

課名	文書法務課
実施目標	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

文書法務課

基礎情報		平成23年度評価											平成24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	対象(顧客)	事業の性質区分	名称	指標・目標			実績				事後評価			活動					必要性		事業手法					事業の改善提案		予算の方向性						
							23年度	24年度	25年度	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23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)		業務計画	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②削減性の		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
											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	実績値	当該事務事業全体の予算額(合計)															
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	定例定型	職員の理解度	100%	100%	100%				51,799	100%	適切に業務を行っており、成果が出ている。	A				54,013	業務計画	未	高	中	高	現状維持										維持	
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	18,742件								業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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3回	年2回								業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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3回	年2回								業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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3回		5						業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				維持	
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						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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	23,000kg	23,560kg		215						業務計画						済	必要	済	不可	無	なし				維持	
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						済	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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	4,841コマ		239						業務計画						不可	必要	済	不可	無	なし				維持	
1		行政文書管理事務								文書書庫の保守・管理	電動式書庫の稼働日数	244日	244日		351						業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				維持	
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	1,421件								業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
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	8,013,515枚		13,929						業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし				維持	
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%		28,841						業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				維持	
1		行政文書管理事務								公印の管守	適正管理	100%	100%								業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
1		行政文書管理事務								行政図書購入、管理及び貸出	図書購入冊数	41冊	40冊		8,219						業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし				維持	
2	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	定例定型	適正文書管理の執行	100%	100%	100%					34,873	100%	適切に業務を行っており、成果が出ている。	A				40,755	業務計画	未	高	高	高	現状維持									維持	
2		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								業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	
2		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								業務計画						済	必要	その他不可	不可	無	なし				予算なし	

課名	文書法務課
実施目標	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23年度評価										平成24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	対象(顧客)	事業の性質区分	名称	指標・目標			実績				事後評価		活動						必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性							
							23年度	24年度	25年度	活動	活動量・サービスの達成状況		決算内訳(千円)		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	23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)		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②削減の必要性		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	
											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	実績値	当該事務事業全体の予算額(合計)															活動ごとの予算額
11	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	公平委員会の開催回数	5回	2回	463		40%	開催回数は少なかったが適切に事務を行っており。成果が出ている。	A	公平委員会の運営管理	公平委員会の開催回数	5回	1,099		未	高	中	高	現状維持										維持
11		公平委員会事務				公平委員会の運営管理				公平委員会の開催回数	3回	2回						公平委員会の運営管理	公平委員会の開催回数	5回	1,099						不可	必要	その他不可	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的に対処する。	全市民	定例定型																															予算なし	
888		災害応急対策活動				部の災害応急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月及び3月						部の災害応急対策マニュアルの検証及び見直し	マニュアルの検証及び見直し	4月							不可	必要	その他不可	無	なし					予算なし	
888		災害応急対策活動				災害時相互に基づく応援要請(災害等発生時)				災害時相互の特命に対応する	随時	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)	災害時相互の特命に対応する	随時							不可	必要	その他不可	無	なし					予算なし	
888		災害応急対策活動				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	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	その他不可	無	なし					予算なし	
888		災害応急対策活動				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	その他不可	無	なし					予算なし	
888	総	庁内共通事務		職員	定例定型																														現状維持	予算なし	