

課かい名		文書法務課					文書法務課																													
基礎情報							実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画										今後の事業展開										
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価																							
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービスの達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		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			
									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)			活動ごとの 決算額	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	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ		③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 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
																					優先 順位	重点事業 の名称														
1	総	文書事務の指導	行政文書が茅ヶ崎市行政文書管理規則や茅ヶ崎市公文例規程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	内部		文書法務課					5	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				6	2	文書事務の指導					現状維持						なし			維持		
1		文書事務の指導					文書法務課	文書の審査	公印承認件数	17,800件	17,895件				文書の審査	公印承認件数	17,800件		2	文書事務の指導						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
1		文書事務の指導					文書法務課	文書主任の設置	文書主任人数	93人	93人				文書主任の設置	文書主任人数	93人		2	文書事務の指導						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
1		文書事務の指導					文書法務課	文書管理推進会議の運営	会議開催	年3回	年2回				文書管理推進会議の運営	会議開催	年3回		2	文書事務の指導						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
1		文書事務の指導					文書法務課	研修の実施、参加	定例研究会への出席回数	年3回	年3回	5			研修の実施、参加	定例研究会への出席回数	年3回	5	2	文書事務の指導						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
1		文書事務の指導					文書法務課	文書事務等視察	文書事務等視察回数	年1回	なし	0			文書事務等視察	文書事務等視察回数	年1回	1	2	文書事務の指導						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
2	総	郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務	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	内部		文書法務課					838	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				2,279							現状維持						なし			維持		
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	一般郵便物等の受領、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				一般郵便物等の受領、仕分け	処理終了時間	午前10時までに処理								済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	着払い、料金未納、料金不足郵便の受領	処理終了時間	午前10時までに処理	午前10時までに処理				着払い、料金未納、料金不足郵便の受領	処理終了時間	午前10時までに処理								済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	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				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								済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	文書の庁内集配	集配回数	3回/日	3回/日	838			文書の庁内集配	集配回数	3回/日	2,279							済	必要	不可	不可	無	なし			維持			
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	神奈川県からの送文書の受領	処理終了時間	午後1時30分までに処理	午後1時30分までに処理				神奈川県からの送文書の受領	処理終了時間	午後1時30分までに処理								済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
2		郵便物等の受領及び庁内集配に関する事務					文書法務課	神奈川県への送文書処理	送送件数	1700件	1793件				神奈川県への送文書処理	送送件数	1700件								済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
3	総	郵便物の発送に関する事務	郵便物等の発送事務を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	内部		文書法務課					1,187	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				1,314							現状維持						なし			維持		
3		郵便物の発送に関する事務					文書法務課	郵便物計量器の貸借料の支払い	支払回数	年12回	年12回	1,187			郵便料金計器による発送処理	計器消印件数	340.000通	1,314							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
4	総	郵便料金に関する事務	郵便料金の支払いを一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	内部		文書法務課					33,093	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				37,838							現状維持						なし			維持		
4		郵便料金に関する事務					文書法務課	各課かい文書の発送	郵送通数	500.000通	370.238通	32,809			各課かい文書の発送	郵送通数	450.000通	37,020							済	必要	不可	不可	無	なし			維持			

課かい名		文書法務課					文書法務課																															
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								22年度業務計画における課の重点事業				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	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業		① 目的 達成	② コース	③ 成果	④ 継続性	① 人件費減	② 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			
									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)				活動ごとの 決算額	活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	優先 順位														重点事業 の名称		
																																					97,747	
4		郵便料金に関する事務				文書法務課	後納郵便物以外の対応（切手、はがき）	未納不足郵便件数	220件	101件		284		後納郵便物以外の対応（切手、はがき）	未納不足郵便件数	220件		818									不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
4		郵便料金に関する事務				文書法務課	郵便料金の伝票記票	配当替件数	38件	41件				郵便料金の伝票記票	配当替件数	38件											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
5	総	ファイリングシステムに関する事務	ファイリングシステムに係る事務を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	内部	文書法務課					1,810		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A			2,393									現状維持						なし			維持			
5		ファイリングシステムに関する事務				文書法務課	保存期間3年以上文書の整理保管	引継フォルダー数	20,000件	19,520件		1,379		保存期間3年以上文書の整理保管	引継フォルダー数	20,000件		1,961									済	必要	不可	不可	無	なし			維持			
5		ファイリングシステムに関する事務				文書法務課	ファイリングシステム研修	研修回数	年3回	年3回		431		ファイリングシステム研修	研修回数	年3回		432									済	必要	済	不可	無	なし			維持			
6	総	文書の保存及び印刷に関する事務	文書管理の一元化及び庁内印刷の推進により、事務の効率化を図る。	職員	内部	文書法務課					41,088		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A			44,482									現状維持						なし			維持			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	保存期間が満了した文書の処理	廃棄重量	23,000kg	23,500kg		179		保存期間が満了した文書の処理	廃棄重量	23,000kg		355									済	必要	済	不可	無	なし			維持			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	各課かいの文書管理事務に必要な消耗品の払出	消耗品配布	週1回	週1回				各課かいの文書管理事務に必要な消耗品の払出	消耗品配布	週1回											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	永年保存文書のマイクロフィルム化の推進	コマ数	6600コマ	6600コマ		249		永年保存文書のマイクロフィルム化の推進	コマ数	6600コマ		249									不可	必要	済	不可	無	なし			維持			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	本庁舎及び分庁舎の文書書庫保存・管理	電動式書庫の稼働日数	241日	241日		351		本庁舎及び分庁舎の文書書庫保存・管理	電動式書庫の稼働日数	243日		351									不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	保存文書の貸出及び閲覧	貸出件数	2400件	1680件				保存文書の貸出及び閲覧	貸出件数	2000件											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	各課かいの決裁済文書の印刷	高速及び簡易印刷	8,000,000枚	8,271,619枚		13,333		各課かいの決裁済文書の印刷	高速及び簡易印刷	8,000,000枚		14,439									済	必要	不可	不可	無	なし			維持			
6		文書の保存及び印刷に関する事務				文書法務課	印刷関連機器の契約業務	契約件数	14件	13件		26,976		印刷関連機器の契約業務	契約件数	13件		29,088									不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
7	総	公印の管理	公印の使用を適正に行うため	各課かい	内部	文書法務課							適切に事務を行っており、成果が出ている。	A												現状維持						なし			予算なし			
7		公印の管理				文書法務課	公印の保管及び使用	承認件数(印影刷り込み、電子印影、事前押印)	150件	114件				公印の保管及び使用	承認件数(印影刷り込み、電子印影、事前押印)	150件											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
7		公印の管理				文書法務課	公印の新調、改刻又は廃止の手続き及び公印の登録	新調、改刻、廃止件数	4件	14件				公印の新調、改刻又は廃止の手続き及び公印の登録	新調、改刻、廃止件数	4件											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
8	総	行政図書の購入、管理及び貸出	職員の業務執行の利便を図る。	職員	内部	文書法務課					8,127		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A			8,216									現状維持						なし			維持			

課かい名		文書法務課					文書法務課																																	
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開																			
事務事業					対象 （顧客）	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動							予算内訳（千円）				22年度業務計画に おける課の重点事業		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	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	事務事業の目的に対 する成果の状況	21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	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② 二 次 ス	③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 必 要 性 の 高 下	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					
									活動指標の名称								活動指標の名称				活動指標の名称															優先 順位		重点事業 の名称		
									活動指標の名称								目標値				実績値															97.747		97.747		
8		行政図書の購 入、管理及び貸 出				文書法務 課	行政図書の購 入、管理及び貸 出	備品購入冊数	80冊	40冊		8,127		行政図書の購 入、管理及び貸 出	備品購入冊数	40冊		8,216										不可	必要	不可	不可	無	なし			維持				
8		行政図書の購 入、管理及び貸 出				文書法務 課	図書目録の作成	目録更新	随時	随時				図書目録の作成	目録更新	随時												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし				
9	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。	職員及 び関係 各課	内部		企画調整 課					399		新たに制定する条例 等の増加が見込まれ る中では、今後成果 が見込める。	B			470		1	政策法務事務					現状維持						なし			維持					
9		政策法務事務					企画調整 課	条例制定等のた めの事前調整	相談案件数	年5件	年2件						条例制定等のた めの事前調整	相談案件数	年5件								不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし					
9		政策法務事務					企画調整 課	政策法務能力向 上のための庁内 研究	研究回数	年14回	年14回		399		政策法務能力向 上のための庁内 研究	研究回数	年14回		470	1	政策法務事務							不可	必要	済	不可	無	なし			維持				
10	総	条例（案）、規 則（案）等の審 査	例規全体の体系を保持す るために、原課で立案さ れた条例、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審 査する。	各課 かい	内部		文書法務 課							適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A					3	例規等の審査					現状維持						なし			予算 なし					
9		条例（案）、規 則（案）等の審 査					文書法務 課	例規等審査会に おいて、条例、 規則等の制定改 廃の審査を行う ため、当該事業 の事前審査及び 会議資料の作成	審査を適切に 実施できな かった件数	0件	0件				例規等審査会に おいて、条例、 規則等の制定改 廃の審査を行う ため、当該事業 の事前審査及び 会議資料の作成	審査を適切に 実施できな かった件数	0件			3	例規等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし					
9		条例（案）、規 則（案）等の審 査					文書法務 課	補助金交付要綱 のみ制定改廃の 審査	審査を適切に 実施できな かった件数	0件	0件				補助金交付要綱 のみ制定改廃の 審査	審査を適切に 実施できな かった件数	0件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし					
11	総	公告式	条例、規則等の効力の発 生及び周知を行う。	全市民 職員	内部		文書法務 課							適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A										現状維持						なし			予算 なし						
11		公告式					文書法務 課	条例、規則等の 市役所及び小出 支所の掲示場へ の掲示	公告掲示を適 切に実施でき なかった件数	0件	0件				条例、規則等の 市役所及び小出 支所の掲示場へ の掲示	公告掲示を適 切に実施でき なかった件数	0件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし					
11		公告式					文書法務 課	公布又は公表し た条例、規則等 のインターネット による情報提供	適正に情報提 供できなかった 件数	0件	0件				公布又は公表し た条例、規則等 のインターネット による情報提供	適正に情報提 供できなかった 件数	0件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし					
12	総	例規集の編集、 管理及び整備	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	政策		文書法務 課					7,229		適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A			10,395		4	例規の体系的 な整備					現状維持						なし			維持					
12		例規集の編集、 管理及び整備					文書法務 課	例規データベー スの更新	年間更新回数	年4回	年4回		5,157		例規データベー スの更新	年間更新回数	年4回		6,930								済	必要	済	不可	無	なし			維持					
12		例規集の編集、 管理及び整備					文書法務 課	例規集の加除整 理	加除整理回数	年4回	年4回		2,072		例規集の加除整 理	加除整理回数	年4回		3,465								済	必要	済	不可	無	なし			維持					
13	総	例規の体系的な 整備	自治基本条例の趣旨に のっとり例規を体系化す る。	全市民 職員	内部		文書法務 課													4	例規の体系的 な整備					現状維持						なし	23	整備を必要とする例 規を所管する課かい において具体的に整備 を進める。	予算 なし					
13		例規の体系的な 整備					文書法務 課								例規の体系的な 整備	方針の整理	年度末			4	例規の体系的 な整備						不可	必要	不可	不可	無				予算 なし					

課かい名		文書法務課					文書法務課																														
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開														
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価																								
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動				予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		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		
									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	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	重点事業 の名称		① 目的 達成	② ニ ーズ	③ 成 果		④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 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
										活動指標の名称	目標値	実績値						活動指標の名称	目標値			優先 順位	重点事業 の名称														
14	総	法令等の解釈の 相談	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	内部		文書法務 課					2,471		適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A				2,602								現状維持					なし			維持		
14		法令等の解釈の 相談					文書法務 課	法令（一般 法）、条例等 の解釈について 相談又は見解の 提示	相談対応日数	241日	241日		311		法令（一般 法）、条例等 の解釈について 相談又は見解の 提示	相談対応日数 (件数)	243日 (12 件)		322										不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
14		法令等の解釈の 相談					文書法務 課	自治行政法律 相談員による法律 相談	相談対応日数 (件数)	241日	241日 (26件)		2,160		自治行政法律 相談員による法律 相談	相談対応日数 (件数)	243日 (24 件)		2,280										不可	必要	済	不可	無	なし			維持
15	総	行政手続法及び 行政手続条例の 周知、徹底	審査基準、標準処理期 間、処分基準の決定	各課	内部		行政管理 課					60		適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A				60								現状維持					なし			維持		
15		行政手続法及び 行政手続条例の 周知、徹底					行政管理 課	見直し依頼の照 会実施	見直しをした 課かい数	4課かい	5課かい				見直し依頼の照 会実施	見直しをした 課かい数	4課かい												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
15		行政手続法及び 行政手続条例の 周知、徹底					行政管理 課	行政手続に関す る研修の実施	研修会の実施 回数	年1回	年1回		60		行政手続に関す る研修の実施	研修会の実施 回数	年1回		60										不可	必要	済	不可	無	なし			維持
15		行政手続法及び 行政手続条例の 周知、徹底					行政管理 課	庁内通知又はイ ントラネットでの 周知	年1回	年1回					庁内通知又はイ ントラネットでの 周知	庁内通知又はイ ントラネットでの 周知回数	年1回												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
15		行政手続法及び 行政手続条例の 周知、徹底					行政管理 課								審査基準等に係 る意見公募手続 の条例化に向け た調査・検討	意見公募手続 の対象等につ いての考え方 の整理	年度末		5	行政手続法及 び行政手続条 例の周知・徹 底							不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし		
16	総	不服申立て、訴 訟、和解及び調 停に関する事務 の相談及び調整	適正な解決に努め、市行政 の適正な運営を確保す る。	職員	内部		文書法務 課					800		適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A				2,800								現状維持					なし			維持		
16		不服申立て、訴 訟、和解及び調 停に関する事務 の相談及び助言					文書法務 課	主管課において 処理される不服 申立てについ て、その処理方 法等の相談及び	相談対応日数	241日	241日				主管課において 処理される不服 申立てについ て、その処理方 法等の相談及び	相談対応日数 (件数)	243日 (3件)												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
16		不服申立て、訴 訟、和解及び調 停に関する事務 の相談及び助言					文書法務 課	主管課において 処理される訴訟 又は調停につ いて、その処理方 法等の相談及び 助言	相談対応日数	241日	241日				主管課において 処理される訴訟 又は調停につ 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)												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
16		不服申立て、訴 訟、和解及び調 停に関する事務 の相談及び助言					文書法務 課	訴訟又は調停に おいて、代理人 として弁護士 の選任の依頼に 応じ、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		800		訴訟又は調停に おいて、代理人 として弁護士 の選任の依頼に 応じ、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		2,800										不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
17	総	公平委員会との 連絡調整	公平委員会との迅速かつ 的確な連絡を図る。	公平委 員会	内部		文書法務 課							適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A												現状維持					なし			予算 なし		
17		公平委員会との 連絡調整					文書法務 課	他の執行機関等 からの公平委員 会への連絡	適切に対応で きなかった件 数	0件					他の執行機関等 からの公平委員 会への連絡	適切に対応で きなかった件 数	0件												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
18	総	事故賠償審査会 に関する事務	事故賠償審査会の円滑な 運営をする。	各課 かい	内部		文書法務 課							適切に事務を行って おり、成果が出てい る。	A												現状維持					なし			予算 なし		
18		事故賠償審査会 に関する事務					文書法務 課	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				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												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし

課かい名		文書法務課					文書法務課																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動							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	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② 二 次 ス	③ 成 果	④ 維 続 性		① 人 件 費 減 の 必 要 性	② 道 路 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	
									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)			活動ごとの 決算額	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	優先 順位															重点事業 の名称
19	総	公平委員会に関する事務	公平委員会の円滑な運営を図る。	公平委員会	義務		文書法務課				640		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A				1,322									現状維持					なし			維持	
19		公平委員会に関する事務					文書法務課	公平委員会の運営管理	適切に対応できなかった件数	0件	0件		640		公平委員会の運営管理	適切に対応できなかった件数	0件			1,322								不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震動・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、災害を軽減し応急活動を課として迅速に対処する。	全市民等	義務		文書法務課						適切に事務を行っており、成果が出ている。	A													現状維持					なし			予算なし	
888		災害応急対策活動					文書法務課	部の災害応援対策マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	4月	4月				部の災害応援対策マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	4月										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
888		災害応急対策活動					文書法務課	災害時相互に基づく応援要請（災害等発生時）	災害応急対策の特命に対応する	随時	実績なし				災害時相互に基づく応援要請（災害等発生時）	災害応急対策の特命に対応する	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
888		災害応急対策活動					文書法務課	災害時における緊急印刷（災害等発生時）	災害時における緊急印刷に対応する	随時	実績なし				災害時における緊急印刷（災害等発生時）	災害時における緊急印刷に対応する	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
888		災害応急対策活動					文書法務課	災害時相互応援協定に基づく協定先との連絡調整	連絡調整	年1回	年1回				災害時相互応援協定に基づく協定先との連絡調整	連絡調整	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
888	総	庁内共通事務			内部		文書法務課						適切に事務を行っており、成果が出ている。	A													現状維持					なし			予算なし	