

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成
 21年度決算把握後 平成 22 年 5 月 21 日 作成

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|------|-------------------|--|---|--|-------|------|-------|-------|------|-----------|--|--------------|--|
| 事務事業名 | | 秘書事務 | | | | <input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連 | | | | | | | | | |
| 総合計画体系 | 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 | | | | | | |
| 予算科目 | 会計 | 1 | 款 | 2 | 項 | 1 | 目 | 1 | 事業連番 | 11025 | 法令根拠 | 成果優先度評価結果 | | コスト削減優先度評価結果 | |
| 終了、開始年度 | <input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22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(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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む) | 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。 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。 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。 |
| 【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・12役務費・14使用料及び賃借料・19負担金補助及び交付金・27公課費 |
| 【意見や要望】 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。 |

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

| | | | |
|---|------|------------------------------|------|
| (1) 事務事業の目的と指標 | | 22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) | |
| ① 手段(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO) | | 22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た。 | | | |
| ④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 | (単位) | ⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②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 |
| ② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 | | ⇒ ア 市長・副市長 | 人 |
| 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) | | ⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 | (単位) |
| 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 | |
| *⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠 | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------|---------|------------|------------|--------------|------------|--------------|--------|--------|
| (2) 各指標・総事業費の推移 | | 単位 | 19年度実績(決算) | 20年度実績(決算) | 21年度目標(当初予算) | 21年度実績(決算) | 22年度目標(当初予算) | 23年度予定 | 24年度見込 |
| ④ 活動指標 | ア | 時間 | | | 3500 | 4023 | 3500 | 3500 | |
| | イ | 回 | | 81 | 80 | 80 | 80 | 80 | |
| ⑤ 対象指標 | ア | 人 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | イ | | | | | | | | |
| ⑥ 成果指標 | ア | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | イ | | | | | | | | |
| 投資入量 | 事業内訳 | 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 | | | | | | |
| | | 一般財源 | 千円 | 2,456 | 2,086 | 3,020 | 2,568 | 3,020 | 3,020 |
| | (A) 事業費計 | 千円 | 2,456 | 2,086 | 3,020 | 2,568 | 3,020 | 3,020 | 0 |
| | (A)のうち指定経費 | 千円 | | | | | | | |
| | (A)のうち時間外、特勤 | 千円 | | | | | | | |
| 人件費 | 正規職員従事人数 | 人 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | |
| | 延べ業務時間 | 時間 | 3,888 | 2,082 | 3,500 | 4,023 | 3,500 | 3,500 | |
| | (B)人件費計 | 千円 | 15,435 | 8,328 | 13,930 | 16,012 | 13,930 | 13,930 | 0 |
| トータルコスト(A)+(B) | | 千円 | 17,891 | 10,414 | 16,950 | 18,580 | 16,950 | 16,950 | 0 |

| | | |
|----------------|------|----|
| 総トータルコスト | 全体計画 | 年度 |
| ～ | | |
| (期間限定複数年度のみ記載) | | |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |

谷志市

| | | | | | |
|-------|------|-----|-------|-----|------|
| 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21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

| | | | |
|---------|---|---|--|
| 目標達成度評価 | ①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？ | <input type="checkbox"/> 達成した | <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷ |
| | ②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？ | <input 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】 ↷ |
| 有効性評価 | ③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？ | <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】 ↷ 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 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】 ↷ <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷ | <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷ |
| 効率性評価 | ⑤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】 ↷ | <input checked="" type="checkbox"/> 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 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより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】 ↷ | <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 | ⑦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】 ↷ | <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。 |
| 役割分担評価 | ⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？ | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷ | <input type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 ↷ |

3 評価結果の総括(SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

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

- 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)

| | | | | |
|----|----|-----|----|----|
| | | 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。