

継続事業評価シート(対象:H28年度実施事務事業)

H29年度評価

事務事業名	一般管理事務事業					事務事業コード	01801
部 名	総務部	課 名	人権庶務課	係 名	人権庶務係	部課コード	020300

1. 事業概要

総合計画コード	6551			
事業年度	年度 ～ H	年度	事業類型	◎ソフト事業 ○ハード事業
法令等の義務付け	○ 法令等(市条例・要綱等を除く)で義務付けられている事業 ○ 義務と任意の両方を含んでいる事業 ◎ 任意(市条例・要綱等を含む)の自治事務			<根拠法令等(法律、条例、要綱など)> 自衛隊法
めざす 目的成果	公印の適正管理や議会との連絡調整、また、全庁的に使用するコピー用紙や封筒など共通消耗品類に不足が生じないよう一元的に管理することで、各課業務が支障なく推進されている。			
事業内容	公印の適正管理や国旗及び市旗の掲揚、自衛官募集事務、議会の招集及び連絡調整、全庁的に使用するコピー用紙や封筒などの共通消耗品類の一括購入・管理など、他の事務に属さない庶務的な事務を行う。			
事業手法	☒ 市の完全な直営 ☒ 委託等(請負、負担金、交付金等を含む) ☐ 市民等との協働 ☐ 補助金交付 ①国からの自衛官募集事務委託金により自衛官募集事務を行う。(委託等) ②公印の管理や国旗、市旗の掲揚、議会招集及び連絡調整など。(市直営) ③全庁的に使用するコピー用紙や封筒などの一括購入・管理及び庁内各課への供給(市直営)			

2. 実施結果

H28年度の 事業の実施内容			・公印の適正管理や国旗及び市旗の掲揚など、通常管理業務を実施した。 ・国からの事務委託により自衛官募集事務を行った。 ・議会の招集や全員協議会の開催依頼、各常任委員会行政視察に伴う調整など議会との連絡調整を行った。 ・コピー用紙や封筒類の購入管理、庁内共通消耗品選定契約事務など、共通消耗品管理を行った。 ・その他、他の事業に属さない事務等を行った。								
			単位:千円		H26年度決算		H27年度決算		H28年度決算見込		
投入 コスト	a 事業費[イ]～[ホ]				4,840		4,765		4,842		
	財源内訳	[イ]国庫支出金									
		[ロ]県支出金									
		[ハ]地方債									
		[ニ]その他	60		120		90				
		[ホ]一般財源	4,780		4,645		4,752				
	b 人件費		4,397		2,931		2,931				
総コスト(a 事業費 + b 人件費)		9,237		7,696		7,773					
投入労働量		常勤職員等(人工)		0.60 人		0.40 人		0.40 人			
		一般職非常勤職員等(時間)		時間		時間		時間			
a 事業費 (H28年度決算見 込)の執行内訳		旅費 普通旅費 305千円 需用費 消耗品費 3,952千円 需用費 印刷製本費 585千円									
指標名			単位	H28目標・計画		H29目標・計画		H30目標・計画		最終目標・計画	
				(H28実績見込)		(H29実績見込)		(H30実績見込)		目標年度	
活 動	①	議会との連絡調整回数	回	6 (12)		6 (—)		6 (—)		H 32 年度	
	②	各種共通消耗品の適正管理	—	適正管理 (適正管理)		適正管理 (—)		適正管理 (—)		H 32 年度	
成 果	①	連絡不足等により議会運営に支障の生じた件数	件	0 (0)		0 (—)		0 (—)		H 32 年度	
	②	各種共通消耗品に不足が生じ、各課業務に支障をきたした件数	件	0 (0)		0 (—)		0 (—)		H 32 年度	

3. 事務事業の分析

必要性 (市が関与する必要性はあるか)	判定	☒ A 必要性が高い	☐ B 必要性がある程度認められる	☐ C 必要性が低い
	☒ 社会経済環境の変化により、当該事務事業が解決すべき課題が増えている、増えることが予想される ☒ サービスの拡大や充実を求める意見・要望が増えている ☐ 法令等により、市に実施が義務付けられている ☒ 市が実施しないと、市民生活に深刻な影響が生じる ☐ 民間が実施した場合、現在のサービス水準を維持することが、収益性や技術面で難しい ☒ その他 <説明> 公印の適正管理や議会との緊密な連絡調整などの内部管理事務に着実に取り組んでいくことにより、関係各課の業務が円滑に推進される。また、全庁的に使用するコピー用紙や封筒類などを一括購入・管理することにより、経費の節減が図られ、関係各課における購入・管理事務の軽減が図られることなどから今後も必要と考える。			
達成度 (事業の目標は達成したか)	判定	☐ A 目標よりも大きな成果が得られた	☒ B 概ね目標の成果が得られた	☐ C 目標とする成果が得られなかった
	☒ 活動指標の目標を達成した ☒ 成果指標の目標を達成した ☐ 指標に表れない事項について目標を達成した ☒ その他 <説明: 指標の達成状況及び改善等に関する達成状況を記入> 公印の適正管理や議会との連絡調整、共通消耗品類の在庫不足等により各課業務に支障をきたすような状況は発生することもなく、一定の成果は得られているものと考え。			
留意点 (政策の立案・推進に際して)	<説明: 留意した点について記入> 思いやり: 市民サービスに繋がる庁内業務等に支障をきたすことがなかった。 参加と協働: 今後も他市の状況を参考にするなど、調査研究に努める。 経営的な視点: コピー用紙の適正使用啓発、管理により、当初予算の範囲内で納めることができた。			
見直し余地 (事業の内容、実施手法等は適切か)	判定	☐ I 見直す余地がない	☒ II 見直す余地がある程度認められる	☐ III 見直す余地がある
	☐ 民間委託や指定管理者制度の活用など事業手法の見直しの余地がある ☒ 業務の進め方や手続き(業務プロセス)を簡略化・簡素化する余地がある ☐ サービスの対象、水準、内容を見直す余地がある ☐ 受益者負担のあり方について見直す余地がある ☒ 実施体制(事業間・組織間の連携や事務分担など)を見直す余地がある ☒ 投入したコストに見合った効果が現れておらず、効果向上やコスト圧縮の余地がある ☐ その他 <説明> 需用費予算は枠配分で、前年同様の予算規模しかない中、市役所全体の予算縮減の影響により、各課所管計画策定業務等を自前で作成することに伴い、計画書及び実施計画調査等も自前で印刷製本することになるなど、ますます再生紙の使用量増加が見込まれる。また、事務の誤りなどにより、予定外の封筒出庫等が重なるケースも見受けられ、これまで以上に職員(臨時的任用職員等含む)の節減意識及び業務のダブルチェック体制などを強化する必要がある。			

4. 今後の展開方針[課としての判断]

事業の方向性	☒ A 市で継続実施 ☐ B 休止・廃止 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ C 民営化 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ D 国・県に移譲 (実施時期: ☐ H28年度から ☐ H29年度から ☐ H30年度から) ☐ E 終了 (実施時期: ☐ H28年度まで ☐ H29年度まで ☐ H30年度まで)			
今後の取組方針	成果の方向性	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小		
	投入資源の方向性	事業費	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小	
		労働費	☐ A 拡大 ☒ B 現状のまま ☐ C 縮小	
	見直しの方向性	☐ A 見直して継続 ☒ B 現状のまま継続		
		☐ 民間委託・PFI・指定管理者等を今後導入・拡大 (実施時期: H 29 年度) ☒ 業務プロセス改善 (実施時期: H 29 年度) ☐ 対象・水準等の見直し (実施時期: H 年度) ☐ 受益者負担の見直し (実施時期: H 年度) ☐ 臨時・再任用職員等の活用を今後導入・拡大 (実施時期: H 年度) ☐ 市民等との協働を今後導入・拡大 (実施時期: H 年度) ☐ その他 (実施時期: H 年度)		
方針 (次年度の改善内容等を含めた具体的な事業の展開方針)	・職員の節減意識醸成(裏面利用の徹底や、業務ミスによる封筒使用の抑制を呼びかける)			