

平成20年度実績事務事業評価シート (Aシート)

作成日：平成21年11月19日

整理番号	01-020102001-02		事業種別	一 般		事業態様	継続	
事務事業名	情報公開事業			区分	コード	名 称		
総合計画体系	前期基本計画	基本目標	2	市民と行政の協働による自立したまちづくり	会計	1	一般会計	
					款	2	総務費	
		施策	1	市民参画・協働の推進	項	1	総務管理費	
					目	2	文書広報費	
		基本事業	2	情報公開による情報共有化の推進	細目	1	文書管理公開事務事業	
					細々目	1	文書管理公開事務事業	
枝番号			事務事業の根拠法令等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	市情報公開条例			
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度 <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返し		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (年度 ~ 年度)					
事業概要 (事業のあらまし)	文書管理として、多数の文書の中から特定の文書を必要とときにいつでも取り出せるように、秩序立てて系統的に整理する。これは、情報公開制度や能率的な事務事業の執行に不可欠であり、説明責任への確実な対応や業務効率の向上に資するものである。事務の流れとして、文書の分類整理・保管・保存・廃棄といったライフスタイルに対応した処理を行う。また、本市が保有する公文書の開示を求められた場合、開示又は非開示を決定し、条例に基づいた事務処理を行う。国では、文書管理に係る不適切な事例の発生を受け、再発防止を図るため、「公文書等の管理に関する法律」が平成21年7月1日に公布された。							
計画等での位置付け	<input checked="" type="checkbox"/> 総合計画 前期基本計画主要事業		担当部課等	総務部		総務課		
	<input type="checkbox"/> 自主的財政健全化計画 基本計画・構想・新規事業		担当係	総務係		記入者	坂上 清彦	
	<input type="checkbox"/> 平成20年度重点事業		一次評価者 (課長等名)	佐藤 栄恭				

1 行動方針 (PLAN)

対象 (誰を、何を)	公文書、市民及び情報公開を請求する者					
事業目的	意図→目指す成果 (対象をどのような状態にしたいのか)	文書のライフスタイルに応じた適正な管理を行うことで、情報公開制度において、市政に関する必要な情報の開示請求に応える。	⇒	区分	指標名	単位
	手段 (事業の具体的な内容、手順等)	暦年ごとに分類記号別に編集する。保存期間満了まで保管し、その後、廃棄する。情報の開示請求の受理、審査、公開を行う。	⇒	活動指標	① 保管・保存した文書の数	件
				成果指標	① すぐに文書を検索できた職員割合	%
					② 公開件数	件
					② 開示請求受理件数	件

2 実施 (DO)

○事業費と財源の推移

区分	年度	平成20年度 (決算)		平成21年度 (決算)		平成22年度 (決算)	
		経費	金額	経費	金額	経費	金額
直接事業費			(千円)		(千円)		(千円)
	報酬		31				
	費用弁償		3				
	①事業費計		34	①事業費計		①事業費計	
	人件費	②人数 (年)	0.20	②人数 (年)		②人数 (年)	
	③平均人件費	8,608	③平均人件費		③平均人件費		
	④=②×③	1,722	④=②×③		④=②×③		
総事業費 ①+④		1,756					
財源内訳	国庫支出金						
	県支出金						
	使用料及び手数料						
	地方債						
	その他						
	一般財源		1,756				

○事務事業の実績

活動指標	指標名	単位	平成20年度 (実績)	平成21年度	平成22年度	平成25年度 (目標年度)
			① 保管・保存した文書の数	件	5,675	2,000
② 開示請求受理件数	件	5	7	7	10	

○事務事業の成果

	指標名	単位	平成20年度 (実績)	平成21年度	平成22年度	平成25年度 (目標年度)
成果指標	① すぐに文書を検索できた職員の割合	%				
	② 公開件数	件	5	7	7	10

3 評価 (CHECK)

【1次評価】

項目		区分	選択理由の説明	項目評価
目的妥当性	1 意図が政策・施策体系と結びついているか?	<input type="checkbox"/> 結びつかない <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている	⇒ 市政への市民参加・協働推進には、情報の提供と公開が不可欠であり、そのため情報（文書）を適正に管理する必要がある。	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
	2 市が行うべき（関与すべき）事業か?	<input checked="" type="checkbox"/> 行う必要がある <input type="checkbox"/> 行う必要がない	⇒ 市が保有している情報（文書）であるため、市が行う事業である。	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
有効性	1 目的を達成するための手段（実施方法）は有効か?	<input type="checkbox"/> 有効である <input checked="" type="checkbox"/> やや有効でない <input type="checkbox"/> 有効でない	⇒ 保存・廃棄の基準の見直しや文書の電子化によるシステムの構築により、より適正文書管理を推進することができる。開示請求に対しては、すべて公開し、適正文務を進めている。	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
	2 成果指標の目標値の達成状況は?	<input type="checkbox"/> 順調である <input checked="" type="checkbox"/> やや順調でない <input type="checkbox"/> 順調でない	⇒ 担当者以外の者が文書の所在を特定できない。開示請求に対しては、すべて公開している。	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
効率性	1 投入した事業費又は人員に見合った効果は得られているか?	<input checked="" type="checkbox"/> 得られている <input type="checkbox"/> やや得られていない <input type="checkbox"/> 得られていない	⇒ 総務係内の通常の業務の中で、文書の整理・保存及び情報開示の対応を行っている。	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
	2 効率的な方法で実施されているか?	<input type="checkbox"/> 実施されている <input checked="" type="checkbox"/> やや実施されていない <input type="checkbox"/> 実施されていない	⇒ 文書の電子化によるシステムの構築がより効率的な方法である。文書開示は、効率的に実施し、14日以内に開示決定している。	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切
公平性	1 受益者の負担が適正かつ特定の個人や団体に偏っていないか?	<input type="checkbox"/> 馴染まない <input checked="" type="checkbox"/> 適正である <input type="checkbox"/> やや適正でない <input type="checkbox"/> 適正でない	⇒ 文書は市の行政執行に伴う事務であり、受益者負担を求めるものではない。開示請求は、条例により誰でも請求可能である。また、写しに係る実費費用の負担を求めている。	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切

【2次評価】

全体評価	意見
<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> やや不適切 <input type="checkbox"/> 不適切	

4 評価による行動 (ACTION)

	【1次評価】		【2次評価】	
	今後の方向性	方向性に対する取り組み (課題と解決方法等)	今後の方向性	方向性に対する取り組み (方針の指示)
20年度	<input checked="" type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了	新市文書の保管スペースが確保できないため、①現在の書庫の再配置（本庁舎・車庫2階）を行い、旧町文書を車庫2階に集約する。②文書の収受、起案から決裁、保存、廃棄までを電子的に行うシステムの構築を検討し、電子化への対応、紙使用の抑制、保管の省スペース化を図る。③条例の基準により、公開可能な情報は公開する。	<input checked="" type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了	・電算化について今後も検討していく。 ・情報公開を文書によらないものも適用するか検討していく。 ・文書整理について、各課へ強制力を伴った指示をする。 ・文書の廃棄をしやすいよう、保存年限を再設定する。
19年度	<input type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了		<input type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了	
18年度	<input type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了		<input type="checkbox"/> 拡大・重点化 <input type="checkbox"/> 手段等の見直し <input type="checkbox"/> 現状継続 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了・終了	