

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 3日 更新

事務事業名		秘書事務		<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	後藤 圭子	
	基本事業	83	計画的な施策・事業の推進	所属班	秘書人事班	(内線)	1214	
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11025	法令根拠	成果優先度評価結果 : ⑩ 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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	市長・副市長がその職務に専念できるよう、雑務を取り除くなどの補佐をする。また、市に関わる人たちとの人間関係が円滑に運び、社会関係が強化できるなど、効率よく市政運営ができるような環境を整える。合併時(平成18年2月27日)合併し、自治体の規模も大きくなっており、市長・副市長を補佐する必要が出てきた。合併し、自治体の組織が「町」から「市」になったことによる事務量や事務内容に違いが感じられる。
【業務の流れ】	①スケジュール管理 ②外出時の随行 ③会議や行事などの管理(出欠の確認、資料の準備など) ④接遇(来客応対、電話応対など) ⑤文書作成(あいさつ文の作成など) ⑥文書の整理・保管(一般文書、名刺、雑誌、新聞など) ⑦予算の管理 ⑧市長車の管理
【主な予算費目】	【款】2 総務費 【項】1 総務管理費 【目】1 一般管理費 【節】3 時間外勤務手当・9 旅費・11 消耗品費・修繕費・燃料費・12 役務費・14 使用料及び賃借料・19 負担金補助及び交付金・27 公課費
【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?	住民からは、市長のスケジュールが過密になったことにより疎遠な存在になったとの意見がある。また職員からは、なかなか決裁ももらえず、また、打ち合わせの時間も少ないとの意見がある。

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)	職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長ができるだけ職務に専念できるように努めた。	23年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 時間	予算の主な増減の理由
→ ア: 秘書事務に費やした時間	時間	市長要望活動等に伴う普通旅費の増
→ イ: 随行回数	回	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	市長・副市長	② 対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位)
		→ ア: 市長・副市長 人
		→ イ: 人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	職務に専念でき、効率よく計画的に市政運営ができるようになる。	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位)
		→ ア: 市長・副市長が円滑に業務を実施できた割合 %
		→ イ: %
*③成果指標設定の理由と23年度目標値設定の根拠		

(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 時間		0	4,023	3,500	4,000	3,500	0	0
	イ 回		81	80	80	160	80	0	0
② 対象指標	ア 人		2	2	2	1	2	0	0
	イ 人								
③ 成果指標	ア %		100	100	100	100	100	0	0
	イ %								
投資入費量	財源内訳	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						
	(A) 事業費計	千円	2,086	2,568	2,042	2,228	3,580	0	0
	(A)のうち指定経費	千円	0	0	905	887	0	0	0
(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	80	272	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人	5	6	5	36	5	0	0
	延べ業務時間	時間	2,082	4,023	3,500	2,285.5	3,500	0	0
	(B) 人件費計	千円	8,328	16,011	13,930	9,416	14,420	0	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	10,414	18,579	15,972	11,644	18,000	0	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	秘書事務	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 type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】
	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 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いないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 市長・副市長が効率よく市政運営に取り組めるような環境を整え、スムーズな事務の執行に努めなければならないと考える。
	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 type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 必要最小限である。
	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 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】 対象を市長及び副市長以外に広げる必要はないと考える。
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】

## 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）

<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）  <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 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" style="width: 100%;"> <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> <p>合併する前の『町』であった時と、合併後『市』になってからの秘書事務体制が大きく違うため、対外的にも内部（職員間）においても秘書事務全体に対する認識の違いがある。また、秘書事務全体が煩雑化しているため、万全のサポート体制で望める工夫が必要である。</p>																						