令和03年度日進市事務事業評価シート

大事業名	総務一般管理事務				コード	06300500-0301	
中事業名	当直管理事務				計画区分	―	
担当部等	総務部		担当課等	行政課			
総合計画	コード	名　　称	予算科目		コード	名　　称	
基本目標	06	地域の自治力と行政経営力を高める		会計	1	一般会計	
基本施策	30	行政運営		款	02	総務費	
主要施策	05	市民満足度が高く効率的かつ迅速な市民サービスの提供		項	01	総務管理費	
				目	01	一般管理費	
				大	03	総務一般管理事務	
				中	01	当直管理事務	
根拠法令・条例等	戸籍法・日進市当直勤務規程・日進市の休日を定める条例・日進市公契約条例						
基本計画等							

1　事業概要「PLAN（計画）」

事務事業の概要	日直及び宿直業務を行う。
対象	閉庁時に市役所に用務がある市民及び職員
意図（目的）	閉庁時の適切な市民対応及び庁舎管理を行う。
手段	日直及び宿直対応の業務委託

2　実施結果「DO（実施）」

事業費（千円）			H31予算額	H31決算額	R2予算額	R2決算額	R3予算額	R3決算額	R4予算額
			7,142	7,414	19,669	17,461	17,506	17,484	17,883
財源内訳	特定財源	国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0	0
	一般財源		7,142	7,414	19,669	17,461	17,506	17,484	17,883

令和03年度日進市事務事業評価シート

○令和 3年度に記載した具体的な改善内容

令和 3年度に実施する具体的な改善内容	直営による業務運営と同等水準の業務が維持されるよう、定期及び随時に委託業者と連携し、宿日直サービスの維持・向上を図る。
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	定期及び随時に委託業者と連携し、必要に応じて業務マニュアルの改善等を図ることにより、業務水準を維持・向上させる。

令和 3年度に取り組んだこと	閉庁時の巡視、戸籍の届出や証明書の取得、緊急時の職員への連絡等が滞りなく実施されるよう委託業者との報告及び連絡を密に行った。

成果	閉庁時における適切な市民対応及び庁舎管理を行うことができた。
課題	令和4年度中に現在の契約が終了するため、次回契約に向け、現在の問題点等を洗い出すとともに、特定公契約として初めての契約となるため、公契約条例の趣旨に沿った契約締結できるようにする必要がある。

３　事業の分析「CHECK（評価）」

評価結果	B	現状のまま継続	前年度評価結果	B
評価の理由	令和2年度に引き続き、閉庁時の庁舎管理上の問題等が発生することはなく、業務を支障なく行うことができた。			

４　今後の方向性「ACTION（改善）」

令和 4年度に実施する具体的な改善内容		現在の問題点等の洗い出しを行い次期契約の仕様書等に反映させるとともに、日進市公契約条例の趣旨に沿った契約となっているか確認をする。			
今後の方向性	成果	○拡充	●維持	○縮小	○休廃止
	コスト投入	●拡大	○維持	○縮小	○皆減
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容		契約終了に伴い、仕様書等の見直しを図り、現在の業務水準の向上を図る。			

【アウトプット指標】

指標名	当直回数（宿直＋日直）（回）					単位	回
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	491.00	491.00	484.00	487.00	488.00	488.00	487.00

【アウトカム指標】

指標名	当直時庁舎施設異常発見割合（未解決のもの）					単位	%
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
式	異常発見件数/当直回数×１００						
指標の狙い	閉庁時の庁舎管理上の異常（設備の異常、不審者等）に対する対応を適切に行う。当直者で対応できない場合には担当職員に連絡するなどにより対応する。						

令和03年度日進市事務事業評価シート

大事業名	法務文書事務				コード	06300600-0202	
中事業名	文書管理事務				計画区分	―	
担当部等	総務部			担当課等	行政課		
総合計画		コード	名　　称	予算科目		コード	名　　称
	基本目標	06	地域の自治力と行政経営力を高める		会計	1	一般会計
	基本施策	30	行政運営		款	02	総務費
	主要施策	06	行政の説明責任と情報セキュリティの充実		項	01	総務管理費
					目	01	一般管理費
					大	02	法務文書事務
					中	02	文書管理事務
根拠法令・条例等	日進市情報公開条例、日進市情報公開条例施行規則、日進市文書管理規程						
基本計画等							

1　事業概要「PLAN（計画）」

事務事業の概要	文書管理を定められたルールに従い適正に行う。また、研修を実施し各課における公文書の適正管理の徹底を行う。
対象	職員
意図（目的）	公文書の適正管理を行う。
手段	文書保存及び廃棄、文書事務研修の実施、郵送物の集配

2　実施結果「DO（実施）」

事業費（千円）			H31予算額	H31決算額	R2予算額	R2決算額	R3予算額	R3決算額	R4予算額
			33,170	32,317	33,765	32,595	34,404	30,012	34,312
財源内訳	特定財源	国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0	0	0
		その他	1	0	0	0	0	0	0
	一般財源		33,169	32,317	33,765	32,595	34,404	30,012	34,312

令和03年度日進市事務事業評価シート

○令和 3年度に記載した具体的な改善内容

令和 3年度に実施する具体的な改善内容	文書の電子化を推進するとともに、文書管理システムと連動したフォルダ構成を構築することで、データ文書の適正管理を推進する。
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	研修、通知等により、電子化及びデータファイリングを推進していく。

令和 3年度に取り組んだこと	引き続き全庁的な電子化の推進を図った。また、文書管理システムにより管理している廃棄文書目録を活用し、保存年限経過後の文書が確実に廃棄されるよう全庁的に周知し、必要に応じて行政課職員による確認指導を行った。また、市から発送する文書の郵送料の支払いを行った。

成果	電子決裁率が向上された。適切な文書廃棄を実施することができたとともに、耐火書庫の整理を行うことができた。
課題	更なる電子化を図るため、公印を押印する文書（電子公印を利用しているものを除く。）について、電子公印の導入や公印省略することによる電子化の可否について検討する必要がある。

３　事業の分析「CHECK（評価）」

評価結果	B	現状のまま継続	前年度評価結果	B
評価の理由	昨年度からの続きとして、電子決裁による決裁を強く推進した結果、電子決裁率が向上されたため。			

４　今後の方向性「ACTION（改善）」

令和 4年度に実施する具体的な改善内容	文書の性質に応じた公印の押印の必要性について整理し、全庁的に周知することで文書の電子化を推進する。				
今後の方向性	成果	○拡充	●維持	○縮小	○休廃止
	コスト投入	○拡大	●維持	○縮小	○皆減
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	永年保存としている文書について、引き続き保存するもの、廃棄するものの整理を行う。				

【アウトプット指標】

指標名	文書管理件数（文書管理システム）（件）					単位	件
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	40,000.00	42,883.00	43,000.00	51,352.00	52,000.00	44,038.00	45,000.00

【アウトカム指標】

指標名	電子決裁による件数の割合（%）					単位	%
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	24.50	31.49	35.00	70.05	80.00	94.40	95.00
式	電子決裁の件数/文書管理件数×100						
指標の狙い	文書管理のシステム化、電子化による文書事務の効率化を図り、情報公開による住民サービスの向上に努める。						

令和03年度日進市事務事業評価シート

大事業名	契約事務				コード	06320200-0401	
中事業名	契約事務				計画区分	―	
担当部等	総務部			担当課等	行政課		
総合計画		コード	名　　称	予算科目		コード	名　　称
	基本目標	06	地域の自治力と行政経営力を高める		会計	1	一般会計
	基本施策	32	財政運営		款	02	総務費
	主要施策	02	歳出の効率化		項	01	総務管理費
					目	01	一般管理費
					大	04	契約事務
					中	01	契約事務
根拠法令・条例等	地方自治法、地方自治法施行令、日進市契約規則						
基本計画等							

1　事業概要「PLAN（計画）」

事務事業の概要	市が行う契約を公平な方法で透明かつ適正に行うため、入札参加資格申請の受付から契約締結までの事務を行う。
対象	事業等の契約
意図（目的）	公平性、透明性、効率性等を確保し、最適な契約を締結する。
手段	入札参加資格申請の受付から契約締結までの事務の実施、電子入札による入札執行

2　実施結果「DO（実施）」

事業費（千円）			H31予算額	H31決算額	R2予算額	R2決算額	R3予算額	R3決算額	R4予算額
			1,781	1,724	2,181	2,059	3,497	3,641	3,772
財源内訳	特定財源	国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0	0
	一般財源		1,781	1,724	2,181	2,059	3,497	3,641	3,772

令和03年度日進市事務事業評価シート

○令和 3年度に記載した具体的な改善内容

令和 3年度に実施する具体的な改善内容	公平性、透明性及び適切な競争の向上を図るため、電子入札参加が困難な業者への周知期間を経て個別説明を行い、電子入札化をより推進していく。 品質や担い手確保を評価する総合評価落札方式を引き続き活用し、高品質かつ適切な価格による入札を行う。またオープンカウンタについて周知を図り、積極的に活用する。
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	紙入札の完全電子入札化を目指す。物品購入（３万円以上８０万円未満）について、引き続きオープンカウンタについて積極的に活用するよう周知徹底を図り、拡大を進めていく。

令和 3年度に取り組んだこと	紙入札への参加者に対し入札の電子化について個別に説明を行い理解を得るとともに、電子入札に必要な電子証明の取得方法について案内することで、電子入札の推進が図れた。 オープンカウンタについては、手続き方法をガイドラインに示した。

成果	紙入札の廃止及び入札の電子化について、一定の理解が得られたものと判断し、電子入札の範囲を広げた。電子入札化による苦情や相談は、一件もなく円滑に移行できたものと考える。
課題	売払いについて、システム上の仕様により電子入札を行うことができないため、代替方法を検討していく必要がある。また、オープンカウンタについては、手続き方法の周知不足が挙げられる。

３　事業の分析「CHECK（評価）」

評価結果	B	現状のまま継続	前年度評価結果	B
評価の理由	徐々ではあるが、電子入札及びオープンカウンタの利用は着実に広まっており、高い電子入札率を維持することで効果が持続していく。			

４　今後の方向性「ACTION（改善）」

令和 4年度に実施する具体的な改善内容		オープンカウンタの手続き方法について、研修・説明を行いさらなる利用拡大を図る。総合評価落札方式を活用した入札を拡大するため、愛知県の審査会に諮り、新たに建築工事の評価基準を設ける。			
今後の方向性	成果	○拡充	●維持	○縮小	○休廃止
	コスト投入	○拡大	●維持	○縮小	○皆減
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容		売払いについて、市にとって有利な入札実現に向けて、官公庁オークションを行うための必要な法整備や情報の収集を推進する。新たに設けた建築工事の総合評価落札方式を活用した入札を実施し、件数拡大を図る。			

【アウトプット指標】

指標名	年間入札件数					単位	件
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	252.00	272.00	256.00	259.00	256.00	236.00	256.00

【アウトカム指標】

指標名	電子入札率					単位	%
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	98.80	98.90	98.90	97.68	98.90	99.20	99.20
式	電子入札件数／入札件数×100						
指標の狙い	契約事務改善の一つである電子入札を拡大することで、入札の透明性をより明確にするとともに、事務の効率化を図る。						