

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 7 月 1 日 作成

事務事業名		市農村広場・農業総合センター維持管理事業				<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	3	働く人々が輝き続けるまちづくり			所属部	産業振興部	課長名	可徳 精至
	施策	11	農業の振興			所属課	農政課	担当者名	橋本 育将
	基本事業	32	関係機関との連携の強化			所属班	農業振興班	(内線)	1166
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果	
		1	6	1	9	10299		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 平成 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】	・農業用施設の機能を保持するとともに安全かつ効率的に利用できるよう、維持管理を行う。 ・地域農業の振興及び地域農業者の体育並びに文化の向上を図り、まちづくりを推進するための施設として開始された。 ・農業研修施設については、合併を機に農業構造改善センターを生涯学習課に移管したため、現施設数となった。 ・公共施設の管理運営については、指定管理者制度を導入するところが多かった。 ・平成22年度から「農村広場」を生涯学習課へ移管。
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	
【業務の流れ】	農村広場・・・管理委託契約事務、施設利用申請の受付、利用料金の調定・納付書発行、管理人への連絡水道等修理・し尿汲み取り連絡、農村広場経費にかかる支払い事務 農業総合センター・・・管理費負担協議事務、施設利用申請の受付、利用料金の調定・納付書発行、酪農組合への連絡清掃(年1回床・窓)、施設経費に係る支払い事務
【主な予算費目】	消耗品、光熱水費、修繕費、役務費、委託料、原材料費、負担金補助及び交付金
【意見や要望】	・農業総合センターについては、監査委員の方から、管理や利用者の受益者負担についての見直しの指摘がある。 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?

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) 業務委託契約の締結及び管理費の支払い。施設利用者の申請受付・受理・使用料納付書発行等業務内容と同じ
	22年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN) 農業総合センターのみの管理
④ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標	(単位) (単位)
⇒ ア 利用件数	件 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)
市民(利用者)	⇒ ア 利用者数 人
	⇒ 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)
農業用施設を常に安全かつ快適に利用できる	⇒ ア 苦情件数 件
	⇒ 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 件	106	108	110	120	110	110		
	イ								
⑤ 対象指標	ア 人	6111	6986	7000	6994	7000	7000		
	イ								
⑥ 成果指標	ア 件	1	0	0	0	0	0		
	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			230			
		地方債	千円						
		その他	千円	17	28	240	53	240	240
		繰入金	千円						
	一般財源	千円	1,475	1,327	1,558	4,466	1,500	1,500	
	(A) 事業費計	千円	1,492	1,355	1,798	4,749	1,740	1,740	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	7	7	7	7	7	7	
	延べ業務時間	時間	480	480	480	480	480	480	
	(B)人件費計	千円	1,906	1,920	1,910	1,910	1,910	1,910	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	3,398	3,275	3,708	6,659	3,650	3,650	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

事務事業名	市農村広場・農業総合センター維持管理事業	所属部	産業振興部	所属課	農政課
-------	----------------------	-----	-------	-----	-----

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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input 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】 ↷

苦情件数を減少させる必要がある。

平成22年度から「農村広場」を生涯学習課へ移管

現在農村広場は、シルバー人材センター維持管理を委託しているが、現在、委託業務の中で、利用者の協力を得られれば、委託料の削減ができる。

契約事務や支払い事務など職員による処理が必要である。

他の市の施設と比較検討を行ない、利用者における使用料負担への検討を行なう必要がある。

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