

伊賀市 事務事業評価シート

一般事務

事業名	コード	名称	会計	コード	名称	
事業名	39	文書管理事務経費	01	01	一般会計	
			02	02	総務費	
基本施策	99		01	01	総務管理費	
			02	02	文書広報費	
担当部課名	総務部総務課		101	101	文書管理事務経費	
作成者氏名	岡部隆次	連絡先	0595-22-9602	細々目	01	文書管理事務経費

事業の計画・内容

事業の目的	対象等(何を、誰を)	成果(どうなるのか)
<ul style="list-style-type: none"> ・上野庁舎各課の公文書の管理 ・上野庁舎の郵便物の管理 ・例規集の管理 ・議会関係事務 ・公印管理 		<ul style="list-style-type: none"> ・公文書を文書管理システムで管理することで、情報公開に対応できる。 ・郵便物を集中的に収受し、各課に配布することで、事務の効率化を図る。 ・ホームページで条例、規則等を公開できる。 ・議会の招集、議案作成等を行うことで、円滑な行政運営が行える。 ・公印を適正に管理し、不正な公文書の作成を防ぐ。
本年事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・伊賀市文書管理システムの運営及び上野庁舎各課の公文書の保存・廃棄 ・上野庁舎の郵便物の配布及び発送 ・条例、規則等を審査し、制定及び改廃を行い、例規類集を更新する。 ・議案及び提案説明の審査、議会の招集、全協・全懇・各種委員会への付議 ・公印の管理及び調製、電子公印等の許可 	
根拠法令・要綱等	伊賀市行政組織規則、伊賀市公印規則	

投入資源

	H17	H18(予算)	H19(予算)
①投入人員			
正規職員 (人)	3	3	0
人件費合計(A)	21,600	21,600	0
②支出内訳(千円)			
事業費(B)	7,600	7,567	0
委託料	5,688	5,320	
賃金	1,279	1,348	
その他	633	899	
合計(A+B)	29,200	29,167	0
③財源内訳(千円)			
特定財源			
国県支出金			
地方債			
受益者負担			
その他特財			
一般財源	29,200	29,167	0
上記①～③に関する特記事項	臨時職員1人配置		

事業実績

活動指標	単位	実績値			目標値		
		H17	H18	H19	H17	H18	H19
文書管理システム登録文書数	件	92,354	—	—	—	—	—
文書の収受	件	101,015	—	—	—	—	—
文書の発送	件	805,390	—	—	—	—	—
議案審査件数	件	327	—	—	—	—	—
条例・規則・要綱等の審査及び公布	件	380	—	—	—	—	—

情勢の変化及び事業の改善点等

<p>法制事務(例規類集の更新)について</p> <p>地方自治法及び行政システムの変容、行政手続法等行政通則法制の抜本的改革、福祉医療関係法制等重要な行政作用法制の改革などにより地方自治体をめぐる法環境の変化が激しく、条例や規則の改正がそれにあわせて正確に行われていない。特に地方分権改革が進み、国や県が準則を出さない場合もあり、今後は市独自で条例等の制定改廃を行わねばならない。そのためには、職員一人ひとりの法務能力の向上が必要であるが、総務課としては、①官報を確認し、重要な法律の改正があれば関係課へ通知する。②政策法務委員会を設置し、議案等の審査を行う。③法制相談業務を法規会社に委託する。等の改善を行う必要がある。</p>
--

評価	達成度	4	現状維持:郵便・公印の管理、議会関係事務については、事務量の増加はないが、公文書の管理については、電子決裁導入に向けて事務量の増加が、法制事務についても地方自治法等の改正があったため事務量の増加が予想される。
	効率性	3	