令和2年度事務事業進行管理表(事務事業計画・予算管理)

1 事業概要

課等No.	1	事業No.	5		
会計	一般会計				
事業区分	経常	実施区分	継続		
開始		終了			

事務事業名	文書法制事務			
担当課等名	総務文書課			

根拠	主要区分	主	記号	計画等名称
	戦略計画			
	分野別計画			
	法令・例規等	○		行政機関の保有する情報の公開に関する法律
				個人情報の保護に関する法律
				公文書等の管理に関する法律、飯田市文書管理規程

事業目的		
	対象	市が保有する公文書（文書事務）、一般行政職員（法制事務）
	意図	適切な文書管理により、住民及び職員が利用しやすい状態にします。また職員の法制執務能力を向上させます。

2 事業内容

事務事業を進める上での課題認識(前年度評価) ★印はISO配慮事項	
	1　文書管理システム未導入部署４課等について、執務室の移転に伴い、文書管理システムを導入しました。今後は導入した文書管理システムの運用の質を高め、適正な文書管理業務を維持定着させるために、職員の意識を変えていくような取組を継続して行っていく必要があります。また未導入部署について今後の導入を検討します。 2　初任者等の職員に対する文書管理、法制執務等に係る研修を人事課と協力し実施しました。継続的に実施していく必要があります。

2年度取組	取組内容	経費の内容	事業費(千円)
	1　市外への文書の発送、市外からの文書の収受及び市内部で文書による情報の伝達をします。 2　行政資料コーナーにおける行政資料の頒布及び情報提供を行います。 3　適切な文書の保管、保存及び廃棄のための指導を行います。 4　情報公開及び個人情報保護に係る総合的な調整を行います。 5　例規の審査、議案集の作成及び例規集データベースの更新を行います。 6　法制執務に関する職員研修を実施します。 7　議会議案の調製を行います。	文書管理適正化事務	2,835
		文書配布事務	27,067
		法制執務事務	5,565
		その他の経費	0

活動指標	指標名　(数値で表せる活動量)	単位	平成29年度 計画	平成29年度 実績	平成30年度 計画	平成30年度 実績	令和元年度 計画	令和元年度 実績	令和2年度 計画	令和2年度 実績
	前前年度分文書の引継又は廃棄を終えた部署	課等	30	30	30	30	34		34	

2年度予算	財源の状況(千円)	当初予算額	特定財源内訳及び補足事項
	事業費　計	35,467	
	国庫支出金	0	
	県支出金	0	
	地方債	0	
	その他	0	
	一般財源	35,467	

3 事務事業を構成する予算科目

番号	会計	款	項	目	大事業	中事業	当初予算額 / 現計予算額	中事業名(科目名称)
1	1	2	1	1	10	4	29,902 / 0	文書管理費
2	1	2	1	1	10	5	5,565 / 0	法制執務費
3								
4								
5								
6								
7								