

### 事務事業評価シート(平成25年度実績分)

#### (1) 事務事業の名称・位置づけ [Plan1]

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名	担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当係長名					
74124	文書管理事務・情報公開事務	総務課	文書係	中村 良治	山崎 貴弘					
		一次評価年月日	平成 26 年 6 月 13 日	連絡先(内線)	3001					
事務事業実施の根拠・位置づけ	予算における位置づけ(会計区分・事業コード・事業名)	会計区分				予算コード	事業名(歳出予算見積書)			
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 特別		0201	一般管理事務				
	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 特別			#N/A					
	第五次総合計画前期基本計画の施策体系における位置づけ	章	(コード選択)	7章	効果的・効率的な行財政運営のまちづくり					
		節	(コード選択)	4節	効率的な行財政運営					
		項[基本施策]	(コード選択)	1項	効率的な行財政運営					
目[主な施策]		(コード選択)	2目	行政の効率化						
関連する計画等への位置づけ	<input type="checkbox"/>	第五次行財政改革大綱	<input type="checkbox"/>	3ヶ年実施計画	<input type="checkbox"/>	主要業務報告	<input checked="" type="checkbox"/>	その他		
事務期間	(開始)	年度 ~ (終了予定)	年度	<input checked="" type="checkbox"/>	開始時期不明	<input type="checkbox"/>	終期設定なし			

#### (2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。) [Plan2]

①対象(誰のために).....この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。

職員、住民

②目的(意図)(どんな状態にしたいか).....この事業を実施することにより、対象をどういう状態にしたいのですか。

保存文書の内容がスムーズに検索でき、情報公開請求に的確に対応できる

③手段(事業内容)(どうやって).....上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、実施した行政活動(対象に対する働きかけ)を記入します。

1	保存年限の過ぎた文書を廃棄処分し、書庫内の文書の整理を徹底する
2	辰野町文書管理規定に基づく適正な文書管理を行う
3	
4	

#### (3) 活動指標の設定と推移.....(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。 [Do1]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度		
		24年度	25年度	27年度(見込み)	達成率	27	年度(見込み)	
①	指標名	文書の整理・廃棄通知回数		3	3	3	1.00	3
	説明	各部署への文書整理・廃棄通知回数		算出方法・計算式・目標値設定の考え方等				過去3年間の平均値からの見込み
②	指標名							0
	説明			算出方法・計算式・目標値設定の考え方等				

#### (4) 成果指標の設定と推移.....(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。 [Do2]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度		
		24年度	25年度	27年度(見込み)	達成率	27	年度(見込み)	
①	指標名	文書主任担当者会の開催		1	1	1	1.00	1
	説明	文書整理の徹底をはかる		算出方法・計算式・目標値設定の考え方等				過去3年間の平均値からの見込み
②	指標名							0
	説明			算出方法・計算式・目標値設定の考え方等				

#### (5) 総事業費(コスト)の推移 [Do3]

※事業費の算定方法  決算書・予算書等に記載の数字  按分計算による算定

○総事業費(コスト概算) =①+② (千円)	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度					
	決算	決算	決算	見込み					
	1,470	1,464	1,426	1,488					
対前年比 %	/	99.6	97.4	104.4					
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)	0	0	0	0					
B) 一般財源(税金)	1,470	1,464	1,426	1,488					
①事業費 (千円)	261	273	233	296					
対前年比 %	/	104.6	85.3	127					
②人件費の概算 (千円)	1,209	1,191	1,193	1,192					
対前年比 %	/	98.5	100.1	99.9					
	課長	課長補佐	係長	一般職員	延べ人数	年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費
	H24 H25 H26	H24 H25 H26	H24 H25 H26	H24 H25 H26	H24 H25 H26				
町職員(正規職員)	0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.14 0.14 0.14	0.00 0.00 0.00	0.15 0.15 0.15	1,209	1,191	1,193	1,192
臨時職員	人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算シート)					0	0	0	0

指標化

(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果	
妥当性	1. 事業に対する町民のニーズに変化はありますか	B	A 増加傾向にある C 減少傾向にある	B 変化していない D かなり減少している 住民ニーズの具体的な把握方法をお書きください 情報公開請求時・文書主任会議・文書整理時
	2. 国・県・民間との役割分担から、町が事業を実施する必要がありますか	A	A 町が主体となる必要がある C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる	B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 D 必要性がない
	3. 対象(受益者)の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である B 対象の変更の余地がある	Bの場合、その具体的な内容をお書きください
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある	Bの場合、その具体的な内容をお書きください
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	B	A 期待したとおりの成果があった B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない	C・Dの場合、その具体的な内容をお書きください
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	C	A すでに実施している B 今後は可能性がある C 今後も可能性はない	A・Bの場合、その具体的な内容をお書きください
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	A	A 余地なし B 当面は余地なし C 一部余地あり D かなり余地あり	C・Dの場合、その具体的な内容をお書きください
	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり	C・Dの場合、その具体的な内容をお書きください
その他	9. 民間企業・住民団体との協働の可能性	C	A すでに実施している B 可能 C 困難 D 検討中	A・Bの場合、その具体的な内容をお書きください

(7) 改革改善 [Action]

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) を一つチェックしてください。

- ア. 現状のまま継続する     イ. 見直しのうえで継続する     ウ. 終期設定     エ. 廃止     オ. 休止

〈今後の展開方針〉(イを選択した場合のみを一つチェックしてください)

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)
- b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)
- c 効率化を図る(コストを下げる)
- d 縮小する(簡素化する)
- e その他(別事務事業に統合する等)

(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)

時期(年度)

事業の方向性の具体化

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)	26年度予算見積書への反映 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
文書分類番号表については今年度も見直し作業を進め修正版を新年度までに配布予定。永年保存文書保存場所の確保についても文書主任会議において検討。	[反映内容]

(8) 第五次総合計画における事務事業の達成度(H25年度末現在)

B	A(4) 計画の目標を達成した。または、計画の目標をほぼ達成し、今後は継続していく。 B(3) 計画の目標達成に向け、順調に推移している。または、一部改善の後、事業を継続する。 C(2) 計画に取り組み始めたばかりである。または、事業の内容について検討をする必要がある。 D(1) 計画の実施には着手できなかった。 ※具体的な実施内容をお書きください
	保存年限の過ぎた文書を廃棄処分し、書庫内の文書の整理を徹底して、辰野町文書管理規定に基づく適正文書管理を行った

(9) 所属長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)	上位の施策の推進に貢献していますか。 <input type="checkbox"/> をチェック
保存年限の適正管理に努め、年限の過ぎた文書の廃棄が適正に行われるように。	<input checked="" type="checkbox"/> A. 貢献度 大 <input type="checkbox"/> D. 上位施策なし <input type="checkbox"/> B. 貢献度 中 <input type="checkbox"/> C. 貢献度 小

(今後の方向性 を一つチェックしてください。)

- ア. 現状維持     イ. 見直しのうえで継続する     ウ. 終期設定     エ. 廃止     オ. 休止

上記 a~e を選択