

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		例規集整備事業				<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 11020	法令根拠	成果優先度評価結果 : ⑫ コスト削減優先度評価結果 : ⑥		
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)	・例規システムのデータ更新後、改正例規について追録原稿データを作成、ライブラリに登録するほか、新着情報で庁内に周知する。 ・希望する課等に対しては、追録原稿を紙ベースで配布。 ・両庁舎情報公開コーナー設置の紙ベース例規集を随時差し替え、最新の状態にしている。
【業務の流れ】	例規システムのデータ更新を受けて、紙ベースの例規集を整備。※業者への印刷製本・差替え作業の委託契約を止め、例規システムからデータを抽出し庁内で出力(プリントアウト)し差替え作業を行っている。また、法令・判例の紙ベース追録購入は必要最小限とし、部長級職員用「自治六法」のみ最新版を年1回一括購入。
【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?	

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)	年10回の例規集(紙ベース)追録作成・差替えを庁内で実施。	24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) 件	予算の主な増減の理由
→ ア: 例規修正件数	イ: 原稿送付回数	法令・判例の紙ベース追録購入を必要最小限としたことによる予算減。業者への印刷製本契約を止め、庁内で追録作成・差替え作業を行うこととしたことに伴う印刷製本費予算減。
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	市職員、他自治体等職員、一般住民(本市例規の閲覧者)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位) 本
		→ ア: 例規数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	事務事業の基礎となる法的根拠を整備する。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位) 本
		→ ア: 例規の制定改廃の件数
*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		143	100	150	192	200	200	200	200	
	イ 回		0	0	10	10	12	12	12	12	
② 対象指標	ア 本		710	715	715	758	760	760	760	760	
	イ										
③ 成果指標	ア 本		143	100	150	192	200	200	200	200	
	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	一般財源	千円	6,697	3,978	116	22	23	23	23	23
		(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	1	4	1	2	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間	100	518	408	110	408	408	408	408
(B) 人件費計		千円	0	2,134	1,680	444	1,680	1,680	1,680	1,680	
トータルコスト(A)+(B)		千円	6,697	6,112	1,796	466	1,703	1,703	1,703	1,703	

事務事業名	例規集整備事業	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 ⇒【原因】
	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】
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】 更新回数を増やすことができ、最新の例規を整備しやすくなった。紙ベース例規集については利活用頻度と維持経費との費用対効果を考慮し、平成24年度中に配置部数の見直し(減少)を行う。
	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 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】 他に方法はない。
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】 事業費は部長級職員用「自治六法」一括購入費のみ。
	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】 追録原稿の作成・送付については、必要最小限の時間で行っている。
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】 内部事務であり問題はなく、例規集も市民が閲覧できるようにしている。
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】

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

法令・判例の追録購入契約(紙ベース)を必要最小限に減らし、部長級職員用「自治六法」一括購入分のみとした。また、市例規集(紙ベース)の印刷製本契約を平成22年度末で終了、追録・差替えを庁内で行うこととした。市例規・法令・判例ともインターネット検索が主流となっており、紙ベースについては利活用の機会がほとんどなく、費用対効果の点で現状にそぐわなくなったと判断したもの。時代の変化に合わせた効率的な行政経営の一環であり、大幅な経費節減を達成した。

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>																						