

事務事業評価シート

(平成 23 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	内宮康廣	担当者名	櫻小路 洋	内線番号	6222
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	快適な都市機能	コード	7
	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等の審査, 制定, 施行を行う。

(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一時的に事務量が増加したものの, 特に大きな変化は今後予定していない。

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等 (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	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 上下水道局例規集及び上下水道局執務便覧に 掲載されている例規等の数	件	121	160	160	150	150
B						
C						

(3) 23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等の制定改廃。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	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 審査した例規等の数	件	45	73	50	49	50
B						
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

所管する例規等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	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 審査した例規等を適法かつ適正に修正した例規等の数	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	件	45	73	50	49	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	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	0	0	0	0
	⑤その他(企業会計)	千円	1,013	792	865	858
	A 小計 ①～⑤	千円	1,013	792	865	858
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	2,357	2,136	2,209	2,202
備考						

(1) 有効性評価（成果の向上余地）

法制担当職員の法制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。

(2) 効率性評価

事業費は追録図書のみであり，これ以上の削減はできない。

また，諸規程事務に係る法制担当職員は1人で行っており，組織統合により対象事務量が増加する中での人件費の削減はできない。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

- 1 担当職員の法制執務能力を向上させる。
- 2 専門研修に参加させ，政策法制能力の向上に努める。

(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ある程度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，規程等の整備を適正に行った。規程等の整備は，事業実施の基本となる必須の業務である。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，業務マニュアルを整備するとともに，担当者を複数配置すること等により人材の育成と業務の効率化に努める必要がある。