令和 6年度　　事務事業評価表（　令和 5年度　の実績評価）

記入年月日						
令和	6	年	4	月	15	日

事務事業名	例規管理事業	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	060302000720
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	020101
政策体系 総合計画の施策名	0603 時代に合った自治体運営				総務課
政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
施策名	03 時代に合った自治体運営			グループ	総務グループ
手段名	02 ②適切で効果的な事務事業の推進			担当者名	

財務会計上の位置付け								事業期間
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計	単年度繰返し　（ 平成17 年度～）
	01	02	01	03	01	00	文書事業	↳ 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入

法令根拠　桜川市公文例規程、桜川市文書管理規程

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段 ①事務事業の概要（事務事業の全体像）	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
【事務事業の内容】 例規文書（条例、規則等）の制定改廃を例規集（製本、データベース）へ反映させる。 平成24年度から、例規サポートシステムを導入し、当該システムを職員が適切に使用できるよう助言、指導等を行うとともに、必要に応じて操作研修を実施する。 令和３年度には、行政手続等における書面規制、押印、対面規制の見直しに伴い、改正が必要な例規の洗い出し業務を株式会社ぎょうせいへ委託した（委託料2,618,000円）。 令和５年度は、行政手続整備支援業務を株式会社ぎょうせいへ委託し、例規中の行政手続に対する処分等の洗出しや審査基準等の整備を行った。	・例規集（製本、データベース）作成委託業者との契約事務 ・制定改廃された例規文書を取りまとめ、データを業者へ発送する。（年４回程度） ・例規サポートシステム利用に関する問い合わせ対応（随時） ・例規システム操作研修の開催（年2回程度）

（2）事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段　（担当者の活動内容）	④活動指標　（活動量を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
・例規集（製本、データベース）作成委託業者との契約事務 ・制定改廃された例規文書を取りまとめ、データを業者へ発送する。（４回程度） ・行政手続等の見直しにおける例規の洗い出しについての連絡調整等	例規集を更新した条例等の件数	件	181.00	156.00	170.00	170.00	170.00
	製本部数	部	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

②対象　（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標　（対象の大きさを表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
市民（広義）及び職員	市職員数	人	401.00	405.00	401.00	403.00	403.00
	桜川市民	人	37,653.00	36,794.00	36,647.00	36,500.00	35,897.00
	例規集に搭載されている例規数	本	1,098.00	1,123.00	1,120.00	1,120.00	1,120.00

③意図　（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標　（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
①例規集を最新の状態に保ち、市民及び職員がいつでも利用できる状態にする。 ③行政手続等において市民及び職員がスムーズな手続きを行えるようにする。	更新回数	回	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
	操作研修（職員）実施回数	回	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（3）　投入量（事業費）の推移

投入量		04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）	期間限定総投入量
事業費 財源内訳 国庫支出金	千円	0	0	0			
県支出金	千円	0	0	0			
地方債	千円	0	0	0			
使用料・手数料	千円	0	0	0			
その他	千円	0	0	0			
一般財源	千円	3,738	3,738	4,134			
事業費計（A）	千円	3,738	3,738	4,134			
正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

事業費の内訳

05年度事業費 実績（千円）				06年度事業費 予算（千円）			
12 委託料	3,738			12 委託料	4,134		
		合　計	3,738			合　計	4,134

（4）当該年度の実施内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	・制定改廃された例規文書を取りまとめ、データを業者へ発送する。（年４回程度） ・例規サポートシステム利用に関する問い合わせ対応（随時） ・例規システム操作研修の開催（年2回程度）	・制定改廃された例規文書を取りまとめ、データを業者へ発送する。（年４回程度） ・例規サポートシステム利用に関する問い合わせ対応（随時） ・例規システム操作研修の開催（年2回程度）	・制定改廃された例規文書を取りまとめ、データを業者へ発送する。（年４回程度） ・例規サポートシステム利用に関する問い合わせ対応（随時） ・例規システム操作研修の開催（年2回程度）

事務事業名	例規管理事業	事務事業№	60302000720	所属課	総務課

（5）この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？　開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

【実施の背景】
桜川市文書管理規程第26条の規定により、条例、規則、訓令、その他総務課長が例規集に登載する必要があると認めるものについては例規集に登載することとなっている。例規の検索性、利便性を向上させるため、製本に加えてデータベースも作成している。

（6）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）からどんな意見や要望が寄せられているか？

例規システムの活用によって、担当課での改め文や新旧対照表の作成といった改正準備が簡単になり、時間短縮にもつながっている。
操作研修も分かりやすいとの意見が多い。

【See】　2．評価の部　　＊原則は事前評価。

評価項目		
現状維持	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？意図することが結果に結びついているか？）	
	結びついている	例規文書を例規集としてまとめ、製本、データベースとして整備することは、例規文書利用時の検索性と利便性の向上につながるため、効率的な事務事業の推進に寄与するものである。
	② 公共関与の妥当性　（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、達成する目的か？）（法定受託事業はその名称）	
	妥当である	例規は、市政の執行に必要なものであり、市が行うことが妥当である。
有効性	③ 成果の向上余地　（成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？）	
	向上余地がない	インターネット回線とLGWAN回線との分離が行われたが、従来通りの閲覧や利用ができているため、向上余地はない。
	④廃止・休止の成果への影響　（事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？）	
	影響有	例規管理事業を廃止・休止した場合、市民及び職員は最新の例規を容易に確認できなくなる。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性　（類似事業や統廃合の可能性がありますか？（市以外の取り組みも含む））	
	（他に手段がある場合）⇨	具体的な手段、事務事業名
	余地がない	連携の可能性はない。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地（成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？）	
	削減余地がない	委託業者とのやり取りに要する時間が主であり、制定改廃の件数に比例するもののであり、削減の余地はない。
公平性	⑦ 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？）	
	公正・公平である	桜川市の例規を広く一般に公開するものであり、公平・公正である。

【Plan】　3．評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

（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）

令和５年度のデータベースへの登載例規は条例37件、規則43件、訓令11件、告示65件。

（3）　今後の事業の方向性

□ 終了　■ 継続 → □ 改革改善を行う →（複数回答可）
□ 目的の再設定　□ 効率性の改善
□ 有効性の改善　□ 公平性の改善
□ 統廃合ができる　□ 連携ができる
□ 廃止　□ 休止　→ ■ 現状維持

（4）改革・改善による期待成果
（終了・廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	╳
	低下		╳	╳

（5）　改革，改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	③

【Check】　4．確認及び改革改善に向けての指摘事項

（1）　課長評価

課長確認後の評価

A

A：継続（現状維持）
B：継続（改革改善を行う）
C：終了、廃止、休止
D：2次評価へ提出

（2）　部長確認及び評価　（課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合）

確認欄