

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 27 日 更新

事務事業名		交際事業					☐ 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	市長公室	課長名	栗木 清智
	施 策	2 行政改革の推進					所属課	秘書政策課	担当者名	鶴田 裕之
	施策の柱	3 計画的な施策・事業の推進					所属班	秘書政策班	(内線)	1213
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11024	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 18 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】	市政の円滑な運営のため、市長等が市を代表して、地域の行事や各種団体の会議などに参加をし、地域住民との交流を行う。また、必要に応じて社会通念上必要と思われる範囲内で、慶祝・弔慰・行事出席の会費などを支払う。以前から地域住民や各種団体との友好を図るために行っている。
【業務の流れ】	①各種団体等からの案内状対応、電報の発信、慶弔確認などを行う。②必要に応じて、各種大会等の祝金、意見交換のための懇談会費、会議等の会費などを社会通念上必要と思われる範囲内で支払う。
【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】 9 交際費・10 消耗品費・食糧費・11 役務費
【意見や要望】	住民からの交際費の情報公開は必要不可欠であり、適正な支出が求められる。

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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 対外的行事等の調整や香典などの支払を行った。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) ・対外的行事等の調整 ・慶祝・弔慰・行事出席の会費などの支払	
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 件	予算の主な増減の理由	
⇒ ア 行事等への参加費・災害見舞金等の支出件数		対外的行事の増に伴う食糧費の増	
⇒ イ			
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 交際団体等	(単位) 件	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
		⇒ ア 市に参加を要請された件数	
		⇒ イ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 各団体等との交流を図ることにより市政への意見を聞くことができ、市が活性化する。	(単位) %	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)	
		⇒ ア 目的どおり支出された割合	
		⇒ 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 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	イ	8	5	130	130	130	130	130	130
② 対象指標	ア 件	イ	85	50	400	300	400	400	400	400
③ 成果指標	ア %	イ	100	100	100	100	100	100	100	100
投 入 費 量	事業費	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							
		一般財源	千円	678	595	1,358	1,244	1,437	1,399	1,399
	人件費	(A) 事業費計	千円	678	595	1,358	1,244	1,437	1,399	1,399
		(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
		正職員従事人数	人	2	2	3	1	3	3	3
人件費	延べ業務時間	時間	1,000	1,000	980	25	980	980	980	980
		(B) 人件費計	千円	3,910	0	3,904	91	3,904	3,904	3,904
	トータルコスト(A)+(B)		千円	4,588	595	5,262	1,335	5,341	5,303	5,303

事務事業名	交際事業	所属部	市長公室	所属課	秘書政策課
-------	------	-----	------	-----	-------

2 評価の部（CHECK）

*原則は 5年度的事後評価、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】 数多くの案内等に対し、できる限り出席するようにしている。
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】 適正な支出を行っており、向上の余地がない。
	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） ☒ 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】 他に類似する事業がない。
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】 実費相当額のみであるため、削減の余地なし。
	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なじまない。
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】 地域や各種団体からの案内に対しては公平公正に出席し、必要に応じた会費等の支出をしている。また、金額についても基準を設けており、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】 市長案内に係る事業であり、役割分担は適正である。

3 評価結果の総括（CHECK）

基準に基づいて公平公正に執行している

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） <table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></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																								