

事務事業評価シート

(平成 24 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	33
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	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 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	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 各部等の課長級以上の幹部職員	人	181	182	190	190	190
B						
C						

（3）24 年度に実施した主な活動・手順

- ・各部に主要事業を照会し資料を作成
- ・対象職員名簿を作成し案内を送付
- ・会議の準備と運営
- ・「職員の逮捕事案に係る再発防止策について」として、コンプライアンス（法令遵守）に対する意識改革や再発防止に取り組むとともに、公正な職務の執行の確保を図るため、総務部職員課長、都市整備部長から説明を行った。
- ・市長あいさつ（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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 会議出席者数	人	173	－(※)	186	186	186
B 各部の主要事務事業数	件	45	48	48	48	48
C 会議開催時間	時	2.5	－	2.5	2.5	2.5

※23 年度は、東北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り、資料等（市政運営方針、各部等の主要事務事業）を全庁掲示した。

（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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 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)	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	%	95.6	0(開催中止)	100	97.9	100
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 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	2	2	2	2
	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	64	84	84
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	336	256	336	336
計	トータルコスト A+B	千円	338	258	338	338
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「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）

重要施策の一定の理解と認識の共有は果たされていると考えるが、総務部で実施している職員研修との関係性を考慮しながら、外部講師の招聘など研修内容の向上の余地がある。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 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、時宜を得たものを情報収集し、研修内容の充実と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

経費を抑えつつ、外部講師の招聘などを検討すること。

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。