

事務事業マネジメントシート(平成22年度実績と平成23年度計画)

平成23年 6月 8日 更新

事務事業名		庁議運営事業			<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	建岡純雄
	施策	24	行財政改革の推進		所属課	総務課	担当者名	岐部則夫
	基本事業	82	効果的な組織運営		所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1218
予算科目		会計一般	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果 : ⑦ コスト削減優先度評価結果 : ⑥
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 22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 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】	本市行政の基本方針及び重要施策を総合的に審議し、かつ、その推進に当たって各部相互の連絡を密にし、もって本市行政の適正な執行を図るための庁議の運営を行う。庁内の最高決定機関として以前から幹部会議や重役会議などと称されて、毎週行なわれていたが、合併により庁議としてメンバーを部長級などとして開始された。部長制となって課長クラスの会議が部長クラスとなり、メンバーも18人から14人となった。
(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】	定例(毎月1日及び15日)及び必要に応じて臨時庁議を開催し、庁議開催及び議題等の提出通知(イントラ)、庁議前日又は当日朝、三役、総務企画部長、総務課長で打ち合わせ、資料配布、司会進行(総務課長補佐)、議題進行(総務企画部長)、議事録作成、決定事項等の職員への周知(イントラ) なお、15日の庁議では各部局で行なっている事務事業で現在課題・問題点となっている事項についての協議、主要事業年間スケジュールの報告あり。
【主な予算費目】	人件費のみ
【意見や要望】	決定事項や指示事項の周知徹底がなされていない。
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		新規・拡充区分:
① 手段(主な活動) 22年度実績(22年度に行った主な活動)(DO)	庁舎内の議決機関として、市長以下14人の庁議メンバーによる会議を定例会として月2回開催し、議題等の決定を行なった。	23年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 21年度の活動を継続した。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 回	予算の主な増減の理由
→ ア 庁議回数	回	
イ 議題の数	件	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	庁議	② 対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) 件
		→ ア 開催した庁議の回数
		イ
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	適正に運営される。	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) %
		→ ア 運営された庁議の割合
		イ
*③成果指標設定の理由と23年度目標値設定の根拠		
開催回数は従来通り月2回の開催として設定し、議題については一昨年度に比べて昨年度が極端に減少したことから昨年度の50%増の20件として設定した。また、成果指標は、これまで予定通り月2回の開催を行っていることから100%実施できる見込みである。		

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	20年度実績(決算)	21年度実績(決算)	22年度目標(当初予算)	22年度実績(決算)	23年度目標(当初予算)	24年度予定	25年度見込	
① 活動指標	ア	回	26	26	24	24	24	24	0	
	イ	件	47	13	20	41	20	20	0	
② 対象指標	ア	件	26	26	24	26	24	24	0	
	イ									
③ 成果指標	ア	%	100	108	100	100	100	100	0	
	イ									
投資入費量	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	0	
	(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	
	(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	
	正規職員従事人数	人	1	1	1	3	1	1	0	
人件費	延べ業務時間	時間	400	300	400	290	400	400	0	
	(B)人件費計	千円	1,600	1,194	1,592	1,194	1,648	1,648	0	
トータルコスト(A)+(B)		千円	1,600	1,194	1,592	1,194	1,648	1,648	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)

事務事業名	庁議運営事業	所属部	総務企画部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-------	-----	-----

2 評価の部 (SEE) ※原則は22年度の事後評価、ただし複数年度事業は22年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①22年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当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】
	②23年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<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】 予定通り開催ができていないため。
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いないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 市が抱えている課題やこれからの住みよい市にしていけるための方法、住民サービスの向上策など職員の意識改革を進めるために活発な議論がなされ、部課職員への意思統一を更に強化していく。
	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 type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】 部長級以上の会議であり他に類似したものはない。
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】 事業費は無いので削減の余地はない。
	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】 最低限の人件費なので削減の余地はない
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】 四役及び全部局長が対象なので公平・公正である。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務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・団体に移行できないか？	<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】 部長級以上の会議であり、住民等に移行できる事務範囲はない。

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

特になし。

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (PLAN)

<p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><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)</p> <p><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)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <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="3">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>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																					
<p>(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</p>																						