

事務 事業名	コード1	1800	文書管理費	課	総務課							
	コード2	②	例規集データベース	所属班	庶務行政班							
政策 体系	基本方針	-	対象外	電話番号	62-5310	内線	226	款	項	目		
	施策	-	対象外	予算科目	会計							
	施策の展開	-	対象外	一般会計			02				01	03
	基本事業	999	基本施策に位置付かない事業	根拠法令	特になし							

1 現状把握(Do)

(1) 事業概要

① 事業期間	② 事業の内容 ※何をどのようにする事業なのか、市民が理解できるよう記述する、行政用語は使わない
☒ 単年度繰返 ☒ 平成 17 年度～ ☐ 開始年度不詳 ☐ 期間限定複数年度 平成 年度～ 平成 年度まで ※全体像を記述⇒	・電子例規集の維持管理及び紙ベース例規集(単行本)の製本(年1回、6月中旬までに作成)を行う。 ・例規集の公開(ホームページ等による)を行う。 ・市長部局、行政委員会、公営企業等の新規制定した例規(条例、規則等)の例規集への登載、登載されている例規の一部改正・廃止による登載内容の変更、削除などの更新を行う。(年4回、定例議会終了後) ・法制支援システムにより、例規の立案・審査を支援する。 【業務の流れ】 公布・公示された市長部局、行政委員会、公営企業等の例規のとりまとめを行う → 議会終了時毎に追録原稿データを送付する 延べ業務時間:24時間 単行本の配布 延べ業務時間:1時間

(2) トータルコスト

① 事業費の内訳(24年度の実績)		単位:千円
1. 需用費	1,470	例規集単行本印刷製本費
2. 委託料	756	例規集データベース更新業務委託料
3. 賃借料	2,016	例規データベースシステム、HP公開用例規集システム
	0	法令・判例検索システム、法令改廃情報提供システム
例規数の増加により、H24年から単行本が2分冊となったことから、印刷製本費用が増加		
② 延べ業務時間の内訳(24年度の実績)		単位:時間
例規原稿のとりまとめ及び整理(16h)、追録原稿データの送付(8h)、単行本の配布(1h)		

事業費	費目内訳	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
		千円	851	851	1,470	1,470
	1. 需用費	千円	851	851	1,470	1,470
	2. 委託料	千円	756	756	756	756
	3. 賃借料	千円	1,890	1,890	2,016	2,016
		千円				
事業費計(A)		千円	3,497	3,497	4,242	4,242
うち一般財源		千円	3,497	3,497	4,242	4,242
人件費	正規職員従事人数	人	0.01	0.01	0.01	0.01
	延べ業務時間	時間	24	24	24	24
	人件費計(B)	千円	91	91	91	91
	トータルコスト(A)+(B)	千円	3,588	3,588	4,333	4,333

(3) 事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	⑤ 活動指標名	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
	24年度実績(24年度に行った主な活動) ・公布・公示された市長部局、行政委員会、公営企業等の例規のとりまとめ、議会終了時毎に追録原稿データを送付する。 ・平成24年4月1日現在の単行本を6月中旬までに作成し、議員、各課等に配布する。 25年度計画(25年度に計画している主な活動) ・公布・公示された市長部局、行政委員会、公営企業等の例規のとりまとめ、議会終了時毎に追録原稿データを送付する。・平成25年4月1日現在の単行本を6月中旬までに作成し、議員、各課等に配布する。	ア 追録例規の本数	本	138	177	190	170
目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	イ 単行本の部数	冊	150	150	150	100
	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)	ウ					
上位目的	④ さらに、どんな上位目的に結び付けるのか	⑥ 対象指標名	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
		ア 人口	人	70,138	69,749	69,223	68,725
		イ 職員数	人	775	758	743	723
		⑦ 成果指標名(考え方)	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
		ア 例規集の閲覧回数	回	-	-	6,427	6,500
		(ホームページ上公開用例規集のアクセス数)					
		イ 法制支援システムにより作成、審査した例規の本数	本	-	-	66	80
		()					
		⑧ 上位成果指標名(考え方)	単位	22年度 (決算)	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (計画)
		ア ()					
		イ ()					

(4) 事務事業の環境変化、住民意見等

① 開始したきっかけは何か?どんな経緯で始まったか?	② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか?開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったか?	③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
インターネットをはじめとする情報通信技術の進展により、従前紙で管理していた例規が電子データベース化でき、ホームページ上に公開したり、職員がパソコン上で閲覧できるようになるなど、利便性が向上するため、導入に至った。	例規の本数の増加、法制支援システムの導入(平成24年度)	特になし

事務事業名	文書管理費 例規集データベース	課名	総務課	班名	庶務行政班
-------	--------------------	----	-----	----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが上位目的に結びついているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 政策体系に直接結びついてはいないが、例規は市のすべての事務の適正な運営の基盤であり、その管理は必要不可欠である。
	② 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 容易に例規集を閲覧できるようにすることは、市民への義務であり、また、職員の適正な事務の運営のために必要であるため、妥当である。
	③ 行政関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して実施すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 市が制定改廃する例規であるので、市が例規集の編成・公開等を行うのは当然である。
有効性 評価	④ 成果の現状水準 あるべき水準や目標に達しているか？近隣市や類似団体と比較してどうか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 例規集の閲覧等に関しては、要望、苦情等はなく、近隣(県内)の市町村も同様に例規集をデータベース化がなされており、妥当である。
	⑤ 成果の向上余地 次年度以降の成果向上が期待できるか？事務事業を取り巻く環境変化等を考慮するとうか？	☐ 活動量を増やせば成果は向上する ⇒【理由】 ☒ 活動量を増やさなくても、やり方を工夫することで成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やしたり、活動を工夫したりしても、今以上成果は向上しない ⇒【理由】 特に法制支援システムについては、業者によって使いやすさが大きく違うため、業者を変えることにより成果が向上する可能性がある。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業の他(民間・国県を含む)に方法があるか？ ↓ 他に手段がある場合 (1)具体的にはどのような事務事業か？ (2)類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	☐ 他に手段がある ↳ (1) 事務事業名：() (2) ☐ 統廃合ができる ⇒【理由】 ☐ 連携ができる ⇒【理由】 ☐ 既に統廃合・連携している ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 他に類似・連携できる事業はない。 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地(表面トータルコストの事業費部分) 事業費を削減できないか？(経費の精査、過剰仕様の適正化、回数削減、住民の協力、アウトソーシングなど)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 ・委託する業務の性質もあり、新市になって以降、1社による随意契約を結んできたため、委託事業者の変更等により事業費を削減できる可能性がある。 ・例規集の単行本の冊数等を精査することで、事業費を削減できる余地がある。
	⑧ 人件費の削減余地(表面トータルコストの人件費部分) やり方の工夫(業務プロセスの改善など)や臨時職員の活用・委託により、正規職員の延べ業務時間を削減できないか？	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 本事務に係る業務時間は非常に少なく、これ以上の削減は困難である。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 市民にとって、インターネットさえ使えば常に例規情報を閲覧できる状態であり、市役所の情報公開コーナーにある例規集単行本でも閲覧可能であるので、公平・公正である。

3 評価(Check2)担当課長による評価結果と総括

(1)1次評価者としての評価結果 ① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ③ 効率性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	(2)全体総括(振り返り、反省点) 必要不可欠な事業であるため、更に効率的にできる可能性のあるポイント(業者の選択による事業費の削減、単行本の削減)について改善の努力をすべき。
--	---

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(Plan)

(1) 今後の事業の方向性(複数選択可) ※2～3年後を目処にした方向性 ☒ 目的再設定 ☐ 行政関与の見直し ☒ 事業のやり方改善による成果向上 ☐ 事業統廃合・連携(関連事業:) ☒ 事業のやり方改善による事業費削減 ☐ 事業のやり方改善による延べ業務時間削減 ☐ 受益機会の適正化 ☐ 費用負担の適正化 ☐ 廃止・休止		
--	--	---