

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 5月29日更新

事務事業名		法制執務支援事業				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input checked="" 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	総務部	課長名	中島正剛
	施策	25	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	高野和子
	基本事業	83	効果的な組織運営			所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1217
予算科目	会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11018	法令根拠	成果優先度評価結果 : ④ コスト削減優先度評価結果 : ⑨		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 23年度で終了 <input 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 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)	・例規の制定改廃についての審査及び各課からの相談対応、モデル案・先行事例提供、法令制定改廃情報の提供、職員研修(年1回)を実施。
【業務の流れ】	・原課より例規改廃の相談を受け、法制執務関係の支援を行う。法令制定改廃情報については随時、関係各課等にメールで配信する。また、年1回の法制執務職員研修を実施する。
【主な予算費目】	
【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)	・例規制定改廃に係る各業務について支援及び審査を実施。 ・例規審査システムの職員研修を実施し、その後も随時、同システムの利活用を働き掛けた。	24年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 前年度と同様
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 件	予算の主な増減の理由
→ ア: 例規審査依頼件数	件	業者との支援契約を終了し、担当職員が直接法制執務を行うよう切り替えたことによる予算全額減。
イ: 例規審査業者依頼件数	件	
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等職員		②対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) 本
		→ ア: 例規総本数
		イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 地方分権推進改革に伴い、自治体職員の法務能力向上を図り対応するものである。		③成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) %
		→ ア: 適正に処理できた割合
		イ:
*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 0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	21年度 実績(決算)	22年度 実績(決算)	23年度 目標(当初予算)	23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 件	件	143	100	150	192	200	200	200	200
	イ 件	件	111	100	0	0	0	0	0	0
②対象指標	ア 本	本	710	715	730	758	760	760	760	760
	イ 本	本								
③成果指標	ア %	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	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							
	一般財源	千円	2,247	1,050		2				
	(A)事業費計	千円	2,247	1,050	0	2	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円	0	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	0	
人件費	正規職員従事人数	人	2	4	2	4	1	1	1	1
	延べ業務時間	時間	730	945	730	235	730	730	730	730
(B)人件費計	千円	2,905	3,893	3,007	948	3,007	3,007	3,007	3,007	
トータルコスト(A)+(B)	千円	5,152	4,943	3,007	950	3,007	3,007	3,007	3,007	

事務事業名	法制執務支援事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	----------	-----	-----	-----	-----

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 checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【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】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 法制執務援機能をもつ例規システムを導入することにより、形式的な作業については大幅に省力化を実現。また、法制執務研修等により、地方分権改革に対応しうる自立した法務能力を持った職員を養成。
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】 職員研修（法制執務スキルアップ研修・例規審査システム使用法の研修）等を充実させることにより、職員の法務能力を向上させる。
	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】 類似事業はない。
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】 事業費なし
	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】 最小限の時間で対応している。
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】 市の全業務に関わる例規であり、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 checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 業者委託（支援契約）を平成22年度末に終了し、職員が全面的に法制執務を担うよう切り替えた。地方分権改革を見据えた転換であり、併せて経費節減を図ったもの。業務内容は行政事務の根幹をなすものであり、委託業者に頼るのではなく市職員が自立して行うことが望ましい。

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

例規の制定改廃についての起案内容審査、各課からの相談対応、法令制定改廃情報の提供、モデル案・先行事例提供などを行った。業者との支援契約を終了し、市として法制執務について自立することができ、経費節減にも効果があった。また、法制執務職員研修（年1回）を実施、各課職員のスキルアップを図った。

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 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>																						