

事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	部課長会議事務事業			事業コード	0033
所属コード	123000	課等名	企画調整課	係名	政策調整係
課長名	古舘 和好	担当者名	千代谷 晶子	内線番号	3814
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 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8	
	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード	2	
	基本事業	計画行政の推進	コード	1	
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 1 目 総務事務 (001-01)				
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	不明年度
根拠法令等	盛岡市市長部局の行政組織及び運営等に関する規則第 46 条				

(2) 事務事業の概要

当該年度の行政運営方針や主要事業の確認をするため、課長級以上の職員を対象とした会議及び研修会を開催する。

(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）

盛岡市市長部局の行政組織及び運営等に関する規則第 46 条に定められた総合運営機関。開始時期は不明。

(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。

行政需要が多様化する一方で、安定した財源の確保が困難な状況にあり、優先度・緊急度が求められる事業の推進を図る必要があることから、幹部職員の共通認識及び組織横断的な連携が一層必要となる。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象（誰が、何が対象か）

各部等の課長級以上の幹部職員

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 見込み
A 課長級以上の幹部職員数	人	187	181	182	182	182
B						
C						

(3) 23年度に実施した主な活動・手順

平成23年度は、東北地方太平洋沖地震により、勤労福祉会館で一堂に会しての開催は見送った。

- ・各部に主要事業を照会し資料を作成（庁議にて連絡報告事項として付議）
- ・市長挨拶（市政運営方針）を全庁掲示板により周知

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 会議出席者数	人	178	173	182	開催中止	182
B 各部の主要事務事業数	件	49	45	48	48	48
C 会議開催時間	時	2.5	2.5	2.5	開催中止	2.5

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

- ・幹部職員に、今年度の主要事務事業を共通認識してもらい、組織の横の連携を強化する。
- ・市長や各部長からの直接の講話や説明を聴くことにより、市政運営方針を確認し、市の目指すべき方向性について意思統一を図る。
- ・業務の進め方や職場管理などマネジメントの在り方について確認する。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 幹部職員への施策・方針の周知率 (出席率)	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	%	95.2	95.6	100	0 (開催中 止)	100
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	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績
事業費	①国	千円	2	2	2	2
	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	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	2	2	2	2
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	84	84	84	64
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	336	336	336	256
計	トータルコスト A+B	千円	338	338	338	258
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 有効性評価 (成果の向上余地)

現状において、重要施策の一定の理解と認識の共有は果たされているものとするが、研修会の内容の質を向上する余地がある。

(2) 効率性評価

事業費は、資料作成の消耗品費のみであることから、これ以上の削減は困難である。また、会議及び研修会に要する時間は、現在の状況が妥当である。また、準備に係る事務については、様式の統一化等により軽減を図っている。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 改革改善の方向性

研修について、時宜を得たものとするために、その内容を事前に精査し、成果を高めるようにする。

(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

特になし。

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

市政運営方針及び各部等の主要事業について、協議を得ながら管理職が共通認識を得る場と

して開催した。また、全庁的な課題についての研修会を併せて実施した。

研修会について、これまでは内部職員による研修を実施してきたが、変化の大きい時代の節目にあって、幹部職員が所掌事務を的確にマネジメントすることがこれまでも増して重要となってきた。このようなことから、経費を抑えつつも、外部の講師を招聘して有意な研修を実施することについて検討を行う。