

事務事業評価シート(平成19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	担当者係長名
01202	文書管理事務・情報公開事務	総務課	文書係	平泉 栄一	小林 博子
		一次評価年月日	平成 20 年 7 月 22 日	連絡先(内線)	2208
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		事業コード	事業名(歳出予算見積書)
	第四次総合計画後期基本計画の施策体系における位置づけ	<input 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		
		章 (コード選択)	6章	活気に満ちたまちづくり	
		節 (コード選択)	節	まちづくりへの町民参加を進める	
	項[基本施策] (コード選択)	612	情報の充実と公開		
主な取り組み (コード選択)	#N/A				
関連する計画等への位置づけ	<input type="checkbox"/> 第四次行財政改革大綱	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	開始時期不明	<input checked="" 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(～に対して)……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)(～という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。

辰野町文書取扱規程に基づく適正な文書管理を行い、保存文書の内容確認が容易にでき、情報公開請求に的確に対応できるようにする。

③手段(事業内容)(～を行う)……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、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。

1	書庫等の文書整理と保存年限の過ぎた文書廃棄処理
2	
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】

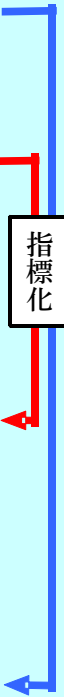
区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度	
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)
① 指標名	文書の整理、廃棄通知回数	回	3	3	3	3	3
① 説明	各課等への文書の整理、廃棄通知回数	目標値設定の根拠	各課、室、局等(9)×3回				
② 指標名		件					
② 説明		目標値設定の根拠					

(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	
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)
① 指標名	文書廃棄率	%	84.0	55.0	100.0	100.0	100.0
① 説明	効率の良い文書廃棄	目標値設定の根拠	廃棄提出課：各課、室、局等				
② 指標名							
② 説明		目標値設定の根拠					

(5) 総事業費(コスト)の推移【Do3】

区分	単位	※事業費の算定方法		按分計算による算定																
		<input checked="" type="checkbox"/> 決算書・予算書等に記載の数字	<input type="checkbox"/>	平成18年度決算	平成19年度決算	平成20年度見込み	平成21年度見込み													
○総事業費(コスト概算)	=①+②	(千円)	2,094	1,599	1,434	1,434														
対前年比	%		76.4	89.7	100															
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)																				
B) 一般財源(税金)																				
①事業費	(千円)	192	260	240	240															
対前年比	%		135.4	92.3	100															
②人件費の概算	(千円)	1,902	1,339	1,194	1,194															
対前年比	%		70.4	89.1	100															
		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										
		H19	H20	H21	H19	H20	H21	H18	H19	H20	H21									
町職員(正規職員)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.12	0.14	0.14	0.05	0.00	0.00	0.27	0.17	0.14	0.14	1,902	1,339	1,194	1,194
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。(人件費計算式)シート										0	0	0	0					



(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	B	A 増加傾向にある B 変化していない C 減少傾向にある D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象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の場合その具体的な内容をお書きください B 対象の変更の余地がある →
	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の場合その具体的な内容をお書きください B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある →
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 C・Dの場合その具体的な内容をお書きください 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 →
	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 A・Bの場合その具体的な内容をお書きください B 今後は可能性がある → C 今後可能性はない
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	B	A 余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面は余地なし C 一部余地あり → D かなり余地あり →
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください 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 →
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズを把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください B 日常業務の中で把握している → C 把握していない 書庫等の保管状況を確認

(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。) **口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口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)

事業改善の経過

(事業改善をした内容と実施時期を記入します。)

17年度まで年1回だった文書廃棄を18年度に年3回(6月・12月・3月)実施した。こまめに文書廃棄を行うことで、書庫の整理ができた。

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。)

文書廃棄は年3回を継続して行っています。また、情報公開を前提とした電子文書の分類別管理・整理についても文書廃棄時期にあわせて見直すよう徹底していきます。

20年度予算見積書への反映 あり なし

[反映内容]

(8) 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。)

全ての部署において統一した文書管理を図っています。今後も文書主任をとおして徹底するものです。19年度情報公開の請求はありませんでしたが、常に対応できる体制を作っています。

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

- A. 貢献度 大 D. 上位施策なし
 B. 貢献度 中
 C. 貢献度 小

(今後の方向性 口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



b 上記 a~e を選択