

事務事業マネジメントシート(平成24年度実績と平成25年度計画)

平成25年12月 4日更新

事務事業名		国際交流情報提供事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 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	政策部	課長名	坂本政誠
	施策	14	市民参画によるまちづくりの推進			所属課	まちづくり戦略室	担当者名	高来登
	基本事業	41	地域づくり(まちづくり)人材の育成			所属班	戦略班	(内線)	1234
予算科目		会計一般	款2	項1	目13	事業連番10334	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		☐ 24年度で終了 ☐ 24年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 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】	平成2年から数年間実施した国際交流派遣事業をきっかけに、国際交流に関する情報を市民に提供する事業である。現在は、県及び自治体国際化協会熊本県支部からの文書受付事務が主である。
(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】	県からの文書受付(通知・照会・回答)ポスター掲示・パンフレット窓口配布
【主な予算費目】	なし
【意見や要望】	特になし
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)24年度実績(24年度に行った主な活動)(DO)		25年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
県からの文書受付を行った。ポスター掲示・パンフレットの窓口配布を行った。		24年度に同じ。	
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由	
→ア:文書受付件数	件		
→イ:			
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)	
市民	人	→ア:人口	
		→イ:	
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)	
国際交流関連の情報を得ることができる。	件	→ア:国際交流関係の問い合わせ件数	
		→イ:	
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠			総トータルコスト
国際交流の情報提供件数を指標とした。			全体計画
			～年度
			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)	24年度 目標(当初予算)	24年度 実績(決算)	25年度 目標(当初予算)	26年度 予定	27年度 見込	28年度 見込	
① 活動指標	ア イ	件	50	30	40	30	40	40	40	0	
② 対象指標	ア イ	人	55,828	56,638	56,500	57,501	58,000	58,500	59,000	59,500	
③ 成果指標	ア イ	件	0	0	0	0	0	0	0	0	
投資 入 費 量	事業 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								
		(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	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	0	2	1	2	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間	0	8	10	8	10	10	10	10
		(B)人件費計	千円	0	32	40	32	40	40	40	40
トータルコスト(A)+(B)		千円	0	32	40	32	40	40	40	40	

事務事業名	国際交流情報提供事業	所属部	政策部	所属課	まちづくり戦略室
-------	------------	-----	-----	-----	----------

2 評価の部（SEE）

*原則は24年度的事後評価、ただし複数年度事業は24年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①24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？	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】 国際交流に関する情報を市民へ提供を行った。
	②25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？	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】 文書受付による周知事務なので達成見込みがある。
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ないか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 公文書の受付及び周知業務のみで成果の向上余地はないが、現状を維持する必要がある。
	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？	☐ 他に手段がある⇒（具体的な手段、事務事業） ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 国際交流に関する事務は他にない。
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）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 事業費はない。
	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）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 公文書の受付及び周知業務の事務量であり、削減余地はない。
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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 公共的な情報を処理する事務なので公平・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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 行政の役割である。

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

現状のまま事業を維持する。

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）		(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"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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																							