

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		学校関係文書通知及び各種報告・調査集約事務			<input type="checkbox"/> マニフェスト 関連	<input checked="" 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	教育委員会事務局教育部	課長名 中島 正剛
	施策	19	義務教育の充実		所属課	学校教育課	担当者名 佐伯幸治
	基本事業	65	指導力の向上		所属班	学務指導班	(内線) 2234
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第23条及び43条
	1	10					成果優先度評価結果 コスト削減優先度評価結果 (6)
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 不明 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】	法に基づき開始されている 文書量の増大 【事業の内容】 市内10小中学校に対して、県教育事務所及び市教委の各施策等を各学校へ通知することにより、国県市の教育方針の周知徹底を図る。
【業務の流れ】	各種公文を各学校へ通知文・照会文・調査文を発送し、回答・報告を集計集約し県等に報告する。
【主な予算費目】	なし
【意見や要望】	なし
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)	22年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
市内10小中学校へ通知文・照会文・調査文を発送し、回答・報告を集計集約し県等に報告した。	市内10小中学校へ通知文・照会文・調査文を発送し、回答・報告を集計集約し県等に報告する。
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 年間文書発送数	通 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)
市内10小中学校	⇒ ア 市内小中学校 校
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)
国県市の各種教育施策を各学校へ通知することにより、国県市の教育方針の周知徹底を図る。	⇒ ア 各種文書の発送率 %
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠 各種公文を各学校へ通知文・照会文・調査文を発送し、回答・報告を集計集約し県等に報告する。	

(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	ア	通	800	800	800	800	800	800	
	イ								
⑤ 対象指標	ア	校	10	10	10	10	10	10	
	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						
人 件 費	(A) 事業費計		千円	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	7	7	7	7	7	7	
延べ業務時間		時間	1,810	1,810	1,810	1,810	1,810	1,810	
(B)人件費計		千円	7,186	7,240	7,204	7,204	7,204	7,204	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	7,186	7,240	7,204	7,204	7,204	7,204	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
0

合志市

事務事業名	学校関係文書通知及び各種報告・調査集約事務	所属部	教育委員会事務局教育部	所属課	学校教育課
-------	-----------------------	-----	-------------	-----	-------

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

各種公文を各学校へ通知文・照会文・調査文を発送し、回答・報告を集計集約し県等に報告することができた。

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 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 checked="" 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 ・メールを活用する場合の、インターネット環境におけるセキュリティの確保 ・県、市、学校においての文書取り扱いにおける共通の認識が必要である。																						