

事務事業評価シート

(平成 26 年度実施事業)

事務事業名	情報公開事務			事業コード	0007
所属コード	012000	課等名	総務部総務課	係名	総務係
課長名	村上 淳	担当者名	酢谷 一宏	内線番号	2633
評価分類	☒ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☐ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要（旧総合計画体系における位置づけ）

総合計画 体系（旧）	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	市民とともにつくる行政の実現	コード	3
	基本事業	分かりやすい行政情報の提供	コード	1
予算費目名 (H26)	一般会計 2 款 1 項 1 目 情報公開事務（001-04）			
特記事項 (H26)				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度			開始年度 平成13年度
根拠法令等 (H26)	盛岡市情報公開条例			

(2) 事務事業の概要

盛岡市情報公開条例に基づき、情報公開制度の適正な運用を図り、公正で透明な市政を推進する。

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

行政運営に対する住民参加が促進され、更には住民の理解と信頼が確保され、公正で開かれた行政の推進が図られることを目的として、平成元年に公文書公開条例を施行し、制度のより一層の充実を図るため、平成13年度に情報公開条例を施行した。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

営業行為目的と思われる行政文書の開示請求や市外・県外からの開示請求件数が増加している。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 対象（誰が、何が対象か）

市民，市職員

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 見込み	26 年度 実績
A 市民	人	298,148	299,220	299,585	299,585	298,857

B 職員数	人	2,332	2,363	2,231	2,231	2,231
C						

(3) 26 年度に実施した主な活動・手順

市民が情報公開制度を利用する際の総合窓口として情報公開室を開設し、開示請求等の受理、請求方法の相談等を行った。

また、市が発行した各種資料を備え置き、市民への情報提供を行ったほか、広報等を通じて情報公開制度の活用を周知した。

さらには、平成25年度作成文書の点検を行なった。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 情報公開室開設日数	日	241	241	244	244	244
B 広報等掲載回数	回	3	3	3	3	3
C 文書主任会議(研修会)開催日数	回	1	1	1	1	1

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

①知る権利の保障と市政への参加の促進

②市民に対する説明責任の徹底

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 行政文書開示請求件数	□上げる □下げる ■維持	回	650	678	578	650	690
B 開示率＝開示件数/（請求件数－不 存在文書件数）	■上げる □下げる □維持	%	100	98.4	99.1	100	97.0
C 情報提供件数	□上げる □下げる ■維持	回	600	544	618	600	593

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0	0
	④一般財源	千円	3,030	2,990	2,733	2,765	2,749
	⑤その他()	千円	0		0	0	0

	A 小計 ①～⑤	千円	3,030	2,990	2,733	2,765	2,749
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200
計	トータルコスト A+B	千円	10,230	10,190	9,933	9,965	9,949
備考							

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

① 施策体系との整合性

結びついている。

理由：市政情報を明らかにすることにより，市民の知る権利の保障と市政への参加の促進が図られ，市民に対する説明責任が徹底される。

② 市の関与の妥当性

妥当である。

理由：法定事務である。

③ 対象の妥当性

現状で妥当である。

理由：法定事務である。

④ 廃止・休止の影響

現状で妥当である。

理由：法定事務である。廃止・休止すると，市政情報を共有し，市政への参加を促すという条例制度の目的が達成されない。

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

向上余地がある。

その内容：市が保有する行政文書の件名をホームページ等で公表することにより，市民との情報の共有化が促進され，市政への参加が促進される。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

公平・公正である。

理由：条例において，何人にも行政文書の開示請求権が認められていることから，受益機会の適正性は公平・公正である。

また，開示請求などの手数料は無料であり，また，写しの交付はコピー代の実費を徴収していることから，費用負担の適正性も公平・公正である。

なお，行政文書の検索や開示について，案件によっては多くの時間を準備に必要とすることから，人件費相当分の負担を求めるべきとの意見もあるが，開示請求の機会を制限することにもなりかねないことから，情報公開制度の趣旨（知る権利と市の説明責任）

から、現在の制度が妥当なものと考えられる。

(4) 効率性評価

削減できない。

理由：事業費については、審査会の委員報酬、情報公開室の非常勤職員報酬、情報公開室の複写機使用料等であり、削減はできない。人件費については、開示請求件数が増えてきており、延べ時間数を削減することは難しい。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要（新しい総合計画体系における位置付け）

総合計画 体系（新）	施策（方針）	市民参画や協働によるまちづくり	コード	101
	小施策（推進項目）	分かりやすい行政情報の提供	コード	4

(2) 改革改善の方向性

市民への情報公開制度の周知を継続するとともに、職員に対してもその重要性を認識させ、積極的な情報の公開を図る。

(3) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

開示請求が増えることにより職員の負担が増すことになるが、制度の趣旨について職員の理解を得られるよう文書主任会議等を通じて周知していく。

また、各実施機関において、開示請求によらずとも情報提供できる行政情報を整理し、市民への利便性を図るとともに、担当課の負担を軽減できるような方法を適宜検討する。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

情報開示請求件数の増加傾向が続いており、また、大量の請求もあり、公開室及び請求を受けた担当課の職員の業務量も増加していることから、その運用をしっかりと行うとともに、積極的な情報提供の観点から、開示請求手続を必要とする情報と開示請求手続を不要とする情報との区別の見直し等事務の軽減につなげる検討を行う。