

事務事業マネジメントシート(平成29年度実績と平成30年度計画)

平成31年 1月 4日 更新

事務事業名	予算事務		<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input checked="" type="checkbox"/> 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	吉村 幸一	
	施策	3	財政の健全化	所属課	財政課	担当者名	西村 充保子	
	施策の柱	13	財政事務の適正な執行	所属班	財政班	(内線)	1233	
予算科目	会計一般	款 2	項 1	目 5	事業連番 11119 他	根拠法令	地方自治法第211条合志市予算事務規則	成果優先度評価結果 : ⑧ コスト削減優先度評価結果 : ①
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 29年度で終了 <input type="checkbox"/> 29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】	・地方自治法第211条に基づき、合併前の町制施行時から実施している事務で、一般会計の当初・補正予算を調製し、議決配当処理を行い、地方自治法で定められた様式により予算書を作成する事務である。又、特別会計の予算編成をサポートしている。
【業務の流れ】	【当初予算】 予算の編成方針・要領を策定 → 予算要求(原課) → 予算要求内容確認・財政課長ヒアリング → 政策推進本部会議による重点施策への枠配分率決定 → 施策別予算検討会議による予算検討 → 政策推進本部会議への予算案説明 → 市長査定 → 予算原案調製 → 予算書印刷製本 → 予算説明資料作成 → 議案提案理由作成 → 議決処理 → 予算配当
【主な予算費目】	時間外勤務手当、旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費)、役員費 (なお、本事業の事業費には予備費の予算額が含まれる)
【意見や要望】	本市においては、高齢化や社会情勢の変化による、社会保障費等の増加や公共施設更新に伴う普通建設事業費、熊本地震、小中一貫校建設、御代志地区画整理事業等に伴う財政負担が懸念される。

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) 29年度実績(29年度に行った主な活動) (DO)	30年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
一般会計の当初・補正予算を調製し、議決配当処理を行い、地方自治法で定められた様式により予算書を作成した。	一般会計の当初・補正予算を調製し、議決配当処理を行い、地方自治法で定められた様式により予算書を作成する。
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: 予算編成に要した日数	日 時間外勤務手当、需用費、役員費の減
イ: うち予算査定に要した日数	日
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)
市の予算(当初、補正)	(単位) 百万円
	→ ア: 財政計画予算規模
	イ: 当該年度歳出決算
	百万円
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)
財政計画に沿った予算となる。	(単位) %
	→ ア: 当該年度歳出決算/財政計画予算規模(プラスマイナス5%以内)
	イ:
*③成果指標設定の理由と30年度目標値設定の根拠	
財政計画に近い予算となることが健全な財政運営を示すこととなることから、指標を設定した。	
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	27年度 実績(決算)	28年度 実績(決算)	29年度 目標(当初予算)	29年度 実績(決算)	30年度 目標(当初予算)	31年度 予定	32年度 見込	33年度 見込	
① 活動指標	ア	日	200	200	200	200	200	200	200	200	
	イ	日	40	40	40	40	40	40	40	40	
② 対象指標	ア	百万円	18,555	19,775	24,896	24,896	22,667	26,221	26,397	21,704	
	イ	百万円	19,018	21,562	24,896	24,798	22,667	26,221	26,397	21,704	
③ 成果指標	ア	%	102.5	136.5	100	99.6	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								
		繰入金	千円								
	人 件 費	一般財源	千円	312	309	20,413	287	20,316	20,316	20,316	20,316
		(A) 事業費計	千円	312	309	20,413	287	20,316	20,316	20,316	20,316
		(A)のうち指定経費	千円	0	127	94	93	85	85	85	85
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	127	94	93	85	85	85	85
		正規職員従事人数	人	138	176	180	186	180	180	180	180
延べ業務時間	時間	9,851	11,464	12,000	12,606	12,000	12,000	12,000	12,000		
(B) 人件費計	千円	36,576	0	47,808	49,869	47,808	47,808	47,808	47,808		
トータルコスト(A)+(B)	千円	36,888	309	68,221	50,156	68,124	68,124	68,124	68,124		

事務事業名	予算事務	所属部	総務部	所属課	財政課
-------	------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (CHECK)

*原則は29年度の事後評価、ただし複数年度事業は29年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①29年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	②30年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 平成29年度中に見直した財政計画に基づき、予算編成を行い目標を達成する。
有効性評価	③成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 各事務事業の優先度等評価を正しく反映させることで、成果の向上が期待できる。政策推進本部会議による重点施策等の決定、経営推進部会による施策ごとの事務事業優先度を検討することが成果向上につながる。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 予備費を除き、需用費などの必要最小限の事業費であり、削減余地はない。
	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】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 人件費に計上される財政担当職員経費については、予算査定、事務事業評価制度と連動した枠配分・予算検討会議、予算書調製など必要最小限の人数及び時間で行い削減の余地は無い。職員全体の本事業に関わる経費については、事務改善により削減可能な部分がある可能性はある。
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 この事務は市の財政運営にかかるもので、特定の受益者はおらず、市全体にかかっているため公平となっている。
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 予算編成事務そのものは自治事務であり市が行うものである

3 評価結果の総括 (CHECK)

--	--

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

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