

事務事業シート(実施計画事前基礎シート)

(H.25)No.	6004	(H.24)No.	6004
-----------	------	-----------	------

事務事業名	庶務文書費		
担当部局名	担当室名	室長名	
総務部	総務室	宮崎 正秀	

会計区分	事業コード	021301
一般会計	(中事業名)	予算書事業名
款 総務費	庶務文書費	
項 総務管理費	(小事業名)	
目 庶務文書費	庶務文書費	

1. 事務事業の位置付け

総合計画	政策	5	新しい時代を拓く自立と協働による地域経営
	基本政策	3	持続可能な市政運営
	施策	2	効果・効率的な市政
	小施策	2	事務事業の効率化
重点施策コード			

2. 事務事業の概要

事業目的(めざす効果)
適切な文書管理及び法令整備を目指す。 内部管理経費(郵便料等及び印刷機等使用料)を集中管理することにより経費削減を図る。
事業内容
<ul style="list-style-type: none"> 文書管理に関すること 法令に関すること 市の境界、配置分合に関すること

3. 総合計画の目標達成に向けた主な事業の実績・計画

	H.24年度(事業量・取組実績)	H.25年度(事業量・取組計画)	
主な事業の実績・計画	・郵便・宅配料 20,798千円 ・例規集データベース更新・管理業務委託 2,222千円 ・例規集データベース使用料 926千円 ・印刷機、複合機使用料 6,841千円 ・公文書等機密文書抹消処理業務委託 245千円	・郵便・宅配料 22,877千円 ・例規集データベース更新・管理業務委託 2,222千円 ・例規集データベース使用料 927千円 ・印刷機、複合機使用料 5,969千円 ・公文書等機密文書抹消処理業務委託 441千円	
	H.26年度(事業計画)	H.27年度(事業計画)	H.28年度(事業計画)
	・郵便・宅配料 ・例規集データベース更新・管理業務委託 ・例規集データベース使用料 ・印刷機、複合機使用料 ・公文書等機密文書抹消処理及びリサイクル処理業務委託	・郵便・宅配料 ・例規集データベース更新・管理業務委託 ・例規集データベース使用料 ・印刷機、複合機使用料 ・公文書等機密文書抹消処理及びリサイクル処理業務委託	・郵便・宅配料 ・例規集データベース更新・管理業務委託 ・例規集データベース使用料 ・印刷機、複合機使用料 ・公文書等機密文書抹消処理及びリサイクル処理業務委託

	H.24年度(決算見込)	H.25年度(作成時予算額)	H.26年度(計画予算)	H.27年度(計画予算)	H.28年度(計画予算)
直接事業費	33,015千円	35,520千円	35,520千円	35,520千円	35,520千円
内訳(千円)					
国・県支出金					
地方債					
その他(諸収入等)	1,213	1,011			
一般財源	(0) 31,802	34,509	35,520	35,520	35,520
人工数					
職員					
臨時職員等	1.00人	1.00人	1.00人	1.00人	1.00人
概算人件費	(0千円) 1,700千円	1,700千円	1,700千円	1,700千円	1,700千円
+ 総事業費	(0千円) 34,715千円	37,220千円	37,220千円	37,220千円	37,220千円

4. 担当室による事務事業の点検 (*点検等による成果向上や見直しが困難な事業(法令等による義務的経費、災害復旧等緊急事業などは点検対象外)

考察(H.24年度の取組評価、課題)	今後の対応方針(課題解決への取組、工夫・改善の内容)
郵便発送や複写機等利用に関して経費削減意識の向上を図るため、職員への啓発を強化した。	引続き職員への経費削減について啓発を行っていく。

点検項目	内容(施策達成への貢献内容、連携・協働の実践・検討内容)
(1) 事業内容や取組成果は、総合計画の施策達成に貢献しているか - (施策指標の達成に分類できない)	
(2) 地域づくり組織、市民活動団体等との連携・協働は図れないか 該当しない	

5. 今後の方向性(担当室による内部評価)

[選択肢] 継続(改善)、継続(現行)、継続(拡大)、継続(縮小)、統合検討、休止検討、廃止検討、事業完了(予定含む)	継続(現行)
具体的な見直し内容・検討内容、継続の理由	
事務固定経費が必要である。職員に啓発し、経費削減に取り組んでいく。	

6. 事務事業の取組に関係する主な市の計画

--