

備前市施策評価シート

(平成19年度事業)

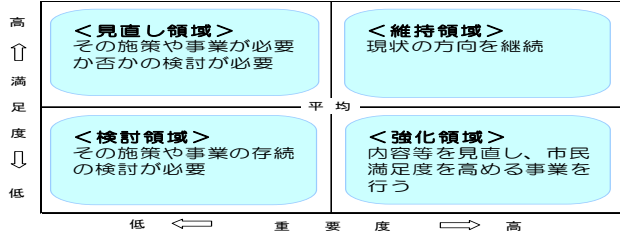
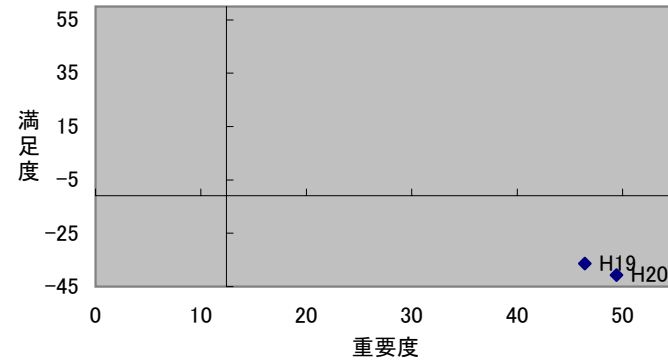
施策名 (小項目)	その他事務管理(総務庶務)	コード	06-01-14	作成者	役職 氏名 電話	総務課長 馬場鉄二 64-1807

備前市総合計画の内容から記載する

政策の体系	大項目(基本目標)	健全で自立したまちづくり
	中項目(基本施策)	簡素で効率的な行政運営
① 施策の対象と目的 (誰のために、何のために)	適正な行政事務の執行と事務の効率化を図る	
② 現況と課題 (総合計画から現在の問題点を抽出)	正しい法令解釈による適正な事務の執行が求められている。 文書管理については、システムの導入により電子決裁を取り入れ、効率化を図っている。	
③ 施策展開 (総合計画の施策部分から、実施する施策を抽出)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法規事務 ・ 例規事務 ・ 文書管理システム(電子決裁) 	

④ 市民意識調査による施策の重要度・満足度

調査年度	H19	H20	H21
重要度(%)	46.4	49.4	
満足度(%)	-36.4	-40.7	



調査結果に対するコメント、市民の反応等
 [調査対象でない施策の場合は、市民の反応等]
 行政改革に対する市民の要求は厳しい。法律に基づく適正な、業務の執行は、市民の信頼を得るためにも大切なことだと思う。

⑤ 施策成果指標(基本目標・基本施策・施策意図から設定)

施策に対する成果指標名	単位	過年度実績			目標値			ベンチマーク	指標の説明
		H17	H18	H19	H20	H23	H28		
1 例規の処理件数	件	200	200	200					
	実績	259	178	171					
	達成率	129.5%	89.0%	85.5%					
2 文書の処理件数	件	29,976	38,146	36,009					
	実績	29,976	38,146	36,009					
	達成率	100.0%	100.0%	100.0%					
3 顧問弁護士への相談件数	件	10	10	10					
	実績	13	19	25					
	達成率	130.0%	190.0%	250.0%					
4 文書の処理件数中、電子決裁の割合	%	50	50	50					
	実績	23.8	37.4	67.8					
	達成率	47.6%	74.8%	135.6%					

⑥ 施策構成事務事業の評価

施策を構成する事務事業	事務事業評価結果 A~E (高~低)	細事業	事業分類	事業費等(単位:千円,人)									H20 当初予算		
				H17			H18			H19					
				直接事業費	人件費	人工数	直接事業費	人件費	人工数	直接事業費	人件費	人工数			
1 法規事務	C	法規事務	内部管理	4,214			2,878	0.18		763	1,583	0.19	☆☆☆	\$\$\$	640
		法規事務(日生)	内部管理	1,000	2,247	0.23	2,597	2,813	0.07	354	1,059	0.11	☆☆	\$\$	0
		法規事務(吉永)	内部管理	0			0		0.05	0	0	0.00	☆☆	\$\$	0
2 例規事務	C	例規事務	内部管理	6,522	5,229	0.61	8,911	8,688	1.28	6,240	4,148	0.66	☆☆☆	\$\$\$	3,948
		文書收受、配布、発送事務	内部管理	3,666	3,541	0.47	3,793	2,160	0.40	4,123	2,926	0.53	☆☆☆	\$\$\$	5,418
		文書收受、配布、発送事務(日生)	内部管理	1,342	1,000	0.25	807	600	0.10	543	594	0.10	☆☆	\$\$	1,080
3 文書收受、配布、発送事務	C	文書收受、配布、発送事務(吉永)	内部管理	170	888	0.13	461	543	0.09	286	501	0.08	☆☆	\$\$	76
		電話交換業務	内部管理	6,211	4,786	0.62	7,076	3,982	0.61	4,319	1,324	0.23	☆☆	\$\$	4,800
		電話交換業務(日生)	内部管理	0	2,340	0.90	0	1,125	0.45	0	128	0.05	☆☆	\$\$	0
		電話交換業務(吉永)	内部管理	3,044	576	0.06	0	3,570	0.49	0	644	0.09	☆☆	\$\$	0
		図書追録、新聞等購読	内部管理	1,409			1,744			1,225	845	0.12	☆☆	\$\$	1,589
		図書追録、新聞等購読(日生)	内部管理	1,556	6,148	1.18	2,274	475	0.05	1,096	465	0.05	☆☆	\$\$	
		図書追録、新聞等購読(吉永)	内部管理	800	4,560	0.50	0			124	315	0.04	☆☆	\$\$	
		議案作成事務	内部管理	4,295	4,110	0.47	2,388			2,081	1,253	0.18	☆☆☆	\$\$\$	1,418
		当直事務	内部管理	318			313			118	535	0.10	☆☆☆	\$\$\$	240
		当直事務(日生)	内部管理	0			0	1,605	0.27	0	1,612	0.20	☆☆☆	\$\$\$	0
		当直事務(吉永)	内部管理	0			2,305			715	272	0.04	☆☆☆	\$\$\$	0
		収納事務(日生)	内部管理	0			0	3,490	0.75	0	3,230	0.70	☆☆	\$\$	0
諸島地域渡航業務	その他単市	6,061			2,193	1,790	0.25	2,178	1,274	0.20	☆☆	\$\$	2,000		
備前安全運転管理者協議会会費	単市補助給付	122	453	0.06	112	132	0.02	115	0	0.00	☆☆	\$\$	122		
和気地区保護司会助成金	単市補助給付	296			296			296	0	0.00	☆☆	\$\$	296		
この施策に費やした資源(単位:千円,人)				H17	H18	H19	H20当初(直接事業費)								
				41,518	37,015	5.60	38,555	31,213	5.09	25,060	23,329	3.76	22,019		

⑦ ⑥以外で、目標達成に必要な新規事業及び連携させる他部署の事業

実施主体	新規に必要な事業・連携が必要な事業	説明・期待される効果

⑧ 施策の評価

項目	5:非常に高い 4:高い 3:どちらともいえない 2:低い 1:非常に低い			
	一次評価		二次評価	
評価	判断理由		評価	判断理由
1 目的達成度(中・長期目標に対する)	3	文書管理システムの定着に伴い、紙ベースの決裁が減少してきたが、まだ、十分とは言えない。	3	電算処理システムの操作に習熟する必要がある。
2 事業構成の適当性	3	法規事務については、本庁への集約化が必要であり、電話交換業務については、ダイヤルインの浸透が必要。	3	高度情報化に向けて、必要な事業である。
3 施策の有効性(評価年度の目標達成)	4	決裁の電子処理の割合が大幅に増加した。	4	習熟すると、正確さ、保管場所の削減などにつながる。
担当への指示(今後の展開・協働の可能性・事業見直し・新規事業創出等)	電話交換業務については、内容についてデータ化を図ることが必要と考える。将来的な、コールセンター化の検討も必要。			文書処理、保存のマニュアル化を進めてください。
二次評価者コメント	紙ベースの保存から、電子化することにより、保存スペースの削減、正確さの向上が図られる。			基本施策への貢献度 3中立

