

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		事務事業改革改善推進事業(職員能力開発)				<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	濱田 善也
	施策	24	行財政改革の推進			所属課	企画財政課	担当者名	上村祐一郎
	基本事業	83	計画的な施策・事業の推進			所属班	政策企画班	(内線)	1244
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	3
		1	2	1	10	11317		コスト削減優先度評価結果	11
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 H21 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】	行政評価の仕組みは政策推進本部による施策優先度評価、課長層による施策評価、担当者による事務事業評価が基礎となる。この評価を活用して今後は、職員が日常の中で事務事業のやり方を抜本的に改革したり、ムダをなくす改善をしていくことが重要となる。そこで主幹以下のクラスの職員を対象に実際に1つの事務事業を取り上げて、詳細分析を行い、仮説を立てて検証して、新しいやり方に切り替えて実施し、その成果を広く内外に報告し、全職員の意識付けと能力開発に結びつけるための事業に取り組む。
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	行政評価システムは18年度からの3か年で構築が済んだが、実際に事務事業、市の仕事の改革改善に結び付けなければ職員の意識改革や能力開発にはつながらない。よって事務事業改革改善のプログラムを導入して職員の問題解決能力の向上に結びつける。団塊世代の職員が定年退職を迎えること、地方分権に市の裁量性が高まることなどから若手職員には大きな期待が寄せられる。また政策体系予算編成を導入しても肝心の事務事業の質の向上と効率を追求することがないと、市民にはその実感が伝わらなくなる。
【業務の流れ】	全庁から10名程度の主幹級の職員を「事務事業改革改善リーダー」に任命する。任期は2年間で、実際に1つの事務事業を選定して、事務事業評価結果に基づいて詳細に事務の手順や費目を展開して、仮説を立てて検証して新たなやり方を企画設計して、実施に移行する。そして実施後の成果を市長や議会など関係者に対して発表する。優秀な職員の表彰も検討する。
【主な予算費目】	委託料(※財源として市町村合併補助金を要望)
【意見や要望】	・行政評価システムを導入しても市民から見たら、何が変ったのかの実感が持てないという意見がある。 ・まだまだ職員のコスト意識が低いという意見もある。 ・委託料が高いとの意見がある。 ・自前による職員研修への変換
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		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)	各部局において課題事務事業の選定→事務事業担当主幹へのリーダー任命→改革改善仮説の設定と検証→実施移行→実施→成果測定→全体まとめ→発表会での発表	
リーダーの選定と調整→オリエンテーション研修→対象事務事業の選定→改革改善仮説の設定と検証→実施移行→実施→成果測定→全体まとめ→発表会での発表			
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:選定したリーダー数	人	→イ:改革改善に取り組んだ事務事業数	数
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		→ア:主幹の人数	人
ア)主幹級の職員		→イ:市の事務事業	数
イ)市の事務事業		⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標	(単位)
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		→ア:改革改善を通じて能力を身に付けたリーダー数(累計)	人
ア)事務事業の評価のみならず自ら行っている仕事の改革改善の能力を身に付ける		→イ:実際に有効性や効率性等が向上した事務事業数(累計)	数
イ)有効性や効率性、公平性などが向上される			
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠 職員の能力開発を目的とした事業であるためこの指標とする。			

(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	人			10	10	8	8	8		
	イ	数			10	10	8	8	8		
⑤ 対象指標	ア	人			70	70	68	68	68		
	イ	数			900	900	890	880	870		
⑥ 成果指標	ア	人			10	10	18	26	34		
	イ	数			10	10	18	26	34		
投資入量	事業内訳	国庫支出金	千円			4,000	4,179	4,000			
		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			200		1,016	3,500	3,500		
	(A)事業費計	千円		0	0	4,200	4,179	5,016	3,500	3,500	
	(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			14	14	12	12	12		
	延べ業務時間	時間			590	590	590	590	590		
	(B)人件費計	千円			2,348	2,348	2,348	2,348	2,348		
トータルコスト(A)+(B)		千円			0	0	6,548	6,527	7,364	5,848	5,848

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	事務事業改革改善推進事業(職員能力開発)	所属部	総務企画部	所属課	企画財政課
-------	----------------------	-----	-------	-----	-------

## 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 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 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 checked="" 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 checked="" 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

現在の特定コンサルタントありきで事業するのでなく、秘書人事班と連携した職員研修として行うなど工夫が必要。参加した「リーダー」に何らかの特典を与える等の工夫も必要。

## 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)

外部委託を再考し、より低コストで成果を得る方法を協議検討する。

(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

外部特定コンサルタントに委託することがBESTとの思考を見直す。