

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6年 8月16日 更新

事務事業名		総務管理事業				☐ 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	坂井 竹志	
	施 策	2	行政改革の推進				所属課	総務課	担当者名	上妻 里香	
	施策の柱	4	職員の人材育成と効果的な組織運営				所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1228	
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11597	根拠法令				
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始		事業期間		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 25 年度) ☐ 期間限定複数年度 (～ 年度)					

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	効果的な組織運営を行うため、各課にまたがるものや他の事業に属しないものを総務課で一元管理するために平成25年度より事務事業として事務を行うこととなり開始した。具体的な業務としては、市長交際費に属しない交際費の事務手続きや庁舎内で使用する来客用お茶の一括購入、防災など緊急連絡用の携帯電話の管理事務等がある。
【業務の流れ】	①交際費 各課は視察研修の際に起案及び見積書を添えて、総務課に申し出る。持参する商品は各課で購入する。総務課は請求書受領後、支払いを行う。 ②需用費 来客用のお茶の購入を行う。 ③役務費 携帯電話の6台分の使用料の支払いを行う。
【主な予算費目】	【款】 2 総務費 【項】 1 総務管理費 【目】 1 一般管理費 【節】 1 0 交際費、1 1-8 食糧費、1 2 役務費
【意見や要望】	

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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 各課が行う視察研修時のお土産代や来客用のお茶代を支出した。また、各課で業務使用している携帯電話使用料の支払いを行った。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 各課より視察研修等の交際費の支出に関して申請があった場合、必要書類を受領し支払処理を行う。 来客用お茶を購入し、管理する。 携帯電話使用料の支払処理を行う。資源物回収を行う(月3回)
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 交際費支払い件数	件	
⇒ イ		
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
庁内業務	課	⇒ ア 課数
⇒ イ		⇒ イ
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
円滑に行える	件	⇒ ア 適正に処理できなかった件数
⇒ イ		⇒ イ
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ～ 年度
業務が円滑に行えることで、市政の活性化に繋がる。このため、適正に処理を行うことが必要であることから、適正に処理できなかった件数を目標値に設定した。		0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込
① 活動指標	ア 件		3	2	4	5	4	4	4	4
	イ									
	ア 課		35	35	31	35	31	31	31	31
	イ									
③ 成果指標	ア 件		0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
投 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							
	(A) 事業費計	一般財源	千円	198	176	255	180	255	255	255
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
	人 件 費	正規職員従事人数	人	3	7	2	6	2	2	2
		延べ業務時間	時間	92	93	20	186	20	20	20
	(B) 人件費計		千円	359	353	79	677	79	79	79
	トータルコスト(A)+(B)		千円	557	529	334	857	334	334	334

事務事業名	総務管理事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は5年度の後評価、ただし複数年度事業は5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	② 6年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 当年度も視察研修などの手土産代については、事前に連絡をもらい支払い処理を行うことで達成することが出来る。
有効性評価	③ 成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 支払い等の事務を滞りなく行い、現状を維持することが重要である。
	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）⇒【理由】 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 効果的な組織運営を行うために、各課にまたがるものや他の事業に属さないものを総務課で一元管理するために平成25年度より新たに開始された事業であり、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	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 携帯電話の使用料については、現在の利用頻度に併せて料金プランを見直し支払金額に反映させることが出来るが、相手方の通信手段に合わせる必要がある場合もあり難しい状況もある。
	⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 アウトソーシングにはそぐわない。
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】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 各課が行う視察研修等に対して支出しており、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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 内部事務であり、適正である。

3 評価結果の総括（CHECK）

各課からの視察研修等の交際費の支出依頼に対して、必要書類を受領し適正に支払処理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

☐ 廃止

☐ 休止

☐ 目的再設定

☐ 事業統廃合・連携

☐ 事業のやり方改善（有効性改善）

☐ 事業のやり方改善（効率性改善）

☐ 事業のやり方改善（公平性改善）

☒ 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

(廃止・休止の場合は記入不要)

		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