

事務事業マネジメントシート(平成23年度実績と平成24年度計画)

平成24年 7月 6日更新

事務事業名		下水道事業執行事務			<input type="checkbox"/> マネジメント関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input checked="" type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	2	緑豊かな環境と共生するまちづくり		所属部	水道局	課長名	水野 孝春
	施策	10	水環境の保全		所属課	上下水道課	担当者名	主事 中山 大志
	基本事業	30	水質の浄化		所属班	庶務料金班	(内線)	1164
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	地方公営企業法、地方自治法、下水道条例、補助金等に係る予算の	
	下水	2	1	1	11552		成果優先度評価結果	: ⑫
							コスト削減優先度評価結果	: -
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 23年度で終了 <input checked="" type="checkbox"/> 23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 23 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)	下水道特別会計のうち、下水道事業(建設事業)に要する事務的な経費を執行する事務である。従前から計画的な下水道事業の整備に伴い、国庫補助対象としての事業実施や起債事業としての整備、及び市単独で行う整備・建設を進めるために必要となる事務執行経費を明らかに区分し経理してきた。国庫補助対象事業に係る事務費は、平成20年度をもって終了となったが、それ以前に事務用として取得し使用してきた事務機器類に係る消耗品費、維持費が主なものである。今後も、下水道事業(建設事業)が続く限り事務経費は必要であり、消耗品類の調達、事務機器の維持は必要である。
【業務の流れ】	下水道事業(建設事業)に伴う消耗品類の調達、現場への交通手段としての公用車の維持、保守、カラー複写機等の維持、下水道工事積算に使用する積算システムリース料支払い。
【主な予算費目】	需用費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費、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?	特になし

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)23年度実績(23年度に行った主な活動)(DO)	消耗品類の調達 公用車維持・保守事務・燃料代の支払事務 カラー複写機維持・保守事務	24年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 消耗品類の調達 公用車維持・保守事務・燃料代の支払事務 積算システム、カラー複写機維持・保守事務 資料整備用備品(スチールラック等)の調達
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)千円	予算の主な増減の理由
→ア:執行事務に係る予算額	イ:	消耗品費及び燃料費(ガソリン代)の減に伴う需要費の減。
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	下水道事業(建設)に必要な事務	②対象指標(対象の大きさを表す指標)(単位)項目
		→ア:下水道事業執行事務の予算項目数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	効率的に無駄なく執行できる。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)(単位)%
		→ア:下水道事業執行事務の予算執行率
*③成果指標設定の理由と24年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
下水道事業執行事務は、必要最小限の予算としており、予算額の執行率をみることで、効率的に無駄なく執行できたかを判断できると考えた。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	22年度実績(決算)	23年度実績(決算)	23年度目標(当初予算)	24年度実績(決算)	24年度目標(当初予算)	25年度予定	26年度見込	27年度見込	
①活動指標	ア	千円		0	3,133	2,283	2,844	3,200	3,200	3,200	
	イ										
②対象指標	ア	項目		0	4	4	5	4	4	4	
	イ										
③成果指標	ア	%		0	90	78.4	90	90	90	90	
	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				1,791				
		繰入金	千円					3,200	3,200	3,200	
	(A)事業費計	(A)事業費計	千円		0	3,133	1,791	2,844	3,200	3,200	3,200
		(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		0	8	2	8	8	8	8
		延べ業務時間	時間		0	50	12	50	50	50	50
(B)人件費計	千円		0	206	48	206	206	206	206		
トータルコスト(A)+(B)	千円		0	3,339	1,839	3,050	3,406	3,406	3,406		

事務事業名	下水道事業執行事務	所属部	水道局	所属課	上下水道課
-------	-----------	-----	-----	-----	-------

2 評価の部（SEE）

*原則は23年度の後評価、ただし複数年度事業は23年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①23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 緊急時に備え機器修繕費を計上していたが緊急に対応を必要とする事例がなかった。	<input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】 ⇒【理由】
	②24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】 無駄を省いた予算を編成しているので目標達成可能である。	<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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 必要最小限の経費であり成果向上の余地はない。	<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】 類似事業はない。	<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】 必要最小限の経費であり削減の余地はない。	<input checked="" 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】 最小限の人員で事業を実施しているので削減の余地はない。	<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】 行政の業務に必要な経費であるため費用負担は適正である。	<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】 行政の行うべき業務であり適正である。	<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

現状を維持する。

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

- 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）

現状を維持する。

(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