

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	区長秘書事務			事業コード	1788
担当課等	所属名	玉山総合事務所 [玉山]総務課		担当係名	
	課長名	玉山総合事務所 総務課	担当者名	玉山総合事務所 総務課	電話番号

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度			⇒ (開始年度 17年度～)		
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					
根拠法令等						
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。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
なし						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか変化したか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を、何を対象としているのか)	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)	A. 区長	単位	人
				B. 市政に関わるすべての人	単位	人
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) 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 23年度計画(23年度に計画している主な活動) 22年度と同様	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 各種会議、行事等の調整件数	単位	件
				B. 交際費支出件数	単位	件
				C.	単位	
⑤意図 (この事業により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)	A. 各種会議、行事等の出席件数(代理含) 【指標の性格:○上げる ○下げる ●維持する】	単位	件
				B. 【指標の性格:○上げる ○下げる ○維持する】	単位	
				C. 【指標の性格:○上げる ●下げる ○維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	計画的に行政事務を進める	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	総合計画実施計画の達成率(事業費ベース)(単位:%)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	区長	人	1	1	1	1	1		年度
対象 指標B	市政に関わるすべての人	人	284,534	297,267	297,267	280,134	280,134		年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	各種会議, 行事等の調整件数	件	775	678	750	595	700		年度
活動 指標B	交際費支出件数	件	140	121	130	125	130		年度
活動 指標C									年度
成果 指標A	各種会議, 行事等の出席件数(代理含)	件	665	581	650	533	650		年度
成果 指標B									年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	832	575	1,100	592			*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	832	575	1,100	592	0	0	*****
	⑧その他	千円							*****
	合計(④~⑧)(=A)	千円	832	575	1,100	592			*****
	延べ業務時間数	時間	1,200	1,200	1,200	1,200			*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	4,800	4,800	4,800	4,800	0	0	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	5,632	5,375	5,900	5,392	0	0	*****



3. 事務事業の評価(See)

有効性 評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	その内容: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。		
	効率性 評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できる余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない
その内容:交際費の支出範囲を見直すことにより、削減の余地はある。			
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:現状が最小であり、これ以上の削減は困難である。			

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革 改善 方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 現状より事務事業を継続する。
	②改革, 改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか? それをどう克服していきますか? (関連部門や全庁的な調整の必要性, トップへの要望も含む) なし

5. 課長意見

一次 評価	(1)評価結果		(2)全体総括(振り返り, 反省点) 本庁各部との連携を更に図りながら事務を遂行する。
	① 有効性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり : ② :効率性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり		
今後の 方向性 と改革 改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案)		
	<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携		
			
方向付けの理由と改革改善の内容 特別職である区長の秘書業務は必要である。			