

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
1121	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	2
1131	公文書保存・保管事務	総務部	文書法制課	3
1132	文書管理システム再構築事務	総務部	文書法制課	4
1142	法令等整備事務	総務部	文書法制課	5
1142	一般統計事務	総務部	文書法制課	6
1199	法令審査・争訟事務	総務部	文書法制課	7
1199	文書印刷事務	総務部	文書法制課	8
1199	文書郵送等事務	総務部	文書法制課	9

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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
1121					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	持続可能な行財政運営の推進	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		
主な取組	持続可能な行政運営の推進				
目的・背景	【目的】 (情報公開制度)住民自治の理念にのっとった市政の実現に寄与すること (個人情報の開示制度)個人の権利利益を保護すること (不服申立制度)国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保すること				
対象・内容	【対象】 情報公開、個人情報開示は誰でも請求できる。 審査請求は、行政庁(市長等)の処分に不服がある者が行うことができる。 【内容】 文書法制課で情報公開請求、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し、法令に基づき公開、非公開等を決定する。 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6年度	令和7年度	令和8年度			主な経費 (千円) 【R7 決算】	文書法制審議会委員の 委員報酬	116
予算 (千円)	事業費計	473	476	513				消耗品費	47
	国費・県費								
	市債								
	その他	300	300	400					
	一般財源	173	176	113					
決算 (千円)	事業費計	568	164				主な取組 内容 【R7】	・松山市情報公開条例に基づく行政情報の 公開 ・個人情報の保護に関する法律に基づく 本人に対する保有個人情報の開示と個人 情報の保護 ・行政不服審査法に基づく不服申立制度の 運用	
	国費・県費								
	市債								
	その他	617	755						
	一般財源	-49	-591						
	(執行率)	120%	34%						
人役	正規職員	5.0	5.0	6.0			特記 事項		
	その他								
	合計	5.0	5.0	6.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和7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	1	1				
	現状維持	回	達成率	100%	100%				
			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しており、来年度以降も継続する。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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
1131					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	DX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		
主な取組	DXの推進による業務効率化とサービスの改善				
目的・背景	【目的】行政の透明性を確保し、効率的な行政運営を行うこと 【背景】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ため ※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	【対象】主として市長部局の公文書 【内容】(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6年度	令和7年度	令和8年度		主な経費 (千円) 【R7 決算】	文書管理システム運用支援業務の委託料		1,436
予算 (千円)	事業費計	12,500	12,095	13,239			文書管理システムのサーバーのリース料		8,611
	国費・県費								
	市債								
	その他	793	723	1,085					
	一般財源	11,707	11,372	12,154					
決算 (千円)	事業費計	11,521	11,182			主な取組 内容 【R7】	・「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		
	国費・県費								
	市債								
	その他	794	724						
	一般財源	10,727	10,458						
	(執行率)	92%	92%						
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6年度	令和7年度	令和8年度	令和9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7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	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	1					
	現状維持	回	達成率	100%	100%				
成果指標	対象課等の不要文書削減率(R3年度比)	目標	45	60	－	－	新規事業の実施などにより、文書量が増加した部局があったため。 令和8年度からは対象課等の不要文書削減率(令和7年度比)とする。		
		実績	38	42					
	累計で増	%	達成率	84%	70%				
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	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が、目標の達成率が100%を下回ったため。							
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ため。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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	文書管理システム再構築事務	事業性質	1-1:自治事務(実施規定なし)	事業区分	2:委託
1132					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	DXの推進	根拠法令			
主な取組	情報システムの適切な管理				
目的・背景	【目的】文書管理システムの再構築を行い、電子決裁を進め、更なる公文書の適正管理を行う。 【背景】文書管理システムの再構築に伴い、開始した事業である。				
対象・内容	【対象】文書管理システム 【内容】再構築、データ抽出業務等の委託を行う。				

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6年度	令和7年度	令和8年度		主な 経費 (千円) 【R7 決算】	システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託		28,908
予算 (千円)	事業費計	0	28,908	32,842			データ抽出業務委託		10,307
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源		28,908	32,842					
決算 (千円)	事業費計	0	39,215			主な 取組 内容 【R7】	システム構築、データ移行等(設計)		
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源								
	(執行率)	0%	136%						
人役	正規職員		1.0	1.0		特記 事項			
	その他								
	合計	0.0	1.0	1.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和8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7年度)	
	目指す方向性	単位							
成果指標	文書管理システム再構築 の進捗割合		目標	—	100	100	100	委託業務についてスケジュール通りの進捗 であったため。	
			実績	—	100				
	現状維持	%	達成率		100%				
			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	システム構築、データ移行等適正に行うことができた。							
課題	令和8年10月稼働に向けて、遅滞なく業務を進める。					今後の 方向性	現行のまま継続	左記の 理由	令和8年10月運用開始に向けて、引き続き 業務を行う。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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 1142	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
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	市民参画と広報・広聴の促進	根拠法令			
主な取組	行政情報の発信				
目的・背景	【目的】本市の条例，規則等を適切に管理するとともに，本市職員及び市民が最新の情報を容易に閲覧できる環境を整える。				
対象・内容	【対象】本市職員，市民 【内容】 ①最新の例規情報を本市職員及び市民の閲覧に供するため，条例，規則等の制定改廃情報をもとに，松山市例規集(冊子及びデータ)を作成管理(配置、編成、校正、追録印刷、システム管理等)するとともに，冊子又はシステム(庁内LAN・インターネット)による例規集を公開する。 ②職員が業務上必要な法規関係情報，判例情報等を取得するため，法令改廃情報サービス等の利用，法規関連書籍の購入等をする。				

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般関係	款	総務費	項	総務管理費	目	文書費
事業費／財源		令和6年度	令和7年度	令和8年度		主な 経費 (千円) 【R7 決算】	松山市例規集(データ版) の更新費		6,380
予算 (千円)	事業費計	11,663	11,729	11,853			松山市例規集(データ版) の使用料		3,102
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	11,663	11,729	11,853		書籍追録等の費用		1,193	
決算 (千円)	事業費計	12,728	11,768			主な 取組 内容 【R7】	・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	12,728	11,768						
	(執行率)	109%	100%						
人役	正規職員	2.0	2.0	2.0		特記 事項			
	その他								
	合計	2.0	2.0	2.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

3.事業評価(検証・改善)【CHECK・Action】									
種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和7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	200	200	例規の適切な更新ができています。	
			実績	278	250				
	現状維持	件	達成率	139%	125%				
			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ますため。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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	1-4:自治事務(義務規定あり)	事業区分	1:直営
1142					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		－	－	
施策	市民参画と広報・広聴の促進	根拠法令	愛媛県統計調査員確保対策事業委託要綱		
主な取組	行政情報の発信				
目的・背景	【目的】社会・経済情勢を多角的に分析するための基礎資料を提供すること				
対象・内容	【対象】 市民 【内容】 松山市の統計情報をとりまとめた基礎資料を市ホームページに公開する。 ホームページ等を活用し、統計調査員の募集を行う。				

2. 事業実施【Do】

2. 事業実施【Do】		会計	一般会計	款	総務費	項	統計調査費	目	統計調査総務費
事業費／財源		令和6年度	令和7年度	令和8年度		主な経費 (千円) 【R7 決算】	愛媛県統計協会負担金		46
予算 (千円)	事業費計	96	106	0			調査員だより「あゆみ」郵送料		22
	国費・県費	50	60						
	市債								
	その他								
	一般財源	46	46						
決算 (千円)	事業費計	84	68			主な取組 内容 【R7】	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。 ホームページ等を活用し、随時統計調査員の募集を行う。		
	国費・県費	38	22						
	市債								
	その他								
	一般財源	46	46						
	(執行率)	88%	64%						
人役	正規職員	1.1	1.1			特記事項			
	その他	0.2	0.1						
	合計	1.3	1.2	0.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9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7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	1	1	関係機関等からの統計情報の提供により作成できた。	
			実績	1	1				
	現状維持	回	達成率	100%	100%				
			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	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。							
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8年度 松山市事務事業シート（令和7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
1199					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	その他	根拠法令	松山市法令審査委員会要綱		
主な取組	その他				
目的・背景	【目的】 ①市が制定する条例, 規則等を正確かつ分かりやすいものとする ②市が当事者となる争訟に適切に対応すること				
対象・内容	【対象】本市, 本市職員 【内容】 ①市が制定する条例, 規則等について, 担当者により適切に審査するとともに, 副市長を委員長とする法令審査委員会で審査する。 ②市を当事者とする具体的な紛争について, 顧問弁護士への相談, 委任等により適切に対応する。 ③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6年度	令和7年度	令和8年度		主な 経費 (千円) 【R7 決算】	弁護士報酬		2,551
予算 (千円)	事業費計	6,855	6,843	6,844			弁護士委託料		2,200
	国費・県費								
	市債								
	その他						旅費		226
	一般財源	6,855	6,843	6,844					
決算 (千円)	事業費計	5,308	4,977			主な 取組 内容 【R7】	・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	5,308	4,977						
	(執行率)	77%	73%						
人役	正規職員	1.5	2.0	2.0		特記 事項			
	その他								
	合計	1.5	2.0	2.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	目標の達成又は未達成要因の分析 (令和7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	180	180	例規の適正な審査ができています。	
			実績	231	201				
	現状維持	件	達成率	128%	112%				
			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ますため。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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
1199					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	その他	根拠法令			
主な取組	その他				
目的・背景	【目的】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。 【背景】様々な印刷等に対応する必要があるため、本庁舎内にプリントルームを設置した。				
対象・内容	【対象】本市職員 【内容】(1)複合機の設置・管理 (2)印刷室(プリントルーム)の運営				

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6年度	令和7年度	令和8年度		主な 経費 (千円) 【R7 決算】	庁内プリントルーム等の 消耗品費		1,369
予算 (千円)	事業費計	1,982	1,830	1,682			カラー大判複合機の 賃借料	244	
	国費・県費								
	市債								
	その他								
	一般財源	1,982	1,830	1,682					
決算 (千円)	事業費計	889	1,706			主な 取組 内容 【R7】	・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	889	1,706						
	(執行率)	45%	93%						
人役	正規職員	1.0	0.5	0.5		特記 事項			
	その他		0.5	0.5					
	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6年度	令和7年度	令和8年度	令和9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7年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	プリントルーム開放日数		目標	243	242	241	243	各課からの要望に応じてプリントルームを開放するとともに、必要に応じて機器の操作方法を助言することができた。	
			実績	242	242				
	現状維持	日	達成率	100%	100%				
			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	プリントルームに設置している大型複合機、カラー複合機、モノクロ複合機、印刷機、電動紙折機、製本機、断裁機などの機器を随時利用できる状態にメンテナンスし、各課の印刷需要に対応することができたため。							
課題	引き続きプリントルームの機器の適切な管理を行い、老朽化した場合には更新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運営を行っていく必要があるため。

令和8年度 松山市事務事業シート（令和7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
1199					
政策【分野】	つなぐを支える【連携】	各種計画該当	総合計画(実施計画)	市長公約	
政策別未来像	つながりがまちの活力になっている		—	—	
施策	その他	根拠法令			
主な取組	その他				
目的・背景	【目的】市から発送する郵便や小包等、本庁と出先機関等の間の文書の集配業務の経費節減、及び集配業務の安全かつ確実に送達すること 【背景】庁内の郵便物等の収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	【対象】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 【内容】(1)松山市役所宛ての郵便物等の収受・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6年度	令和7年度	令和8年度		主な 経費 (千円) 【R7 決算】	郵送料等の通信運搬費		587
予算 (千円)	事業費計	18,759	20,073	11,710			文書集配業務の委託料		9,676
	国費・県費								
	市債								
	その他	54	110	69					
	一般財源	18,705	19,963	11,641					
決算 (千円)	事業費計	13,314	10,336			主な 取組 内容 【R7】	・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	55	70						
	一般財源	13,259	10,266						
	(執行率)	71%	51%						
人役	正規職員	2.0	1.5	1.5		特記 事項			
	その他	5.0	5.5	4.5					
	合計	7.0	7.0	6.0					

3.事業評価(検証・改善)【Check・Action】

種類	指標名		区分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9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7年度)	
	目指す方向性	単位							
活動指標	集配日数		目標	243	242	241	243	本庁と出先機関等の間の文書等集配を 予定どおり実施できた。	
			実績	242	242				
	現状維持	日	達成率	100%	100%				
			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(48か所)及び関係機関(9か所)の間で、文書等集配業務を滞りなく行うことができたため。							
課題	引き続き松山市が依頼する文書や物品について、本庁と出先機関等の間で指定する運行コースを巡回し、安全かつ確実に集配することを信書便事業者に委託する必要がある。					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。