課がい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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
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	定型	各課の文書保管 状況調査におい て最良の評価を 受けた課の割合	90%	95%	100%					52,548	98,838	業務 計画	100%	A	適切な行政文書事務に資 するよう日々の業務にお いて指導を行った。
1		行政文書管理 事務								公印押印文書の 審査及び指導	審査件数	20,000件	20,309件			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								文書管理に関す る職員研修	研修回数	年5回	年4回			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								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4回	年3回			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								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	年1回			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								文書管理システ ムの適正な管理 及び運用	適正管理	100%	100%			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								保存期間が満了 した文書の処理	廃棄重量	25,000kg	22,040kg		204	業務 計画			
1		行政文書管理 事務								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	週1回			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								永年保存文書の マイクロフィル ム化の推進	コマ数	6,600コマ	6,571コマ		334	業務 計画			

課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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	実績値						
1		行政文書管理 事務								文書書庫の保守	電動式書庫の 稼働日数	243日	243日		361	業務 計画			
1		行政文書管理 事務								文書書庫の適正 な管理	永年文書の見 直しを行った フォルダー数	3,500件	3558件			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								保存文書の貸出 及び閲覧	貸出件数	1,800件	1,741件			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								各課の文書の印 刷	印刷機による 印刷枚数	8,000,000 枚	7,348,194 件		15,815	業務 計画			
1		行政文書管理 事務								印刷関連機器の 保守・管理	適正管理	100%	100%		24,618	業務 計画			
1		行政文書管理 事務								公印の管守	適正管理	100%	100%			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								行政図書、追 録、官報の購入 及び管理	図書購入冊数	40冊	48冊		8,520	業務 計画			
1		行政文書管理 事務								(仮称)公文書 管理条例の制定 に向けた調査・ 研究	規定すべき事 項、内容等の 検討	年度末	各市の事例 を調査し、 規定すべき 事項等につ いて検討し た。			業務 計画			
1		行政文書管理 事務								保存期間3年以 上文書の引継ぎ 及び保存	引継フォル ダー数	20,000件	19,490件		2,451	業務 計画			

課がい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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)				
		行政文書管理 事務							ファイリングシ ステムの指導研 修	巡回指導する 課の数	5課	5課		240				
		行政文書管理 事務																
	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	定型 定型	適正な郵便事業 の執行	100%	100%	100%				34,679		1	A	郵便物の受領や庁内集配 に当たり誤りは発生せ ず、適切に行われている。	
		郵便物等に関 する事務							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	午前10時 までに処理						
		郵便物等に関 する事務							着払い、料金未 納、料金不足郵 便等の受領	処理終了時間	午前10時 までに処理	午前10時 までに処理						
		郵便物等に関 する事務							親展、特殊、金 券郵便物等の受 領	処理終了時間	午前10時 までに処理	午前10時 までに処理						
		郵便物等に関 する事務							郵便物等の各課 への集配	集配回数	1日3回	1日3回		1,801				
		郵便物等に関 する事務							郵便物等の各出 先機関への集配	巡回配送する 施設数	8施設	8施設		2,168				
		郵便物等に関 する事務							神奈川県との間 の通送郵便物の 活用	通送件数	1,500件	1,374件						

課がい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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)				
2		郵便物等に関する事務							郵便料金計器による発送処理	計器消印件数	2,100,000通	2,267,817通		1,195				
2		郵便物等に関する事務							各課からの文書の発送処理	郵送通数	300,000通	307,801通		29,112				
2		郵便物等に関する事務							各課からの文書の発送処理(配当替他課分)	郵送通数	1,900,000通	2,111,871通						
2		郵便物等に関する事務							後納郵便物以外の対応(切手、はがき等)	料金不足郵便について適切に処理した割合	100%	100%		403				
2		郵便物等に関する事務							各課配当分の郵便料金の伝票記票	期限内処理	100%	100%						
3	総	内部情報システム最適化(文書管理システム)	庁内業務運営の効率化、合理化等を推進するため、システムを再構築するものです。	職員	政策	管理日数	年365日	年365日	年365日						年365日	A	情報推進課とヒアリング等協議を行い、情報交換をした。	
3		内部情報システム最適化(文書管理システム)							最適化定例会の出席、新システム導入の検討	会議回数	2回	5回						
4	総	政策法務事務	条例の制定改廃に当たり法的観点から助言を行うとともに、職員の政策法務能力の向上を図る。	全市民職員	定例定型	研究に参加した職員の数	8名	8名	8名					430	業務計画	10名	A	ごみ屋敷対策に関する条例の研究を通じ、職員的能力向上を図ることができた。
4		政策法務事務							法令、条例等の解釈等についての相談	受付数	20件	18件			業務計画			

課がい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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		政策法務事務							政策法務能力向上のための庁内研究	研究に参加した職員の数	8名	10名		430	業務計画			
5	総	条例(案)、規則(案)等の審査事務	条例、規則等について、法的適格性、法的正当性及び法的協調性を確保する。	職員	定例定型	例規等審査会に付した条例、規則等の数	100件	100件	100件				565	業務計画	128件	A	例規の事前審査を適切に行うことができた。	
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務							例規等審査会において条例等の審査を行うための事前審査及び会議資料の作成	審査会に付した条例等の件数	100件	128件		565	業務計画			
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務							補助金交付要綱等の審査	審査した要綱の実施数	12件	14件			業務計画			
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務							例規の見直し	検討した視点に基づく点検への着手	10月	考え方の取りまとめ			業務計画			
6	総	公告式事務	条例、規則等の効力を発生させ、及びその周知をする。	全市民職員	定例定型	公布し、又は公表した条例、規則等の数	520件	520件	520件							823件	A	条例、規則等の公布等を適切に行うことができた。
6		公告式事務							条例等の市役所及び小出支所の掲示場への掲示	掲示した条例等の数	520件	823件						
6		公告式事務							公布又は公表した条例等のインターネットによる情報提供	HPに登載した条例等の数	100件	131件						
7	総	例規集の編集、管理及び整備事務	インターネット等の活用により広く市民等への最新例規情報を提供する。	全市民職員	定例定型	例規集及び例規データの更新回数	年4回	年4回	年4回				6,804		年4回	A	例規データを4回更新するなど例規情報を市民及び職員に適時に提供することができた。	

基礎情報			平成27年度計画						経営改善方針の重点事項に係る取組						広域連携に関する取組		今後の事業展開						
事務事業			活動						業務計画	経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標 (数値目標等)	目標の定義	改善時期 (年度)	具体的な改善内容	広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	必要性				事業の方向性	予算の方向性
事業	総括フラグ	事務事業名 (第2次実施計画)	活動	活動量・サービス量		従事者数	予算内訳(千円)																
				活動指標の名称	目標値		当該事務事業全体の予算額	活動ごとの予算額															
							111,910	111,910															
4		政策法務事務	政策法務能力向上のための庁内研究	研究に参加した職員の数	8名			480	業務計画													維持	
5	総	条例(案)、規則(案)等の審査事務				3.48		648	業務計画	なし								未	高	高	高	拡大	維持
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務	例規等審査会において条例等の審査を行うための事前審査及び会議資料の作成	審査会に付した条例等の件数	100件			648	業務計画													維持	
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務	補助金交付要綱等の審査	審査した要綱の数	12件				業務計画													予算なし	
5		条例(案)、規則(案)等の審査事務	例規の見直し	検討した視点に基づく点検への着手	7月				業務計画													予算なし	
6	総	公告式事務				0.11				なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
6		公告式事務	条例等の市役所及び小出支所の掲示場への掲示	掲示した条例等の数	520件																	予算なし	
6		公告式事務	公布又は公表した条例等のインターネットによる情報提供	HPに登載した条例等の数	100件																	予算なし	
7	総	例規集の編集、管理及び整備事務				0.16		6,825		あり						不可		未	中	中	高	現状維持	維持

課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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)				
7		例規集の編集、管理及び整備事務						例規データベースの更新	年間更新回数	年4回	年4回		5,616					
7		例規集の編集、管理及び整備事務						例規集の加除整理	加除整理回数	年4回	年4回		1,188					
8	総	要綱のホームページでの公開	要綱をデータベース化し、ホームページ上で公開する。	全市民職員	定例定型	要綱のホームページでの公開	課題の検討	要綱の整備	要綱の公開						課題の整理	B	要綱のホームページでの公開に向けた課題の検討まではできたが、着手は翌年度となった。	
8		要綱のホームページでの公開						ホームページでの公開に向けた課題の検討と整理	公開に向けた要綱の整理への着手	10月	公開に向けた課題の整理							
9	総	訟務事務	紛争の防止及び解決に努め、市行政の適正な運営を確保する。	職員	定例定型	自治行政法律相談員へ相談を行った件数	45件	45件	45件				3,447		36件	A	自治行政法律相談への相談を実施し、法的な問題の解決の一助とすることができた。	
9		訟務事務						自治行政法律相談員による法律相談	相談件数	45件	36件		2,280					
9		訟務事務						不服申立て又は訴訟若しくは調停について、その処理方法等の相談及び助言	相談対応日数(件数)	243日(5件)	243日(5件)							
9		訟務事務						訴訟又は調停における代理人の選任係る弁護士との訴訟委任契約の締結	適正に契約を締結できなかった件数	0件	0件		1,167					
9		訟務事務						事故賠償審査会の運営管理	適切に対応できなかった件数	0件	0件							

課がい名	文書法務課
施策目標	自立的に、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)				
10	総	行政手続事務	処分等に関する 手続を適正に行 う。	全市民 職員	定例 定型	研修に参加した 職員の数	50名	50名	50名				0	0		64名	A	行政手続研修を通じて、 職員に対し、既存の制度 の確認と新たな制度の周 知をすることができた。
10		行政手続事務								審査基準等が適 正なものかの調 査及び指導	見直し回数	1回	1回					
10		行政手続事務								行政手続に関す る研修の実施	研修会参加人 数	50名	64名		0			
10		行政手続事務								行政手続条例の 改正	条例の公布	3月	3月					
10		行政手続事務																
11	総	公平委員会との 連絡調整事務	公平委員会との 迅速かつ的確な 連絡を図る。	公平委 員会	定例 定型	公平委員会と連 絡調整をした件 数	2件	2件	2件							1	A	公平委員会と適切に連絡 調整を行うことができ た。
11		公平委員会との 連絡調整事務								公平委員会との 連絡調整	公平委員会との 連絡調整を 適切に行った 割合	100%	100%					
12	総	公平委員会事務	公平委員会の円 滑な運営を図る。	公平委 員会	定例 定型	公平委員会の開 催回数	5回	5回	5回					365		1	A	公平委員会の事務を適切 に行うことができた。
12		公平委員会事務								公平委員会の運 営管理	公平委員会に 諮られた事案 を適切に処理 した割合	100%	100% (2件)		365			