

事務事業評価シート

(平成 25 年度実施事業)

事務事業名	諸規程事務			事業コード	2111
所属コード	901500	課等名	上下水道局 総務課	係名	総務係
課長名	小原 俊巳	担当者名	熊谷 恭子	内線番号	6224
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理

1 事務事業の基本情報

(1) 概要

総合計画	施策の柱	快適な都市機能	コード	7	
体系	施策	いつでも信頼される上水道事業の推進	コード	5	
	基本事業	経営の効率化	コード	3	
予算費目名	水道事業会計 1 款 1 項 80 目 消耗品 (010-20)				
特記事項					
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰越	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	昭和 27 年度
根拠法令等	地方公営企業法第 10 条				

(2) 事務事業の概要

上下水道事業に係る例規の審査事務を行う。

(3) この事務事業を開始したきっかけ (いつ頃どんな経緯で開始されたのか)

地方公営企業法第 10 条に基づき, 昭和 27 年度から開始

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

平成 22 年度の組織統合により事務量が増加したが, 今後は特に大きな変化は予定していない。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象 (誰が, 何が対象か)

上下水道局が所管する例規 (条例, 管理規程, 告示その他一般文書)

(2) 対象指標 (対象の大きさを示す指標)

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 計画	25 年度 実績	26 年度 見込み
A 上下水道局例規集及び上下水道局執務便覧に登 載されている例規の数	件	150	154	154	154	154
B						
C						

(3) 25年度に実施した主な活動・手順

法令及び諸制度の改正等に伴う例規の制定改廃。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績	26年度目標値
A 審査した例規の数	件	49	36	50	38	50
B						
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

所管する例規を適法かつ適正に整備する。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績	26年度目標値
A 審査した例規を適法かつ適正に修正した例規の数	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	件	49	36	50	38	50
B	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						
C	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	0	0	0	0
	⑤その他()	千円	858	886	871	879
	A 小計 ①～⑤	千円	858	886	871	879
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	336	336	336	336
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	1,344	1,344	1,344	1,344
計	トータルコスト A+B	千円	2,202	2,230	2,215	2,223
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価 (評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要)

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価 (成果の向上余地)

担当職員の法制執務能力を向上させることにより、更に適法かつ適正な事務処理を遂行する。

(3) 公平性評価 (評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要)

(4) 効率性評価

人件費については、担当職員1名で事務を行っており削減の余地はない。

事業費については、全て参考図書(追録図書)の購入費であり、今後購読内容を見直し事業費の削減を検討する。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 改革改善の方向性

専門研修へ参加させるなど、担当職員の法制執務能力を向上させる。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

法制執務能力の向上には実務経験も必要であり時間を要することから、担当職員の複数化等の体制を検討する。

5 課長意見

(1) 今後の方向性

- 現状維持 (従来どおりで特に改革改善をしない)
- 改革改善を行う (事業の統廃合・連携を含む)
- 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

所管する条例、規程等の整備は事業実施の基本となる業務であり、必要な改正等を適正に行っている。

諸規程の整備に係る業務は、専門知識と実務経験が必要であり、業務マニュアルの整備充実を図るとともに、専門研修への参加などによる人材の育成を図りながら、担当職員の複数配置を検討するとともに、一層の業務の効率化に努める必要がある。