

事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	区長秘書事務			事業コード	1788
所属コード	151000	課等名	玉山総合事務所総務課	係名	総務担当
課長名	佐々木 忠哉	担当者名	山口 順子	内線番号	4400-212
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 (002-01)				
特記事項					
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	17 年度
根拠法令等					

(2) 事務事業の概要

区長の執務が円滑に行われるよう秘書事務を行う。

(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)

平成 18 年 1 月 10 日に盛岡市と旧玉山村が合併し、旧玉山村区域に地域自治区が設置されて特別職の区長を設けたことから、秘書事務を行う必要があったため。

(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。

交際費の支出範囲について、より透明性の高い運用が求められている。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象 (誰が, 何が対象か)

- ①区長
- ②市民, 市政関連団体
- ③市内部の担当部課

(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 区長	人	1	1	1	1	1
B 市政に関わる全ての人	人	297,267	280,134	280,134	298,853	298,853
C						

(3) 23年度に実施した主な活動・手順

- ①日程調整及び区長車の手配
- ②庶務的業務の遂行
- ③挨拶文等作成
- ④交際費支出事務
- ⑤市内部の連絡調整

(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 各種会議, 行事等の調整件数	件	678	595	700	589	600
B 交際費支出件数	件	121	125	130	103	100
C						

(5) 意図 (対象をどのように変えるのか)

区長の執務が円滑に行われるよう調整を図る。

(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 各種会議, 行事等の出席件数	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	件	581	533	650	534	600
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	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	575	592	1100	481
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	575	592	1100	481
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,200	1,200	1,200	1,200
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	4,800	4,800	4,800	4,800
計	トータルコスト A+B	千円	5,378	5,392	5,900	5,281
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）

職員が業務に精通することで、より円滑な事務を行うことができる。

(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

交際費の支出範囲を見直すことにより、削減の余地がある。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

現状により事務事業を継続する。

(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

区長のスケジュール管理等を適切に行い区長業務の効率性を図る必要がある。