

行政総務課

課かい名		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						実施計画	平成22年度評価								平成23年度計画						今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 の性質区分	第5次実施計画	実績				事後評価		平成23年度計画						今後の事業展開														
事業 No.	総括 フラグ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	実施計画 事業名			活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	22年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		業務 計画	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	①目的達成		②ニーズ	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
								活動指標の名称	目標値	実績値						事業の指標の名称	目標値																	
								433,569	433,569								10,995																	
1	総	議会運営事務	定例会(年4回)及び臨時会(必要に応じ開催)に議会運営を円滑に行う。	職員	定例定型									議会及び議案提出課との調整回数	年5回			業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算なし			
1		議会運営事務					(事業No.601から統合)							関係部局と日程調整を行い、招集告示の 手続きを行う。	招集告示回数(年間)	5回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.602から統合)							議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数(年間)	11回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.602から統合)							議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数(年間)	11回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.602から統合)							議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数(年間)	3,300部			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.603から統合)							議員が要求する資料について各課かいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数(年間)	11回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.603から統合)							資料の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷件数(年間)	11回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.604から統合)							議案の提案理由の取りまとめを行う。	調整回数(年間)	5回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.604から統合)							委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数(年間)	4回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.604から統合)							議会事務局からの請願・陳情を受理し、調整を行う。	調整回数(年間)	20件			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.604から統合)							全員協議会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.604から統合)							定例行政報告会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.605から統合)							議会が議決した予算・決算の告示手続きを行う。	告示の手続回数	7回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会運営事務					(事業No.605から統合)							議会が議決した予算・決算を県知事及び会計管理者へ報告する。	報告回数	7回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
2	総	部長会議等事務	部長会議・庶務担当課長会議を円滑に遂行させるため、日程、資料等必要な調整を行う。	職員	定例定型										開催回数	30回	1,220				未	高	高	高	現状維持					なし			予算なし	
2		部長会議等事務					(事業No.606から統合)							会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催日数	年12回									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし	
2		部長会議等事務					(事業No.606から統合)							会議報告書の作成	作成件数	年12回	610									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名		行政総務課										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						実施計画	平成22年度評価							平成23年度計画							今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 の性質 区分	第5次実施計画	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	実施計画 事業名			活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	22年度 の取組 に 対する 分析	活動		予算内訳(千円)		業務 計画	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	① 目的 達成		② ニーズ	③ 成果	④ 継続 性	① 人件 費減	② 必要 性の	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						事業の指標の名称	目標値																	
2		部長会議等事務				(事業No.607から 統合)							会議日程の調整、資 料の取りまとめ及び 会議の運営	会議の開催日 数	年8回									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
2		部長会議等事務				(事業No.607から 統合)							会議報告書の作成	作成件数	年8回		610							済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3	総	職員等通報事務	公益通報者を保護し、行政の適正な運営を図る。	職員	定型 定例							活動指標を概ね達成し、 成果があがった。	A		処理件数	随時	290		業務 計画	未	高	高	高	現状維持					なし			維持		
3		職員等通報事務				職員通報制度の調査、 研究、構築及び周知	職員通報制度の調査、 研究、構築及び周知の期限	平成23 年3月	平成23 年3月				職員通報制度の調査、 研究、構築及び周知	職員通報制度の調査、 研究、構築及び周知の期限	平成23 年3月			業務 計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3		職員等通報事務											職員通報制度の適正な運用	処理件数	随時		290	業務 計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持		
4	総	各行政委員会との連絡調整事務	市長部局と各行政委員会との円滑な連絡調整を行う。	職員	定型 定例							活動指標を概ね達成し、 成果が出ている。	A		連絡調整回数	年100回				未	高	高	高	現状維持					なし			予算 なし		
4		各行政委員会との連絡調整事務				議会から文書を收受し、 周知を行う。	処理件数	30件	30件				議会から文書を收受し、 周知を行う。	処理件数	30件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
4		各行政委員会との連絡調整事務				教育委員会から文書を 收受し、周知を行う。	処理件数	15件	13件				教育委員会から文書を 收受し、周知を行う。	処理件数	15件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
4		各行政委員会との連絡調整事務				選挙管理委員会から文書 を收受し、周知を行う。	処理件数	5件	0件				選挙管理委員会から文書 を收受し、周知を行う。	処理件数	5件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
4		各行政委員会との連絡調整事務				監査委員から文書を 收受し、周知を行う。	処理件数	50件	46件				監査委員から文書を 收受し、周知を行う。	処理件数	50件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
5	総	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・復元を行う。	市民	定型 定例					336,000		活動指標を概ね達成し、 成果が出ている。	A		確認距離	支障がおきた距離				未	高	高	高	現状維持					なし			減らす		
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・立会を行い、 行政境界確認用の測量図・ 公図写し等を作成する。	測量図作成距離。	200m	165m		336,000		現地調査・立会を行い、 行政境界確認用の測量図・ 公図写し等を作成する。	測量図作成距離。	支障がおきた距離									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			減らす		
5		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認事務				行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	平成22 年3月	平成22 年12月				行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	随時									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
6	総	統計調査員事務	統計調査員制度の推進を図る。	統計調査員	定例 定型					0		研修会の開催に係る全ての準備を終え、 対象者に開催通知を送付していたものの 震災により中止	C	調査員研修会の開催回数	年1回	50			未	高	高	高	現状維持					なし			維持			
6		統計調査員事務				統計調査員研修会等を開催する。	研修会の開催回数(年間)	年1回	0回		0		統計調査員研修会等を開催する。	研修会の開催回数(年間)	年1回	50								不可	必要	法令不可	不可	無	なし			維持		
7	総	統計調査の円滑な実施事務	県、統計協会、市部研究会等との連携及び統計職員の能力向上を図る。	県	定例 定型					23		活動指標を概ね達成し、 成果があがった。	A		研修会への参加回数	随時	52			未	高	高	高	現状維持					なし			維持		
7		統計調査の円滑な実施事務				各会議及び研修会へ出席する。	各会議及び研修会への出席回数(年間)	随時	8回		23		各会議及び研修会へ出席する。	各会議及び研修会への出席回数(年間)	随時	52								不可	必要	法令不可	不可	無	なし			維持		

課かい名		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						実施計画	平成22年度評価							平成23年度計画						今後の事業展開																
事務事業					対象 （顧客）	事業 の性質区分	第5次実施計画	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	実施計画 事業名			活動			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対 する成果の状況	22年度 の取組 に対する分析	活動		予算内訳（千円）		業務 計画	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			事業の指標の名称	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		①目的 達成	②一 歩 成果	③成 果	④継続 性		①人件費 削減	②必要 性の 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				
								活動指標の名称	目標値																								実績値	433,569	433,569	10,995
8	総	統計調査普及啓 発事務	統計年報等を作成し各種 行政施策に活用する。	市民・ 各課かい	定例 定型					85		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A		発行回数	1回	65		業務 計画	未	高	高	高	現状維持							なし			維持		
8		統計調査普及啓 発事務					関連データから冊子 を作成し、イントラ ネット・HPを更新 する	冊子発行回 数、イントラ ネット・HP 更新回数（年 間）	年1回	年1回		85			関連データから冊子 を作成し、イントラ ネットとHPを更新 する	冊子発行回 数、イントラ ネット・HP 更新回数（年 間）	年1回		65		業務 計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持		
9	総	人口統計事務	年齢別又は男女別等の人口と世帯数を把握し、各種行政及びその他の事務に活用する。	市内全 世帯	定例 定型										県への報告回数	月1回	20			未	高	高	高	現状維持							なし			維持		
9		人口統計事務					（事業No.621から 統合）							「人口統計調査報告表」と「茅ヶ崎市の人口と世帯」を作成する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	月1回		10						不可	必要	法令不可	不可	無	なし				維持			
9		人口統計事務					（事業No.622から 統合）							毎年1～12月の人口移動及び国勢調査データを加味し集計する	県への報告及びイントラネット・HPの更新	年1回		10						不可	必要	法令不可	不可	無	なし				維持			
10	総	基幹統計調査事務	国からの実施計画に基づき、基幹統計調査を行う。	市内全 世帯	定例 定型										審査までの期限	指定期日まで	6,563		業務 計画	未	高	高	高	現状維持							なし			減らす		
10		基幹統計調査事務					（事業No.623から 統合）							平成24年度実施					業務 計画															減らす		
10		基幹統計調査事務					（事業No.624から 統合）							説明会への出席、学校等への依頼、調査票の回収・審査・提出	審査までの期限	指定期日までに		21		業務 計画					不可	必要	法令不可	不可	無	なし				維持		
10		基幹統計調査事務					（事業No.625から 統合）							調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに		6,542		業務 計画					不可	必要	法令不可	不可	無	なし				維持		
10		基幹統計調査事務					（事業No.626から 統合）							平成27年度実施					業務 計画															減らす		
10		基幹統計調査事務					（事業No.627から 統合）							平成27年度実施					業務 計画															減らす		
11	総	自治基本条例推進事務	分権型社会に対応するため、自治基本条例につき、その必要性を含めて検討する。	市民生活の向上、在活のもの、行政、議会	政策		（仮称）自治基本条例の策定				2,445		活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A		職員研修会・市民講演会などの開催回数	2回	1,448		業務 計画	未	高	高	高	拡大						有り			増やす		
11		自治基本条例推進事務					職員対象講演会事務	職員対象講演会実施回数	年2回	年2回		70			職員研修会事務	職員研修会実施回数	年1回		116		業務 計画					不可	必要	可	不可	有	有り	23	有識者による研修に加え、各課における職場研修の中で職員が説明を行う機会を設ける。		維持	
11		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	0回		0			市民対象講演会事務	講演会開催回数	年1回		100		業務 計画					不可	必要	可	不可	無	なし				維持	
11		自治基本条例推進事務					パンフレット作成事務	パンフレットの種類	3種類	4種類		1,097																								
11		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	年3回		1,278			条例の進行管理及び調整事務	会議開催回数	年5回		1,232		業務 計画						不可	必要	その他不可	不可	有	有り	24	庁内での進行管理に加え、審議会を設置し、条例の検証を行う。		増やす
11		自治基本条例推進事務					条例周知事務	条例説明会開催回数	年15回	年12回																										

課かい名		行政総務課										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						実施計画	平成22年度評価						平成23年度計画						今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業 の性質 区分	第5次実施計画	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	実施計画 事業名			活動				決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	22年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		業務 計画	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			事業の指標の名称	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		①目的 達成	②ニ ーズ	③成 果	④確 信性		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																								433,569
12	総	住民投票制度の調査・研究事務	自治基本条例に位置づけられている住民投票制度について、他都市の状況や制度のメリット・デメリットなどを調査・研究する。		市民	定例定型						活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A		条例策定に向けた検討状況	市民フォーラムの開催と意見の取りまとめ	241		業務計画	未	高	高	高	拡大						有り			増やす	
12		住民投票制度の調査・研究事務						住民投票制度の調査、研究	住民投票制度の調査、研究	平成23年3月	平成23年3月				市民対象講演会事務	講演会開催回数	年1回		241	業務計画						不可	必要	可	不可	有	有り	24	審議会を設置し、住民投票制度のあり方について検討を行う。	増やす
13	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	351		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
13		情報公開事務						(事業No.608から統合)							公開請求に係る行政文書を特定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	244日			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務						(事業No.608から統合)							事務担当課と公開・非公開の調整をする。	請求件数	150件(年間)			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務						(事業No.608から統合)							写し等の交付に要する費用を徴収し、公開を行う。	徴収額(年間)	150,000円		13	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務						(事業No.610から統合)							情報公開制度の運用状況を毎年広報紙に公表する。	広報紙での公表	1回(年間)			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務						(事業No.611から統合)							審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間(年間)	60時間		34	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務						(事業No.611から統合)							市政に関する情報(重要な基本計画、条例等)を構想段階から公表する。	市政情報公表一覧表の更新	紙の更新年4回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13		情報公開事務						(事業No.612から統合)							会議の事前準備、議事録の作成、報酬の支払い等を行う。	審議会の開催	4回(年間)		177	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
13		情報公開事務						(事業No.613から統合)							会議の事前準備、議事録の作成、報酬等の支払い等を行う。	審査会の開催	5回(年間)		127	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14	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	351		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
14		個人情報保護事務						(事業No.614から統合)							開示請求等に係る行政文書を特定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	244日			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務						(事業No.614から統合)							事務担当課と請求に対する決定について調整をする。	請求件数	40件(年間)			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務						(事業No.614から統合)							写し等の交付に要する費用を徴収し、公開を行う。	徴収額(年間)	1,000円		13	業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務						(事業No.615から統合)							各課かいの個人情報取扱事務の登録を行い、一般に供覧する。	登録件数	400件			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14		個人情報保護事務						(事業No.616から統合)							個人情報保護制度の運用状況を毎年広報紙で公表する。	広報紙での公表	1回(年間)			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし

課がい名		行政総務課				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						実施計画	平成22年度評価						平成23年度計画						今後の事業展開															
事務事業					対象（顧客）	事業の性質区分	第5次実施計画	実績				事後評価		平成23年度計画					今後の事業展開															
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名			活動			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	活動		予算内訳（千円）		業務計画	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	① 目的達成	② ニーズ		③ 成果	④ 継続性	① 人件費減	② 世帯の必要性	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	
								活動指標の名称	目標値	実績値																								433,569
14		個人情報保護事務					（事業No.617から統合）						個人情報の取扱いに 関し、苦情の処理の あっせん等を行う。	100%			業務計画									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 な
14		個人情報保護事務					（事業No.618から統合）						審査会答申事例や判 例、書籍等を参考に 制度の研究を行う。	60時間		34	業務計画									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務					（事業No.612から分割）						会議の事前準備、議 事録の作成、報酬の 支払い等を行う。	4回（年間）		177	業務計画									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
14		個人情報保護事務					（事業No.613から分割）						会議の事前準備、議 事録の作成、報酬等 の支払い等を行う。	5回（年間）		127	業務計画									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
15	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	定型 定型											344		業務計画	未	高	高	高	現状維持								なし			維持
15		市政情報コー ナー事務					（事業No.619から統合）						市政情報コーナーの資料の収集・整理・貸出、目録の整備を行う。	750冊			344	業務計画								不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
15		市政情報コー ナー事務					（事業No.609から統合）						行政文書目録を作成し公表する。	4回（年間）				業務計画								不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし
15		市政情報コー ナー事務					（事業No.620から統合）						有償頒布する刊行物の頒布を行う。	60,000円				業務計画								不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし
601	総	議会の招集	定例会（年4回）及び臨時会（必要に応じ開催）の招集告示を行う。	市民議会	定型 定型							活動指標を概ね達成し、成果が出ている。	A																					
601		議会の招集					関係部局と日程調整を行い、招集告示の手続きを行う。	招集告示回数（年間）	5回	5回				（事業No.1へ統合）																				
602	総	議案書の調製	各課がいが提案する議案をとりまとめ、議会へ提出する。	議会	定型 定型							活動指標を概ね達成し、成果が出ている。	A																					
602		議案書の調製					議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数（年間）	11回	18回				（事業No.1へ統合）																				
602		議案書の調製					議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数（年間）	11回	18回				（事業No.1へ統合）																				
602		議案書の調製					議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数（年間）	3,300部	5,400部				（事業No.1へ統合）																				
603	総	議会資料の調整	各課がいが提出する議会資料及び議員が要求する資料の調整を行う。	議会	定型 定型							活動指標を概ね達成し、成果が出ている。	A																					
603		議会資料の調整					議員が要求する資料について各課がいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数（年間）	11回	18回				（事業No.1へ統合）																				
603		議会資料の調整					資料の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷件数（年間）	11回	18回				（事業No.1へ統合）																				

[illegible]

行政総務課

課かい名		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							実施計画	平成22年度評価								平成23年度計画									今後の事業展開											
事務事業					対象 （顧客）	事業の性質区分	第5次実施計画	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					実施計画事業名	活動			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	活動			予算内訳（千円）		業務計画	必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予測の方向性		
									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			事業の指標の名称	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	①人件費減		②機器等の必要性	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							
										活動指標の名称	目標値																			実績値						
										433,569	433,569																									
608		情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					事務担当課と公開・非公開の調整をする。	請求件数	150件（年間）	142件（年間）						（事業No.13へ統合）																				
608		情報公開請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					写し等の交付に要する費用を徴収し、公開を行う。	徴収額（年間）	150.000円	622.352円			3			（事業No.13へ統合）																				
609	総	行政文書目録の公開	行政文書情報を的確、迅速かつ容易に得られるようにするため。		市民	定型定例							活動内容の整理改善により、成果が見込める。	B																						
609		行政文書目録の公開					行政文書目録をデータベース化し、インターネットで公表する。	行政文書目録の更新	4回（年間）	1回（年間）						（事業No.15へ統合）																				
610	総	情報公開制度の運用状況の公表	情報公開制度の運営について公正性と透明性の向上を図るため。		市民	定型定例							活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A																						
610		情報公開制度の運用状況の公表					情報公開制度の運用状況を毎年広報紙に公表する。	広報紙での公表	1回（年間）	1回（年間）						（事業No.13へ統合）																				
611	総	情報公開制度の研究	情報公開制度の適正な運用を行うため。		市民	定型定例						77	活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A																						
611		情報公開制度の研究					審査会答申事例や判例、書籍等を参考に制度の研究を行う。	研究に費やした時間（年間）	60時間	60時間			77			（事業No.13へ統合）																				
611		情報公開制度の研究					市政に関する情報(重要な基本計画、条例等)を構想段階から公表する。	市政情報公表一覧表の更新	紙の更新年4回	紙の更新年4回						（事業No.13へ統合）																				
612	総	情報公開・個人情報保護審議会の開催	情報公開制度の改善を行うため。		委員	定型定例						222	活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A																						
612		情報公開・個人情報保護審議会の開催					会議の事前準備、議事録の作成、報酬の支払い等を行う。	審議会の開催	4回（年間）	4回（年間）			222			（事業No13・14へ分割統合）																				
613	総	情報公開・個人情報保護審査会の開催	情報公開制度における不服申立てに対する審査を行うため。		委員	定型定例						172	活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A																						
613		情報公開・個人情報保護審査会の開催					会議の事前準備、議事録の作成、報酬等の支払い等を行う。	審査会の開催	5回（年間）	4回（年間）			172			（事業No13・14へ分割統合）																				
614	総	個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整	市が保有する個人情報に関し、情報主体である個人に対して、開示等の請求権を保障するため。		市民	定型定例							活動指標を概ね達成し、成果があがった。	A																						
614		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					開示請求等に係る行政文書特定し、請求者に手続きを説明する。	受付窓口の開設日数	243日	243日						（事業No.14へ統合）																				
614		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					事務担当課と請求に対する決定について調整をする。	請求件数	40件（年間）	51件（年間）						（事業No.14へ統合）																				
614		個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る受付及び各課かいとの連絡調整					写し等の交付に要する費用徴収し、開示等を行う。	徴収額（年間）	1,000円	1,000円						（事業No.14へ統合）																				

[illegible]

課かい名	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

行政総務課

基礎情報				実施計画		平成22年度評価						平成23年度計画										今後の事業展開													
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	第5次実施計画	実績				事後評価												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 コード	事務事業名	事務事業の 目的・成果			実施計画 事業名	活動			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	22年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		業務 計画	① 目的 達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性	事業手法					事業の改善提案							
							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						① 人件費減	② 委託費の 削減		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		433,569	433,569
619		市政情報コー ナーの充実、管 理				市政情報コーナーの 資料の収集・整理・ 貸出、目録の整備を 行う。	行政資料の配 架	750冊	750冊		187			（事業No.15へ統 合）																					
620	総	有償刊行物の販 売	市民への情報提供を充実 し、行政の透明性を高め るため。	市民	定型 定例							活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
620		有償刊行物の販 売				有償頒布する刊行物 の頒布を行う。	歳入金額（年 間）	60,000 円	57,300 円					（事業No.15へ統 合）																					
621	総	人口統計調査の 実施	転入・転出・出生・死亡 等の人口と世帯数を把握 し、各種行政及びその他 の事務に活用する。	市内全 世帯	定型 定例					11		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
621		人口統計調査の 実施				「人口統計調査報告 表」と「茅ヶ崎市の 人口と世帯」を作成 する	県への報告及 びイントラ ネット・HP の更新	月1回	月1回		11			（事業No.9へ統合）																					
622	総	年齢別人口統計 調査の実施	毎年1月1日現在人口の 年齢構成を明らかにし、 各種行政施策の基礎資料 とする。	市内全 世帯	定型 定例					10		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
622		年齢別人口統計 調査の実施				毎年1～12月の人口 移動及び国勢調査 データを加味し集計 する	県への報告及 びイントラ ネット・HP の更新	年1回	年1回		10			（事業No.9へ統合）																					
623	総	工業統計調査の 実施	工業（製造業）における 生産活動の実態を明らか にする。	市内製 造業事 業所	定型 定例					433		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
623		工業統計調査の 実施				調査員の選考、説明 会の開催、調査票の 配布・回収・審査等	審査までの期 限	指定期日 までに	指定期日 までに実 施		433			（事業No.10へ統 合）																					
624	総	学校基本調査の 実施	学校教育行政に必要な学 校に関する基本的事項を 明らかにする。	市内小 中学校 幼稚園 等	定型 定例					19		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
624		学校基本調査の 実施				説明会への出席、学 校等への依頼、調査 票の回収・審査・提 出	審査までの期 限	指定期日 までに	指定期日 までに実 施		19			（事業No.10へ統 合）																					
625	総	経済センサス活 動調査の実施	事業所及び企業の基本的 構造を明らかにすると共 に、各種統計調査の母集 団情報の整備を図る。	市内約 6,000 の事業 所及び 企業	定型 定例																														
625		経済センサス活 動調査の実施				平成23年度実施予 定								（事業No.10へ統 合）																					
626	総	国勢調査の実施	人口・世帯の実態を把握 し、各種行政施策の基礎 資料を得る	市内全 世帯	定型 定例					93,861		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
626		国勢調査の実施				調査員、指導員の選 考、説明会の開催、 調査票の配布・回 収・審査等	審査までの期 限	指定期日 までに	指定期日 までに実 施		93,861			（事業No.10へ統 合）																					
627	総	経済センサス調 査区設定の実施	調査員の担当区域を明確 にし、調査の重複・脱漏 を防ぎ、結果の正確を期 する。	市内全 域	定型 定例					21		活動指標を概ね達成 し、成果があがった。	A																						
627		経済センサス調 査区設定の実施				説明会への出席、調 査区地図の作成、審 査等	提出期限	指定期日 までに	指定期日 までに実 施		21			（事業No.10へ統 合）																					

[illegible]