

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 庁議等運営事業
政策名: 5 推進体制
施策名: 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 一般 0 2 0 1 0 9 0 1 0 5 1 0 0
事業期間: 単年度のみ

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
目的 市の行財政の最高方針、重要施策等を審議・決定するとともに、市行政機関相互の統合調整を行い、市行政の総合的、効率的な遂行を図る。

1 現状把握の部(PLAN)(DO)
(1) 事務事業の目的と目標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
市の行財政の最高方針、重要施策等を審議・決定するため庁議を開催した。

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
付議された事案
庁議メンバー
課長相当職
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される
市の組織及び職員が、市民からの信頼を得る

Table with 7 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 庁議開催回数, 課長連絡会議開催回数, 庁議付議事案数, 庁議で審議され、集約された事案数, 課長連絡会議出席率, 施策目標を達成した施策数比率

事務事業コストの推移
Table with 7 columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 正規職員従事人数, 正規職員人件費計(C), 再任用職員従事人数, 嘱託職員従事人数, 物件費, 扶助費, 補助費等, 繰入金, 収入計(J), 収支差額(K)=(J)-(I), 一般財源投入割合

2 評価の部(CHECK)*原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
成果の向上余地
廃止・休止の成果への影響
有効性評価
類似事業との統廃合・連携の可能性

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
近年、課長連絡会の開催回数が減少してきている。
どういったものが付議すべき案件になるのかを整理する必要がある。

効果性評価
公平性評価
Table with 2 columns: 評価項目, 評価内容
Rows include: 事業費の削減余地・蔽入の確保, 人件費(延べ業務時間)の削減余地, 受益機会・費用負担の適正化余地

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
資料等の準備に多くの時間をかけている場合がある。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
Table with 2 columns: 評価項目, 評価結果

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
Table with 2 columns: 方向性, 期待成果

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	5	総合基本計画策定・進行管理事業			実施計画上の重点施策	重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください	
政策名	5	5 推進体制			所属部	政策経営部	
施策名	30	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進			所属係	政策経営係	
予算科目	会計一般	01	201	0109	01051100	法令根拠 国立法令(昭和44年規則第13号)	
事業期間	単年度のみ	期間限定複数年度 (昭和51年度 ~ 年度)				課長名	黒澤 重徳

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)

(事業の内容) 昭和35(1960)年頃から経済の高度成長を背景に、市町村において地域開発が進む中、昭和44(1969)年に地方自治法が改正され、市町村において基本構想の策定が義務付けられた。これをうけ市では調査検討を進め、昭和51(1976)年に構想期間を10年とした「(第一期)国立法基本構想」を策定した。以降、基本構想は10年ごとに内容を見直し、またその下位計画として「基本計画」を5年ごとに策定、進行管理をしている。平成23(2011)年に地方自治法の改正があり、地方分権の推進を目的とする義務付け見直しの観点から基本構想策定の法的義務はなくなったが、行政の総合的な指針の必要性等を鑑み、引き続き策定を行うこととした。

(業務内容) 基本構想の進行管理(平成18年度策定、期間:2006から2015年度の10年間) 基本計画の進行管理(平成23年度策定、期間:2011から2015年度の5年間) 次期基本構想の策定(平成28年度策定、期間:2016年度から) 次期基本計画の策定(平成28年度策定、期間:2016年度から)

1 現状把握の部(PLAN)(DO)

(1)事務事業の目的と目標 手段(主な活動) 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動) 総合基本計画の進行管理 次期総合基本計画に向けて、市民意見の聴取を目的に、学生懇談会・団体懇談会・地域懇談会を開催、また無作為抽出による市民ワークショップを行い、「市への提言」をいただいた。これらの意見も踏まえつつ、副市長以下部長職の職員で構成される基本構想検討委員会を実施し、第5期基本構想策定にあたっての報告書を作成した。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動) 総合基本計画の進行管理 平成26年度の活動内容を踏まえ、基本構想審議委員会を発足し、基本構想原案について審議いただき、パブリックコメント等を経て、基本構想案を議会へ提出する。 庁内の基本計画企画会議を実施し、基本計画をまとめ、パブリックコメント等を経て決定する。

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等 市民 職員 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 市の政策・施策・事務事業を知ることができる 市政の方針を意識し、達成を目指して事業に取り組むことができる

結果(どんな結果に結び付けるのか) 市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される

2)各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	回数		32	32	32	32		
	施策評価会議の回数	回		0	0	0	8		
対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	人数	74265	74381	74303	74,546			
	人口(4月1日現在)	人	434	434	441	453			
意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	項目							
	目標値を達成した成果指標数	数							
結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	%							
	施策目標を達成した施策数比率	%							

3)事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	5	5	3	4		
	延べ業務時間	時間	500	600	1,360	1,500	760	
	正規職員人件費計(C)	千円	2,500	3,000	6,800	7,500	3,800	
	再任用職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	
	人に係るコスト計(F)	千円	2,500	3,000	6,800	7,500	3,800	
	物件費	千円			9,024	10,856	9,024	
	うち委託料	千円			8,403	9,908	8,403	
	維持補修費	千円					0	
	物に係るコスト	千円	0	0	9,024	10,856	9,024	
	移転支出的なコスト	扶助費	千円					
補助費等		千円						
繰入金		千円						
その他		千円						
移転支出的なコスト計(H)		千円	0	0	0	0	0	
その他	千円				1,256	0		
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	2,500	3,000	15,824	19,612	12,824		
収入内訳	国庫支出金	千円						
	都支出金	千円						
	分担金及び負担金	千円						
	使用料及び手数料	千円						
	繰入金	千円						
	その他	千円						
	収入計(J)	千円	0	0	0	0	0	
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-2,500	-3,000	-15,824	-19,612	-12,824		
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!		

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関与性評価	公共関与の妥当性	見直し余地がある【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
有効性評価	なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?か? 評価、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?	市の総合的かつ計画的な行政運営を図るため、市政の方向を明らかにして、その実現を目標とする基本構想、基本計画の策定については、市独自に実施すべき事業であると同時に、市のみにしかなしえない事業で、公共関与は妥当である。	
可能性	成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?	基本構想や基本計画は環境変化に対応し策定していく性質のものであることから、常に向上余地がある。	
	廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有【その内容】	3 改革・改善方向の部に反映
	事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)	地方自治法による策定義務については、地方自治法の一部改正により義務付けが撤廃されたが、策定を行わないと中長期的に市政の方向性や目標を示すことができなくなり市政運営に大きな影響がある。また、事業を廃止するとした場合には、これらの構想・計画に代わる計画等が必要となる。	
	類似事業との統廃合・連携の可能性	他に手段がある(具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる【以下に理由を記入】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	目的を達成するには、この事務事業以外他に方法は?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	個々の事業についての計画策定事業はあるが、市全体の基本となる計画については類似事業がない。	

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?

基本構想や基本計画は環境変化に対応し策定していく性質のものであることから、常に向上余地がある。

効率性評価	事業費の削減余地・歳入の確保余地	<input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がある【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がない【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など) さらなる歳入を確保できないか?	市独自事業であるため、歳入は望めない。事業費として、H26より策定支援委託料を予算化した。これにより従来策定に際して行っていた1名の人事配置をしなかった。	
	人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)	平成26年度より策定支援の委託を行い、人件費の削減を図ったところである。市全体の長期的構想・計画となるため策定に向けては庁内調整やとりまとめ、市民意見の聴取等を行うことが求められることから、正職員での対応が必要である。また、計画の重要性を鑑みれば、策定のタイミングではコストをかけて成果を向上させるべき事業であるといえ、人件費を削減するべきではない。	
公平性評価	受益機会・費用負担の適正化	見直し余地がある【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	事業の内容が一部の受益者に偏っていないか?不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?	策定過程においては、行政だけでなく議会や市民等の意見を伺いながら進行していることから公平・公正である。	

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果	公共関与と妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 平成26年度は、コンサルタント業者の支援を受けつつ、各種懇談会、市民ワークショップを通して、市民意見の聴取を行った。また、それらを踏まえながら、庁内の基本構想検討委員会を行い、報告書をまとめることができた。さらに、社会経済情勢や市の基礎情報をまとめた調査報告書を作成した。基本構想審議委員会については、委員構成を変更する必要が生じたことから当初の予定より発足が遅れているが、学識経験者委員についてリストアップし、交渉するなど、平成27年度すぐに発足できるように準備を進めた。
	有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

<input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 休止	<input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携	<input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善)
<input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善)	<input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善)		

現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
平成26年度に引き続き策定の支援を受ける中で、事業費をかけつつ、支援業務の受託者を大いに活用して、市にとってよりよい計画の策定を進めていく。
平成27年度は、基本構想・基本計画ともに決定をしていくこととなるため、十分に市民意見を把握しながら、遅滞なく審議・検討を進めていく。
一方、現計画の進行管理については、行政評価の枠組みと連動して実施し、年々の予算への反映をしていく。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

	削減	維持	増加
向上			
維持			x
低下	x		x

(5) 改革・改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準> この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?
総合基本計画が策定されれば、策定に係る業務は終了となり、進行管理を行うこととなる。

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 行政評価事業. 政策名: 5 推進体制. 施策名: 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進. 予算科目: 0201090105100. 事業期間: 単年度のみ. 実施計画上の重点施策: 法やルールを守るとともに、堅実な財政運営を行う(行財政改革).

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
平成22年度までに構築した行政評価システムを継続して実施、全事務事業評価、施策評価を実施するとともに、経営方針の作成と予算編成への繁栄を行った、また、新たな取組として、事務事業評価委員会を立ち上げ、外部評価による第三者の視点から事業の評価を実施した。

対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
市民
施策・事務事業
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
市の事業を知ることができる
整理され、スリム化・重点化できる
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される
市の組織及び職員が、市民からの信頼を得る

(2) 各指標等の推移
項目: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標), 対象指標(対象の大きさを表す指標), 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標), 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)
名称: 評価単位設定事務事業数, 行政評価研修開催回数, 人口(4月1日), 事務事業数, 公表した事務事業数, 見直し余地ありと評価された事業数, 施策目標を達成した施策の割合, 市の組織運営や職員の仕ぐり事に信頼感を持つ市民の割合

(3) 事務事業コストの推移
項目: 正規職員従事人数, 延べ業務時間, 正規職員人件費計(C), 再任用職員従事人数, 再任用職員人件費計(D), 嘱託職員従事人数, 嘱託職員人件費計(E), 人に係るコスト計(F), 物件費, 維持補修費, 物に係るコスト計(G), 扶助費, 補助費等, 繰出金, その他, 移転支的コスト計(H), その他, 支出計(I)=(F)+(G)+(H), 収入内訳, 収支差額(K)=(J)-(I), 一般財源投入割合

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性: 見直し余地がある [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映
成果の向上余地: 向上余地がある [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映
廃止・休止の成果への影響: 影響無 [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映
類似事業との統廃合・連携の可能性: 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) 3 改革・改善方向の部に反映

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
事務事業評価にあたっては、平成25年度において630事業の事業があるため、各所管部署に一定の負担を与えている。

事業費の削減余地・歳入の確保余地: 事業費削減(歳入確保)余地がある [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映
人件費(延べ業務時間)の削減余地: 削減余地がある [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映
受益機会・費用負担の適正化余地: 見直し余地がある [以下に理由を記入] 3 改革・改善方向の部に反映

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
全事務事業を評価するにあたって、事務量が膨大になっている。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性: [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性: [] 適切 [x] 見直し余地あり
効率性: [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性: [x] 適切 [] 見直し余地あり

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト: 削減 維持 増加
成果: 向上 維持 低下

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになり、また、見直し・廃止となりますか?
限られた人材・財源で様々な事業を展開するためには、「選択と集中」により事業の優先度の中から進めていく必要がある。そのためには、事業評価は必要な手段となっているので、現時点で本事業の廃止は考えていない。

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 9 指定管理者選定委員会運営事業
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 会計一般 0 2 0 1 0 9 0 1 0 5 1 0 0
事業期間: 単年度のみ
事務事業の概要: (事業の内容)平成18年9月から32の施設に指定管理者制度を導入して以降、逐次、選定基準など研究を重ねながら対象とすべき施設に導入している。

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
・指定管理者制度導入に関して、各課との連絡調整
・委員の更新手続き
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
・指定管理者選定委員会の開催(期間満了に伴う選定)
・指定管理者制度導入に関して、各課との連絡調整
・委員の更新手続き
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
民間経営のノウハウを有効活用し、効果的かつ効率的に運営が可能な施設が選定される。

(2) 各指標等の推移
項目 名称 単位 平成23年度(決算) 平成24年度(決算) 平成25年度(決算)(A) 平成26年度(決算見込み)(B) 平成27年度(当初予算) 目標年度(目標値) 差額(B)-(A)
手段 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 指定管理者選定委員会開催回数 ア 0 4 0 4
対象 対象指標(対象の大きさを表す指標) 公の施設数 イ 157 157 159 159
意図 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 指定管理者制度を導入した公の施設数 ア 31 31 38 38
結果 上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 施策目標を達成した施策数比率 ア 0 0 0 0

(3) 事務事業コストの推移
項目 単位 平成23年度(決算) 平成24年度(決算) 平成25年度(決算)(A) 平成26年度(決算見込み)(B) 平成27年度(当初予算) 目標年度(目標値) 差額(B)-(A)
支出内訳
人に係るコスト
正規職員従事人数 人 4 4 1 2
正規職員人件費計(C) 千円 2,000 3,800 1,500 2,250
再任用職員従事人数 人 0 0 0 0
再任用職員人件費計(D) 千円 0 0 0 0
嘱託職員従事人数 人 0 0 0 0
嘱託職員人件費計(E) 千円 0 0 0 0
人に係るコスト計(F) 千円 2,000 3,800 1,500 2,250
物に係るコスト
物件費 千円 0 0 0 0
うち委託料 千円 0 0 0 0
維持補修費 千円 0 0 0 0
物に係るコスト計(G) 千円 0 0 0 0
扶助費 千円 0 0 0 0
補助費等 千円 0 0 0 0
繰入金 千円 0 0 0 0
その他 千円 0 0 0 0
移転支的コスト計(H) 千円 0 0 0 0
その他 千円 0 0 0 0
支出計(I)=(F)+(G)+(H) 千円 2,000 3,800 1,500 2,250
収入内訳
国庫支出金 千円 0 0 0 0
都支出金 千円 0 0 0 0
分担金及び負担金 千円 0 0 0 0
使用料及び手数料 千円 0 0 0 0
繰入金 千円 0 0 0 0
その他 千円 0 0 0 0
収入計(J) 千円 0 0 0 0
収支差額(K)=(J)-(I) 千円 -2,000 -3,800 -1,500 -2,250
一般財源投入割合 % 100% 100% 100% 100%

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
見直し余地がある(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?
成果の向上余地
見直し余地がある(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?
廃止・休止の成果への影響
影響無(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
影響有(その内容)
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)
地方自治法に定められている指定管理者制度について、適切な指定管理者の選定ができなくなり、成果に影響がある。
類似事業との統廃合・連携の可能性
他に手段がある(具体的な手段、事務事業) 3 改革・改善方向の部に反映
統廃合・連携ができる(以下に理由を記入)
統廃合・連携ができない(以下に理由を記入)
他に手段がない(以下に理由を記入)
類似事業はない。

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
今後、指定管理者制度の導入対象施設の更なる拡大を検討する必要がある。
また、指定管理者選定委員会の開催方法についても検討する必要がある。

効率性評価
事業費の削減余地・歳入の確保
事業費削減(歳入確保)余地がある(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
事業費削減(歳入確保)余地がない(以下に理由を記入)
事業費は、必要最低限の報酬であり、削減の余地はない。
人件費(延べ業務時間)の削減余地
削減余地がある(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
削減余地がない(以下に理由を記入)
人件費の削減余地はない。
公平性評価
受益機会・費用負担の適正化
見直し余地がある(以下に理由を記入) 3 改革・改善方向の部に反映
公平・公正である(以下に理由を記入)
現在、直営の施設については、未検討であるため見直し余地がある。

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
効率性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
指定管理者制度導入時から直営で行っている施設については、指定管理者導入の検討を行っていないことから、導入の可能性について検討を行う必要がある。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [x] 事業のやり方改善(有効性改善)
[x] 事業のやり方改善(効率性改善) [] 事業のやり方改善(公平性改善)
現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
直営施設については今後、行政評価と連携して直営継続か民間活力導入かを一次評価として検討して、方向性を示していく必要がある。また、指定期間中に現状の指定管理を振り返り評価する機会がないとの声もあり、これについては平成25年度更新・導入の指定管理者については、指定期間の途中で指定管理者に対する厳格なチェック(中間レビュー)を行い、緊張感をもって運営してもらったこととなった(委託料により経費は増加する)。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト
削減 維持 増加
向上 維持 増加
成果 維持 増加
低下 維持 増加

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
直営の福祉施設等の指定管理者制度への移行の検討に対しては、施設利用者の不安が強い。
方向を決める際は、市民への説明を徹底し、意見を伺う中で進める必要がある。

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

Header information table including 事務事業名 (職員表彰制度運用事業), 政策名 (5 推進体制), 施策名 (施策30 効果的・効率的な行政運営の推進), 予算科目, 事業期間.

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
< 制度概要 >
職員表彰制度は、業務改善、提案活動等を推奨し、職員の意識改革及びモチベーションの向上を図るため、日頃の仕事の成果や業務改善の取組、市政に関する提案などを審査の上、優秀なものについて表彰する制度である。

1 現状把握の部(PLAN)(DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
・取組・提案等の募集
・報告会の開催
・審査会の開催及び受賞取組・提案の決定
・表彰式の開催
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
平成26年度と同様

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
市職員
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
積極的な業務改善、成果向上の取組ができる
創意と自発性に基づく提案ができる
・公務員として社会的な活動を行うことができる

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A). Rows include 審査会開催回数, 職員数, 成果改善取組提出件数, 提案提出件数, 施策目標を達成した施策数比率.

Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A). Rows include 正規職員従事人数, 正規職員人件費計(C), 再任用職員従事人数, 嘱託職員従事人数, 物件費, 扶助費, 収入計(J), 収支差額(K)=(J)-(I).

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
成果の向上余地
廃止・休止の成果への影響
有効性評価
類似事業との統廃合・連携の可能性

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
成果の向上余地が認められる。先進市での取組等も参考に、よりよい制度となるよう、ブラッシュアップすることで、職員の意識向上を実現し、市民へ還元できるようにしていく必要がある。

効果性評価
事業費の削減余地・歳入の確保
人件費(延べ業務時間)の削減余地
受益機会・費用負担の適正化余地

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
制度自体は根付いてきたように感じられる。一方で、提案の内容については、よく練られないまま提出されたと思われるものが散見され、今後の課題である。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト
削減 維持 増加
向上 維持 低下

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名	3 庁内の総合調整事務		実施計画上の重点施策		重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください	
政策名	5 推進体制		所属部	政策経営部	所属課	政策経営課
施策名	30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進		所属係	政策経営係	課長名	黒澤 重徳
予算科目	会計	科目	事業コード	法令根拠		
事業期間	単年度のみ	<input checked="" type="checkbox"/>	単年度繰返	期間限定複数年度	(年度 ~ 年度)	

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)

【総合調整】
 トップマネジメントを補佐し、市政運営上の課題で、新規事業や各部・課にまたがる事業等、各部局のみで解決できない事業の調整を行う事務。内容は、理事者の指示事項、担当部局からの相談及び政策経営部内からの提起による事業について各担当と調整し、一定の方向性・結論を導き出すものである。
 【行政報告作成事務】
 前回の市議会定例会から当該定例会までの間に生じた市政に対する主な出来事について市長から市議会への報告事項を取りまとめ、原稿として作成する。事務内容は、各部から報告案件を抽出し、当該課で追加・削除を行い、報告原稿を担当課長から収集し、原稿の取りまとめ、校正のうえ原稿を確定させる。議会での報告後は市ホームページに掲載する。
 【企画研究会への参画】
 市町村行政上の諸問題に関する調査研究並びに情報、資料の交換を図り、もって地方自治の発展に寄与することを目的に、東京都市町村の企画担当課長をもって組織する組織である。また、本会に部会を置き、その所属する部会別に調査研究等を行う。事業内容は、市町村行政に関する調査研究、各市町村及び関係機関との情報資料の相互交換、研修会、講習会の開催等であり、総会、幹事会、部会の各会議がある。

1 現状把握の部(PLAN)(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

手段(主な活動)
 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
 市政運営上の課題である(理事者の指示事項、担当部局からの相談・提起による)事業の調整、行政報告の報告案件について、市議会開催ごとに行政報告の原稿を作成、企画研究会の総会、ブロック会議、研修・講演会への参加。
 平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
 平成26年度と同様

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
 市政運営上の課題で各部局のみで解決できない事業
 市議会
 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
 一定の方向性、結論を導き出す
 前回の市議会定例会から当該定例会までの間の主な行政執行について知ることができる

結果(どんな結果に結び付けるのか)
 市の施策及び事務事業が、効率的・効果的に実施される

(2) 各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	課題解決に向けた調整時間数	ア	時間	520	1260	1400	1400	
		行政報告報告案件数	イ	件	68	80	100	90	
対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	市政運営上の課題で各部局のみで解決できない事業	ア	件					
		市議会議員数(4月1日)	イ	人	22	22	21	22	
意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	一定の結論を得た課題数	ア	件					
		市議会定例会での報告回数	イ	回	4	4	4	4	
結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	施策目標を達成した施策数比率	ア	イ					

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	6	6	6	6		
	延べ業務時間	時間	720	2,080	2,100	2,100	20	
	正規職員人件費計(C)	千円	3,600	10,400	10,500	10,500	100	
	再任用職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	
	人に係るコスト計(F)	千円	3,600	10,400	10,500	10,500	100	
物に係るコスト	物件費	千円						
	うち委託料	千円						
	維持補修費	千円						
物に係るコスト計(G)	千円	0	0	0	0	0		
移転支的コスト	扶助費	千円						
	補助費等	千円						
	繰出金	千円						
	その他	千円						
移転支的コスト計(H)	千円	0	0	0	0	0		
その他	千円							
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	3,600	10,400	10,500	10,500	0	100	
収入内訳	国庫支出金	千円						
	都支出金	千円						
	分担金及び負担金	千円						
	使用料及び手数料	千円						
	繰入金	千円						
	その他	千円						
	収入計(J)	千円	0	0	0	0	0	
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-3,600	-10,400	-10,500	-10,500	0	-100	
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!		

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関与の妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?か、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?	市政運営上の課題の解決は、行政固有の事務のため、行政が主体的に行うことが必要であり、公共関与は妥当である。		
成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?	市政運営上の多様な事案に対して、常に迅速かつ確かな対応が求められている。そのため、職員においては経験や知識の蓄積、調整能力が求められることから、常に向上の余地がある。		
廃止・休止の成果への影響	<input checked="" type="checkbox"/> 影響無 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有	【以下に理由を記入】 【その内容】	3 改革・改善方向の部に反映
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)	各部局のみで解決できない事業の調整ができなくなる。		
類似事業との統廃合・連携の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がある <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない	(具体的な手段、事務事業) 【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	庁内の調整事務に係る事業は本事業のみである		

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?

庁内の調整事項については、案件の担当課のみならず、関係課や市の抱える課題なども考慮して調整していく事務であり、調整を行う職員の知識の蓄積や調整能力が求められることから、各職員が自己の能力開発に努めながら取り組んでいく必要がある。

事業費の削減余地・歳入の確保余地	<input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がない	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
保余地 成果を下げずに事業費を削減できないか?(仕様や工法の適正化、住民の協力など) さらなる歳入を確保できないか?	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】		

人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)	調整事項の業務量については、その案件の内容にもよるところが大きく、また、適正な一定の結論を出していくためには丁寧な調整が必要と考えられる。そのため、案件内容により業務量は増減するが、各事案ごとに必要な最小限の業務時間で実施していると考えられるため、人件費の削減余地はない。		

受益機会・費用負担の適正化余地	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である	【以下に理由を記入】 【以下に理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?	受益者負担は伴わない事務事業であり、適正化余地はない。		

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果	公共関与と妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 総合調整の事務は、案件の内容にもよるところが多いが、案件の担当課のみならず、関係課や市の抱える課題なども考慮して調整していく事務であり、調整を行う職員の知識の蓄積や調整能力が求められる。そのため、各職員が自己の能力開発に努めながら取り組んでいく必要がある。
	有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	
	公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
 廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)
 事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)
 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)			
	削減	維持	増加
向上			
維持			×
低下		×	×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?様々な事業を展開するためには、その都度案件ごとに調整すべき事項が発生することから、全庁的な調整事務については廃止されることはない。

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名	7	定員管理事務	実施計画上の重点施策	重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください
政策名	5	5 推進体制	所属部	政策経営部
施策名	30	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進	所属課	政策経営課(特命担当)
予算科目	会計 一般	02 01 01 01 01 01 01 01 01 01	法令根拠	地方自治法第2条第14項及び第15項
事業期間	単年度のみ	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	期間限定複数年度	(年度 ~ 年度)

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)

(事業の内容) 国立市職員の定員計画を作成し、行財政健全化推進本部会議に諮り決定する。計画は毎年度見直しをする。
 (業務の内容) 実施計画の事業増減や各課の取組み課題、職員課から得た業務繁忙の情報、その他各課からの事情聴取・要望等に基づく人員配置、及び行革による定員削減について各部課長と協議する。協議事項を整理し、定員管理計画(案)を作成する。行財政健全化推進本部会議に提案し、庁内合意を図り定員管理計画を策定(改定)する。

1 現状把握の部(PLAN)(DO)

(1) 事務事業の目的と目標
 手段(主な活動)
 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
 各課へのヒアリング、協議。行財政健全化推進本部会議への付議。定員管理計画の作成。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
 平成26年度と同様。

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
 各部課
 市職員

意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
 適正な職員配置がされる
 人件費が抑制される

結果(どんな結果に結び付けるのか)
 市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される
 市の組織及び職員が、市民からの信頼を得る

(2)各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	定員管理計画の対象となった課等の数	7	13	15	13	15		
		行財政健全化推進本部会議提案回数	2	2	2	2	2		
対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	部課数(4月1日)	44	44	43	43	43		
		職員数(4月1日)	432	432	434	441	453		
意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	目標職員数/現職員数	98.4	98.6	98.8	97.7	97.1		
		定員管理計画により削減となった人件費							
結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	職員1人当たりの人口数	172	172	171	168	164		
		市の組織運営や職員の仕事ぶりに信頼を持つ市民の割合	46.1	46.5	47.9	48.8			

(3)事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	
	延べ業務時間	時間	360	280	200	400	400	200
	正規職員人件費計(C)	千円	1,800	1,400	1,000	2,000	2,000	1,000
	再任用職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	0
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	0
	人に係るコスト計(F)	千円	1,800	1,400	1,000	2,000	2,000	1,000
物に係るコスト	物件費	千円						
	うち委託料	千円						
	維持補修費	千円						
物に係るコスト計(G)	千円		0	0	0	0	0	
移転支的コスト	扶助費	千円						
	補助費等	千円						
	繰出金	千円						
	その他	千円						
移転支的コスト計(H)	千円		0	0	0	0	0	
その他	千円							
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円		1,400	1,000	2,000	2,000	0	1,000
収入内訳	国庫支出金	千円						
	都支出金	千円						
	分担金及び負担金	千円						
	使用料及び手数料	千円						
	繰入金	千円						
	その他	千円						
	収入計(J)	千円		0	0	0	0	0
収支差額(K)=(J)-(I)	千円		-1,400	-1,000	-2,000	-2,000	0	-1,000
一般財源投入割合	%		100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関与性評価	公共関与の妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である	【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
有効性評価	成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある <input type="checkbox"/> 向上余地がない	【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	成果を向上させる余地はあるか? 成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか? 何が原因で成果向上が期待できないか?		毎年度、定員管理計画の見直しを行っており、時代の変化に迅速に対応できるよう人員の配置を計画的に行っている。職員の削減が進んできたが、事業の多様化や地方分権の推進による権限移譲等により、平成25年度より職員数は増加している現状がある。単純な人員削減は難しくなっており、事業の統廃合や民間活用による適正な定員管理を進めていく必要がある。	
	廃止・休止の成果への影響	<input checked="" type="checkbox"/> 影響無 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有	【以下理由を記入】 【その内容】	3 改革・改善方向の部に反映
	事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)		適正な職員配置ができなくなり、効果的、効率的に行政運営の施策の推進ができなくなる。	
	類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない	(具体的な手段、事務事業) 【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか? 類似事業との統廃合ができるか? 類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない	【以下理由を記入】 職員定員を管理する事業は本事業のみである。	

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
 国の定員管理調査においては、類似団体と比較して、民生の保育部門において平均を大きく超過し、企画・総務部門において不足している状況である。限られた人員を適正に配置し、最小限の人員で最大限の業務ができるように定員を管理していく必要があり、各課の業務内容とその業務量の適正把握が求められる。

効率性評価	事業費の削減余地・歳入の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がない	【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など)さらなる歳入を確保できないか?		事業費はないので、削減の余地はない。	
	人件費(延べ業務時間)の削減	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか? 成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか? (アウトソーシングなど)		各部課との調整が主な業務なので、削減の余地はない。	
公平性評価	受益機会・費用負担の適正化	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である	【以下理由を記入】 【以下理由を記入】	3 改革・改善方向の部に反映
	事業の内容が一部の受益者に偏っていないか? 不公平ではないか? 受益者負担が公平・公正になっているか?		全部課を対象としており、公平・公正である。	

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
 地方分権の潮流の中において、市民ニーズは多様化してきている現状があることから、社会変化の把握と優先度を考慮し、組織全体の視点を持って、各課の業務や課題を適正に把握する必要がある。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
公共関与と妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	毎年度、定員管理計画の見直しを行っており、時代の変化に迅速に対応できるよう人員の配置を計画的に行っている。限られた人員を適正に配置し、最小限の人員で最大限の業務ができるように定員を管理していく必要があり、各課の業務内容とその業務量の適正把握が求められる。また、事業の統廃合や民間活力を生かした事業展開を行うことを検討する必要がある。
有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	
効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	
公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)

事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)

現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

各事務事業を進めるにあたっては、事業の統廃合や民間活力を生かした事業展開を行うなど、行政のみで考えるのではなく、各事務事業の目的を最小限の経費で最大限の効果を生むようにするためのあらゆる方策を検討する必要がある。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

	コスト		
	削減	維持	増加
向上			
維持			x
低下	x		x

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
 地方自治法第2条第14項及び第15項に自治体の責務として、住民福祉の向上、最小の経費で最大の効果、常に組織及び運営の合理化に努めることが定められているが、個別事業の見直しなくして定員削減はありえず、関係者・受益者の納得を得る努力が必要である。

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになり、また、見直し・廃止となりますか?
 行政の職員配置に関する事務なので、本事務事業がなくなることはない。

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No.	税関係証明発行事務				←実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください
政策名	No.	5 推進体制				所属部 政策経営部 所属課 課税課
施策名	No.	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進				所属係 市民税係諸税担当 課長名 岩澤明宏
予算科目	会計	款	項	目	事業コード	法令根拠 地方税法
事業期間	一般	01	02	01	02	01
事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)		この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)				
(事務事業及び業務の内容) ・都営住宅入居申請や住宅資金借入申込、各種助成申請等に用いるため、課税、非課税、納税の証明書の交付を申請した人に当該証明書を発行し、手数料を徴収する。(車検用納税証明は無料) *この事業には固定資産税関係証明事務は含まれていない。 (事業費の内訳) ・嘱託員報酬、消耗品費		地方税法に基づき開始した。				

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
・税関係証明書交付申請書に基づく交付・平成25年度からテレホンサービスによる証明書の発行を行っている。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
平成26年度と同様の事業を行う。平成27年度から毎月第2・第4土曜日に開庁することとなった。

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等
・課税対象者(非課税者含む)

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
・課税額、納税額が把握できる(証明される)ことにより、請求者の要望に応えられる。

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)
・市のあらゆる活動を効果的・効率的に行っています ・市民から、より信頼される市役所になっています

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	税務手数料		2,672,600円	2,785,800円	3,038,800円	3,038,800円		
		証明書(課税・納税)申請件数	イ	13,735件	14,303件	15,648件	15,648件		
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	市・都民税課税対象者	ア	74,511人	74,566人	74,385人	74,558人		
		市民税、固定資産税納税義務者数	イ	60,755人	61,579人	62,199人	62,199人		
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	証明書発行件数	ア	13,735件	14,303件	15,648件	15,648件		
		上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	市の組織運営や職員の仕事ぶりに信頼感を持っている市民の割合	ア					
		市の組織運営や職員の仕事ぶりに不満を持っている市民の割合	イ						

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	2	2	1	1		
	延べ業務時間	時間	665	700	400	400	-300	
	正規職員人件費計(C)	千円	3,325	3,500	2,000	2,000	-1,500	
	再任用職員従事人数	人			1	1		
	延べ業務時間	時間			300	300	300	
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	600	600	600	
	嘱託職員従事人数	人	1	1	1	1		
	延べ業務時間	時間	965	1,020	935	1,050	-85	
	嘱託職員人件費計(E)	千円	1,448	1,530	1,403	1,575	-128	
	人に係るコスト計(F)	千円	4,773	5,030	4,003	4,175	-1,028	
物に係るコスト	物件費	千円	99	179	76	126	-103	
	うち委託料	千円					0	
	維持補修費	千円					0	
物に係るコスト計(G)	千円	99	179	76	126	-103		
移転支的コスト	扶助費	千円					0	
	補助費等	千円					0	
	繰入金	千円					0	
	その他	千円					0	
移転支的コスト計(H)	千円	0	0	0	0	0		
その他	千円						0	
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	4,872	5,209	4,079	4,301	-1,131		
収入内訳	国庫支出金	千円					0	
	都支出金	千円					0	
	分担金及び負担金	千円					0	
	使用料及び手数料	千円					0	
	繰入金	千円					0	
	その他	千円					0	
収入計(J)	千円	0	0	0	0	0		
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-4,872	-5,209	-4,079	-4,301	0		
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!		

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

① 公共関与の妥当性
見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
妥当である ⇒【以下に理由を記入】
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?

② 成果の向上余地
向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】
十分成果は出ている。

③ 廃止・休止の成果への影響
影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
影響有 ⇒【その内容】
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)

④ 類似事業との統廃合・連携の可能性
他に手段がある (具体的な手段、事務事業)
統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】
他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
地方税法及び住民サービスの観点から行っている事業であるが、市民課の証明窓口と統合できるか検討の余地はある。

⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保余地
事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】
個人情報であるため基本的に委託は不可と考えるが、市民課窓口と一本化することにより、事業費削減の余地がある。

⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地
削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】
現在、正職員、再任用職員、嘱託職員各1名で行っており、これ以上の削減は不可能と考える。しかし、市民課窓口と統合することにより、人件費削減の余地はある。

⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地
見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】
事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
市民課窓口と一本化し、総合窓口的な部署をつくることにより、経費削減の可能性はある。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果

① 公共関与妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり
② 有効性	<input type="checkbox"/> 適切	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり
③ 効率性	<input type="checkbox"/> 適切	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり
④ 公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)
平成25年度からテレホンサービスによる証明書発行を開始し、平成26年度は土曜開庁の検討を行い、平成27年度から実施することとなった。これらにより、サービスは向上している。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)
 事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)
 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

総合窓口的な部署をつくることにより、来庁する市民は一方所で用事を済ませることができるようになる。中央線高架下に出張所が開設され、証明書等の発行業務ができるようになると、さらに市民サービス向上が図れる。そのほか、コンビニ等での証明書発行などを検討する必要がある。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

	削減	維持	増加
向上			
維持	○		×
低下		×	×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
課税課のみでは解決できないため、検討会を設ける必要がある。

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No. 5 財産管理事務		←実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください						
政策名	No. 5 5 推進体制		所属部	行政管理部	所属課	総務課			
施策名	No. 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進		所属係	庶務管財係長	課長名	平 康浩			
予算科目	会計	科目	事業コード	法令根拠	地方自治法第237条 国立市公有財産規則				
事業期間	単年度のみ		期間限定複数年度		年度 ~ 年度				
事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)			この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)						
市が所有する土地、建物、美術品等の保有状況について台帳管理を行い、決算時に議会に提出し公表するとともに、市の財産状況を把握できる状態にすることが事業の概要である。公有財産は、行政財産と普通財産に大別され、行政財産の維持管理は所管の担当課が行っている。また、市役所本庁舎及び普通財産の維持管理は総務課が所管している。			市有財産の境界、面積、所管を把握し、適正に管理するため地方自治法237条及び国立市公有財産規則に基づき実施している。						
1 現状把握の部(PLAN) (DO)									
(1) 事務事業の目的と指標									
① 手段(主な活動) 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動) 財産の異動に伴う財産台帳の整備、財産管理システムの整備 普通財産、行政財産の効率的な利用等に係る事業の実施 (庁舎自動販売機設置場所の貸付、市内周辺案内板の設置、普通財産の売却等) 平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動) 財産に異動があった場合の財産管理を行う。 継続して普通財産売却、貸付等の収入業務を検討・実施する。									
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等			③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)						
・公有財産(土地) ・公有財産(建物) ・美術品			適正に管理・運用される。						
④ 結果(どんな結果に結び付けるのか) 市の組織及び職員が、市民からの信頼を得る。									
(2) 各指標等の推移									
項目	名称	単位	平成23年度 (決算)	平成24年度 (決算)	平成25年度 (決算)(A)	平成26年度 (決算見込み)(B)	平成27年度 (当初予算)	目標年度 (目標値)	差額 (B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	管理している公有財産(土地)	㎡	364,511	363,695	369,478	369,478		
		管理している公有財産(建物)	㎡	119,424	119,483	119,527	119,527		
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	管理している公有財産(土地)	㎡	364,511	363,695	369,478	369,478		
		管理している公有財産(建物)	㎡	119,424	119,483	119,527	119,527		
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	適正に管理された公有財産(土地)	㎡	364,511	363,695	369,478	369,478		
		適正に管理された公有財産(建物)	㎡	119,424	119,483	119,527	119,527		
④ 結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	市の組織運営や職員の仕事ぶりに信頼感を持っている市民の割合	%						
			%						
(3) 事務事業コストの推移									
項目	単位	平成23年度 (決算)	平成24年度 (決算)	平成25年度 (決算)(A)	平成26年度 (決算見込み)(B)	平成27年度 (当初予算)	目標年度 (目標値)	差額 (B)-(A)	
支出内訳	人に係るコスト	正規職員従事人数	人	3	2	2	2		
		延べ業務時間	時間	300	400	770	660	370	
		正規職員人件費計(C)	千円	1,500	2,000	3,850	3,300	1,850	
		再任用職員従事人数	人	0	0	0	0	0	
		再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	
	物に係るコスト	嘱託職員従事人数	人	1	1	1	1		
		延べ業務時間	時間	500	500	500	500	0	
		嘱託職員人件費計(E)	千円	750	750	750	750	0	
		人に係るコスト計(F)	千円	2,250	2,750	4,600	4,050	1,850	
		物件費	千円	0	0	0	0	0	
移転支的コスト	扶助費	千円	0	0	0	0	0		
	補助費等	千円	0	0	0	0	0		
	繰入金	千円	0	0	0	0	0		
その他	その他	千円	0	0	0	0	0		
	支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	2,250	2,750	4,600	4,050	1,850		
収入内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0		
	都支支出金	千円	0	0	0	0	0		
	分担金及び負担金	千円	0	0	0	0	0		
	使用料及び手数料	千円	0	0	0	0	0		
	繰入金	千円	0	0	0	0	0		
	その他	千円	0	0	0	0	0		
収入計(J)	千円	0	0	0	0	0			
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-2,250	-2,750	-4,600	-4,050	-1,850			
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!			

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共 関与 性 評 価	① 公共関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【以下に理由を記入】 なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?	市で所有している公有財産について実態を明らかにしておく必要がある。また、市有財産の活用については、市が手法を選択し、実施する必要がある。																
	② 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】 成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?	現在の財産管理事務は、国立市公有財産規則に基づき行っている。公有財産規則は、財産の適正管理のための規定であり、保有状況を適正に把握する以上の成果指標は無く、成果の向上は難しい。																
	③ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)	財産管理事務を廃止すると、公有財産の状況を把握できなくなり、適正な管理ができなくなる。																
有 効 性 評 価	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】 <input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	政策経営課で進めている固定資産台帳との統合が可能と考える。																
	活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?																		
効 率 性 評 価	⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保	<input type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】 成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など) さらなる歳入を確保できないか?	事業費はない。																
	⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか? (アウトソーシングなど)	必要最低限の人件費であると考えているが、今後、財産台帳システムの運用が整備されれば、効率的に事務処理を行うことができ、軽減につながることを期待される。																
公 平 性 評 価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】 事業の内容が一部の受益者に偏っていないか?受益者負担が公平・公正になっているか?	受益者負担を求める性質のものではない。																
	事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?																		
3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)																			
(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																	
① 公共関与妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	通常の財産管理に加え、紙台帳をシステムへ移行するため、台帳データの整理を平成21年度より進めている。平成26年度は財務会計システムの入れ替えに合わせて、新たな財産管理システムの導入を進めたが、古い台帳はデータが不明な点が多いことや、システム移行の際に発生するエラーの修正等に多くの時間が必要とされた。																	
② 有効性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	紙台帳からシステム台帳へ移行できるよう正確な財産管理システムの実用に向けて、システム導入業者と調整を重ねた。																	
③ 効率性	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																		
④ 公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																		
(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可		(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)																	
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善)		現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) 平成26年度の財務会計システムの入れ替えに合わせて、新たな財産管理システムを導入するため、これまでの紙台帳からの管理からシステム管理へ移行していく。																	
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td>○</td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			削減	維持	増加	向上				維持	○		×	低下		×	×
	削減	維持	増加																
向上																			
維持	○		×																
低下		×	×																
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 システム移行し、効率的な財産管理を行えるように、システム移行業者と調整し、スムーズなデータ移行を図る。																			
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?																			

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No.	契約・入札事務		-実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください	
政策名	No.	5 推進体制		所属部	行政管理部
施策名	No.	施策30 効果的な行政運営の推進		所属課	総務課
予算科目	会計	款	項	目	事業コード
	一般	2	1	7	010104400
事業期間	単年度のみ		<input checked="" type="checkbox"/>	単年度繰返	期間限定複数年度
					年度 ~ 年度

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)
 ・市で発注する工事・委託・物品購入・賃貸借契約等の契約締結を適正に行う事業。
 ・主な業務の内容は次のとおり。①職員との事前調整②契約締結依頼により、内容確認、調整、業者選定③入札または見積りによる業者決定(一般競争入札・指名競争入札・見積競争・特命随意契約)④契約書作成⑤履行確認、検査、指名業者選定委員会の開催、指名停止措置の事務⑥職員への契約事務関連の研修、指導、管理。 ※指名参加登録事務(2年に1度)
 ・契約・入札事務は、平成25年度実績では事業費が1,917千円、平成26年度では2,995千円となっている。これは平成26年度には、2年に1回の入札指名参加登録分が上乗せになっているための増加分が含まれている。
 ・市の契約には、総務課で管轄する「契約・入札事務」と、各課で自己完結する主管課契約がある。

1 現状把握の部(PLAN) (DO)
 (1) 事務事業の目的と指標
 ① 手段(主な活動)
 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
 契約締結実績 工事58件、委託259件、物品126件、印刷63件、賃貸借44件、修繕15件、単価契約51件、計616件 2,997,293,430円。 契約制度改善の調査、研究。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
 競争性・透明性、適正な履行の確保を図る。東京電子自治体共同運営サービスへの参加

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等
 ・市が締結する一定金額以上の契約行為
 ・市への指名参加登録業者

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
 ・より公平、公正で競争性、透明性があり、良好な履行が確保される健全な契約履行をしてもらう

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)
 ・市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される
 ・歳出費用の抑制を図り、最小の経費で最大の効果をあげる

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	契約締結件数		593	638	616			
		指名参加登録業者数		2337	2282	2282	2400		
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	委託契約件数		259	258	259			
		委託以外契約件数		334	380	357			
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	委託契約平均落札率		88.9	86.9	88			
		委託契約以外平均落札率(工事)		92.2	95.9	96.5			
④ 結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)								

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人		4	4	4	4	0
	延べ業務時間	時間		7,700	7,700	7,700	7,700	0
	正規職員人件費計(C)	千円		38,500	38,500	38,500	38,500	0
	再任用職員従事人数	人						0
	延べ業務時間	時間						0
	再任用職員人件費計(D)	千円		0	0	0	0	0
	嘱託職員従事人数	人						0
	延べ業務時間	時間						0
	嘱託職員人件費計(E)	千円		0	0	0	0	0
	人に係るコスト計(F)	千円		38,500	38,500	38,500	38,500	0
物に係るコスト	物件費	千円		4,092	1,917	2,995	5,519	1,078
	うち委託料	千円		2,012	411	1,085	3,710	674
	維持補修費	千円						0
物に係るコスト計(G)	千円		4,092	1,917	2,995	5,519	0	
移転支的コスト	扶助費	千円						0
	補助費等	千円						0
	繰出金	千円						0
	その他	千円						0
移転支的コスト計(H)	千円		0	0	0	0	0	
その他	千円							0
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円		42,592	40,417	41,495	44,019	0	
収入内訳	国庫支出金	千円						0
	都支出金	千円						0
	分担金及び負担金	千円						0
	使用料及び手数料	千円						0
	繰入金	千円						0
	その他	千円						0
収入計(J)	千円		0	0	0	0	0	
収支差額(K)=(J)-(I)	千円		-42,592	-40,417	-41,495	-44,019	0	
一般財源投入割合	%		100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価	① 公共関与の妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【以下に理由を記入】 なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?	公平、公正で競争性のある契約制度により、税の適正使用、市の歳出抑制達成のためには、税の投入は必要である。
	② 成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】 成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?	より公平、公正で競争性、透明性があり、良好な履行が確保される契約制度の改正に取り組む。
	③ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】	公平、公正で競争性のある契約制度が維持出来なくなり、適正、効率的予算執行が不可能となる。
	有効性評価	事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)	
活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	契約・入札事務は、法に定められたもので他に手段はない。

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?

⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保余地
 事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】
 成果を下げずに事業費を削減できないか? (仕様や工法の適正化、住民の協力など)
 さらなる歳入を確保できないか?
 事業費は、人件費、契約管理システム費、消耗品等のみであり、必要最小限の経費である。

⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地
 削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】
 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)
 指名参加登録、突発的業務、新規事務のみに対応している。近年契約総件数が増加しており、一般競争入札や郵便入札等導入により事務量が増加している状況の中では余地がない。契約制度のさらなる改善に取り組み中であり、事務量が増加している。また、重要情報を取り扱い公正な判断を要することから、正規職員以外の対応は不可能である。

⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地
 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】
 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?
 本事業の直接の受益者はいないため、公平・公正である。

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
 特になし

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)	
(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 現在、公平・公正で競争性・透明性のある契約制度であるが、さらなる競争性・透明性、適正な履行の確保を図り、市の歳出費用を抑制する。
① 公共関与と妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり
② 有効性	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり
③ 効率性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり
④ 公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可																					
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善)	(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>成果維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>		コスト				削減	維持	増加	向上				成果維持			×	低下		×	×
		コスト																			
	削減	維持	増加																		
向上																					
成果維持			×																		
低下		×	×																		
<input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善)																					
現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ・より一層の公平、公正で競争性、透明性が図られる契約制度の構築 ・総合評価方式の試行の継続 ・適切な落札率の確保を図る。 ・東京電子自治体共同運営サービスへの参加準備 ・工事においては関係部署と調整し、適切な工期の設定、施工時期の平準化、適正な予定価格の設定等に取り組む																					

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
 国、東京都及び他市の動向
 事業者の対応
 事務量増に対応する効率化

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No.	基幹系業務システム維持管理事業				←実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください									
政策名	No.	5 推進体制				所属部 行政管理部 所属課 情報管理課									
施策名	No.	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進				所属係 情報システム係 課長名 矢吹 正二									
予算科目	会計	款	項	目	事業コード	法令根拠 国立電子計算組織の運営に関する規則									
事業期間	一般	0	2	0	1	1	4	0	1	0	6	2	0	0	法令根拠 国立電子計算組織の運営に関する規則
		単年度のみ				<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	期間限定複数年度	()年度 ~ ()年度							

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)

市の基幹業務である住民基本台帳(住民票・印鑑証明)システム、税(住民税・固定資産税・軽自動車税・国保税)賦課徴収システムの運用、他健康管理、畜犬管理、就学、給食、選挙システムの運用管理を行う。また、そのシステムを稼働させるために必要なサーバ機器、クライアント機器、ネットワーク機器、その他周辺機器の維持管理、保守を実施している。

また、それぞれの業務システム担当課の依頼により電算処理(統計、データ、帳票出力)を実施している。平成26年度に、これまでのホストコンピュータによるシステムから、WEB型システムへと更改した。

昭和40年5月税務事務の機械化について行政事務近代化委員会で検討を開始。
昭和46年3月固定・市都民・国保・軽自の4税日本稼働、昭和61年3月住基オンライン稼働開始、以下順次ホストコンピュータにて各業務のバッチ・オンライン業務を開始。
行政事務の効率化と市民の利便性向上を図るために電算組織により情報を記録し、又は記録された情報を加工する。

1 現状把握の部(PLAN) (DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)

- 基幹系業務システムの運用のための電算処理及び機器等維持管理を実施。
- これまで基幹系業務システムを運用してきたホストコンピュータによるシステムから更改し、法人市民税、健康管理、畜犬管理、就学(学齢簿・就学援助)システムを加え、平成27年1月より、新基幹系情報システムを稼働させた。
- 平成27年度より開始されるマイナンバー制度対応のためのシステム改修を行った。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)

- 基幹系業務システムの運用のための電算処理及び機器等維持管理を実施。
- マイナンバー制度開始に伴うシステム改修。

② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等

基幹業務システム及び保有データ
基幹業務システム機器

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

基幹業務に必要なシステム、データ、機器を管理し、正常稼働させる。

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)

市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される。市の組織・職員が市民からの信頼を得る。

(2) 各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	サーバ・ネットワーク機器							
		基幹業務システム数	イ 個		24	24	21	21	
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	住民及び住外データ件数	ア 件	306,000	314,000	322,000	331,000		
		基幹業務システム数	イ 個	11	11	15	15		
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	不具合発生件数	ア 件	27	13	7	7		
		上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	施策目標を達成した施策数比率	ア					

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	人に係るコスト	正規職員従事人数	人	4	4	7	4	
		延べ業務時間	時間	3,700	3,700	7,500	3,700	3,800
		正規職員人件費計(C)	千円	18,500	18,500	37,500	18,500	19,000
		再任用職員従事人数	人					0
		延べ業務時間	時間					0
		再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0
		嘱託職員従事人数	人					0
		延べ業務時間	時間					0
		嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0
		人に係るコスト計(F)	千円	18,500	18,500	37,500	18,500	19,000
物に係るコスト	物件費	千円	87,865	99,385	229,121	162,864	129,736	
	うち委託料	千円					0	
	維持補修費	千円					0	
物に係るコスト計(G)	千円	87,865	99,385	229,121	162,864	129,736		
移転支的コスト	扶助費	千円					0	
	補助費等	千円					0	
	繰出金	千円					0	
	その他	千円					0	
移転支的コスト計(H)	千円	0	0	0	0	0		
その他	千円					0		
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	106,365	117,885	266,621	181,364	148,736		
収入内訳	国庫支出金	千円			20,181	25,927	20,181	
	都支出金	千円					0	
	分担金及び負担金	千円					0	
	使用料及び手数料	千円					0	
	繰入金	千円					0	
	その他	千円	4,523	4,156	4,108	5,216	-48	
	収入計(J)	千円	4,523	4,156	24,289	31,143	20,133	
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-101,842	-113,729	-242,332	-150,221	-128,603		
一般財源投入割合	%	96%	96%	91%	83%	#DIV/0!		

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関与の妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?か?、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?	<input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【以下に理由を記入】 市民の氏名・性別・生年月日・住所、生死や異動に関する個人情報扱い、これを保護し、またこの個人情報と市民生活の基盤整備は密接に関連している観点から行政が行うのが妥当と思われる。また、各職員が効率的かつ正確・円滑・迅速にデータ処理できるようになり、市民が正確な数値、連絡が受けられることは、効果的・効率的な行政運営の推進に結びつく。
② 成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?	不具合は、担当課による入力誤り、電算処理誤り、プログラム誤り、機器障害等多種多様である。成果を上げるには、担当職員の知識及び技術を向上させることや、マニュアル等整備し、運用管理を正確且つ簡便にできることにより、誤りを防ぐことが求められる。
③ 廃止・休止の成果への影響	<input checked="" type="checkbox"/> 影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)	基幹業務の電算処理を廃止・休止すると、課税・収納業務が手作業になるため膨大な処理時間が必要となり、データの正確性も低下する。また、各種証明書類の発行ができなくなり、全て手作業で処理しなければならず、窓口業務が著しく滞る。また、各種証明書類の発行ができなくなり、全て手作業で処理しなければならず、窓口業務が著しく滞る。また、課税・収納業務も手作業になるため膨大な処理時間が必要となり、データの正確性も低下する。
④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?	

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?

データの不整合、機器の故障などにより、市民、職員に迷惑をかけることがある。データの精度向上、機器の冗長化、早急な復旧体制等が必要である

⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】
成果を下げずに事業費を削減できないか?(仕様や工法の適正化、住民の協力など)さらなる歳入を確保できないか?	・業務システムを導入時のパッケージ仕様から極力変更しないようにし、カスタマイズ費、維持管理費を抑制する。 ・自治体クラウドなど共同運営のシステムの利用も検討する。
⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】
やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)	・運用管理手順を整理し、処理をマニュアル化することで、業務時間を削減する。 ・新しいシステムの導入もしくはシステムのカスタマイズにより、操作性や効率性を向上させる(但し、新システムの導入及びカスタマイズには多額の費用が掛かる)。
⑦ 受益機会・費用負担の適正化	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】
事業の内容が一部の受益者に偏っていないか?受益者負担が公平・公正になっているか?	・市の基幹業務に係るものであり、住民全体を取り扱うものであり、偏りはない。

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?

事業費を削減させるには、導入パッケージをそのまま使うことが重要であるが、そうすると利便性が損なわれる場合があり、システム利用者からは、カスタマイズを求められる場合もある。どこを重視するかが肝要であるが、平成26年度に更改した新しいシステムについては、開発コスト及び運用管理コストの削減を目的に、極力カスタマイズせずパッケージを利用することとしている。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)																				
<p>① 公共関与と妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり</p> <p>② 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり</p> <p>③ 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり</p> <p>④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり</p>	<p>・今年度(H26年度)、新システムへ更改した。新しいシステムWEB型であり、これまでのホストコンピュータによる画面構成と比べて見やすく、操作しやすいシステムとなった。</p> <p>・しかし、新しいシステムの導入ということもあり、その運用方法等に原課含め混乱があり、負担が大きかった。新しいシステムに慣れつつある中で、運用管理及び各種オペレーションを整備し、正確且つ迅速に業務を行えるようにしていきたい。</p>																				
(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可	(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)																				
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ・今年度(H26年度)更改した新しい基幹系情報システムは、導入時のパッケージ仕様から極力変更しないこととし、システム変更のコストを低減する。 ・将来的には、自治体クラウドなど共同運営のシステムを利用し、コストの削減を図る。 ・運用面では、運用手順、オペレーションマニュアルを整備し、正確且つ迅速に処理できるようにしていく。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>		コスト				削減	維持	増加	向上	○			維持			×	低下		×	×
	コスト																				
	削減	維持	増加																		
向上	○																				
維持			×																		
低下		×	×																		
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策																					
・極力カスタマイズせずパッケージを利用することで、これまでのやり方を変える必要があり、また使いにくい部分が出てくるため、システムを使用する職員からは使いにくいとの声が出てくる。パッケージを利用することの利点を説明し、協力をお願いするしかない。																					
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?																					

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No. 公共LAN運用事務		←実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください	
政策名	No. 5 推進体制		所属部	行政管理部
施策名	No. 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進		所属課	情報管理課
予算科目	会計	科目	事業コード	法令根拠
事業期間	単年度のみ	単年度繰返	年度	平成14年度～年度

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)
 市役所の全部署を横断したコンピュータネットワークを整備し、情報の共有化と業務処理の効率化などを目的とし、公共LAN運用事務として業務を実施している。職員が利用するパソコン、プリンター、サーバ、ネットワーク機器の維持管理、保守並びに内部情報システムの運用管理を行っている。
 この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
 平成14年11月から、情報の共有化と業務処理の効率化を目的とし、公共LAN運用事務として業務を実施している。

1 現状把握の部(PLAN) (DO)
 (1) 事務事業の目的と指標
 ① 手段(主な活動)
 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
 ・サーバ、ネットワーク、PC、プリンタ、LGWANの運用管理、保守、機器類の更改を実施。
 ・内部情報システム(財務会計・人事給与・グループウェア)の運用管理。
 ・内部情報システムを更改した。また平成27年度に新たに庶務事務システムを稼働させるため、構築を行った。
 ・サーバ、ネットワーク機器のリースアップに伴う大規模更改及び再構築の実施。
 平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
 ・サーバ、ネットワーク、LGWAN運用管理、機器類の更改、クライアント端末更改など
 ・内部情報システムの運用管理。
 ② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
 ・国立市職員
 ・サーバ・ネットワーク機器
 ③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
 ・職員が、公共LANを活用して、効果的・効率的に業務を遂行する。
 ・機器を正常稼働させる。
 ④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)
 ・市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される
 ・市の組織及び職員が、市民からの信頼を得る

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	PC数		500	540	705	705		
		不具合対応件数	イ 回	15	12	10	10		
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	国立市の職員数(嘱託員含む)	ア 人	795	833	852	852		
		サーバ数	イ 台	30	31	6	6		
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	職員用LAN端末利用者数(職員他)	ア 台	500	540	580	580		
		不具合発生件数	イ 件	15	12	10	10		
④ 結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	施策目標を達成した施策数比率(%)	ア %						
		職員一人当たりの人口数(人)	イ 人						

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	4	5	5	5		
	延べ業務時間	時間	2,400	3,200	5,200	3,200	2,000	
	正規職員人件費計(C)	千円	12,000	16,000	26,000	16,000	10,000	
	再任用職員従事人数	人	1	1	1	1		
	延べ業務時間	時間	600	600	600	600	0	
	再任用職員人件費計(D)	千円	1,200	1,200	1,200	0	0	
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	
	人に係るコスト計(F)	千円	13,200	17,200	27,200	16,000	10,000	
物に係るコスト	物件費	千円	55,327	64,525	101,377	91,593	36,852	
	うち委託料	千円	18,650	26,731	43,059	29,941	16,328	
	維持補修費	千円					0	
物に係るコスト計(G)	千円	55,327	64,525	101,377	91,593	36,852		
移転支的的なコスト	扶助費	千円					0	
	補助費等	千円					0	
	繰入金	千円					0	
	その他	千円					0	
移転支的的なコスト計(H)	千円	0	0	0	0	0		
その他	千円						0	
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	68,527	81,725	128,577	107,593	46,852		
収入内訳	国庫支出金	千円					0	
	都支出金	千円					0	
	分担金及び負担金	千円					0	
	使用料及び手数料	千円					0	
	繰入金	千円					0	
	その他	千円					0	
収入計(J)	千円	0	0	0	0	0		
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-68,527	-81,725	-128,577	-107,593	-46,852		
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!		

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関係性評価	① 公共関与の妥当性	見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 妥当である ⇒【以下に理由を記入】 ・現在の自治体業務で、業務システム・コンピュータネットワークを利用することは必須であり、市の各業務の基盤となっている。
有効性評価	② 成果の向上余地	向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？
	③ 廃止・休止の成果への影響	影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 影響有 ⇒【その内容】 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか？)
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】 他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】 公共LANに類似する業務は、国立市役所にはない。

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は？
 機器の経年劣化による故障や性能低下、業務システム及び利用機器の増加によるネットワークの複雑化、運用管理の煩雑化などが課題である。

効率性評価	⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保	事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など) さらなる歳入を確保できないか？
	⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減	削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化	見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映 公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】 事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか？受益者負担が公平・公正になっているか？

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は？
 システム・ネットワークの維持・運用管理に多くの人的資源と時間を取られている。また、管理する機器及びシステムが増えているため、その契約管理(契約本数が100本を超えている)が煩雑になっており、費やされる業務時間も増えることはあっても減ることはない。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
① 公共関与と妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	現状として、システム・ネットワークの維持・運用管理に多くの人的資源と時間を取られている。また、管理する機器及びシステムが増えているため、その契約管理が煩雑になっており、費やされる業務時間も増えることはあっても減ることはない。ほか、システムが高度化、複雑化する中で、情報システム係職員に求められる知識と技術が追いついていない。 よって、アウトソーシングを含めた業務委託をうまく活用していかなければ、業務時間削減、コストの削減は難しく、システムの安定稼働を保つことも難しくなっていくであろう。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

<input checked="" type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)	(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)																
システムの運用管理から全庁のシステム最適化、ICT-BCPへの取組みなど、ICT全般の企画・審査へシフトしていくことが求められている。 そのために、機器やソフト類、ネットワーク運用管理、保守については、高度な知識と技術を持つ業者に委託し、情報システム係職員の業務を情報政策へとシフトウェイトする必要がある。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>		削減	維持	増加	向上			○	維持			×	低下	×	×	×
	削減	維持	増加														
向上			○														
維持			×														
低下	×	×	×														

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
 業務委託による情報システム係職員の負担軽減を図っても、業務委託自体の管理が必要になってくる。現状で、賃貸借契約及び委託契約などは情報システム係のみで100本を超えており、その管理及び機器、業務委託の更改には職員が必要である。業務の委託については、システムの企画・立案からプログラムの開発、必要なハードウェア・ソフトウェアの選定・導入、さらに完成したシステムの保守・管理までを総合的にシステムインテグレーター(Sier)へ委託することが可能か検討する。
 (6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになりませんか。また、見直し・廃止となりますか？

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No. <input type="text"/>	システムコンサルティング事業		←実施計画上の重点施策	重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください
政策名	No. <input type="text"/>	5 推進体制		所属部	行政管理部
施策名	No. <input type="text"/>	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進		所属課	情報管理課
予算科目	No. <input type="text"/>	30		所属係	情報システム係
事業期間	会計 科目 0: 2 0: 1 1: 4 0: 1 0: 6 2: 0		事業コード	法令根拠	
事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)		この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)			
情報システムの運用管理の見直し、価格の適正化について、高度な専門的知識を持つ、システムコンサルタントより支援を受け、研修と評価を行うことで市の情報システム全体最適化を行う事業である。		平成24年度より、新規に導入するシステム系案件2件について、運用面を含めた総合評価及び業者による見積額の妥当性の評価を外部専門機関に委託し、新規システムの効率的導入及び価格適正化を目的に開始した。同時に、導入済みシステムの保守点検契約や改修契約等についても、業者による見積額の妥当性評価を行った。			

1 現状把握の部(PPLAN) (DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)

- ・基幹系情報システム及び内部情報システムの導入支援
- ・社会保障・番号制度対応支援
- ・見積妥当性評価

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)

- ・基幹系情報システム及び内部情報システムの再構築支援
- ・社会保障・番号制度対応支援
- ・見積妥当性評価/調達ガイドライン導入支援

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等

- ・コンサルの支援を受けるシステム及びシステム所有課

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

調達、運用管理の手法及びコストの適正化

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)

- ・市の施策及び事務事業が効率的・効果的に実施される

(2) 各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	定例会		6	16	13	13		
		研修		1	2	3	2		
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	庁内の全システム			101	102	102		
		システム所有課			31	31	31		
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	適正に導入されたシステム数		2	22	22	5		
④ 結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)								

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人		1	3	4	4	
	延べ業務時間	時間		200	2,500	1,300	1,300	-1,200
	正規職員人件費計(C)	千円	0	1,000	12,500	6,500	6,500	-6,000
	再任用職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	0
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	0
	人に係るコスト計(F)	千円	0	1,000	12,500	6,500	6,500	-6,000
物に係るコスト	物件費	千円	2,342	12,600	12,060	9,315		-540
	うち委託料	千円	2,342	12,600	12,060	9,315		-540
	維持補修費	千円						0
	物に係るコスト計(G)	千円	0	2,342	12,600	12,060	9,315	-540
移転支的コスト	扶助費	千円						0
	補助費等	千円						0
	繰入金	千円						0
	その他	千円						0
移転支的コスト計(H)	千円	0	0	0	0	0	0	
その他	その他	千円						0
	支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	0	3,342	25,100	18,560	15,815	-6,540
収入内訳	国庫支出金	千円						0
	都支出金	千円						0
	分担金及び負担金	千円						0
	使用料及び手数料	千円						0
	繰入金	千円						0
	その他	千円						0
	収入計(J)	千円	0	0	0	0	0	0
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	0	-3,342	-25,100	-18,560	-15,815	0	6,540
一般財源投入割合	%	#DIV/0!	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

① 公共関与の妥当性

見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

妥当である ⇒【以下に理由を記入】

なぜこの事業を行政が行わなければならないのか？税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か？かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か？

市で使うシステムに係る最適化事業であるため。

② 成果の向上余地

向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】

成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？

各職員にシステム調達、運用管理における手法、評価が浸透すれば、成果は向上する。

③ 廃止・休止の成果への影響

影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

影響有 ⇒【その内容】

事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか？)

現在進めている番号制度対応について、コンサルによる専門的かつ高度な技術支援がないと、情報システム係職員の負担が大きくなり、スケジュールの遅延、品質の低下などが予想される。また、システム調達、運用管理について適切な手法・評価が浸透せず、業者の言いなりになるなど、価格の高止まりや、システムのブラックボックス化が予想される。

④ 類似事業との統廃合・連携の可能性

他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】

統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】

他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】

類似事業はないため

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は？

原課職員においてシステム及びその調達、運用管理の知識が不足している。庁内のシステムは多種多様で、職場固有の要件等を必要とすることもあり、全てのシステムを情報システム係では管理しきれない。原課にて一定レベルで調達、運用管理ができるようにする必要がある。

⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保

事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】

成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)

各職員に研修を通じ、システム導入、運用管理における手法・評価が十分に浸透すれば、コンサルは不要となる。

民間の元SEやシステム会社での勤務経験のある人材を情報システム部門に配属させることでコンサルの代わりとすることは可能である。

⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減

削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】

やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)

原課職員及び情報システム係職員においてシステム及び調達・運用管理の知識及び技術が向上し、各作業が標準化されていけば、当該事業にかかる人件費は下がる。

⑦ 受益機会・費用負担の適正化

見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映

公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】

事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は？

原課職員にシステムの調達、運用管理の知識を向上させつつあるが、まだ習熟度は低い。知識を向上させるあるいは、知識がなくとも調達、運用管理を回している簡易な仕組みが必要である。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果

① 公共関与妥当性 適切 見直し余地あり

② 有効性 適切 見直し余地あり

③ 効率性 適切 見直し余地あり

④ 公平性 適切 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)

コンサルの支援を受けるシステムについては、コスト面を含め、適正なシステム調達ができている。今後はシステム調達、運用管理について、各職員で出来るようになる必要があるが、その手法及び評価の浸透がまだ足りていない。研修などを通じて、情報発信し、周知徹底させていく必要がある。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)

事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)

現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

職員にシステム調達・運用管理の知識を習得させる。

情報システム係員にシステム調達・運用管理の体系的に習得させ、他課に指導できるよう育成する。

システム調達及び運用管理の適正化を図るための仕組みづくり(調達ガイドライン)により、庁内システムの全体最適化を目指す。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

		削減	維持	増加
成果	向上	○		
	維持			×
	低下		×	×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

仕様書の作成や見積りの精査など、これまで以上に綿密に調達、運用管理を実施することになるため、原課職員及び情報システム係職員の作業量は増加すると推測される。現状の問題点などを丁寧に説明し、協力を求める必要がある。また、システム調達に関して、情報システム係が管理・監督していく必要がある。

情報システム係員を高度な知識と技術を持たせるため育成が必要であるが、頻繁な人事異動により、育成が困難である。計画的な人員配置と育成が必要である。

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになりですか。また、見直し・廃止となりますか？

調達のための仕組みが確立し、情報システム係員で、システムが適正であるか、価格が適正であるか、判断できるようになれば、目標が達成したと言える。

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 3 法令解釈事務
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
所属部: 行政管理部
所属課: 情報管理課
課長名: 林 晴子

事務事業の概要 (事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
(事業の内容) 相談の受付、調査、回答
(主な業務内容) 相談の受付 法令、行政実例、判例等の調査・検討 回答

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段 (主な活動) 平成26年度の実績 (平成26年度に行った主な活動)
相談の受付、法令、行政実例、判例等の調査・検討、回答

平成27年度の事業計画 (平成27年度に計画している主な活動)
平成26年度と同様
対象 (誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
法令解釈に疑義を持った職員

結果 (どんな結果に結び付けるのか)
市のあらゆる活動を効果的・効率的に行っています
市民から、より信頼される市役所になっています

(2)各指標等の推移
項目: 手段 (活動指標), 対象 (対象指標), 意図 (成果指標), 結果 (上位成果指標)
名称: 相談件数, 職員数, 問題が解決した件数
単位: 件, 人, 件, %

(3)事務事業コストの推移
項目: 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, その他
単位: 人, 時間, 千円
平成23年度(決算) 平成24年度(決算) 平成25年度(決算)(A) 平成26年度(決算見込み)(B) 平成27年度(当初予算) 目標年度(目標値) 差額(B)-(A)

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?

成果の向上余地
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?

廃止・休止の成果への影響
影響無 影響有
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)

類似事業との統廃合・連携の可能性
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
担当職員の個人的能力に負うところが大きく、研鑽・研修に努めることが求められる。

事業費の削減余地・歳入の確保余地
事業費削減(歳入確保)余地がある
行政運営上生じた諸問題を適正、適法に解決できる。事務が適法・適正に運営・運用される。

人件費(延べ業務時間)の削減余地
やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)

受益機会・費用負担の適正化余地
見直し余地がある
公平・公正である
事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
人件費以外のコストはなく、担当職員の個人的能力に負うところが大きいため、研鑽・研修に努め、スムーズな事務執行に努めることが求められる。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [適切]
有効性 [適切]
効率性 [適切]
公平性 [適切]

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)
削減 維持 増加
向上 維持 低下

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
現状では特になし

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになり、また、見直し・廃止となりますか?
廃止した場合、問題が解決できないことになり効果的・効率的な行政運営に支障があるため、廃止等はできない。

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 4 文書管理事務
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
所属部: 行政管理部
所属課: 情報管理課
課長名: 林 晴子

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
(事業の内容) 例規類の審査・整備・管理事務 公告式、庁中令運事務 文書収発事務 文書進行管理事務 保存文書管理事務 公印管

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
ア)既存の条例等(各年4月1日現在:例規類集掲載数)
イ)職員数
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される。

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 活動指標(審査した例規類の件数), 対象指標(既存の条例等数, 職員数), 成果指標(制定・改廃される条例等数, 文書の誤配件数), 上位成果指標

事務事業コストの推移
Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 正規職員従事人数, 正規職員人件費計(C), 再任用職員従事人数, 再任用職員人件費計(D), 嘱託職員従事人数, 嘱託職員人件費計(E), 物件費, 維持補修費, 物に係るコスト計(G), 移転支的コスト計(H), 支出計(I)=(F)+(G)+(H), 収入計(J), 収支差額(K)=(J)-(I), 一般財源投入割合

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
成果の向上余地
廃止・休止の成果への影響
有効性評価
類似事業との統廃合・連携の可能性

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
職員全体の文書管理事務の意識及び能力の向上が必要である。

効果性評価
事業費の削減余地・歳入の確保
人件費(延べ業務時間)の削減余地
受益機会・費用負担の適正化余地

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
今後も適正に制度運営を行っていきたい。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
職員全体の法制執務の意識及び能力の向上が必要である。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
Table with 3 columns: 削減, 維持, 増加
Rows: 向上, 維持, 低下

(5) 改革,改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
職員意識改善
(6) <目標達成基準,見直し,廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート（兼 事務事業コスト計算書）

事務事業名	No. 5	浄書印刷関係事務		←実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください					
政策名	No. 5	5 推進体制	所属部	行政管理部	所属課	情報管理課			
施策名	No. 30	施策30 効果的・効率的な行政運営の推進	所属係	文書法制係	課長名	林 晴子			
予算科目	会計 一般	款 01	項 01	目 01	事業コード 11 91 01 0	法令根拠			
事業期間	単年度のみ		単年度繰返		期間限定複数年度	(年度 ~ 年度)			
事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)			この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)						
(事業の内容) 庁内で共用している印刷機、電気裁断機、自動紙折機、シュレッダー、カラーコピー機、コピー機、用紙及び封筒の管理を行う。 (業務の内容) ①庁内で共用している諸用紙の在庫管理及び発注②印刷機等の管理及び消耗品の発注③コピー料の支払④庁内共用封筒の在庫管理及び発注 (事業費の内訳) 需用費(消耗品費、印刷製本費、修繕費)、使用料及び賃借料(賃借料)			庁内で職員が不自由なく印刷等ができるようにするため。						
1 現状把握の部(PLAN)(DO)									
(1) 事務事業の目的と指標									
① 手段(主な活動) 平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動) 庁内で共用している諸用紙の在庫管理及び発注、印刷機の管理及び消耗品の発注、コピー料の支払、庁内共用封筒の在庫管理及び発注。									
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動) 庁内で共用している諸用紙の在庫管理及び発注、印刷機の管理及び消耗品の発注、コピー料の支払、庁内共用封筒の在庫管理及び発注。									
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等 職員			③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 庁内で共用している印刷機、コピー機、用紙等を不具合なく利用できる。						
④ 結果(どんな結果に結び付けるのか) 市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される。									
(2) 各指標等の推移									
項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
① 手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	用紙の発注枚数		6,146,000	6,332,000	6,489,500			
		インク・マスター発注数		106	110	93			
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	職員数		432	434	441	439		
		コピー機修理件数		33	39	36			
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	印刷機修理件数		32	29	29			
		上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	施策目標を達成した施策数比率						
(3) 事務事業コストの推移									
項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)	
支出内訳	正規職員従事人数	人	1	1	1	1			
	延べ業務時間	時間	150	150	150	150		0	
	正規職員人件費計(C)	千円	750	750	750	750	0	0	
	再任用職員従事人数	人							
	延べ業務時間	時間						0	
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	0	0	0	0	
	嘱託職員従事人数	人							
	延べ業務時間	時間						0	
	嘱託職員人件費計(E)	千円	0	0	0	0	0	0	
	人に係るコスト計(F)	千円	750	750	750	750	0	0	
物に係るコスト	物件費	千円	8,324	8,852	9,820	11,078		968	
	うち委託料	千円						0	
	維持補修費	千円						0	
物に係るコスト計(G)	千円	8,324	8,852	9,820	11,078	0	968		
移転支的コスト	扶助費	千円						0	
	補助費等	千円						0	
	繰入金	千円						0	
	その他	千円						0	
移転支的コスト計(H)	千円	0	0	0	0	0	0		
その他	千円							0	
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	9,074	9,602	10,570	11,828	0	968		
収入内訳	国庫支出金	千円						0	
	都支出金	千円						0	
	分担金及び負担金	千円						0	
	使用料及び手数料	千円						0	
	繰入金	千円						0	
	その他	千円						0	
収入計(J)	千円			0	0	0	0		
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-9,074	-9,602	-10,570	-11,828	0	-968		
一般財源投入割合	%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!			

2 評価の部(CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

① 公共関与の妥当性

見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 妥当である ⇒【以下に理由を記入】
 なぜこの事業を行政が行わなければならないのか？税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か？かつ、行政が行うとした場合、国・県が行う事業か、それとも市が行う事業か？
 庁内で共用している印刷機等の管理に関する業務であり、市が実施することは妥当である。

② 成果の向上余地

向上余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 向上余地がない ⇒【以下に理由を記入】
 現在の管理体制において、故障等の際には迅速に対応できるため。

③ 廃止・休止の成果への影響

影響無 ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 影響有 ⇒【その内容】
 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか？)
 浄書印刷関係事務を廃止すると、各部等でそれぞれコピー機等を管理することになり、経費、事務効率等の面から影響が大きい。

④ 類似事業との統廃合・連携の可能性

他に手段がある (具体的な手段、事務事業)
 統廃合・連携ができる ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 統廃合・連携ができない ⇒【以下に理由を記入】
 他に手段がない ⇒【以下に理由を記入】
 他に類似事業がない。

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は？

消耗品の購入から故障等の対応まで、現在の体制で迅速に対応できているため、特に課題はない。

⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保余地

事業費削減(歳入確保)余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 事業費削減(歳入確保)余地がない ⇒【以下に理由を記入】
 職員の意識を高める(機械、用紙の使用手法等)ことにより経費の削減を図る。印刷機器等の構成の見直しにより、作業時間の効率化、印刷コストの削減を図る。

⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地

削減余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 削減余地がない ⇒【以下に理由を記入】
 本事務事業については随時見直しを行っており、適正な状況である。

⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地

見直し余地がある ⇒【以下に理由を記入】 ⇒3 改革・改善方向の部に反映
 公平・公正である ⇒【以下に理由を記入】
 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？
 浄書印刷関係事務は受益者負担にはなじまない。

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は？
 よりコストを削減するため、用紙や消耗品等の使用方法等について職員に周知する必要がある。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果

① 公共関与妥当性 適切 見直し余地あり
 ② 有効性 適切 見直し余地あり
 ③ 効率性 適切 見直し余地あり
 ④ 公平性 適切 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)
 昨年と比較して用紙の購入量が増加していることから、今後はより消耗品費の削減に関して周知徹底する必要がある。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)
 事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)
 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

職員宛の通知は庁内LANを活用する、2ページ以上の印刷物は両面印刷を徹底させる等紙の使用を極力控える、機械の使用手法に注意する等職員の意識を高める。
 印刷機器の見直しを行い、作業時間の効率化と印刷コストを削減する。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持	○		×
	低下		×	×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか？

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 6 職員図書・資料整備・管理事務
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
所属部: 行政管理部
所属課: 情報管理課
所属係: 文書法制係
課長名: 林 晴子

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
(事業の内容) 職員用の法令集・判例集、官報・雑誌その他図書・資料の購入、整備及び管理を行う。
(業務の内容) 官報・雑誌その他図書・資料の購入及び支払い
(事業費の内訳) 図書資料一覧の整理(登録及び削除)
(業務費の内訳) 図書資料の管理
(事業費の内訳) 図書資料の管理
(業務費の内訳) 図書資料の管理
(業務費の内訳) 図書資料の管理

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
図書資料の購入及び経理、図書資料目録の作成、図書資料の管理、職員への図書資料の貸し出し、

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
26年度と同様
対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
職員
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
必要時に行政資料等を閲覧できる。
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される。

(2)各指標等の推移
項目: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)
名称: 図書資料の冊数
単位: ア 冊
平成23年度(決算): 4715
平成24年度(決算): 4690
平成25年度(決算)(A): 4862
平成26年度(決算見込み)(B): 4922
目標年度(目標値):
差額(B)-(A):

(3)事務事業コストの推移
項目: 正規職員従事人数
単位: 人
平成23年度(決算): 1
平成24年度(決算): 1
平成25年度(決算)(A): 1
平成26年度(決算見込み)(B): 1
目標年度(目標値):
差額(B)-(A):
支出内訳: 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, その他
収入内訳: 国庫支出金, 都支出金, 分担金及び負担金, 使用料及び手数料, 繰入金, その他

2 評価の部(CHECK)*原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
見直し余地がある【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
見直し余地がない【以下に理由を記入】
妥当である【以下に理由を記入】
民間委託するまでの事務ではない。ただし、法令集等の加除は業者が行っている。

成果の向上余地
見直し余地がある【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
見直し余地がない【以下に理由を記入】
職員図書・資料室がなくなり、利用しづらくなった。専用のスペースがあると利用しやすくなると思われる。

廃止・休止の成果への影響
影響無【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
影響有【その内容】
図書資料の中で法令集等や市が作成した資料等は使用頻度が多く、一括して管理しておく方が利用しやすい。

類似事業との統廃合・連携の可能性
他に手段がある(具体的な手段、事務事業)
統廃合・連携ができる【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
統廃合・連携ができない【以下に理由を記入】
他に手段がない【以下に理由を記入】
情報公開コーナー及び議会図書室との統廃合は事実上可能ではあるが、統廃後に市政情報室として一つの大きなスペースを確保することが困難であること、また、職員図書として登録されているものの多くが法律関係書籍であり、公開により市民の便益が向上するとは期待しにくいことから、あえて統廃合する必要はないと考える。

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
会議室不足により職員図書室が会議室となり、職員図書室としてのスペースがない。利用するにあたりスペースの確保が必要である。

事業費の削減余地・歳入の確保余地
事業費削減(歳入確保)余地がある【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
事業費削減(歳入確保)余地がない【以下に理由を記入】
必要最小限で行っている。

人件費(延べ業務時間)の削減余地
削減余地がある【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
削減余地がない【以下に理由を記入】
最少必要限の時間数で行っている。

受益機会・費用負担の適正化余地
見直し余地がある【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
公平・公正である【以下に理由を記入】
本業務は受益者負担にならない。

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
職員図書・常設のスペース確保

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
効率性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
会議室不足により職員図書室が会議室となり、職員図書室としてのスペースがない。利用するにあたりスペースの確保が必要である。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [x] 事業のやり方改善(有効性改善)
[] 事業のやり方改善(効率性改善) [] 事業のやり方改善(公平性改善)
現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
職員図書・資料室のスペース確保
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト
向上 維持 増加
成果 低下 x x

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
現在の庁舎の状況では困難である。

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

Table with columns for project name, policy, strategy, budget, and financial data. Includes sections for plan, cost, and income.

Table for evaluation and action. Includes sections for public participation, effectiveness, efficiency, and fairness. Includes a small table for cost trends.

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 出退勤管理事務
政策名: 推進体制
施策名: 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 一般 0 2 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 0
事業期間: 単年度のみ

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
タイムレコーダーの打刻により管理を行う。主な内容は次のとおり。
タイムカードの作成(嘱託員・臨時職員含む)・管理及び集計
職免・給与減免に関する事項の管理 振替休日の管理 週休日の管理 部長出勤簿作成・管理
夏季休暇票等の作成、集計事務及び管理

1 現状把握の部(PLAN)(DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
タイムカードの作成(嘱託員・臨時職員含む)・管理及び集計 有給休暇簿作成・管理 職免・給与減免に関する事項の管理 振替休日の管理 週休日の管理 部長出勤簿作成・管理
夏季休暇票等の作成、集計事務及び管理
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
庶務事務システムの導入。

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
全職員
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
出退勤を適正に管理する。
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市民から、より信頼される市役所になっている。

(2)各指標等の推移
項目: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)
名称: タイムカード管理枚数(月)
単位: ア 枚
平成23年度(決算): 992
平成24年度(決算): 992
平成25年度(決算)(A): 992
平成26年度(決算見込み)(B): 992
平成27年度(当初予算): 992
目標年度(目標値): 992
差額(B)-(A): 0

(3)事務事業コストの推移
項目: 正規職員従事人数
単位: 人
平成23年度(決算): 3
平成24年度(決算): 3
平成25年度(決算)(A): 3
平成26年度(決算見込み)(B): 3
平成27年度(当初予算): 3
目標年度(目標値): 3
差額(B)-(A): 0

2 評価の部(CHECK)*原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
見直し余地がある【以下に理由を記入】
妥当である【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
成果の向上余地
向上余地がある【以下に理由を記入】
向上余地がない【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
廃止・休止の成果への影響
影響無【以下に理由を記入】
影響有【その内容】
3 改革・改善方向の部に反映
類似事業との統廃合・連携の可能性
他に手段がある(具体的な手段、事務事業)
統廃合・連携ができる【以下に理由を記入】
統廃合・連携ができない【以下に理由を記入】
他に手段がない【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし。

効率性評価
事業費の削減余地・歳入の確保
事業費削減(歳入確保)余地がある【以下に理由を記入】
事業費削減(歳入確保)余地がない【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
人件費(延べ業務時間)の削減余地
削減余地がある【以下に理由を記入】
削減余地がない【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映
公平性評価
見直し余地がある【以下に理由を記入】
公平・公正である【以下に理由を記入】
3 改革・改善方向の部に反映

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
効率性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
公平性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
庶務事務システムを導入することにより、業務効率化を図れる余地があるが、効率化を図る余地があると考えられる。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [] 事業のやり方改善(有効性改善)
[x] 事業のやり方改善(効率性改善) [] 事業のやり方改善(公平性改善)
現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
平成25年度に、財務会計、人事給与、庶務事務、グループウェアの内部システムを一括して発注することを集約した。よって、業務の効率化は図られると考えられ、システム導入費用も一括発注により、より安価に調達できると考える。また、人件費の削減をできる余地もあり、全体とするとコスト削減が図られる見込みである。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト
削減 維持 増加
向上 維持 増加
成果 維持 増加
低下 維持 増加

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
庶務事務システム導入により、職員への周知、研修をより丁寧にする必要がある。
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 職員組合交渉事務
政策名: 推進体制
施策名: 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 一般 0 2 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0
事業期間: 単年度のみ

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
勤務条件に係る諸々の事項について、職員組合と交渉を行い協定を締結する。

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
職員組合との交渉(給与、勤務条件等の諸制度について改善)、協定書の締結
賃金改定等に関する締結、一般任期付職員制度導入に関する締結、土曜開庁の試行に関する締結等

(2) 各指標等の推移
Table with columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 団体交渉, 要求書件数, 給与・勤務条件等の諸制度(要求書件数), 給与・勤務条件等の諸制度(市提案件数), 協定締結の件数

(3) 事務事業コストの推移
Table with columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 正規職員従事人数, 正規職員人件費計(C), 再任用職員従事人数, 再任用職員人件費計(D), 嘱託職員従事人数, 嘱託職員人件費計(E), 人に係るコスト計(F), 物件費, 維持補修費, 物に係るコスト計(G), 扶助費, 補助費等, 繰出金, その他, 移転支的コスト計(H), 支出計(I)=(F)+(G)+(H), 収入内訳, 収入計(J), 収支差額(K)=(J)-(I), 一般財源投入割合

2 評価の部 (CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
成果の向上余地
廃止・休止の成果への影響
有効性評価
類似事業との統廃合・連携の可能性

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし。

効率性評価
公平性評価
Table with columns: 評価項目, 評価内容, 評価結果

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
Table with columns: 評価項目, 評価結果

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
Table with columns: 方向性, 選択状況

(5) 改革, 改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準, 見直し・廃止基準> この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し・廃止となりますか?
Table with columns: 状態, 達成可能性

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

Table with columns for 事務事業名, 政策名, 施策名, 予算科目, 事業期間, 職員人事任用管理事務, 推進体制, 所属部, 行政管理部, 所属課, 職員課, 所属係, 人事・人材育成係, 課長名, 清水 紀明, 法令根拠, 地方公務員法, 実施計画上の重点施策, 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください.

Table with columns for 公共関与の妥当性, 成果の向上余地, 廃止・休止の成果への影響, 類似事業との統廃合・連携の可能性, 事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?, 公共関与の妥当性, 効率性評価, 公平性評価, 事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?, 3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION), (1) 1次評価者としての評価結果, (3) 今後の事業の方向性(改革改善案)...

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

Header information table including 事務事業名 (5), 職員人材育成事業, 政策名 (5), 推進体制, 施策名 (30), 効果的・効率的な行政運営の推進, 所属部 (行政管理部), 所属課 (職員課), 課長名 (清水 紀明), 法令根拠 (地方公務員法, 国立市職員研修規程), 事業期間 (単年度のみ).

事務事業の概要 (事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
・専門的な知識や技術を習得すると同時に、他の団体職員との交流・情報交換を通じて職員の意識改革を図ることを目的に、東京都市町村職員研修所等へ職員を派遣する研修を行っている。
・派遣研修では対応できない分野について、市独自の研修を企画し、実施する。(人事評価研修、OJT研修、女性リーダーシップ研修、接遇向上研修、被災地派遣者報告会、自己啓発休業制度(案)報告会など)
・自己啓発分野の助成を行っている。(通信教育講座助成制度、自主研究グループ活動助成制度、自主研修助成制度)

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段 (主な活動)
平成26年度の実績 (平成26年度に行った主な活動)
・市町村職員研修所派遣者 (延べ287人)
・上記以外の機関への派遣者 (多摩信用金庫接遇研修、東京都研修所、近隣8市 (第三ブロック) 合同研修など延べ44人)
・通信教育講座及び自主研修修了者への助成 (22人)
平成27年度の事業計画 (平成27年度に計画している主な活動)
前年度と同様
対象 (誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
全職員
意図 (この事業によって、対象をどう変えるのか)
勤務能率の発揮及び増進が図られる。
結果 (どんな結果に結び付けるのか)
・市のあらゆる活動を効果的・効率的に行っています。
・市民から、より信頼される市役所になっています。

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度 (決算), 平成24年度 (決算), 平成25年度 (決算) (A), 平成26年度 (決算見込み) (B), 平成27年度 (当初予算), 目標年度 (目標値), 差額 (B)-(A). Rows include 活動指標 (派遣者数), 対象指標 (職員数), 成果指標 (研修評価), 上位成果指標 (市民の割合).

Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成23年度 (決算), 平成24年度 (決算), 平成25年度 (決算) (A), 平成26年度 (決算見込み) (B), 平成27年度 (当初予算), 目標年度 (目標値), 差額 (B)-(A). Rows include 正規職員従事人数, 正規職員人件費計 (C), 再任用職員従事人数, 嘱託職員従事人数, 物件費, 扶助費, 補助費等, 繰入金, 収入計 (J), 収支差額 (K)=(J)-(I), 一般財源投入割合.

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?
成果の向上余地
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?
廃止・休止の成果への影響
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は? (そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)
類似事業との統廃合・連携の可能性
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
時代のニーズに合った研修等を企画していく必要がある。

Table with 2 columns: 評価項目, 評価結果. Rows include 事業費の削減余地・歳入の確保余地, 人件費 (延べ業務時間) の削減余地, 受益機会・費用負担の適正化余地.

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし。

3 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映) (ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
効率性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
(2) 全体総括 (振り返り、反省点)
職員勤務能率の発揮及び増進が図られるためには、継続して研修等を行う必要があり、また、時代のニーズに合った研修等を企画する必要がある。

(3) 今後の事業の方向性 (改革改善案) ... 複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [x] 事業のやり方改善 (有効性改善)
[] 事業のやり方改善 (効率性改善) [] 事業のやり方改善 (公平性改善)
現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)
全体総括の記述のとおり。
(4) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)
コスト: 削減 維持 増加
成果: 向上 維持 低下
[] 削減 [] 維持 [] 増加
[] 向上 [] 維持 [] 低下
[] 削減 [x] 維持 [] 増加
[] 向上 [] 維持 [x] 低下

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題 (壁) とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準> この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 特別職員報酬等審議会運営事業
政策名: 5 推進体制
施策名: 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 一般 0 2 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0
事業期間: 単年度のみ

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
審議会開催(1回開催)
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
審議会開催
対象(誰、何を対象にしているのか)
非常勤特別職員
結果(どんな結果に結び付けるのか)
市のあらゆる活動を効果的・効率的に行っています

(2) 各指標等の推移
項目: 手段, 対象, 意図, 結果
名称: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標), 対象指標(対象の大きさを表す指標), 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標), 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)
単位: 件, 回, 項目, 件, %
平成23年度(決算) 平成24年度(決算) 平成25年度(決算)(A) 平成26年度(決算見込み)(B) 平成27年度(当初予算) 目標年度(目標値) 差額(B)-(A)

(3) 事務事業コストの推移
項目: 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, その他
単位: 人, 時間, 千円
平成23年度(決算) 平成24年度(決算) 平成25年度(決算)(A) 平成26年度(決算見込み)(B) 平成27年度(当初予算) 目標年度(目標値) 差額(B)-(A)

2 評価の部 (CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?
成果の向上余地
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?
廃止・休止の成果への影響
事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)
類似事業との統廃合・連携の可能性
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし
効率性評価
事業費の削減余地・歳入の確保余地
成果を下げずに事業費を削減できないか?(仕様や工法の適正化、住民の協力など)さらなる歳入を確保できないか?
人件費(延べ業務時間)の削減余地
やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)
公平性評価
受益機会・費用負担の適正化
事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
効率性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
報酬については常に適正であるか検討する必要があるが、審議会自体については今まで通り、市長からの諮問に応じて運営していく。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [] 事業のやり方改善(有効性改善)
[] 事業のやり方改善(効率性改善) [] 事業のやり方改善(公平性改善)
[x] 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
コスト
向上 維持 低下
削減 維持 増加

(5) 改革,改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準,見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?
特別職の報酬等は、第三者機関の審議を経て、報酬額の適正化を図るという制度上の要請があり、廃止は難しい。

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 7 職員給与等支給事務
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 01 02 01 01 01 01 01 01 01 01
事業期間: 単年度のみ

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)
職員等の給与等について、従前より継続的に行っている。

1 現状把握の部(PLAN)(DO)
(1) 事務事業の目的と目標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)

2) 各指標等の推移
項目: 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
手段: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)
対象: 対象指標(対象の大きさを表す指標)
意図: 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)
結果: 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)

(3) 事務事業コストの推移
項目: 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
支出内訳: 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, その他
収入内訳: 収入計(J), 収支差額(K)=(J)-(I), 一般財源投入割合

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共開与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?
成果の向上余地
成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?
廃止・休止の成果への影響
事務事業を廃止・休止した場合の影響は?
類似事業との統廃合・連携の可能性
類似事業との統廃合・連携ができるか?
活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共開与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし
事務費の削減余地・廃入の確保
削減余地がある【以下に理由を記入】
削減余地がない【以下に理由を記入】
人件費(延べ業務時間)の削減
削減余地がある【以下に理由を記入】
削減余地がない【以下に理由を記入】
受益機会・費用負担の適正化
見直し余地がある【以下に理由を記入】
公平・公正である【以下に理由を記入】
事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし
3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
(2) 全体総括(振り返り、反省点)
(3) 今後の事業の方向性(改革改進黨)...複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成率、見直し、廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたことになり、また、見直し、廃止になりますか?

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名: 8 職員等の健康管理事業
政策名: 5 推進体制
施策名: 30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目: 会計 一般 0 2 0 1 0 1 0 1 0 6 0 0
事業期間: 単年度のみ

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
各種健康診断等の実施...VDT検診、定期健康診断、消化器検診、新規職員健康診断、保育士検診、大腸がん検診、人間ドック助成

(1) 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
各種健康診断の実施、労働安全衛生委員会開催、職場巡視の実施、公務災害及び労災に対する補償手続き、禁煙に関する保健指導の実施

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
職員
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
職員の健康に対する意識を高めるとともに、職員の健康保持・増進が図られる。

結果(どんな結果に結び付けるのか)
・市のあらゆる活動を効果的・効率的に行っています

(2) 各指標等の推移
項目: 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)
名称: 定期健康診断受診者数
単位: 人
平成23年度(決算): 773
平成24年度(決算): 756
平成25年度(決算)(A): 774
平成26年度(決算見込み)(B): 774
平成27年度(当初予算): 774

(3) 事務事業コストの推移
項目: 正規職員従事人数
単位: 人
平成23年度(決算): 5
平成24年度(決算): 5
平成25年度(決算)(A): 5
平成26年度(決算見込み)(B): 5
平成27年度(当初予算): 5
差額(B)-(A): -290

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共関与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?

成果の向上余地
向上余地がある [以下に理由を記入]
向上余地がない [以下に理由を記入]

廃止・休止の成果への影響
影響無 [以下に理由を記入]
影響有 [その内容]

類似事業との統廃合・連携の可能性
他に手段がある (具体的な手段、事務事業)
統廃合・連携ができる [以下に理由を記入]
統廃合・連携ができない [以下に理由を記入]

活動指標、対象指標、成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は?
労働安全衛生法に基づき行っている事業であるため、廃止することはできないが、健康診断の受診率を高め健康管理を推進していくことは事業主の責務であり、今後力を入れていくべきであると考えられる。

事業費の削減余地・歳入の確保
事業費削減(歳入確保)余地がある [以下に理由を記入]
事業費削減(歳入確保)余地がない [以下に理由を記入]

人件費(延べ業務時間)の削減余地
削減余地がある [以下に理由を記入]
削減余地がない [以下に理由を記入]

受益機会・費用負担の適正化
見直し余地がある [以下に理由を記入]
公平・公正である [以下に理由を記入]

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は?
特になし

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [適切]
有効性 [適切]
効率性 [適切]
公平性 [適切]

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)...複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)
削減 維持 増加
向上 維持 低下

(5) 改革,改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
4日間と日程が決まられている中で、特に出先の職員は受診しにくい状況にある。なるべく、早めに日程を周知することにより、事前に予定を入れてもらうようにする。

(6) <目標達成基準,見直し,廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し,廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

Header information table including 事務事業名 (9), 職員福利厚生事業, 政策名 (5), 5 推進体制, 施策名 (30), 効果的・効率的な行政運営の推進, 予算科目, 事業期間 (年度 - 年度).

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
1. ソフトボール大会、職員文化事業... 2. 共済組合、連盟の開催するスポーツ・文化事業への参加...

1) 現状把握の部 (PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と目標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
職員同士の交流の場の提供や職員の旅行の助成などをおこなう。

Table with 2 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算見込), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A).

Table with 2 columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算見込), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A).

2 評価の部(CHECK) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価
公共 公共関与の妥当性
なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?...

類似事業との統廃合・連携の可能性
目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を促すことにより、成果の向上が期待できるか?

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果
公共関与と妥当性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [] 適切 [x] 見直し余地あり
効率性 [x] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [x] 適切 [] 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)
他市町村のような互助会制度が無い中で事業であり、また、予算額も多摩26市の平均的な水準である。
その中で、福利厚生総合提供事業における利用率については、年々増加しているが、さらに利用率を上げるために、JTBベネフィットによる利用説明会の開催や職員への周知をより一層図っていく。

(3) 今後の事業の方向性(改革改廃案)...複数選択可
[] 廃止 [] 休止 [] 事業統廃合・連携 [x] 事業のやり方改善(有効性改善)
[] 事業のやり方改善(効率性改善) [] 事業のやり方改善(公平性改善)
現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)
利用率を上げるために、JTBベネフィットによる利用説明会の開催や職員への周知をより一層図っていく。

Table with 2 columns: 項目, 削減, 維持, 増加. Includes rows for 向上, 維持, 低下.

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し、廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか。また、見直し、廃止となりますか?

事務事業マネジメントシート(兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名, 政策名, 施策名, 予算科目, 事業期間

事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)
(事務の内容) 地方自治法、国立市監査委員条例等に基づいた、定期監査を年3回、随時監査は年8回、各会計の決算及び財政健全化法に基づく健全化判断比率、公営企業会計資金不足比率の審査を年1回、例月出納検査は毎月実施。

1 現状把握の部(PLAN) (DO)
(1) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
26年度と同様(定期監査についてはすべて財務監査・行政監査を中心とする。)
対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
定期監査・随時監査(各課等)・決算審査(各事務事業)・例月出納検査(出納検査資料)

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)

Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成23年度(決算), 平成24年度(決算), 平成25年度(決算)(A), 平成26年度(決算見込み)(B), 平成27年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)

公共関与の妥当性, 成果の向上余地, 廃止・休止の成果への影響, 類似事業との統廃合・連携の可能性

事業費の削減余地・歳入の確保余地, 効率性評価, 公平性評価

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は？
事務局職員の数3名に対し2名の職員体制であること。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)
(1) 1次評価者としての評価結果

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策
(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか？

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

事務事業名	2 都市監査委員会参画事務		実施計画上の重点施策 重点施策に該当する場合、ここから該当項目を選択してください	
政策名	5 推進体制		所属部	監査委員事務局
施策名	30 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進		所属係	監査係
予算科目	会計	科目	事業コード	課長名
	一般	0120160101119010		波多野 敏一
事業期間	単年度のみ		法令根拠	東京都市監査委員会規程、関東都市監査委員会規程、全国都市監査委員会会則
事務事業の概要(事業の具体的な手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述) この事業を開始した経緯(いつ、どのような経緯で開始したか)				
(事務の内容) 東京都市監査委員会、関東都市監査委員会、全国都市監査委員会の総会、研修会等に参加する。 (業務の内容) 毎年、各都市監査委員会の会費の納入、総会、研修会等に参加し、監査の知識・技能の向上を図る。 (事業費の内訳) 各都市監査委員会負担金			監査業務の知識・技能の向上を図ることを目的として、東京都、関東、全国の都市監査委員会に参画したと思われる。昭和42年1月1日に国立市となったことから、東京都市監査委員会への加入はその年に行ったと思われる。他の上部団体については不明であるが、町制の頃より参画していた可能性もある。	

1 現状把握の部 (PLAN) (DO)

(1) 事務事業の目的と指標

手段(主な活動)
平成26年度の実績(平成26年度に行った主な活動)
定期総会、監査委員研修会並びに職員研修会に参加。

平成27年度の事業計画(平成27年度に計画している主な活動)
26年度と同様
東京都市監査委員会において、平成27年度は幹事市に当たるため職員研究会と職員研修会を国立市において実施する。

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
監査委員及び事務局職員

意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
各都市監査委員会が主催する総会、研修会に参加し、監査知識の習得、技術の向上等を図るとともに関係機関との連絡を密にし情報収集の場として監査業務に活用する。

結果(どんな結果に結び付けるのか)
市の施策及び事務事業が、効果的・効率的に実施される。
市の組織及び職員が市民から信頼を得る。

(2) 各指標等の推移

項目	名称	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
手段	活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	事業参加人数(監査委員含む)		4	4	4	4		
		研修等開催回数		12	12	12	12		
対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	人数		4	4	4	4		
		事業参加率(事業参加回数÷対象事業数)×100		50	58	83	83		
意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)								
	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)								

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成23年度(決算)	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)(A)	平成26年度(決算見込み)(B)	平成27年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
支出内訳	正規職員従事人数	人	2	2	2	2		
	延べ業務時間	時間	40	40	40	44	44	4
	正規職員人件費計(C)	千円		200	200	220	220	20
	再任用職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	再任用職員人件費計(D)	千円		0	0	0	0	0
	嘱託職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	嘱託職員人件費計(E)	千円		0	0	0	0	0
	人に係るコスト計(F)	千円		200	200	220	220	20
物に係るコスト	物件費	千円						0
	うち委託料	千円						0
	維持補修費	千円						0
物に係るコスト計(G)	千円		0	0	0	0	0	
移転支的コスト	扶助費	千円						0
	補助費等	千円		59	59	59	59	0
	繰入金	千円						0
	その他	千円						0
移転支的コスト計(H)	千円		59	59	59	59	0	
その他	千円							0
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円		259	259	279	279	0	20
収入内訳	国庫支出金	千円						0
	都支出金	千円						0
	分担金及び負担金	千円						0
	使用料及び手数料	千円						0
	繰入金	千円						0
	その他	千円						0
	収入計(J)	千円		0	0	0	0	0
収支差額(K)=(J)-(I)	千円		-259	-259	-279	-279	0	-20
一般財源投入割合	%		100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	

2 評価の部 (CHECK) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

公共関与の妥当性

なぜこの事業を行政が行わなければならないのか?税金を使う必要があるか、民間や受益者ができる事業か?かつ、行政が行うとした場合、国・都が行う事業か、それとも市が行う事業か?

成果の向上余地

成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?

廃止・休止の成果への影響

事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?(そもそも、この事業は、施策の目的や公益の増進に役立っているか?)

類似事業との統廃合・連携の可能性

目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか?類似事業との統廃合ができるか?類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか?

活動指標・対象指標・成果指標の推移、公共関与性評価、有効性評価から見たこの事務事業の課題は? 特になし。

事業費の削減余地・歳入の確保余地

成果を下げずに事業費を削減できないか?(仕様や工法の適正化、住民の協力など)さらなる歳入を確保できないか?

人件費(延べ業務時間)の削減余地

やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか?成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか?(アウトソーシングなど)

受益機会・費用負担の適正化

事業の内容が一部の受益者に偏って不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?

事務事業コスト、効率性評価、公平性評価から見たこの事務事業の課題は? 特になし。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(ACTION)

(1) 1次評価者としての評価結果

公共関与と妥当性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり
有効性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり
効率性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり
公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)
 事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)
 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

	コスト		
	削減	維持	増加
向上			
維持			×
低下	×		×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

(6) <目標達成基準、見直し・廃止基準>この事業はどのような状態となれば目標が達成されたこととなりますか、また、見直し・廃止となりますか?各監査委員会より情報提供を受けており、見直し、廃止はできない。