

事務事業マネジメントシート(令和 2年度実績と令和 3年度計画)

令和 3年 4月 28日 更新

事務事業名	小中学校用務員配置事業		<input type="checkbox"/> マニフェスト関連	<input checked="" type="checkbox"/> 全庁横断課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連	
総合計画体系	政策	3 教育の健康	所属部	教育委員会事務局教育部	課長名	栗木 清智
	施策	9 義務教育の充実	所属課	学校教育課	担当者名	曾我 陽子
	施策の柱	31 学力の向上	所属班	学務指導班	(内線)	5326
予算科目	会計一般	款 10	項 2	目 1	事業連番 10629 他	根拠法令
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 2年度で終了 <input type="checkbox"/> 2年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	学校用務の円滑な実施のためはじまった。旧町で用務員を導入した当初は、正職員で対応していた。途中から平成19年度まで、非常勤職員及び人材派遣会社からの派遣で対応するようになった時期もあったが、平成20年度から全て、市直接雇用の非常勤職員になった。 【事業の内容】各小中学校に学校用務員を各1名配置し、環境整備等学校用務を円滑に実施する。ただし、合志小学校には、スクールバスの運転手がいるので、用務員業務を兼任している。 令和2年4月より、一般職非常勤職員から会計年度任用職員へ移行した。
【業務の流れ】	用務員任用業務、毎月の業務日誌確認、毎月の報酬支払い業務 (学校用務員9名)
【主な予算費目】	報酬、期末手当、費用弁償
【意見や要望】	学校長からは季節感の環境整備や清掃をはじめ、印刷業務や書類の仕分、来客者の接待、電話の応対等に至るまで、学校に貢献しているという評価をいただいている。

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) 2年度実績(2年度に行った主な活動)(DO)	学校用務を円滑に遂行するため、各学校へ10名(合志小の1名は運転手と兼務)の学校用務員を配置した。	3年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 前年度と同様に実施する。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 人 ア: 小学校学校用務員数 イ: 中学校学校用務員数	予算の主な増減の理由 新設校の開校に伴う報酬等の増
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	小中学校児童生徒及び教職員	② 対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) 人 ア: 小中学校児童生徒数 イ: 小中学校教職員数
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	学校用務を円滑に遂行してもらい、児童生徒及び教職員に対して学校の教育に専念できる環境を作る。	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) % ア: 小学校において円滑に授業が行われた日数の割合 イ: 中学校において円滑に授業が行われた日数の割合
*③成果指標設定の理由と3年度目標値設定の根拠		総トータルコスト全体計画 ~ 年度
学校における環境整備は、児童生徒の精神の安定と情操教育のために有用と考えられ、教職員が教育に専念するためにも学校用務員は不可欠な存在となっている。小中学校において、毎日整った環境で授業が実施されることがこの事業の最大の目的であると考えため。		0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	30年度実績(決算)	31年度実績(決算)	2年度目標(当初予算)	2年度実績(決算)	3年度目標(当初予算)	4年度予定	5年度見込	6年度見込	
① 活動指標	ア 人		6	6	6	6	7	7	7	7	
	イ 人		3	3	3	3	4	4	4	4	
② 対象指標	ア 人		6,678	6,893	6,960	7,139	7,105	7,170	7,235	7,300	
	イ 人		383	368	380	378	400	410	420	430	
③ 成果指標	ア %		100	100	100	100	100	100	100	100	
	イ %		100	100	100	100	100	100	100	100	
投資入費量	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
	人件費	一般財源	千円	9,720	9,989	13,280	12,920	16,117	17,270	17,270	17,270
		(A) 事業費計	千円	9,720	9,989	13,280	12,920	16,117	17,270	17,270	17,270
		(A)のうち指定経費	千円	9,720	9,989	0	0	0	17,270	17,270	17,270
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	2	4	4	4	4	4	4	4
延べ業務時間	時間	60	80	132	80	132	132	132	132		
(B) 人件費計	千円	236	317	525	315	525	525	525	525		
トータルコスト(A)+(B)	千円	9,956	10,306	13,805	13,235	16,642	17,795	17,795	17,795		

事務事業名	小中学校用務員配置事業	所属部	教育委員会事務局教育部	所属課	学校教育課
-------	-------------	-----	-------------	-----	-------

## 2 評価の部 (CHECK)

\*原則は 2年度の後評価、ただし複数年度事業は 2年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 2年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	② 3年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 来年度も継続して事業を実施するため。
有効性評価	③ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 現在の状況で十分成果は上がっている。ただし、現状を維持していくためには事業を継続していく必要がある。
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似事業はない
効率性評価	⑤ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 非常勤職員として直接雇用の形態をとり、月給制で報酬を支払っており、これ以上削減余地はない。
	⑥ 人件費 (延べ業務時間) の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 平成23年度からスクールバスの運転手として配置している正規職員を合志小の用務員業務を兼務させ、経費の削減をしている。最低限の事務時間でありこれ以上の削減余地はない。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 義務教育の一環であり、受益者負担は適当でない。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 事業開始当初正職員であった用務員を派遣委託から直接雇用と形態を変えていった結果、勤務実績により次年度の更新任用を決定できる直接雇用の非常勤職員としている現在の形態が適正であると考えます。

## 3 評価結果の総括 (CHECK)

各学校から学校用務員の学校環境整備等への取り組みについて高評価をいただいているので、今までは、任用するばかりで任用後の研修等がなかったが、新規に任用する非常勤職員に今まで努力されている学校用務員の仕事内容について知らせ、一日でも早く、他の学校用務員と変わらない仕事ができ、よりよい活用ができるように指導していく必要があると考える。

## 4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

<p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (公平性改善)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持		○																			
	低下																					
<p>(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題 (壁) とその解決策</p>																						