

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 月 日 作成

事務事業名		定額給付金給付事業				<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	後藤一男
	施策	24	行財政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	飯開輝久雄
	基本事業	86	市民サービスの向上			所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1217
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	定額給付金給付事業補助金交付要綱		
	1	2	1	22	11372		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 type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 年度) <input checked="" type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( 20 ~ 21 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)	・定額給付金を給付する。 ・国が景気対策、個人消費拡大のため計画され、国会で定額給付金の予算が議決されたため。 ・マスコミ等ではさまざまな国民の反対意見が掲載されたが、ほとんどの市民は喜んでいるようである。
【業務の流れ】	・定額給付金交付要綱制定→概算交付申請→概算交付決定→電算システム改修→申請書・封筒作成→申請書送付 ①申請書返信(口座振込み依頼者)→交付要件検討→交付決定通知送付→口座振込み ②申請書持参(窓口受け付け者)→交付要件検討→交付決定通知送付→口座振込み ③申請書受領→窓口受け付け→交付要件検討→交付決定通知及び現金渡し
【主な予算費目】	・なお、事業費と事務費における予算書は別々であるが、活動指標・意図・対象が同じなので、同じマネジメントシートに記載した。
【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?	・当初は現金給付や世帯主ではなく個人への給付等の要望が寄せられた。

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) 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)
定額給付金の給付	なし
④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位)	
⇒ア 申請書送付数	枚 イ
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
請書送付世帯	⇒ア 全世界帯 世帯数 ⇒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)
給付金を受け取る。	⇒ア 世帯交付率 % ⇒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 枚			20506	20506	19996			
⑤ 対象指標	ア 世帯数			20506	20506	19996			
⑥ 成果指標	ア %			0	100	99.2			
投資入量	事業内訳	国庫支出金	千円		8,451	864,826	853,036		
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円						
		(A) 事業費計	千円	0	8,451	864,826	853,036	0	0
	(A)のうち指定経費	千円		8,451	864,826	853,036			
(A)のうち時間外、特勤	千円		1,674	2,485	8,411				
人件費	正規職員従事人数	人		4	4	116			
	延べ業務時間	時間		1,200	2,400	3,776			
	(B)人件費計	千円	0	4,800	9,552	15,028	0	0	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	0	13,251	874,378	868,064	0	0	0

総トータルコスト	全体計画
~ 21 年度	
864,826	
20	
864,826	
864,826	
0	
864,826	

谷志市

事務事業名	定額給付金給付事業	所属部	総務企画部	所属課	総務課
-------	-----------	-----	-------	-----	-----

## 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 checked="" 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】 ↷
	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 checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷	<input 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】 ↷
	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】 ↷
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】 ↷
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

・国の方針で行った事務事業であったが、大きなトラブルもなく取り組むことができた。ただし、当事業の目的であった生活支援及び景気対策についての効果は、見えにくく不明である。

## 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 checked="" 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) <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)																					
	<table border="1"> <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="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