

事務事業マネジメントシート（20年度実績と21年度計画）

21年度予算編成後 平成 21 年 3 月 26 日 作成
 20年度決算把握後 平成 21 年 10 月 14 日 作成

総合計画体系	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		
	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	総務企画部	課長名	建岡 純雄
	施策	24	行財政改革の推進			所属課	市長公室	担当者名	後藤 圭子
	基本事業	83	計画的な施策・事業の推進			所属班	秘書人事班	(内線)	1222
					法令根拠				

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	<input type="checkbox"/> 20年度で終了	<input type="checkbox"/> 21年度から開始	成果優先度評価結果	6
	1	2	1	1	11025			コスト削減優先度評価結果	9

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(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)
【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。また、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。
【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(来客対応、電話対応など)⑤文書作成(あいさつ文の作成など) 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市長車の管理
【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・9旅費・11消耗品費・修繕費・燃料費。
 1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	
① 手段(主な活動) 20年度実績(20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・副市長ができるだけ職務に専念できるよう努めた。	21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) 20年度と同様市長・副市長がその職務に専念できるように、連絡調整や対外的な対応に努めていく。
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 市長・副市長	⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位) ア 秘書事務に費やした時間 時間 → イ 随行回数 回
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 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。	⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位) ア 市長・副市長 人 → イ
④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか) 計画的に実施されている	⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位) ア 市長・副市長が円滑に業務を実施できた割合 % → イ
	⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位) ア 施策目標を達成している諸施策の割合 % → イ

(2) 総事業費・指標等の推移													
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	18年度実績(決算)	19年度実績(決算)	20年度目標(当初予算)	20年度実績(決算)	21年度目標(当初予算)	22年度(目標)	23年度(予定)	全体計画 ~ 年度	
			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	3,142	2,456	2,894	2,086	3,020	3,020	3,020		総トータルコストのみ記載)
			(A) 事業費計	千円	3,142	2,456	2,894	2,086	3,020	3,020	3,020		
			うち指定経費	千円									
			うち時間外、特殊勤務手当	千円	587	132	130	154	150	150	150		
			人件費	正規職員従事人数	人	4	5	5	5	5	5		5
延べ業務時間	時間	2,973	3,888	3,800	2,082	3,500	3,500	3,500					
(B)人件費計	千円	11,803	15,474	15,124	8,286	13,930	13,930	13,930					
トータルコスト(A)+(B)	千円	14,945	17,930	18,018	10,372	16,950	16,950	16,950					
活動指標	ア 時間	イ 回					3500	3500	3500	目 標 合 計 数 計 画 22 年度			
対象指標	ア 人	イ	2	2	2	2	2	2	2				
成果指標	ア %	イ	100	100	100	100	100	100	100				
上位成果指標	ア %	イ											

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等
 ① この事務事業を開始したきっかけは何か?いつ頃どんな経緯で開始されたのか?
 合併時(平成18年2月27日)
 合併し、自治体の規模も大きくなっており、市長・副市長を補佐する必要が出てきた。
 ② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?
 合併し、自治体の組織が「町」から「市」になったことによる事務量や事務内容に違いが感じられる。
 ③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
 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。
 また職員からは、なかなか決裁ももらえず、また、打ち合わせの時間も少ないとの意見がある。

事務事業名	秘書事務	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	------	-----	-------	-----	------

2 評価の部(SEE) *原則は20年度の後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 市長・副市長はその職務に専念でき、効率よく計画的な市政運営ができています。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 市長・副市長の職務は会議や出張、行事参加など活動範囲が広く、またスケジュール調整や資料の整理など、その他多くの雑務を考えると市長・副市長が自ら全てに対処することはむずかしく、本来の職務である市政運営を司ることが疎かになる。本来の職務遂行をサポートすることは必要不可欠なことである。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 対象・意図とも現状で適切である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 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。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 廃止・休止した場合、市の運営は混乱することが予想される。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒(具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 他に類似する事業がない。 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 必要最小限である。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 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	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

3 評価結果の総括(SEE)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	かなり過密なスケジュールになっており、外部との交流機会はもとより、職員との打ち合わせの時間も取りにくく、市長・副市長がスムーズな事務の執行ができていない環境ではないと思われる。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <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 checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <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) <input type="checkbox"/> 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)																								
機構改革による組織の見直しに伴う秘書事務体制の強化や内部(職員間)のスケジュール調整の方法など簡略化などはできないか、などを考えていきたい。	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">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></td> <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

合併する前の『町』であった時と、合併後『市』になってからの秘書事務体制が大きく違うため、対外的にも内部(職員間)においても秘書事務全体に対する認識の違いがある。 また、秘書事務全体が煩雑化しているため、万全のサポート体制で望める工夫が必要である。
--

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

(1) 目的の直結度	8	(直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9)
(2) 貢献度	11	(貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12)