

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10月5日更新

事務事業名		監査委員会等参画事業(全国、九州、熊本県)				<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	監査委員事務局	課長名	野本立一
	施策	24	行財政改革の推進			所属課	監査委員事務局	担当者名	内田美代子
	基本事業	91	評価機能の確保			所属班	監査委員事務局	(内線)	1312
予算科目		会計一般	款2	項6	目1	事業連番11178	法令根拠	成果優先度評価結果	⑫
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】	全国都市監査委員会、九州各市監査委員会、熊本県都市監査委員会、城北6市監査委員事務局連絡協議会に加盟し、監査に関する研修会、講演会に参加したり、情報交換、情報の共有を行う事業である。事務局は、他自治体が行っている。全国都市監査委員会等は、各市の監査委員が、相互の連携を密にして、監査委員制度の円滑な運営を図ることを目的として設置されている。本市は、平成18年7月1日に合併後最初の監査委員が選任されたことに伴い、加入した。
(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】	監査情報、研修課題等の提出。監査情報、調査研究資料の活用。総会、研修会参加。
【主な予算費目】	旅費、負担金(全国都市監査委員会・九州各市監査委員会・西日本都市監査事務研修会負担金、会議負担金、研修負担金)
【意見や要望】	特に聞いていない
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)	情報の交換や研修会等に参加した。	23年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
		情報の交換や研修会等に参加する。
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)人	予算の主な増減の理由
→ ア:研修会等参加監査委員数(延べ)	人	参加予定の研修会等開催地が九州管内のため
イ:研修会等参加職員数(延べ)	人	
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	監査委員職員	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位)人
		→ ア:監査委員数
		イ:職員数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	各都市監査委員の情報の共有を図り、監査業務が円滑に遂行できる。監査に必要な知識を身につける。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位)%
		→ ア:新たな知識を身につけた監査委員の割合
		イ:新たな知識を身につけた職員の割合
*③成果指標設定の理由と23年度目標値設定の根拠		
監査委員・職員が監査に必要な知識を身につけ監査業務に活かせることを目的とし、目標値は100%とした。		

(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	人	8	7	5	2	4	4	4	
	イ	人	5	7	4	4	3	4	4	
②対象指標	ア	人	2	2	2	2	2	2	2	
	イ	人	2	2	2	2	2	2	2	
③成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	
	イ	%	100	100	100	100	100	100	100	
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	一般財源	千円	447	310	260	84	149	180	180
		(A)事業費計	千円	447	310	260	84	149	180	180
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	61	53	68	68	68
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
		人件費	人	2	2	2	2	2	2	2
(B)人件費計	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	2	
	延べ業務時間	時間	344	235	240	140	240	240	240	
	(B)人件費計	千円	1,376	935	955	576	988	988	988	
トータルコスト(A)+(B)		千円	1,823	1,245	1,215	660	1,137	1,168	1,168	

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	監査委員会等参画事業（全国、九州、熊本県）	所属部	監査委員事務局	所属課	監査委員事務局
-------	-----------------------	-----	---------	-----	---------

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 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】 新たに必要情報や知識の習得ができる。
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】 研修を監査に活かせるようにしていく必要がある。
	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"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】 監査委員・監査委員事務局職員の研修事業である。
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】 インターネット又は専門書等により知識の習得ができるため、特に必要と思われる研修のみ参加することにより、旅費や研修負担金については、削減できる。
	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 checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 インターネット又は専門書等により知識の習得ができるため、特に必要と思われる研修のみ参加することにより、業務時間を削減できる。
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】 監査技術の向上のため、必要不可欠なものである。
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 checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 監査委員・監査委員事務局職員の研修事業であり、役割分担は適正である。

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

有効性については、研修を監査に活かせるようにしていく必要がある。効率性については、特に必要と思われる研修のみ参加することにより、旅費や研修負担金、業務時間を削減できる。

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 checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善（有効性改善） <input checked="" 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）	(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" 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																					
(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																						