

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 19 日 作成

事務事業名		建築協定受付事務						☐ 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		
総合計画体系	政 策	1	人々が安心して暮らせるまちづくり				所属部	都市建設部	課長名	辻 賢一郎
	施 策	6	計画的な土地利用の推進				所属課	都市計画課	担当者名	平田 政臣
	基本事業	17	計画的な市街地の作成				所属班	都市計画班	(内線)	2242
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	建築基準法	成果優先度評価結果	12
		1	8	5	1	-			コスト削減優先度評価結果	6
終了、開始年度		☐ 21年度で終了 ☐ 22年度から開始					事業期間	☐ 単年度のみ ☐ 単年度繰返(開始年度 昭46 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】	建築基準法により、一部の区域の環境や利便性を高めるために土地の所有者が協定を締結する申請の受け付け及び県への進達事務を行う
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	昭和46年5月17日に都市計画法が施行されてから、市内においてさらに利便性の高い区域が必要とする人がいるため。 平成10年以後は、地区計画で利便性の高い区域づくりを定める地区が多かった。
【業務の流れ】	建築協定申請の受け付け⇒地権者の意見を聞く公聴会の開催⇒県への進達
【主な予算費目】	予算無し
【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？	申請者からは、「市街化区域内は建築協定が、いいまちづくりが出来る」との意見があった。

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)

建築協定申請の受け付け、公聴会の開催、県への進達業務

22年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)

前年度に同じ

④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標

⇒ア 受付件数

(単位)

件

② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等

市内に計画する建築協定

⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標

⇒ア

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒イ

⇒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

建築協定区域内での違反行為の防止のため。

ここ数年の平均値で設定している。

(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	件	0	0	0	0	0	0	0
⑤ 対象指標	件	62	3	3	3	3	3	3
⑥ 成果指標	件	0	0	0	0	0	0	0
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							
(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円							
(A)のうち時間外、特勤	千円							
正規職員従事人数	人	2	2	2	1	2	2	
延べ業務時間	時間	100	15	100	5	100	100	
(B)人件費計	千円	397	60	398	20	398	398	0
トータルコスト(A)+(B)	千円	397	60	398	20	398	398	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)

合志市

事務事業名	建築協定受付事務	所属部	都市建設部	所属課	都市計画課
-------	----------	-----	-------	-----	-------

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？	☒ 達成した	☐ 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？	☒ 目標達成見込みあり ⇒【理由】	☐ 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？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】	☒ 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？	☐ 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ☐ 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)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】	☒ 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きないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】	☒ 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】	☒ 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？	☐ 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(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
都市計画法による地区計画の担当者と連携を密にしなければならない。