

## 事務事業評価シート(平成22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	小澤 辰一	菅沼 由紀
		一次評価年月日	平成 23 年 6 月 14 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	0202	文書広報事務	
		<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	地方分権化に積極的に対応する	
	項[基本施策] (コード選択)	652	効率的で健全な行財政運営		
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 type="checkbox"/> その他	
事務期間	(開始) 年度 ~ (終了予定) 年度	<input 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(～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。

①辰野町文書管理規程に基づく適正文書管理を行う。  
②保存文書の内容が検索でき、情報公開請求に的確に対応できるようにする。  
③文書管理システムの再構築

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	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	
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	
		21年度	22年度	22年度	達成率	22	年度(見込み)
① 指標名	文書の整理・廃棄通知回数	回	3	3	3	1.00	3
① 説明	各部署への文書整理・廃棄通知回数	目標値設定の根拠	各部署×3回				
② 指標名					#DIV/0!		0
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	
		21年度	22年度	22年度	達成率	22	年度(見込み)
① 指標名	文書主任担当会の開催	回	1	1	2	0.50	1
① 説明	文書整理の徹底をはかる。	目標値設定の根拠	文書管理の徹底度合いを鑑みて				
② 指標名					#DIV/0!		0
② 説明		目標値設定の根拠					

### (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20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度																																																																																	
			決算	決算	決算	見込み																																																																																	
対前年比		%		95.1	105.8	97.4																																																																																	
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)																																																																																							
B) 一般財源(税金)																																																																																							
①事業費		(千円)	214	206	301	300																																																																																	
対前年比		%		96.3	146.1	99.7																																																																																	
②人件費の概算		(千円)	1,336	1,268	1,259	1,219																																																																																	
対前年比		%		94.9	99.3	96.8																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">課長</th> <th colspan="3">課長補佐</th> <th colspan="3">係長</th> <th colspan="3">一般職員</th> <th colspan="3">延べ人数</th> <th>年間人件費</th> <th>年間人件費</th> <th>年間人件費</th> <th>年間人件費</th> </tr> <tr> <th>H21</th><th>H22</th><th>H23</th> <th>H21</th><th>H22</th><th>H23</th> <th>H21</th><th>H22</th><th>H23</th> <th>H21</th><th>H22</th><th>H23</th> <th>H20</th><th>H21</th><th>H22</th><th>H23</th> <th></th><th></th><th></th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>町職員(正規職員)</td> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td> <td>0.14</td><td>0.14</td><td>0.14</td> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td> <td>0.15</td><td>0.15</td><td>0.15</td><td>0.15</td> <td>1,336</td><td>1,268</td><td>1,259</td><td>1,219</td> </tr> <tr> <td>臨時職員</td> <td colspan="15" style="color: red; font-size: small;">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</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>								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	H21	H22	H23	H20	H21	H22	H23					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	0.15	1,336	1,268	1,259	1,219	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									
	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																																																																			
	H21	H22	H23	H21	H22	H23	H21	H22	H23	H21	H22	H23	H20	H21	H22	H23																																																																							
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	0.15	1,336	1,268	1,259	1,219																																																																			
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																																																																				

指標化

(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)	C	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 文書管理システムの更新をはかりたいが、技術的にも困難なので情報係と検討して、早期に更新したい。 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)	B	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 情報担当係 C 今後も可能性はない
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

(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)

事業改善の経過

(前年度で記入した事業の方向性の具体化内容についての評価やこれまでに事業改善をした経過を記入します。)

・年3回の文書廃棄により、こまめに文書整理はできたが、部署によりバラつきがある。  
 ・電子文書の管理をの徹底を依頼したが、文書管理システムのバージョンアップも必要となるので、業者に依頼する等、情報担当とも相談し進めていく必要がある。

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。)

23年度予算見積書への反映  あり  なし

文書主任が、文書の廃棄一覧表をきちんと作成し提出するようにさらに徹底する。  
 文書管理システムの見直しについて業者に確認し、改善できるようにしていく。

[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。)

上位の施策の推進に貢献していますか。  をチェック

文書管理システムについて使いやすいシステムの研究等、上伊那広域と連携し情報を得る中で平成25年度をめぐりに検討する。

- 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  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