

# 事務事業評価シート

(H.28)No.	6004	(H.27)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	生坂 康治	

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
	基本施策	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します。 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ります。
事業内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理に関すること</li> <li>法令に関すること</li> <li>市の境界、配置分合に関すること</li> </ul>

## 3. 総合計画の目標達成に向けた主な事業の実績・計画

主な事業の実績・計画	H.27年度(事業量・取組実績)	H.28年度(事業量・取組計画)	H.29年度(事業計画)	H.30年度(事業計画)	H.31年度(事業計画)
	郵便・宅配料・例規集データベース更新管理・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	郵便・宅配料・例規集データベース更新管理・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	郵便・宅配料・例規集データベース更新管理・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	郵便・宅配料・例規集データベース更新管理・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	郵便・宅配料・例規集データベース更新管理・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

	H.27年度(決算見込)	H.28年度(作成時予算額)	H.29年度(計画予算)	H.30年度(計画予算)	H.31年度(計画予算)
①直接事業費	(1,683千円) 24,955千円	34,477千円	34,477千円	34,477千円	34,477千円
内訳(千円)					
国・県支出金					
地方債					
その他( )	(1,683) 1,794	1,001	1,001	1,001	1,001
一般財源	(0) 23,161	33,476	33,476	33,476	33,476
人工数					
職員	0.10人	0.12人	0.12人	0.12人	0.12人
臨時職員等	0.96人	0.96人	0.96人	0.96人	0.96人
②概算人件費	(0千円) 2,392千円	2,544千円	2,544千円	2,544千円	2,544千円
①+②総事業費	(1,683千円) 27,347千円	37,021千円	37,021千円	37,021千円	37,021千円

## 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.27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ました。	引き続き職員への経費削減について啓発を行います。

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	6. 事務事業の取組に関する主な市の計画
事務固定経費が必要です。職員に啓発し、経費削減に取り組みます。	