

事務事業マネジメントシート(令和 6年度実績と令和 7年度計画)

令和 7年 9月10日更新

事務事業名		総務管理事業			<input type="checkbox"/> 安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 「こどもまんなか社会」の構築 <input type="checkbox"/> 産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系	政策	1	自治の健幸		所属部	総務部	課長名	坂井 竹志
	施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	総務課	担当者名	大久保 志穂
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営		所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1227
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11597	法根拠	
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 6年度で終了 <input type="checkbox"/> 6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・関係者からの意見や要望を含む)	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6台分の使用料の支払いを行う。 ④委託料 市制施行20周年記念事業式典行事を実施する。
【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】9交際費、10-8食糧費、11役務費 12委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①6年度事務事業の成果・実績

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、各課で業務使用している携帯電話使用料の支払いを行った。今年度は、令和7年度から8年度にかけて実施する市制施行20周年記念事業等に使用するロゴマークを、包括連携協定を締結している崇城大学の学生によるデザインに決定した。

②7年度計画(次年度に計画している主要内容)

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。資源物回収を行う(月3回)

③予算の主な増減の理由

菊池広域連合運営負担金事業(11027)の事業統合に伴う負担金の増

成果指標

ア 適正に処理できなかった件数

(単位)

件

データ取得方法

(2)成果指標・総事業費の推移

成果指標	単位	4年度	5年度	6年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
成果指標	ア 件	0	0	0	0	0	0	0	0
事業費	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	176	180	255	238	255	255	255
(A) 事業費計	千円	176	180	255	238	255	255	255	

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

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)今後の事業の方向性

廃止  縮小  事業のやり方改善  現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)