

コード	名称	区分	コード	名称
事業名	2 文書管理事務経費	会計	01	一般会計
		款	02	総務費
		項	01	総務管理費
		目	02	文書広報費
基本 施策	99 対象外	細目	110	文書管理事務経費
		細々目	01	文書管理事務経費
行革大綱の重点事項番号				
担当部課	コード	10100		担当者
	名称	企画総務部総務課		氏名
				月井敦子
				連絡先
				22 - 9602 (内線) 2316

### 事務事業の概要 (Plan)

対象(誰を、何を)	職員 職員の文書管理及び法制執務能力	※対象件数
成果(どうする)	事務を適正かつ迅速に遂行することができ、地域の課題に応じた例規の整備ができる。	
根拠法令・要綱等	伊賀市公告式条例、伊賀市公印規則、伊賀市文書管理規程、伊賀市政策法務委員会設置規程	
開始年度	平成 16 年度	関連事業
終了年度	平成 年度	
事業 内容	H21	
	・条例、規則等の例規審査、制定、改廃手続等に係る法制業務	
	・例規類集(電子媒体及び紙)の更新業務	
	・政策法務委員会の開催、運営業務	
	・議案の作成、議会の招集及び議会との連絡調整業務	
・文書管理システムの運用、永年及び10年保存文書の保存管理業務		
・本庁における文書の收受及び発送業務		
・公印の管理及び改廃等業務		
社会情勢 の変化等	地方分権の進捗により、地方自治体の課題に応じた条例等の制定・整備が必要となり、担当職員のみならず職員全体の法制執務能力の向上が求められている。	

### 整備内容(「施設の建設」「整備事業」のみ記入)

1 建設用地	
2 建設面積 (延床面積)	
3 規模・構造	
4 総事業費	千円

### 運営体制(「施設の建設」「施設の管理・運営」のみ記入)

1 運営主体	
委託先	
2 配置人員	人
3 年間運営費	千円
4 市内の 類似施設	

### 事務事業実施にかかる業績とコスト(Do)

活動指標	指標名	単位	実績値		目標値	
			H20	H21	H22	H23
			文書管理システム登録文書数	件	目標 96,000 実績 101,739	目標 96,000 実績 123,077
例規審査数	件	目標 400 実績 453	目標 350 実績 325	350	350	

成果指標	指標名	指標設定の考え方	単位	実績値		目標値	
				H20	H21	H22	H23
				法制執務研修参加者数	研修受講により、職員の法制執務能力が向上する。	人	目標 70 実績 67

投入コスト	H20 決算		H21 決算		H22 当初予算		H23 当初要求	
	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	
直接事業費計(A)	7,359	7,180	7,235	7,235				
Aの 財源 内訳								
国庫支出金								
県支出金								
地方債								
その他	0	0						
一般財源	7,359	7,180	7,235	7,235				
事業投入人件費(B)	3.0人 21,600	3.0人 21,600	4.0人 28,800	3.0人 21,600				
フルコスト(A)+(B)	28,959	28,780	36,035	28,835				

### 事務事業の評価(Check)

	判断の基準(該当項目に○をつけてください)	備考欄(特記事項)
必要性	法律(条例は除く)で実施が義務付けられている事業	○
	個人の方だけでは対処し得ない社会的・経済的弱者を対象に、生活の安定を支援し、あるいは生活の安全網(セーフティネット)を整備する事業	
	特定の市民や団体を対象としたサービスであるが、サービスの提供を通じて対象者以外の第三者にも利益が及ぶ事業	
	事業開始からの目標・目的を概ね達成している事業	
	市民にとっての必要性は高いが、多額の投資が必要、あるいは事業リスクや不確実性が存在するため、民間だけではその全てを負担しきれず、これを補完する事業	
有効 性	市民が社会生活を営むうえで必要な生活環境水準の確保を目的とした事業	
	国や県、民間が同様のサービスを提供している事業	
	市民の生命、財産、権利を擁護し、あるいは市民の不安を解消するために必要な規制、監視、指導、情報提供、相談等を目的とした事業	
	民間のサービスだけでは市場全体に望ましい質・量のサービスが確保できず、これを補完・先導する事業	
	受益の範囲が不特定多数の市民に及び、サービス対価の徴収ができない事業	
達成 度	事業の対象や環境の変化により、事業ニーズが薄れていない事業	
	【○をつけた場合、ニーズの具体的内容、根拠となるデータ等判断理由】	
	財政状況を考慮し、事業を休止した場合、市民生活への影響が大きい事業	
	【○をつけた場合、影響の内容及び判断理由】	
	事務事業の継続、達成度や実績を高めることで成果指標の向上が期待できる。	○
効率 性	基本施策の目的を実現するために現在の事務事業の内容は適切であり、基本施策に対して貢献度も高	
	サービス水準や対象を見直す余地がある。	
	当初設定した計画を 100% 実施している。	【計画に遅れが生じている場合、改善策】
	予算の繰越の有無	無
	【予算の繰越がある場合、繰越の種別】	
効果 性	他の事業主体の活用、事業移管が可能である。	
	基本施策の中で類似・重複する事務事業がある。	
	【事業名】	
	受益者負担を求めることができる事業である。	
	全体コストにおける負担構成は適正である。	
コストに見合った効果となっていない。効果を絞り込むことでコストを削減する余地がある。		

### 昨年度の評価結果に基づく改善策への取り組み状況

改善策	事務事業を引き続き実施していく中で、現在行っている事務の効率化及びコスト抑制の取り組みをさらに進める。
【状況】	計画のとおり進んでいる
【詳細】	
昨年度の 取組状況	文書管理システムの運用、例規類集のデータ化による紙データの削減、議案印刷部数の低減

### 今後の方向性(Action)

担当課長氏名	藤岡 淳次
【方向性】	現状維持
【理由】	
事業の方向性	住民と直結した業務ではないが、文書管理システムや例規システムを職員が活用することにより、住民サービスに寄与することとなる。また、法制執務研修を受講する職員が増えることによって、職員全体の法制執務能力が向上し、地域の課題に応じた条例等の整備が行えるため、今後も継続して業務を継続していく必要がある。
現時点における 課題、その他	本事業の経費の大半を占めている例規類集データ更新委託料について、行政組織の変更などによる例規の制定改廃件数が近年増加しており、業務委託料の低減は困難な状況である。
課題、その他に 対する改善策 (いつまでに、何を、どうする)	例規の制定改廃の増加により委託料の増額が今後考えられるので、今年度に紙ベースの例規集の削減等を検討する必要がある。