

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5月26日更新

事務事業名		熊本県花卉協会参画事業					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	政策	3	働く人々が輝き続けるまちづくり					所属部	事業部	課長名	富加美 尚悟	
計画	施策	11	農業の振興					所属課	農政課	担当者名	安武 栄一	
体系	基本事業	34	関係機関との連携の強化					所属班	農政班	(内線)	1174	
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令 根拠						成果優先度評価結果 (12)
	一般	6	1	5	10295							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 type="checkbox"/> 25年度から開始			事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返 <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	(開始年度 ~ 18 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】	花き協会は、県内の花き関係機関、団体相互の協調と、全国組織との連携を図り、花き園芸の振興発展に寄与することを目的に活動している。昭和49年10月15日に県内の花き園芸の振興発展に寄与することを目的に発足した。
(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】	総会及び研修会への参加、負担金の支払事務（請求書の受理、兼命令により支払）
【主な予算費目】	負担金及び交付金
【意見や要望】	特に無し
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 26年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
①手段(主な活動) 25年度実績(25年度に行った主な活動) (DO)	総会への参加 ○花き園芸の産地育成に関すること ○花きの流通・消費拡大に関する活動○組織強化に関する活動○花き作付け・生産高等に関する調査
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標) (単位) ア 総会・研修会への参加回数 イ	予算の主な増減の理由 新規・拡充区分 26年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
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) ア 担当職員数 イ
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 花卉に関する県下の広域的な情報入手できる。	③成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) ア 有効な参考情報を入手できた職員の割合 イ
*③成果指標設定の理由と26年度目標値設定の根拠 実際に業務として行なうのが総会への参加と負担金の支払事務だけだから。	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	23年度実績(決算)	24年度実績(決算)	25年度目標(当初予算)	25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	回		1	1	1	1	1	1	1	1
② 対象指標	ア	人		1	1	1	1	1	1	1	1
③ 成果指標	ア	%		100	100	100	100	100	100	100	100
投	事	業	国庫支出金 財 源 内 訳	千円							
入	費	量	都道府県支出金 地方債 その他 繰入金 一般財源	千円							
(A)	事業費計		千円	75	75	75	75	75	75	75	75
(A)	のうち指定経費		千円	75	75	75	75	75	75	75	75
(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 延べ業務時間	人 時間	2 4	1 20	1 10	3 31	1 10	1 10	1 10
(B)	人件費計		千円	16	81	40	123	40	40	40	40
トータルコスト(A)+(B)			千円	91	156	115	198	115	115	115	115

事務事業名	熊本県花卉協会参画事業	所属部	事業部	所属課	農政課
-------	-------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (S E E)

*原則は25年度の事後評価、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	<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 ↗	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策 ↗ 毎年開催される会議に参加することにより情報を得られる
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？	<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 ↗ 新しい情報を得るために、成果の向上余地はある。
	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？	<input checked="" 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"/> 他に手段がない ⇒【理由 ↗ <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由 ↗ 他に類似事業がない。
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 ↗ 負担金の算出については、花き協会の定款によるので市としては関与できない。
	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）	<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 ↗ 最小の人員で最小の時間で行っており削減の余地はない。
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・公正になっていないか？	<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 ↗ 職員の専門性や、専門の情報を入手するための事業であり公平・公正である。
	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 (S E E) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

新しい情報や専門の情報を入手し活用していくなければならない。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（P L A N）

- (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）

(廃止・休止の場合は記入不要)			
		コスト	
		削減	維持
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