

事務事業マネジメントシート(令和 3年度実績と令和 4年度計画)

令和 4年 7月28日更新

|         |      |  |               |      |   |  |          |      |              |
|---------|------|--|---------------|------|---|--|----------|------|--------------|
| 事務事業名   |      | 合生文化会館熊本県隣保館連絡協議会参画事業  |               |      |   | <input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input 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 | 課長名  | 森田 健二        |
|         | 施策   | 12   | 人権が尊重される社会づくり |      |   | 所属課  | 人権啓発教育課  | 担当者名 | 宮本 拓摩        |
|         | 施策の柱 | 44   | 人権教育啓発活動実践の推進 |      |   | 所属班  | 合生文化会館   | (内線) | 096-242-3218 |
| 予算科目    |      | 会計一般   | 款 3           | 項 1  | 目 10  | 事業連番   | 10893    | 根拠法令 |              |
| 終了、開始年度 |      | <input type="checkbox"/> 3年度で終了 <input type="checkbox"/> 3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】  | 県内の隣保館で構成される熊本県隣保館連絡協議会が行う事業(研修会、先進地視察等)への参画。県内隣保館職員の資質の向上と隣保館事業の充実発展。人権・同和問題に対する隣保館職員の認識を深める。 |
| 【業務の流れ】  | 先進地研修等の旅費計算・支出、復命書作成、旅費精算  |
| 【主な予算費目】 | 旅費、参加資料代、研修負担金、熊本県隣保館連絡協議会負担金  |
| 【意見や要望】  | 新型コロナウイルスに対応した施設運営の在り方、実施事業の工夫などに関する研修内容の充実。   |

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) 3年度実績(3年度に行った主な活動)(DO) | 10月全隣協館長研修(わたり1人参加)、11月全隣協九州ブロック研修会(阿蘇1人参加)、2月九州ブロック学習会(わたり1人参加)、県隣協の初任者研修(1人参加)や職員研修(1人参加)等に参加し、隣保館職員としての資質向上に努めた。県隣協先進地研修、県隣協中央ブロック先進地研修、県隣協宿泊研修は中止となった。 | 4年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) |
| ① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)             | ア: 研修会等の回数   | ② 対象指標(対象の大きさを表す指標)         |
| ② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等      | 合生文化会館職員(会計年度任用職員職員含)  | ア: 職員数                      |
| ③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)         | 隣保館職員としての資質の向上   | ③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)         |
|                                   |  | ア: 研修に参加した職員が有意義な研修と感じた人数   |
| *③成果指標設定の理由と 4年度目標値設定の根拠          |  | 総トータルコスト<br>全体計画<br>~ 年度    |
|                                   |  | 0                           |

| (2) 各指標・総事業費の推移 |      | 単位           | 31年度実績(決算) | 2年度実績(決算) | 3年度目標(当初予算) | 3年度実績(決算) | 4年度目標(当初予算) | 5年度予定 | 6年度見込 | 7年度見込 |
|-----------------|------|--------------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------|-------|-------|
| ① 活動指標          | ア    | 回            | 8          | 6         | 8           | 6         | 8           | 8     | 8     | 8     |
|                 | イ    |              |            |           |             |           |             |       |       |       |
| ② 対象指標          | ア    | 人            | 2          | 2         | 2           | 2         | 2           | 2     | 2     | 2     |
|                 | イ    |              |            |           |             |           |             |       |       |       |
| ③ 成果指標          | ア    | 人            | 2          | 2         | 2           | 2         | 2           | 2     | 2     | 2     |
|                 | イ    |              |            |           |             |           |             |       |       |       |
| 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         | 85        | 22          | 115       | 6           | 108   | 115   | 115   |
|                 |      | 地方債          | 千円         |           |             |           |             |       |       |       |
|                 |      | その他          | 千円         |           |             |           |             |       |       |       |
|                 |      | 繰入金          | 千円         |           |             |           |             |       |       |       |
|                 | 人件費  | 一般財源         | 千円         | 169       | 167         | 180       | 140         | 187   | 181   | 181   |
|                 |      | (A) 事業費計     | 千円         | 254       | 189         | 295       | 146         | 295   | 296   | 296   |
|                 |      | (A)のうち指定経費   | 千円         | 140       | 140         | 140       | 140         | 140   | 140   | 140   |
|                 |      | (A)のうち時間外、特勤 | 千円         | 0         | 0           | 0         | 0           | 0     | 0     | 0     |
|                 |      | 正規職員従事人数     | 人          | 1         | 0           | 1         | 0           | 1     | 1     | 1     |
| 延べ業務時間          | 時間   | 500          | 0          | 430       | 0           | 430       | 0           | 0     |       |       |
| (B) 人件費計        | 千円   | 1,981        | 0          | 1,713     | 0           | 1,713     | 0           | 0     |       |       |
| トータルコスト(A)+(B)  | 千円   | 2,235        | 189        | 2,008     | 146         | 2,008     | 296         | 296   |       |       |

|       |                       |     |          |     |         |
|-------|-----------------------|-----|----------|-----|---------|
| 事務事業名 | 合生文化会館熊本県隣保館連絡協議会参画事業 | 所属部 | 教育委員会事務局 | 所属課 | 人権啓発教育課 |
|-------|-----------------------|-----|----------|-----|---------|

## 2 評価の部 (CHECK)

\*原則は3年度の事後評価、ただし複数年度事業は3年度実績を踏まえての途中評価

|         |                      |  |
|---------|----------------------|--|
| 目標達成度評価 | ① 3年度目標達成度評価         | <input type="checkbox"/> 達成した<br><input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】<br>当初予定されていた研修会がコロナ禍の影響で中止や延期になったため研修が実施できなかった。   |
|         | ② 4年度目標達成見込み         | <input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】<br><input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】<br>研修会等に積極的に参加し、隣保館運営手法の向上、人権意識の向上に努める。  |
| 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】<br><input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】<br>参加できるすべての事業に出席している。   |
|         | 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)<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】<br><input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】<br>他に類似する事業はない。 |
| 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】<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】<br>隣保館運営の事業推進、職員の人権意識を図るうえでは、必要な事業費であり削減の余地はない。  |
|         | 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】<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】<br>隣保館運営の事業推進。職員の人権意識を図るうえでは、必要な事業費であり人件費の削減の余地はない。  |
| 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】<br><input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】<br>隣保館事業を更に推進し、職員の資質向上を図ることは市民への啓発につながるものであり、公平、公正である。   |
| 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】<br><input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】<br>施設運営の向上、事業の推進に携わる職員の研修を行うものであり、役割分担は適正である。  |

## 3 評価結果の総括 (CHECK)

隣保館運営の参考となる事例を研修することにより、隣保館事業を通じた市民への啓発を行うことができた。

## 4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

|  |  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
|--|--|----|----|-----|--|--|----|----|----|----|----|--|--|--|----|--|---|--|----|--|--|--|
| (1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可<br><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)<br><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)<br><input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない) | (2) 改革・改善による期待成果<br>(廃止・休止の場合は記入不要)<br><table border="1" style="width: 100%;"> <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   |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |
| (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   |  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |   |  |    |  |  |  |