

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報							平成26年度評価											
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					
事業	総括 フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		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)				
1	総	議会運営事務	市議会各種会議の運営を円滑に進める。	市民 議会 職員	定例 定期	議会及び議案提出課との調整回数	5回	4回	5回					業務 計画	4回	A	議会や関係課との調整を適切に行うことで、議会を円滑に進めることができた。	
1		議会運営事務								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	年4回					
1		議会運営事務								議案書等の原稿の審査	審査回数	年10回	年12回					
1		議会運営事務								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	年12回					
1		議会運営事務								議案書等の印刷依頼及び関係部局への配布	印刷部数	年4,500部	年4,800部					
1		議会運営事務								議員要求資料の各課への作成依頼及び審査	審査件数	年4回	年4回					
1		議会運営事務								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4回	年4回					
1		議会運営事務								議案の提案理由の取りまとめ	調整回数	年4回	年4回					
1		議会運営事務								委員会等への出席課の調整	調整回数	年4回	年4回					

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報						平成26年度評価												
事務事業					指標・目標			実績					事後評価					
事業	総括フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)	対象 (顧客)	事業の 性質区分	名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							17,187	17,187			活動指標の 名称	目標値	実績値					
1		議会運営事務								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回	年32回					
1		議会運営事務								全員協議会の開 催申入れ	申入れ回数	年8回	年11回					
1		議会運営事務								議決予算及び決 算の告示手続	告示の手続回 数	年6回	年6回					
1		議会運営事務								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	年6回					
2	総	部長会議等事務	行政運営全般に わたる事項につ いて情報共有及 び調整を図る。	職員	定例 定型	開催回数	40回	40回	40回					1,124		37回	A	年37回開催と、必要な 都度開催することで、情 報共有及び調整を円滑に 行うことができた。
2		部長会議等事務								部長会議の日程 調整、会議運営 等	会議の開催日 数	年20回	年20回					
2		部長会議等事務								部長会議報告書 の作成	作成件数	年20件	年20回		562			
2		部長会議等事務								部長会議の会議 結果概要の公表 のための要綱の 改正	要綱改正時期	9月末	改正せず					

課がい名	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

基礎情報						平成26年度評価													
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				
事業	総括 フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		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				
2		部長会議等事務							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15回	年17回							
2		部長会議等事務							庶務担当課長会議報告書の作成	作成件数	年15回	年17回		562					
3	総	職員等通報事務	法令に違反又は違反するおそれのある行為に加え不当な行為について調査、是正を行い、通報者の保護を図る。	職員	定例定型	周知回数	年2回	年2回	年2回					411	業務 計画	年2回	A	通報及び相談を受け付ける外部窓口を設置し、制度の適正な運用・周知を行った。通報件数は0件であった。	
3		職員等通報事務							職員通報制度の職員への啓発	周知及び啓発活動の回数	年2回	年2回			業務 計画				
3		職員等通報事務							職員通報制度の適正な運用	運用状況報告時期	3月末	翌年度の4月上旬		31	業務 計画				
3		職員等通報事務							外部通報窓口による通報制度の適正な運用	報告書受領回数	年12回	年12回		380	業務 計画				
4	総	各行政委員会との連絡調整事務	連絡を行うにあたって迅速かつ正確に行う。	職員	定例定型	連絡調整回数	年100回	年100回	年100回							年115回	A	適切に事務を行い、円滑な連絡調整を行うことができた。	
4		各行政委員会との連絡調整事務							議会からの文書の收受・周知	処理件数	30件	54件							
4		各行政委員会との連絡調整事務							教育委員会からの文書の收受・周知	処理件数	15件	17件							

課がい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総合的に管理する

基礎情報							平成26年度評価											
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				
事業	総括 フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		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)				
4		各行政委員会との連絡調整事務							選挙管理委員会からの文書の收受・周知	処理件数	5件	0件						
4		各行政委員会との連絡調整事務							監査委員から文書の收受・周知	処理件数	50件	44件						
5	総	藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務	近隣市町と公図等の資料を参考としながら、行政境界の確認を行う。	市民	定例定型	申請に基づく境界確認箇所	1箇所	1箇所	1箇所						1箇所	A	現地調査及び近隣市町との連絡調整を適切に行い、行政境界の確認を行った。	
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	32.458m						
5		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務							行政境界の確認書の作成	確認書の作成箇所数	1箇所	1箇所						
6	総	統計調査の円滑な実施及び提供事務	正確かつ円滑な統計調査を実施するため、統計職員の能力と統計調査員の資質を向上させる。また、様々な統計情報を提供する。	市民、統計調査員、職員	定例定型	調査員研修会開催回数 統計年報の発行	年1回 年1回	年1回 年1回	年1回 年1回				87		業務計画 年1回 (参加者：20人) 年1回	A	統計調査員に対する研修会の実施や、さまざまな統計データを網羅した統計年報の発行を行った。	
6		統計調査の円滑な実施及び提供事務							各会議及び研修会への出席	出席回数	年10回	年10回			業務計画 23			
6		統計調査の円滑な実施及び提供事務							統計調査員研修会等の開催	研修会の開催回数	年1回	年1回			業務計画 40			
6		統計調査の円滑な実施及び提供事務							統計年報の作成等により、各種統計の普及啓発を図る	冊子発行回数、ホームページ等更新回数	年1回	年1回			業務計画 22			

課がい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総合的に管理する

基礎情報						平成26年度評価												
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				
事業	総括 フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		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)				
6		統計調査の円滑な実施及び提供事務							「茅ヶ崎市の人口と世帯」等、人口統計のデータを提供することにより、各種行政施策に活用する	県への報告、ホームページ等の更新	年12回	年12回			2			
6		統計調査の円滑な実施及び提供事務							情報推進課と連携を取りながら、オープンデータとして利用できる統計データを提供する	データ提供回数	年1回	年6回						
7	総	基幹統計調査事務	国からの実施計画等に基づいた基幹統計調査を実施する。	調査客 体	定例 定型	実施統計調査数	4調査	6調査	3調査					12,143		6調査	A	すべての調査において、期限内に滞りなく調査票の集計・提出をした。
7		基幹統計調査事務							学校基本調査の実施	審査までの期限	指定期日までに完了	指定期日までに完了			22			
7		基幹統計調査事務							工業統計調査の実施	審査までの期限	指定期日までに完了	指定期日までに完了			380			
7		基幹統計調査事務							経済センサス調査区管理の実施	提出までの期限	指定期日までに提出	指定期日までに提出			15			
7		基幹統計調査事務							経済センサス基礎調査・商業統計調査の実施	審査までの期限	指定期日までに完了	指定期日までに完了			5,819			
7		基幹統計調査事務							農林業センサスの実施	審査までの期限	指定期日までに完了	指定期日までに完了			1,172			

課がい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総合的に管理する

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業					指標・目標					実績				事後評価					
事業	総括フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)	対象 (顧客)	事業の 性質区分	名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度 26年度 27年度				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				
							25年度	26年度	27年度		活動	活動指標の 名称	目標値						
7		基幹統計調査 事務								全国消費実態調 査の実施	審査までの期 限	指定期日ま でに完了	指定期日ま でに完了		4,032	業務計 画			
7		基幹統計調査 事務								国勢調査調査区 設定の実施	提出までの期 限	指定期日ま でに提出	指定期日ま でに提出		703	業務計 画			
7		基幹統計調査 事務																	
7		基幹統計調査 事務																	
7		基幹統計調査 事務																	
8	総	自治基本条例 推進事務	茅ヶ崎市自治基 本条例に基づく 自治を推進す る。	市内在 住・在 勤・職 員、議 会	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					1,395	業務計 画	4回	A	職員研修及び意見交換会 を実施。 適正に事務を行っており 成果が出ている。	
8		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2回	4回		180	業務計 画			
8		自治基本条例 推進事務								市民対象フォー ラム事務	フォーラム開 催回数	年1回	意見交換会 1回実施		0	業務計 画			
8		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3回	3回		1,215	業務計 画			

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報						平成26年度評価												
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				
事業	総括 フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		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)				
9	総	住民投票制度 の検討	住民自治の推進 に資する住民投 票制度のあり方 を明確にする。	住民	政策	住民投票につ いての調査・研究	【25年度新規 事業】 制度のあり方 の検討	附属機関によ る制度の検討	市民意見の聴 取				805	17,187	業務 計画	附属機 関による制 度の検討を 実施した	A	住民投票制度検討委員会 を8回開催し、答申を受け ました。
9		住民投票制度 の検討							市民意見交換会 事務	意見交換会開 催回数	年2回	2回		173	業務 計画			
9		住民投票制度 の検討							附属機関運営事 務	附属機関開催 回数	8回	8回		632	業務 計画			
9		住民投票制度 の検討																
9		住民投票制度 の検討																
10	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				410		業務 計画	87件 5回・6回	A	適正に事務を行っており 成果が出ている。
10		情報公開事務							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	244日	244日			業務 計画			
10		情報公開事務							事務担当課との 公開・非公開の 調整	請求件数	年150件	87件			業務 計画			
10		情報公開事務							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)	514,000円	507,489円		28	業務 計画			

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業						指標・目標				実績				事後評価					
事業	総括フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)	対象 (顧客)	事業の 性質区分	名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量		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			実績値				
10		情報公開事務								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	1回			業務計画			
10		情報公開事務								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	60時間		73	業務計画			
10		情報公開事務								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	年4回	4回			業務計画			
10		情報公開事務								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	5回		155	業務計画			
10		情報公開事務								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	6回		154	業務計画			
11	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					411		業務計画	44件 5回・6回	A	適正に事務を行っており成果が出ている。
11		個人情報保護事務								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	244日	244日			業務計画			
11		個人情報保護事務								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	44件			業務計画			
11		個人情報保護事務								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) No10再掲	514,000円	507,489円		28	業務計画			

課がい名	行政総務課
施策目標	市が保有する情報を総合的に管理する

基礎情報						平成26年度評価												
事務事業					指標・目標			実績				事後評価						
事業	総括フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	事務事業の 目的・成果 (第2次実施計画)	対象 (顧客)	事業の 性質区分	名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							目標値				活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値						
11		個人情報保護 事務							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	410件			業務 計画			
11		個人情報保護 事務							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	1回			業務 計画			
11		個人情報保護 事務							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%	100%			業務 計画			
11		個人情報保護 事務							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	60時間		73	業務 計画			
11		個人情報保護 事務							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	5回		155	業務 計画			
11		個人情報保護 事務							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	6回		155	業務 計画			
11		個人情報保護 事務							番号制度導入準 備本部における 法制部会としての 調査研究	個人情報の取 扱いと条例改 正	考え方を整 理しまとめ るまで	考え方を整 理しまとめ た。			業務 計画			
12	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	1,500冊、6万 円	1,500冊、6万 円	1,500冊、6万 円					327	業務 計画	1,436冊 61,900円	A	適正に事務を行っており 成果が出ている。
12		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 及び目録の整備	行政資料の配 架数	1,500冊	1,436冊		327	業務 計画			

