

事務事業マネジメントシート(平成25年度実績と平成26年度計画)

平成26年 8月14日更新

事務事業名		総務管理事業				<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	中村 誓丞
	施策	25	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	木場田可織
	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)	1216
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11597	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		<input type="checkbox"/> 25年度で終了 <input checked="" type="checkbox"/> 25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 25 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】	効果的な組織運営を行うため、各課にまたがるものや他の事業に属しないものを総務課で一元管理するためにH25年度より事務事業として事務を行うこととなり開始した。具体的な業務としては、市長交際費に属しない交際費の事務手続きや庁舎内で使用する来客用お茶の一括購入、防災など緊急連絡用の携帯電話の管理事務等がある。
(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】	①交際費 各課の視察研修の際に各課の起案を添えて、総務課に申請する。各課で持参する商品を購入し、見積、請求書を総務課に提出し、支出を行う。 ②需用費 来客用のお茶の購入を行う。 ③役務費 携帯電話の8台分の使用料を支払う。
【主な予算費目】	10 交際費、11-8 食糧費、12 役務費
【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) 25年度実績(25年度に行った主な活動)(DO)	各課が行う視察研修時のお土産代や来客用のお茶代を支出した。また、職員へ貸与している、携帯電話使用料の支払いを行った。	26年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
		各課より視察研修等の交際費の支出に関して申請があった場合、必要書類を受領し支払処理を行う。来客用お茶を購入し、管理する。携帯電話使用料の支払処理を行う。
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: 交際費支払い件数		合志庁舎ロビーへの新規電話設置に伴う役務費の増
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	庁内業務	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位) 課
		→ ア: 課数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	円滑に行える	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位) 件
		→ ア: 適正に処理できなかった件数
*③成果指標設定の理由と26年度目標値設定の根拠		総トータルコスト全体計画 ~ 年度
業務が円滑に行えることで、市政の活性化に繋がる。このため、適正に処理を行うことが必要であることから、適正に処理できなかった件数を目標値に設定した。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	24年度実績(決算)	25年度実績(決算)	25年度目標(当初予算)	26年度実績(決算)	26年度目標(当初予算)	27年度予定	28年度見込	29年度見込
①活動指標	ア	件		0	4	7	4	4	4	4
	イ									
②対象指標	ア	課		0	24	24	24	24	24	24
	イ									
③成果指標	ア	件		0	0	0	0	0	0	0
	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				6			
		繰入金	千円							
	(A)事業費計	一般財源	千円		533	337	635	540	540	540
		(A)事業費計	千円	0	533	337	641	540	540	540
		(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	(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	2	4	2	2	2	2
(B)人件費計	延べ業務時間	時間	0	10	206	10	10	10	10	
	(B)人件費計	千円	0	40	820	40	40	40	40	
トータルコスト(A)+(B)		千円	0	573	1,157	681	580	580	580	

事務事業名	総務管理事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（SEE）

*原則は25年度の後評価、ただし複数年度事業は25年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①25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 各課から申し出のあった視察研修時の手土産代の支出やその他支払い処理について適正に行うことができた。	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】
	②26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】 当年度も視察研修時の手土産代については、事前に連絡をもらい支払い処理を行うことで達成することが出来る。	<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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 携帯電話の使用料については、現在の使用目的に合った料金プランを見直すことにより支払金額に反映させることが出来る。	<input 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】 効果的な組織運営を行うために、各課にまたがるものや他の事業に属さないものを総務課で一元管理するために平成25年度より新たに開始された事業であり、他に類似する事業はない。	<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】 必要最小限である。	<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】 アウトソーシングにはそぐわない。	<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】 各課が行う視察研修等に対して支出しており、公平・公正である。	<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】 内部事務であり、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

各課からの視察研修等の交際費の支出依頼に対して、必要書類を受領し適正に支払処理を行うことができた。

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