

事務事業マネジメントシート(平成30年度実績と平成31年度計画)

令和元年 6月 7日 更新

事務事業名		庁舎窓口改修業務				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政 策	1	自治の健康			所属部	総務部	課長名	坂本 浩一郎
	施 策	2	行政改革の推進			所属課	管財課	担当者名	平田 政臣
	施策の柱	7	市民サービスの向上			所属班	施設整備支援班	(内線)	1272
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 7	事業連番 11730	根拠法令	消防法等	
終了、開始年度		☒ 30年度で終了 ☐ 30年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☐ 単年度繰返 ☒ 期間限定複数年度 (開始年度 29 ~ 30 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	多様化する行政事務、窓口のワンストップ化促進等により、合志庁舎に職員を集約し、市民に質の高い行政サービスを提供するため、市役所の顔となる窓口のカウンターやサインの改修、呼び出し機能を兼ね備えた発券機の設置を行い、わかりやすくやさしい便利な窓口とすることで更なるサービス向上を図る。
【業務の流れ】	公募型プロポーザル ⇒ 契約候補者の決定 ⇒ 関係各課等・受注事業者との調整 ⇒ 改修業務 ⇒ 関係課移転
【主な予算費目】	平成29年度及び30年度 2箇年での債務負担行為による事業 委託料：45,152千円【平成29年度：0円、平成30年度：45,152千円】 (平成29年度においては、発注・契約・事務協議、平成30年度において業務着手・完了となる)
【意見や要望】	職員を集約しわかりやすくやさしい窓口とすることで、各種手続きが迷うことなく1つの庁舎で完結するワンストップ化が図れ、市民への更なるサービス向上につながる。 単純な庁舎の一本化となってしまうと住民からも議会からも理解が得られないため、西合志庁舎を利用する市民へのサービス低下にならないような検討が必要。

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分	
① 手段(主な活動) 30年度実績(30年度に行った主な活動) (DO)		31年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)	
平成29年度からの債務負担による事業で、平成30年度の大型連休 (GW) において、庁舎1階の窓口改修を実施、完了した。		なし	
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由	
⇒ ア 改修業務発注件数	件	なし	
⇒ イ			
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		② 対象指標(対象の大きさを表す指標)	(単位)
庁舎窓口		⇒ ア 庁舎行政事務棟数	棟
		⇒ イ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)	(単位)
ワンストップ化が図れ、市民にわかりやすい窓口となる		⇒ ア 業務進捗率	%
		⇒ イ	
*③成果指標設定の理由と31年度目標値設定の根拠 業務完了が目標達成につながるため 市民にわかりやすくやさしい窓口へと改修することで、市民サービスの向上を図るため			総トータルコスト 全体計画 ～30年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	実績(決算)	実績(決算)	30年度 目標(当初予算)	30年度 実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
① 活動指標	ア	件			1	1				
	イ									
② 対象指標	ア	棟			1	1				
	イ									
③ 成果指標	ア	%			100	100				
	イ									
投 入 費 用	財 源	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円		42,700	39,300				
		その他	千円							
		繰入金	千円							
		一般財源	千円		2,452	2,171				
	人 件 費	(A) 事業費計	千円		45,152	41,471				
		(A)のうち指定経費	千円		0	0				
		(A)のうち時間外、特勤	千円		0	0				
		正規職員従事人数	人		0	0				
トータルコスト(A)+(B)	延べ業務時間	時間			0	0				
		(B) 人件費計	千円		0	0				
		千円			45,152	41,471				

事務事業名	庁舎窓口改修業務	所属部	総務部	所属課	管財課
-------	----------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は30年度の後評価、ただし複数年度事業は30年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①30年度目標達成度評価	☒ 達成した 大型連休（GW）にて事業完了	☐ 達成しなかった ⇒ 【原因】
	②31年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 大型連休（GW）にて事業完了	☐ 目標達成は厳しい ⇒ 【理由と対策】
有効性評価	③成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒ 【理由】 今年度で事業完了	☒ 向上余地がない ⇒ 【理由】
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある（具体的な手段、事務事業） ☐ 統廃合・連携ができる ⇒ 【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒ 【理由】 庁舎管理事業、庁舎増築事業と類似しているが、主たるものがワンストップ化促進等に 伴う市民サービス向上を図るものであるため統廃合は不可	☒ 他に手段がない ⇒ 【理由】
効率性評価	⑤事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ 【理由】 利用可能な既存の什器を利用することでコストの削減を図った	☒ 削減余地がない ⇒ 【理由】
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ 【理由】 最低限の人員で業務を実施した	☒ 削減余地がない ⇒ 【理由】
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒ 【理由】 市民サービスの向上につながるため公平である	☒ 公平・公正である ⇒ 【理由】
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒ 【理由】 庁舎窓口の改修のため役割分担は適正である	☒ 役割分担は適正である ⇒ 【理由】

3 評価結果の総括（CHECK）

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

<