

事務事業評価表

○基礎情報

課名		文書法務課	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			時間外勤務時間	
施策目標	68	自立的に、適正な法的判断を行うことのできる体制を構築する	村上 穰介	管理職	左記以外	再任用短時間職員	臨時職員	非常勤嘱託職員	総時間	一人あたり月平均
				3 人	9 人	0 人	0 人	2 人	1,403 時間	13.0 時間

1 施策指標と実績 (Do)

施策指標名	3次実施計画の 現状値	目標値 (30年度)	実績値			
			26年度	27年度	28年度	29年度
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	93.9%	100.0%	93.9%	95.0%	98.0%	100.0%
0	0.0%	0				
0	0.0%	0				

(評価の見方)

- ・ S 事業の指標を概ね (80%) 達成し、成果があがった
- ・ A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった
- ・ B 事業の指標を概ね (80%) 達成し、成果は今後見込める
- ・ C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める
- ・ D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない
- ・ E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない
- ・ Z 未着手事業 (中核市関連のものを含む)
- ・ 実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった (実施計画期間中で当該年度は実績のないものを含む)

2 事業実績 (平成29年度)

No.	事務事業名 (第3次実施計画)	事務事業の目的・目指すべき成果・効果	Plan / Do								総合評価 (Check)			Action		
		何を・誰を (対象)	どうやって働きか け(手段・方法)	どうしたいか(生ま れる成果・効果)	事業 性質	従事 者数	会計 区分	H28予算(円) H28決算(円)	H29予算(円) H29決算(円)	事務事業の指標名	H29目標値	H29実績値	評価	取組 時間	見直し検 討可能性	業棚 選定
1	審理員事務	審査請求を適切に論点整理し、審理員意見書を作成する。	政策	0.17	一般	519,000 110,720	514,000 44,429	適切に審理員意見書が作成されたものの割合	100%	審査請求2件(審理員意見書作成0件)	S	変動なし				
2	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。	政策	0.17	一般	324,000 324,000	324,000 324,000	要綱データの更新回数	2回	2回	S	変動なし				
3	特定信書便巡回集配業務	本庁機関と出先機関との文書集配を業務委託し、文書集配事務の効率化を図る。	政策	0.04	一般	3,500,000 3,149,280	3,412,000 3,162,240	巡回配送する施設数	12施設	11施設	S	変動なし				
4	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。	定例定型	0.33	一般	480,000 430,000	480,000 450,000	研究に参加した職員の人数	8人	14人	S	変動なし				
5	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。	定例定型	4.91	一般	648,000 647,824	726,000 717,116	適切な審査が行われた条例、規則等の割合	100%	100% (106件中106件)	S	変動なし				
6	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。	定例定型	0.29	一般	6,804,000 6,804,000	6,804,000 6,804,000	例規集の加除整理及び例規データの更新の回数	4回	4回	S	変動なし				
7	争訟等事務	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。	定例定型	1.27	一般	5,020,000 3,832,000	4,992,000 2,988,000	自治行政法律相談員への相談の対応日数	245日	244日	S	変動なし				

8	公平委員会事務	公平委員会の円滑な運営を図る。	定例 定型	0.20	一般	1,110,000 ----- 351,775	1,110,000 ----- 378,185	公平委員会において適切に対応された事案の割合	100%	100%	S	変動なし			
9	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。	定例 定型	3.29	一般	57,661,000 ----- 54,825,063	57,700,000 ----- 54,778,149	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	100%	100%	S	変動なし			
10	内部情報系システム最適化(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。	定例 定型	0.11	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	管理日数	年365日	年365日(H29で再構築完了)	S	変動なし			
11	郵便物等に関する事務	郵便物等の受領及び発送を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	定例 定型	2.03	一般	32,809,000 ----- 28,259,406	32,551,000 ----- 26,940,964	発送郵便物を適切に処理した割合	100%	100%	S	変動なし			
12	災害応急対策活動	-	定例 定型	0.10	一般	0 ----- 0	0 ----- 0								
13	庁内共通事務	-	定例 定型	0.23	一般	0 ----- 0	0 ----- 0								
合計				13.14		H29総予算(円) ----- H29総決算(円)	108,613,000 ----- 96,587,083								

3 実施計画事業の総括評価

人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析(Check) / 今後の展望(Action)	
<p>文書法務課の第3次実施計画の事務事業数は、「災害応急対策活動」「庁内共通事務」を除き11事務事業である。これらの事務事業の評価結果は、「S」が11事務事業となっており、全ての事務事業で成果を出すことができた。職員の時間外勤務時間に着目すると、総時間が平成28年度の「3,062時間」から平成29年度「1,403時間」、一人当たりの月平均時間外勤務が平成28年度の「25.5時間」から平成29年度「13.0時間」と大幅に削減された。</p> <p>また、施策指標と実績欄については、29年度文書保管状況調査の前後において前年度の評価が芳しくなかった課へ個別にファイリング指導に出向き、指導を徹底したことにより、「最良」の評価の割合が100%という目標を達成することができた。しかしながら、行政文書管理事務は、常に適正に実施されて当然のものであるため、今後もファイリングの指導を含め、行政文書の管理のため必要な指導を、徹底していかなければならない。</p>	

4 見直し検討可能性にチェックの入った事業のうち休・廃止検討事業

No.	事務事業名	休・廃止検討の理由
-	-	-

5 働きかたの見直しにおける取組結果(28-29年度の2か年の取り組みの結果、得られた生産性向上などの成果)

No.	事務事業名	取り組みの結果
6	例規集の編集、管理及び整備事務	条例等を公布した後に行っていた「最近公布等をした条例等」のインターネット及びイントラネットによる公開をインターネットのみによる公開とし、また、議員等への公布文の配布をやめたことにより、公布した条例等の公開等に係る事務に当たる職員の負担を軽減した。
9	行政文書管理事務	文書の審査(公印申請時)に関する庁内通知文を送付し、イントラネットに公印申請時の注意事項を掲載することで、文書担当職員の審査の効率化を図った。このことにより、担当内での検討事項や他の優先事項を割り当てる時間を確保することにつながった。