

事務事業一覧表

施策コード	事業名称	部局名	所属名	ページ
61221	法令等整備事務	総務部	文書法制課	2
61222	一般統計事務	総務部	文書法制課	3
61222	調査員確保対策事業	総務部	文書法制課	4
62331	公文書保存・保管事務	総務部	文書法制課	5
62331	情報公開・個人情報保護・行政不服審査制度事務	総務部	文書法制課	6
69999	法令審査・争訟事務	総務部	文書法制課	7
69999	文書印刷事務	総務部	文書法制課	8
69999	文書郵送等事務	総務部	文書法制課	9

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	法規担当	連絡先	948-6230
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	法令等整備事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営	
61221							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	総合計画(笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約	
政策	市民参画を推進する		—	—	—	—	
施策	市民参画による政策形成						
主な取組	行政情報の発信	根拠法令					
取組みの柱	広報活動の充実						
目的・背景	・松山市例規集を作成管理する。 ・庁内LANにより松山市例規集を全職員の利用に供する。 ・松山市ホームページにより松山市例規集をインターネットで広く一般の利用に供する。 ・インターネットの環境の整備に伴い、市民の利便性及び市職員の事務効率を向上させる。						
対象・内容	・何人も利用可能 ・松山市例規集(冊子版)の作製管理(配置、編成、校正、追録印刷等) ・松山市例規集(データ版)の管理(編成、校正、入力、システム管理)						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な 経費 (千円) 【R4 決算】	書籍追録等の費用		1,157千円
予算 (千円)	事業費計	11,705	11,650	11,700			松山市例規集(データ版) の更新費	4,849千円	
	国費・県費						松山市例規集(データ版) の使用料	3,102千円	
	市債								
	その他								
	一般財源	11,705	11,650	11,700					
決算 (千円)	事業費計	11,648	10,056			主な 取組 内容 【R4】	・松山市例規集の編成等 ・インターネットにより松山市例規集を広く 一般の利用に供する。		
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	11,648	10,056						
人役	正規職員	2.5	3.5	3.5		特記 事項			
	その他								
	合計	2.5	3.5	3.5					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	松山市例規集の更新件数		目標	—	—	200	200	例規の適切な更新ができている。	
			実績	245	152				
	現状維持	件	達成率	—	—				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	松山市例規集を適切に管理し、インターネットにより提供することができた。							
課題	特になし。					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	適切に例規集の管理ができているため

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	統計担当	連絡先	948-6209
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	一般統計事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営	
61222							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画 (実施計画)	総合計画 (笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約	
政策	市民参画を推進する		—	—	—	—	
施策	市民参画による政策形成						
主な取組	行政情報の発信	根拠法令					
取組みの柱	市政情報の提供手段の充実						
目的・背景	市の現状とこれまでの推移を明らかにするとともに、より多角的な分析が可能となるよう松山市の統計情報をとりまとめ、各事業や市内各種団体の基礎資料を提供する。						
対象・内容	統計業務に関する種々の事業を行う。 松山市や各関係機関等の統計情報をとりまとめ、ホームページを通して広く発信する。 ①松山市統計書 ②松山市の人口動態						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	統計調査費	目	統計調査総務費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な経費 (千円) 【R4 決算】	愛媛県統計協会負担金		46
予算 (千円)	事業費計	46	46	46					
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	46	46	46					
決算 (千円)	事業費計	46	46			主な取組 内容 【R4】	松山市統計書、松山市の人口動態の作成 各種統計資料の提供		
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	46	46						
人役	正規職員	1.0	1.0	1.0		特記 事項			
	その他								
	合計	1.0	1.0	1.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	松山市統計書、松山市の人口動態の作成		目標	—	—	1	1	関係機関等からの統計情報の提供により予定どおり作成できた。	
			実績	1	1				
	現状維持	回	達成率	—	—				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	各関係機関等からの統計情報の提供により、松山市統計書、松山市の人口動態を作成し、統計情報を広く発信することができているため							
課題	特になし					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	松山市統計書、松山市の人口動態を作成し、統計情報を広く発信することができているため

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	統計担当	連絡先	948-6209
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	調査員確保対策事業	事業性質	1-4:自治事務(義務規定あり)		事業区分	1:直営	
61222							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画 (実施計画)	総合計画 (笑顔プログラム)	総合戦略		市長公約
政策	市民参画を推進する		—	—	—	—	
施策	市民参画による政策形成						
主な取組	行政情報の発信	根拠法令	愛媛県統計調査員確保対策事業委託要綱				
取組みの柱	市政情報の提供手段の充実						
目的・背景	国が実施する各種統計調査に際して、統計調査員の選任が困難な状況を改善するため、統計調査員として従事できる者を事前に登録し、適任者を常時確保する。						
対象・内容	統計調査員希望者の募集・登録を行い、登録した調査員の資質向上を図る。 ①ホームページを活用した募集 ②調査員からの推薦、紹介 ③調査員だより「あゆみ」の配布 ④調査員研修(愛媛県統計協会主催)						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	統計調査費	目	統計調査総務費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な経費 (千円) 【R4 決算】	調査員だより「あゆみ」郵送料		35
予算 (千円)	事業費計	50	50	50					
	国費・県費	50	50	50					
	市債								
	その他								
	一般財源								
決算 (千円)	事業費計	35	35			主な取組 内容 【R4】	・ホームページを活用した調査員の募集 ・調査員だより「あゆみ」の配布 ・登録調査員への紹介依頼 ・調査員研修(愛媛県統計協会主催)による 調査員の資質向上		
	国費・県費	35	35						
	市債								
	その他								
	一般財源								
人役	正規職員	0.3	0.1	0.1		特記 事項			
	その他		0.2	0.2					
	合計	0.3	0.3	0.3					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
成果指標	登録調査員数		目標	—	—	850	850	登録調査員の高齢化に伴い、登録辞退者数に対し新規登録者数が少ない。	
			実績	890	859				
	現状維持	人	達成率	—	—				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	一部の取組は期待した成果をあげられなかったが、全体としては概ね順調							
	理由	国が定める登録基準数を上回っており、調査実施時には必要な調査員数を確保できているため。							
課題	登録調査員の高齢化に伴い、登録辞退者数に対し新規登録者数が少ないため、減少傾向にある。					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	調査実施時には必要な調査員数を確保できているため

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	文書担当	連絡先	948-6251
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	公文書保存・保管事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営
62331						
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画 (実施計画)	総合計画 (笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約
政策	地方分権社会を推進する		—	—	—	—
施策	行政情報の適正運用					
主な取組	情報公開・個人情報保護の推進	根拠法令	公文書等の管理に関する法律第34条、松山市文書取扱規則			
取組みの柱	情報公開制度の適正運用					
目的・背景	行政の透明性を確保し、効率的な行政運営を行うため、公文書を適切に管理する。 昭和37年10月に制定した松山市文書保存規則(規則第61号)に基づき、文書事務を適正かつ円滑に行うことを目的に開始した。 ※現在は、松山市文書取扱規則(平成16年3月/規則第16号)による。					
対象・内容	主として市長部局の公文書を対象とする。 (1)保存期間が満了した文書を廃棄し、新たに文書を書庫に引き継ぐ。 (2)書庫の維持管理 (3)文書管理システムの運用					

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な 経費 (千円) 【R4 決算】	文書管理システム運用支 援業務の委託料		1,197
予算 (千円)	事業費計	11,244	12,623	12,541			文書管理システムのサー バーのリース料		8,988
	国費・県費								
	市債								
	その他	862	799	793					
	一般財源	10,382	11,824	11,748					
決算 (千円)	事業費計	11,353	12,136			主な 取組 内容 【R4】	・「文書事務の手引」の周知と運用 ・保存文書のライフサイクル管理の周知 ・旧北条市及び旧中島町の合併前文書の整 理		
	国費・県費								
	市債								
	その他	522	800						
	一般財源	10,831	11,336						
人役	正規職員	1.0	1.0	1.0		特記 事項			
	その他								
	合計	1.0	1.0	1.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	自己点検チェック・副部長級職員検査実施		目標	—	1	1	1	自己点検チェック及び副部長級職員検査を実施することができたため	
			実績	—	1				
	現状維持	回	達成率	—	100.0%				
成果指標	対象課等の不要文書削減率(R3年度比)		目標	—	15	30	45	当初の削減目標以上の成果となったため	
			実績	—	30				
	累計で増	%	達成率	—	200.0%				
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	自己点検チェックシートの実施や副部長級等職員による実地検査、文書法制課職員による支援を行ったことによって、各課の所属長及び課員の文書整理に対する意識向上が図られたため							
課題	引き続き、公文書のライフサイクル管理に対する職員の意識を向上させ、執務室内等の文書整理を徹底し、執務スペースの確保による職場環境の改善を目指す。					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	執務スペースの確保による職場環境の改善のため、公文書のライフサイクル管理に対する職員の意識向上が必要である

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	情報公開担当 行政手続担当	連絡先	948-6866 948-6945
------	-----	-----	-------	-----	------------------	-----	----------------------

1.事業概要【Plan】

事業名	情報公開・個人情報保護・行政不服審査制度事務	事業性質	1-4:自治事務(義務規定あり)		事業区分	1:直営	
62331							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画 (実施計画)	総合計画 (笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約	
政策	地方分権社会を推進する						
施策	行政情報の適正運用		—	—	—	—	
主な取組	情報公開・個人情報保護の推進	根拠法令	松山市情報公開条例、個人情報の保護に関する法律、松山市個人情報の保護に関する法律施行条例、行政不服審査法				
取組みの柱	情報公開制度の適正運用						
目的・背景	市が保有する情報を松山市情報公開条例に基づき、公開すること。 市が保有する個人情報を個人情報の保護に関する法律に基づき保護し、本人に開示すること。 行政不服審査法に基づき、不服申立制度の運用を行うこと。						
対象・内容	(誰に対して) 情報公開、個人情報開示ともに何人でも請求できる。 審査請求は、行政庁(市長等)の処分に不服がある者がすることができる。 (何をするのか) 文書法制課で情報公開請求又は個人情報開示請求を受け付ける。行政情報を保有する課が対象となる文書を特定する。行政情報を保有する課が法令に基づき公開、非公開を決定する。文書法制課で請求者に文書の写しなどを交付し、手数料を徴収する。 行政不服審査は、審理員や第三者機関の審理手続を経て裁決までの不服審査を行う。						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な 経費 (千円) 【R4 決算】	文書法制審議会委員の委員報酬		274
予算 (千円)	事業費計	472	472	472					
	国費・県費								
	市債								
	その他	300	300	300					
	一般財源	172	172	172					
決算 (千円)	事業費計	328	299			主な 取組 内容 【R4】	・松山市情報公開条例に基づく行政情報の公開		
	国費・県費						・松山市個人情報保護条例に基づく本人に対する保有個人情報の開示と個人情報の保護		
	市債						・行政不服審査法に基づく不服申立制度の運用		
	その他	370	379						
	一般財源	-42	-80						
人役	正規職員	4.0	4.0	4.0		特記 事項			
	その他								
	合計	4.0	4.0	4.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	文書法制審議会の開催回数		目標	1	1	1	1	情報公開、個人情報保護及び行政不服審査制度の運用状況を適切に報告できている。	
			実績	0	1				
	現状維持	回	達成率	0.0%	100.0%				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	市が保有する行政情報の公開と個人情報の開示に適切に対応できた。 不服申立制度の適正な運用を行った。							
課題	特になし					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	関係法令に基づき適正に対応できている、来年度以降も継続する。

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	法規担当	連絡先	948-6230
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	法令審査・争訟事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営	
69999							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	総合計画(笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約	
政策	その他		—	—	—	—	
施策	その他						
主な取組	その他	根拠法令	松山市法令審査委員会要綱				
取組みの柱	その他						
目的・背景	・市が制定する例規等を適正に審査する。 ・市が当事者となる争訟に適切に対応する。 ・職員の法務能力を向上させる。 ・条例議案・規則・要綱・重要な契約の審査、市を当事者とする争訟について適切に対応する。						
対象・内容	・市が制定する例規等を適切に審査する。 ・条例案について、法令審査委員会で審査する。 ・市を当事者とする争訟について、顧問弁護士と協議し、適切に対応する。 ・研修等を通じて職員の法務能力を向上させる。						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な経費 (千円) 【R4 決算】	非常勤職員報酬		2,551
予算 (千円)	事業費計	6,858	6,806	6,857			旅費	112	
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	6,858	6,806	6,857					
決算 (千円)	事業費計	9,223	2,663			主な取組 内容 【R4】	・例規等を適正に審査する。 ・顧問弁護士と協議して争訟に適切に対応する。 ・研修等を通じて職員の法務能力を向上させる。		
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	9,223	2,663						
人役	正規職員	1.5	1.5	1.5		特記 事項	弁護士に委任する訴訟案件がなかった。		
	その他								
	合計	1.5	1.5	1.5					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	例規の審査件数		目標	—	—	180	180	例規の適正な審査ができている。	
			実績	187	180				
	現状維持	件	達成率	—	—				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	例規等の審査、争訟対応、職員の法務能力向上の取組について、適切に実施することができた。							
課題	特になし。					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	例規の適正な審査ができているため

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	文書担当	連絡先	948-6251
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	文書印刷事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営	
69999							
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	総合計画(笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約	
政策	その他		—	—	—	—	
施策	その他						
主な取組	その他	根拠法令					
取組みの柱	その他						
目的・背景	各課の職員が行う印刷や製本などの作業に、迅速かつ柔軟に対応する。 各課の職員が印刷に迅速かつ柔軟に対応できるよう、本庁舎内に印刷機等を設置した。						
対象・内容	全庁の職員を対象とする。 (1)複合機の設置・管理 (2)印刷室(プリントルーム)の運営 (3)賞状等の筆耕業務委託						

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な 経費 (千円) 【R4 決算】	庁内プリントルーム等の 消耗品費		1,055
予算 (千円)	事業費計	1,979	3,228	6,276			筆耕の委託料		1,262
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	1,979	3,228	6,276					
決算 (千円)	事業費計	1,792	5,601			主な 取組 内容 【R4】	・複合機及びプリントルーム設置機器の管理		
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	1,792	5,601						
人役	正規職員	1.0	1.0	1.0		特記 事項	プリントルームの製本機購入のため		
	その他								
	合計	1.0	1.0	1.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	プリントルーム設置機器更新件数		目標	1	4	1	1	計画的にプリントルーム機器更新が行えた。	
			実績	1	4				
	現状維持	件	達成率	100.0%	100.0%				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	老朽化したプリントルームの機器について、順次更新を行い、プリントルームの適正な管理を行うことができた。							
課題	引き続き、プリントルームの適正な管理を行い、老朽化した機器の更新をしていく必要がある。					今後の方向性	現行のまま継続	左記の理由	今後もプリントルームの適正な管理を行うていく必要があるため

令和5年度 松山市事務事業シート（令和4年度実績分）

部局等名	総務部	課等名	文書法制課	担当G	文書担当	連絡先	948-6251
------	-----	-----	-------	-----	------	-----	----------

1.事業概要【Plan】

事業名	文書郵送等事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)		事業区分	1:直営
69999						
基本目標	市民とつくる自立したまち【自治・行政】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	総合計画(笑顔プログラム)	総合戦略	市長公約
政策	その他		—	—	—	—
施策	その他					
主な取組	その他	根拠法令				
取組みの柱	その他					
目的・背景	市から発送する郵便や小包等について、郵便割引制度の活用や入札によって経費節減に努める。 本庁と出先機関等の間の文書の集配業務を専門業者に外部委託し、経費を節減するとともに安全かつ確実な送達を行う。 庁内の郵便物等の收受や発送をとりまとめることで業務を効率的に行うため、また、支所などで受け付けた市民からの申請書等を速やかに担当課に届け、迅速な処理を行うために開始した。					
対象・内容	松山市役所宛てに届く郵便物等と、松山市役所から発送する郵便物等を対象とする。 (1)松山市役所宛ての郵便物等の收受・配布 (2)松山市役所から発送する郵便物等の集計・差出 (3)松山市役所本庁と出先機関等の間の文書・物品の集配業務委託					

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和3年度	令和4年度	令和5年度		主な 経費 (千円) 【R4 決算】	郵送料等の通信運搬費		3,529
予算 (千円)	事業費計	14,048	24,424	18,430			文書集配業務の委託料	9,418	
	国費・県費								
	市債								
	その他	63	102	54					
	一般財源	13,985	24,322	18,376					
決算 (千円)	事業費計	14,048	13,938			主な 取組 内容 【R4】	・郵便、小包・メール便の差出 ・本庁と出先機関等の間の文書等集配業務委託		
	国費・県費								
	市債								
	その他	63	54						
	一般財源	13,985	13,884						
人役	正規職員	2.0	2.0	2.0		特記 事項	出先機関等の信書等集配業務委託で入札減があったため		
	その他	5.0	4.0	5.0					
	合計	7.0	6.0	7.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (最終目標年度)	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和4年度)	
	目指す方向性	単位							
活動 指標	集配件数		目標	242	243	243	243	本庁と出先機関等の間の文書等集配件数を予定どおり実施できた。	
			実績	242	243				
	現状維持	件	達成率	100.0%	100.0%				
			目標						
			実績						
			達成率						
事業 評価	評価	期待した成果をあげることができた。							
	理由	本庁と出先機関等の間の文書等集配業務を滞りなく行うことができたため							
課題	特になし。					今後の 方向性	現行のまま継続	左記の 理由	本庁と出先機関等の間の文書等集配業務を安全かつ確実に実施できているため