

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 5月13日 更新

事務事業名		熊本県花卉協会参画事業				☐ 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	6	産業の健康			所属部	産業振興部	課長名	坂本 卓博
	施 策	26	農業の振興			所属課	農政課	担当者名	長島 正和
	施策の柱	71	関係機関との連携の強化			所属班	農政班	(内線)	5223
予算科目		会計一般	款 6	項 1	目 5	事業連番 10295	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】	花き協会は、県内の花き関係機関、団体相互の協調と、全国組織との連携を図り、花き園芸の振興発展に寄与することを目的に活動している。昭和49年10月15日に県内の花き園芸の振興発展に寄与することを目的に発足した。
【業務の流れ】	総会及び研修会への参加、負担金の支払事務（請求書の受理、兼命令により支払）
【主な予算費目】	負担金及び交付金
【意見や要望】	特に無し

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) 熊本県花き協会に参画し、花き園芸の産地育成に関する情報収集や流通・消費拡大等に関する活動に取り組んだ。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) ○総会への参加 ○花き園芸の産地育成に関すること ○花きの流通・消費拡大に関する活動○組織強化に関する活動○花き作付け・生産高等に関する調査	
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: 総会・研修会への参加回数	回		
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等職員	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)	
	人	→ ア: 担当職員数	
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 花卉に関する県下の広域的な情報を入手できる。	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)	
	%	→ ア: 有効な参考情報を入手できた職員の割合	
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠 実際に業務として行なうのが総会への参加と負担金の支払事務だけだから。			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	回	1	1	1	1	1	1	1	1
	イ									
② 対象指標	ア	人	1	1	1	1	1	1	1	1
	イ									
③ 成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
投 入 費 用	財 源	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	50	50	50	50	50	50	50
		(A) 事業費計	千円	50	50	50	50	50	50	50
		(A)のうち指定経費	千円	50	0	50	50	50	50	50
		(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	2	2	1	1	1	1	1
トータルコスト(A)+(B)	延べ業務時間	時間	60	60	10	40	10	10	10	10
		(B)人件費計	千円	234	228	39	145	39	39	39
		千円	284	278	89	195	89	89	89	89

事務事業名	熊本県花卉協会参画事業	所属部	産業振興部	所属課	農政課
-------	-------------	-----	-------	-----	-----

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 ⇒【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】 毎年開催される会議に参加することにより情報を得られる
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】 新しい情報を得るために、成果の向上余地はある。
	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） ☒ 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】 負担金の算出については、花き協会の定款によるので市としては関与できない。
	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】 最小の人員で最小の時間で行っており削減の余地はない。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 職員の専門性や、専門の情報を入手するための事業であり公平・公正である。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	☐ 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）

新しい情報や専門の情報を入手し、活用していかなければならない。

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> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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																							