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２９日更新

事務事業名	スポーツ用品購入・管理事業		☐ 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	教育委員会事務局教育部	課長名 辻　健一
施策	22	生涯スポーツの推進	所属課	生涯学習課	担当者名 衛藤　和博
基本事業	73	スポーツ施設（環境）の整備	所属班	スポーツ振興班	（内線） 1518

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	スポーツ基本法　保健体育審議会答申「21世紀に向けたスポーツの振興方	成果優先度評価結果	
	一般	10	6	1	11235			コスト削減優先度評価結果	

終了、開始年度	☐ 26年度で終了　☐ 26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】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む）	・備品の購入、破損時の修繕、貸出業務・各地区の老人会や子ども会のレクレーション大会などのために貸し出している。・ニュースポーツ普及のために用具整備を進めてきたが、頻繁な利用や経年劣化により破損して貸出が出来ない備品が増えている。・今後はトランポリン修繕など高額な修繕が増える可能性がある。 平成２７年度から体育施設維持管理運営事業に統合する。
【業務の流れ】	・設計書作成・入札又は随意契約手続き・支払事務、備品借用申請受付・貸出及び返却受付
【主な予算費目】	・消耗品費、修繕費、備品購入費
【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？	・破損した備品を早く修理して次の貸出に支障が出ないようにして欲しいなどの要望がある。

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)
備品貸出業務、グラウンドゴルフセット、輪投げ等を購入した。	体育施設維持管理運営事業へ統合

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		体育施設維持管理運営事業へ統合
イ		

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）	(単位)
市民	ア	
	イ	

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）	(単位)
いつでも備品を借りることが出来る	ア 破損件数	件
	イ	

＊③成果指標設定の理由と27年度目標値設定の根拠

管理する備品がいつでも貸し出すことが出来る状態を保つために設定した。

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									
	イ									
② 対象指標	ア									
	イ									
③ 成果指標	ア	件	1	1	0	0	0	0	0	0
	イ									
投入量 事業費 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								
	一般財源	千円	888	1,099	316	227				
	（A）事業費計	千円	888	1,099	316	227	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	5	5	5	0	0	0	0	0
	延べ業務時間	時間	85	198	90	0	0	0	0	0
	(B) 人件費計	千円	0	788	358	0	0	0	0	0
	トータルコスト(A)＋(B)	千円	888	1,887	674	227	0	0	0	0

事務事業名	スポーツ用品購入・管理事業	所属部	教育委員会事務局教育部	所属課	生涯学習課

2　評価の部（ＳＥＥ）

＊原則は26年度の事後評価、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？	☑達成した　□達成しなかった　⇒【原因
目標達成度評価	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？	☑目標達成見込みあり⇒【理由　□目標達成は厳しい ⇒【理由と対策 多額の費用がかかる修繕が発生しないかぎり達成見込みである。
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 現在においても予算の範囲内であれば迅速な修繕に努めているので、成果向上の余地はない。
有効性評価	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）　□他に手段がない　⇒【理由 ☑統廃合・連携ができる　⇒【理由 □統廃合・連携ができない ⇒【理由 体育施設維持管理運営事業へ統合
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 直接修理ができるものについては職員が行っている。
効率性評価	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 現在の業務時間で適正である。
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？	□見直し余地がある　⇒【理由　☑公平・公正である ⇒【理由 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 市所有の備品貸出業務であるので、移行はできない。

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

・返却時の確認を行わないと、貸出時に備品が足りなかったりすることがある。返却時にはできるかぎり利用者と一緒に確認作業を行っている。・貸出時に取り扱い上の注意を行うことで、間違った返却が減少した。

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

□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）

		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