

## 事務事業評価表

## ○基礎情報

課名		文書法務課	作成責任者
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	大滝 朋宏

常勤職員		常勤職員以外			総従事者
管理職	左記以外	再任用短時間	臨時職員	非常勤嘱託職員	総人工
3 人	9 人	0 人	0 人	2 人	13.14 人

時間外勤務時間	
総時間	一人あたり月平均
2,540 時間	23.5 時間

## 1 施策指標と実績(Do)

施策指標名	4次実施計画の 現状値	目標値 (R2年度)	実績値		
			H29年度	H30年度	R元年度
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	97.0%	100%	100.0%	100.0%	99.0%
0	0.0%	0			
0	0.0%	0			

(施策のねらい)

1	市民に有益な政策や施策を支える例規の整備
2	行政文書の適正な管理
3	0
4	0
5	0
6	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

**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**

## 2 未着手事業(計画していたが未実施に終わった)

**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**

**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

**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施予定のないものを含む)

## 2 政策的事業の実績(令和元年度)

事務事業の取組結果と成果（効果）（Plan / Do）											Check		Action	
No.	事務事業 （第4次実施計画）	施策	従事 者数	会計 区分	H30予算(円) H30決算(円)	R元予算(円) R元決算(円)	何・誰に対して どう働きかけた結果 どうなったか(生ま れた成果・効果) (対象) (手段・方法)	事務事業の指標	R元目標値	R元実績値	評価	取組 時間	事務 改善	休・ 廃止
1														
2							政策的事業 無し							
3														
4														
合計					R元予算(円) R元決算(円)	0 0								

3 実施計画事業(政策的事業(政策的事業のない課はいは一般管理事務等))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)

文書法務課の第4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、6事務事業であるが、全ての事務事業において成果を出すことができた。  
職員の時間外勤務時間は、総時間が2,540時間、一人当たりの月平均が23.5時間であり、前年度と比較して、総時間は1,635時間、一人当たりの月平均は15.1時間の増加となった。このことは、公文書等管理条例の策定に係る事務及び会計年度任用職員制度の移行に伴う例規の審査等によるものと考えられる。  
施策指標については、「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なかった。なお、「最良」以外の評価の課に対しては、個別に指導を行った。今後も研修などを通じて目標を達成できるよう取り組んでいく。  
令和3年4月の公文書等管理条例の施行に向けて、行政文書の管理がより適正に行われるよう、行政文書の管理に関する指針を作成するとともに職員の研修に取り組んでいく。  
特定任期付職員として弁護士資格を有する職員が各課が業務上抱える法的な課題について、相談に応じ、その整理や解決につなげてきた。今後も引き続き相談に応じていく。

4 Actionにチェックの入った今年度「事務改善」を行う事業

No.	事務事業(事業がない場合は-)	事務改善の内容
		政策的事業 無し

5 Actionにチェックの入った今年度「休・廃止」を検討する事業

No.	事務事業(検討事業がない場合は-)	休・廃止検討の理由(1事業も検討できない場合はその理由を記載)
		政策的事業 無し