

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		秘書事務						☐ 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	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 11025	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】	・市長・副市長がその職務に専念できるよう、雑務を取り除くなどの補佐をする。 ・市に関わる人たちとの人間関係が円滑に運び、社会関係が強化できるなど、効率よく市政運営ができるような環境を整える。 ・ホームページなどにより、市長の動きを情報公開することで市の動きを市民に伝える。
【業務の流れ】	①スケジュール管理 ②外出時の随行 ③会議や行事などの管理(出欠の確認、資料の準備など) ④接遇(来客応対、電話対応など) ⑤文書作成(メッセージの作成など) ⑥文書の整理・保管(一般文書、名刺、雑誌、新聞など) ⑦予算の管理 ⑧公用車の管理 ⑨ホームページ(市長室など)の管理
【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】3時間外勤務手当・8旅費・10消耗品費・修繕費・燃料費・11役務費・13使用料及び賃借料・18負担金補助及び交付金
【意見や要望】	・住民からは、市長のスケジュールが過密になったことにより疎遠な存在になったとの意見がある。 ・職員からは、なかなか決裁をもらえず、また、打ち合わせの時間も少ないとの意見がある。

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) 職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長ができるだけ職務に専念できるよう努めた。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長・副市長ができるだけ職務に専念できるよう努める。
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: 秘書事務に費やした時間	時間	特別旅費及び県市長会開催経費の減
→ イ: 随行回数	回	
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)
市長・副市長		→ ア: 市長・副市長
		→ 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)
職務に専念でき、効率よく計画的に市政運営ができるようになる。		→ ア: 市長・副市長が円滑に業務を実施できた割合
		→ 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	時間	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	イ	回	99	151	150	85	150	150	150	150
② 対象指標	ア	人	2	2	2	2	2	2	2	2
	イ									
③ 成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	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	68	94	90	88	100	100	100
		繰入金	千円							
	(A) 事業費計	一般財源	千円	3,977	4,976	8,646	7,341	7,154	5,610	5,610
		(A) 事業費計	千円	4,045	5,070	8,736	7,429	7,254	5,710	5,710
		(A)のうち指定経費	千円	1,330	1,683	1,734	1,896	2,153	1,800	1,800
	人 件 費	(A)のうち時間外、特勤	千円	291	667	676	879	1,095	678	678
		正規職員従事人数	人	2	2	5	1	5	5	5
		延べ業務時間	時間	2,000	2,000	2,600	2,100	2,600	2,600	2,600
	(B) 人件費計		千円	7,820	0	10,358	7,648	10,358	10,358	10,358
	トータルコスト(A)+(B)		千円	11,865	5,070	19,094	15,077	17,612	16,068	16,068

事務事業名	秘書事務	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 ⇒【原因】
	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】
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】 市長・副市長が効率よく市政運営に取り組めるような環境を整え、スムーズな事務の執行に努めなければならないと考える。
	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】 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】 必要最小限である。
	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】 対象を市長及び副市長以外に広げる必要はないと考える。
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】

3 評価結果の総括（CHECK）

職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長ができるだけ職務に専念できるよう努めた。

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） <table border="1"> <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 ・ 定例記者会見は、議会前に予算説明を中心に実施している状況。 ・ 施策をPRする場として効果的な開催を検討する必要がある。																						