

事務事業マネジメントシート(平成26年度実績と平成27年度計画)

平成28年 2月17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	財津 公正
	施策	25	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	松本 嘉奈恵
	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 : ⑫ コスト削減優先度評価結果 : ⑥		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 26年度で終了 <input type="checkbox"/> 26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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	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平成25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。
【業務の流れ】	①交際費 各課は視察研修の際に起案及び見積書を添えて、総務課に申し出る。持参する商品は各課で購入する。総務課は請求書受領後、支払いを行う。 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台分の使用料の支払いを行う。
【主な予算費目】	【款】2 総務費 【項】1 総務管理費 【目】1 一般管理費 【節】1 0 交際費、1 1-8 食糧費、1 2 役務費
【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) 26年度実績(26年度に行った主な活動)(DO)	27年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
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。	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) 予算の主な増減の理由
→ ア: 交際費支払い件数	→ 件 交際費の減額による減
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
庁内業務	(単位) ア: 課数
→ イ: 課	→ 課
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
円滑に行える	(単位) ア: 適正に処理できなかった件数
→ イ: 件	→ 件
*③成果指標設定の理由と27年度目標値設定の根拠	
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。	
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	24年度実績(決算)	25年度実績(決算)	26年度目標(当初予算)	26年度実績(決算)	27年度目標(当初予算)	28年度予定	29年度見込	30年度見込	
① 活動指標	ア	件	0	7	4	0	4	4	4	4	
	イ	件									
② 対象指標	ア	課	0	24	24	24	27	27	27	27	
	イ	課									
③ 成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0	
	イ	件									
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		6			
		繰入金	千円								
	一般財源	一般財源	千円		337	635	330	472	540	540	540
		(A) 事業費計	千円	0	337	641	330	478	540	540	540
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費	(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	0	4	2	3	2	2	2	2
延べ業務時間		時間	0	206	10	280	10	10	10	10	
(B) 人件費計	千円	0	820	39	1,115	39	39	39	39		
トータルコスト(A)+(B)	千円	0	1,157	680	1,445	517	579	579	579		

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26年度の後評価、ただし複数年度事業は26年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①26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】
	②27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】 当年度も視察研修など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。
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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 支払い等の事務を滞りなく行い、現状を維持することが重要である。
	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 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】 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。
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 checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 携帯電話の使用料については、現在の利用頻度に併せて料金プランを見直し支払金額に反映させることが出来るが、相手方の通信手段に合わせる必要がある場合もあり難しい状況もある。
	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】 アウトソーシングにはそぐわない。
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？	<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】 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。
	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】 内部事務であり、適正である。

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

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)

<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 checked="" 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>																						