

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	清水 浩幸	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
				2 人	10 人	0 人	0 人	2 人	3,062 時間	25.5 時間

1 施策指標と実績

施策指標名	第3次実施計画の現状値	目標値(30年度)	実績値			
			25年度	26年度	27年度	28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%	95.9%	93.9%	95.0%	98.0%

(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
- ・ **実績** 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかったなし

2 事業実績(平成28年度)

No.	事務事業名	事務事業の目的・目指すべき成果	事業の性質	実績			従事者数	会計区分	H28予算 H28決算 (単位:円)	事務事業の指標名	H28目標値	H28実績値	評価	H28業棚選定
		何を・誰を(対象)、どうやって働きかけ(手段)、どうしたいか(生まれる成果)		業務計画	広域連携	行革重点								
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。	定例・定型的事業				0.11	一般	519,000 ----- 110,720	適切に審理員意見書が作成されたものの割合	100%	100% (9件中9件)	S	
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。	定例・定型的事業				0.03	一般	324,000 ----- 324,000	要綱データの更新回数	2回	2回	S	
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。	政策的事業				0.02	一般	3,500,000 ----- 3,149,280	巡回配送する施設数	12施設	11施設	S	
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・定型的事業	●			0.39	一般	480,000 ----- 430,000	研究に参加した職員の人数	8人	13人	S	
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・定型的事業	●			4.76	一般	648,000 ----- 647,824	適切な審査が行われた条例、規則等の割合	100%	100% (180件中180件)	S	●
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・定型的事業				0.40	一般	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	
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・定型的事業				0.40	一般	5,020,000 ----- 3,832,000	自治行政法律相談員への相談の対応日数	243日	243日	S	

8	公平委員会事務	公平委員会の円滑な運営を図る。	定例・定型的事業				0.18	一般	1,110,000 ----- 351,775	公平委員会において適切に対応された事案の割合	100%	100% (1件中1件)	S	
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・定型的事業	●			2.56	一般	57,661,000 ----- 54,825,063	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%	97%	S	
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・定型的事業				0.60	一般	0 ----- 0	管理日数	年365日	年365日	S	
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・定型的事業				1.15	一般	32,809,000 ----- 28,259,406	発送郵便物を適切に処理した割合	100%	100% (2,165,240通)	S	
12	災害応急対策活動	-	定例・定型的事業				0.08	一般	0 ----- 0	-	-	-		
13	庁内共通事務	-	定例・定型的事業				0.32	一般	0 ----- 0	-	-	-		
合計							11.00		予算 108,875,000 決算 98,734,068 繰越 ----- -					

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	
<p>文書法務課の平成28年度における事業数は、13事業であり、「災害応急活動」「庁内共通事務」を除くと11事業である。これらの事業の評価結果は、「S」11事業となっており、全ての事業で成果を出すことができた。</p> <p>職員の時間外勤務時間に着目すると、内部情報系システム最適化及び保健所設置に伴う例規等の審査等に伴い、総時間が3,062時間、職員一人当たりに換算すると月平均25.5時間と全庁的に見ると多かったが、職員が1人増えたことにより一人当たりの時間外勤務は微減した。</p> <p>また、施策指標と実績欄については、28年度文書保管状況調査の前後において、評価が「最良」とならなかった課に対し個別指導を行ったこともあり、前年度に比べ割合が2ポイント上昇するなど、僅かではあるが保管状況の改善がみられた。</p>	

4 平成28年度業務棚卸評価における改善の取組結果

No.	事務事業名	取り組みの結果
5	条例(案)、規則(案)等の審査事務	茅ヶ崎市例規等審査会規程(昭和38年茅ヶ崎市訓令第4号)を改正し、引用条項の改正等の経緯なものについては例規等審査会における審査を省略することができるようにした。28年度においては該当する事案が1件あった。

5 新たな行政改革重点推進事業(本項目に記載した場合、別途行革重点推進事業管理表を作成していただきます)

No.	事務事業名	重点事項名	取り組みの概要
1	該当なし	-	-