を秘書広聴課への連絡	災害発生ごとに実施										不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
##	総	庁内共通事務			定型定例									49	49							30	30		未	高	高	高	現状維持						なし			維持
##	総	部内調整事務																							未	高	高	高	現状維持						なし			維持