

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 行政評価事業
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 1 8 0 1 0 1 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)
(事業内容) 市の行財政システム改革のため、行政評価システムを導入し、平成18年度から5か年で市の事務事業を根本的に見直すことにより市の事業のスリム化・重点化を図るとともに、予算編成・人事評価・定員管理に反映させる仕組みを構築し定着化を図ってきた。...

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27年度の実績(平成27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反映を行った。...

表: 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
項目: 人口(4月1日), 事務事業数
結果: 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

表: (2)各指標等の推移
項目: 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

表: (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: 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
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?
事務事業評価にあたっては、平成27年度において611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。

表: 効果性評価
項目: 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?
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: [] 適切 [x] 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
[] 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)
行政評価システムの再構築では、重点事業や改善が見込まれる事業をより効率的・効果的に評価できるよう検討を行う。

(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
自治体の事業には受益者が必ず存在し、廃止には莫大なエネルギーが必要となる。新規事業の採択・開始にあたっては慎重さが求められるとともにスクラップの検討を併せて行うよう条件付けを強化すべきである。
(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?
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: 一般 0 2 0 1 0 8 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)
(事業の内容)
平成18年9月に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への導入に取り組んでいる。

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27年度の実績(平成27年度に行った主な活動)
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

対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等
公の施設
指定管理者
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。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指定管理者が選定される。

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

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 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)

事務事業コストの推移
Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28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, 扶助費, 補助費等, 繰入金, 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
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?

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。

事業費の削減余地・歳入の確保
効率性評価
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?
Table with 2 columns: 項目, 評価結果
Rows include: 公共関与と妥当性, 有効性, 効率性, 公平性

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) 担当課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: 項目, 評価結果
Rows include: 公共関与と妥当性, 有効性, 効率性, 公平性

(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 include: 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ですか、また、見直し・廃止となりますか?
自治法の指定管理者制度の規定と運動する事項である。

事務事業マネジメントシート (兼 事務事業コスト計算書)

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, and 実施計画上の重点項目.

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)
<目的>
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ことで、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。

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27年度の実績 (平成27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

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

Table showing performance metrics: 項目 (Project), 名称 (Name), 単位 (Unit), 平成24年度 (2012), 平成25年度 (2013), 平成26年度 (2014), 平成27年度 (2015), 平成28年度 (2016), 目標年度 (Target), 差額 (Difference). Rows include 審査会開催回数, 職員数, 成果改善取組提出件数, etc.

Table showing cost breakdown: 項目 (Project), 単位 (Unit), 平成24年度 (2012), 平成25年度 (2013), 平成26年度 (2014), 平成27年度 (2015), 平成28年度 (2016), 目標年度 (Target), 差額 (Difference). Rows include 正規職員従事人数, 正規職員人件費, 再任用職員従事人数, etc.

Public participation and evaluation table. 公共関与の妥当性 (Public participation appropriateness), 成果の向上余地 (Room for improvement in results), 廃止・休止の成果への影響 (Impact of abolition/suspension on results), 類似事業との統廃合・連携の可能性 (Possibility of consolidation/cooperation with similar projects).

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。

Efficiency and fairness evaluation table. 事業費の削減余地・歳入の確保 (Reduction of project costs/Securing income), 人件費 (延べ業務時間) の削減余地 (Reduction of personnel costs), 受益機会・費用負担の適正化 (Fairness of benefit opportunities/cost burden).

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

Table for evaluation results and future direction. (1) 担当課評価者としての評価結果 (Evaluation results by staff), (2) 全体総括 (振り返り、反省点) (Overall summary/Reflection points).

Table for future direction and expected results. (3) 今後の事業の方向性 (改革改善案) (Future project direction), (4) 改革・改善による期待成果 (期待成果) (Expected results from reform/improvement).

Table for reform implementation and cost calculation. (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 (Issues and solutions for reform), (6) <目標達成基準、見直し・廃止基準> (Criteria for goal achievement, review/abolishment).

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: 総合基本計画策定・進行管理事業
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 30
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)
(事業の内容)
国立市における総合的かつ計画的な行政運営を図るため、市民の将来の幸福と福祉の増進を求め、市政の方向を明らかにして、その実現を目標とし、基本構想、基本計画を策定する事業である。

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27年度の実績 (平成27年度に行った主な活動)
基本構想については、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やフォーラム等を経て、基本構想案を議会へ提出し、議会の議決を得た。

(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: 施策評価会議の回数
単位: 回
平成24年度 (決算) 32, 平成25年度 (決算) 32, 平成26年度 (決算) (A) 32, 平成27年度 (決算見込み) (B) 32, 平成28年度 (当初予算) 32, 目標年度 (目標値) 32, 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24年度 (決算) 5, 平成25年度 (決算) 5, 平成26年度 (決算) (A) 3, 平成27年度 (決算見込み) (B) 4, 平成28年度 (当初予算) 4, 目標年度 (目標値) 4, 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
公共関与と妥当性
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

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。
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 [] 適切 [] 見直し余地あり
有効性 [] 適切 [] 見直し余地あり
効率性 [] 適切 [] 見直し余地あり
公平性 [] 適切 [] 見直し余地あり

4 改革・改善による期待成果
削減 維持 増加
向上
成果維持
低下

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: 会計 課 項 目 事業コード
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。
付議事案 (1) 市行財政運営の最高方針 (2) 重要施策の執行方針、主要事業計画及び執行状況 (3) 予算編成及び予算案 (4) 組織、人事、定数及び財政に関する基本事項 (5) 各部及び組織相互間において特に調整を要する事項 (6) 特に重要な行事及び報告 (7) 市議会に提出する重要な議案 (8) 市長が必要と認める議案

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27年度の実績(平成27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。
その他日程調整事務、資料作成事務、庁議議事要旨のHPへの掲載事務等。
また、課長連絡会議を4回開催した。
平成28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動)
平成27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
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 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 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)

事務事業コストの推移
Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28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
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?

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) 担当課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)

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。
(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
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: 政策経営部
所属課: 政策経営課
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)
[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。

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27年度の実績(平成27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28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27年度と同様。企画研究会はブロック幹事のため、会議の主催や研修会を実施する。

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 課題解決に向けた調整時間数, 行政報告報告案件数, 市議会議員数(4月1日), 市議会定例会での報告回数, 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
Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Categories: 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, 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
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

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。

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, 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?

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)
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
(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	款 01	項 20	目 10
事業期間	単年度のみ	事業コード	法令根拠	地方自治法第2条第14項及び第15項
			所属係	政策経営係
			課長名	薄井 敏男
			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) 事務事業の目的と指標
手段(主な活動)
平成27年度の実績(平成27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28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動)
平成27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24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	13	15	13	10	10		
		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	43	43	43	43		
		職員数(4月1日)	432	434	441	454	462		
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	98.6	98.8	97.7	96.9	96.5		
		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	171	168	164	162		
		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	46.5	47.9	48.8	47.4			

(3) 事務事業コストの推移

項目	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	0	
	延べ業務時間	時間	280	200	400	400	460	0	
	正規職員人件費計(C)	千円	1,800	1,000	2,000	2,000	2,300	0	
	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	1,000	2,000	2,000	2,300	0	
	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						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		1,000	2,000	2,000	2,300	0	0	
収入内訳	国庫支出金	千円						0	
	都支支出金	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		-1,000	-2,000	-2,000	-2,300	0	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

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
 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?
 行政の職員配置に関する事務なので、行政が行うことは妥当である。

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
 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
 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
 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
 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
 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?
 職員の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く状況である。
 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

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
 削減余地があるか?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
 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。

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]
 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?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

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 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

(2) 全体総括(振り返り、反省点)
 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。

(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)

		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
 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となりますか、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)

Table with columns for 事務事業名, 政策名, 施策名, 予算科目, 事業期間, 実施計画上の重点項目, 重点施策に該当する場合, 所属部, 政策経営部, 所属課, 政策経営課, 所属係, 財政係, 課長名, 黒澤重徳, 法令根拠, 地方自治法.

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27年度の実績 (平成27年度に行った主な活動)
・財政改革審議会の開催
・市が策定した「財政健全化の取り組み方針・実施細目」の進行管理
・健全な財政運営に関する条例の制定
平成28年度の事業計画 (平成28年度に計画している主な活動)
・財政改革審議会の開催
・市が策定した「財政健全化の取り組み方針・実施細目」の進行管理
・「健全な財政運営に関する条例」に基づく規律ある財政運営
対象 (誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等
・国立市民
・市財政
意図 (この事業によって、対象をどう変えるのか)
市財政に関心を持ってもらう
健全化に資する取組が実施される
結果 (どんな結果に結び付けるのか)
市の財政 (一般、特別会計) が、自律した財政運営になる

Table with columns for 項目, 名称, 単位, 平成24年度 (決算), 平成25年度 (決算), 平成26年度 (決算) (A), 平成27年度 (決算見込み) (B), 平成28年度 (当初予算), 目標年度 (目標値), 差額 (B)-(A). Rows include 活動指標, 対象指標, 成果指標, 上位成果指標.

Table with columns for 項目, 単位, 平成24年度 (決算), 平成25年度 (決算), 平成26年度 (決算) (A), 平成27年度 (決算見込み) (B), 平成28年度 (当初予算), 目標年度 (目標値), 差額 (B)-(A). Rows include 人に係るコスト, 物に係るコスト, 移転支的コスト, 収入内訳, 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
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?
市財政が健全な状態であり続けるための仕組みづくりを、市民・議会・行政でいかにして共有化し実施していくべきか。

Table with columns for 項目, 評価内容, 評価結果. Rows include 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?
市民全体の利益を考えながら本事業を進める必要がある。公平性確保の基準づくり。

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) 担当課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)
平成27年度は「健全な財政運営に関する条例」を策定した。今後は条例の目的を担保するための見直しルール等詳細な仕組みづくりが必要となる。

Table with columns for 項目, 削減, 維持, 増加. Rows include 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
・財政健全化に向けた様々な取り組みを実施するためには、市民や利用者の理解が必要となる。
(解決策) 個別・全体の説明会などにより、必要性について理解を求めていく。
・補助金等見直しルールの客観性確保
(解決策) 様々な自治体のルールを研究し、より適切なものをベースに作成する。
(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、また、見直し・廃止となりますか?
市の自主財源 (市税・使用料・手数料等) で市の事業費全てを賄うことができる状態となれば目標は達成されるが、実際には不可能であることから、常に健全化は必要である。

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	No. 1	税関係証明発行事務		←実施計画上の重点項目 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	政策経営部				
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	市民税係諸税担当				
課税課		課長名	佐伯真						
予算科目	会計 一般	款 01	項 2	目 01	事業コード 01010791010				
法令根拠	地方税法								
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)						
(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 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27年度の実績(平成27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交付を行っている・平成27年度から毎月第2、第4土曜日に開庁している									
平成28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動) 平成27年度と同様の事業を行う。									
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									
(2) 各指標等の推移									
項目	名称	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	ア 円	2,672,600	2,785,800	3,038,800	3,201,800	3,201,800	163000
		証明書(課税・納税)申請件数	イ 件	13,735	14,303	15,648	16,418	16,418	770
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 人	74,511	74,566	74,385	74,558	74,971	173
		市民税、固定資産税納税義務者数	イ 人	60,755	61,579	62,199	62,610	62,610	411
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 人	13,735	14,303	15,648	16,418	16,418	770
			イ						0
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	ア						0
		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						0
(3) 事務事業コストの推移									
項目	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	1	0	
	延べ業務時間	時間	665	700	400	400	400	0	
	正規職員人件費計(C)	千円	3,325	3,500	2,000	2,000	2,000	0	
	再任用職員従事人数	人			1	1	1	0	
	延べ業務時間	時間			300	300	300	0	
	再任用職員人件費計(D)	千円	0	0	600	600	600	0	
	嘱託職員従事人数	人	1	1		1	1	0	
	延べ業務時間	時間	965	1,020	935	1,000	1,000	65	
	嘱託職員人件費計(E)	千円	1,448	1,530	1,403	1,500	1,500	98	
	人に係るコスト計(F)	千円	4,773	5,030	4,003	4,100	4,100	98	
物に係るコスト	物件費	千円	99	179	76	85	136	9	
	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	85	136	9		
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	4,872	5,209	4,079	4,185	4,236	0	107	
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	0	
収支差額(K)=(J)-(I)	千円	-4,872	-5,209	-4,079	-4,185	-4,236	0	-107	
一般財源投入割合	%	100%	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 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？	<input type="checkbox"/> 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	② 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？	<input 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
	③ 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？)	<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
効率性評価	④ 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？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 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】 <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】	⇒3 改革・改善方向の部に反映
	⑤ 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？	<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 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
公平性評価	⑥ 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)	<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
	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地 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？	<input type="checkbox"/> 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

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。

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？
市民課窓口と統合し、総合窓口的な部署をつくることにより、市民は1カ所の窓口で用事が済むこととなる。特に高齢者の方々にとっては、利便性の向上となる。すでに北市民プラザでは総合窓口と同じような業務を行っているため、ノウハウもあり、効率性も確保できる。

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) 担当課評価者としての評価結果	(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交付を開始し、平成27年度からは毎月第2、第4土曜日に開庁して証明書を発行している。これらにより、サービスは向上している。																
① 公共関与妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" 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 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)																
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																	
(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)																
総合窓口的な部署をつくることにより、来庁する市民は1カ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。	<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 北市民プラザの実績、ノウハウを活かすことで解決可能と考える。																	
(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？ 地方税法及び住民サービスの観点から行っている事業のため、目標達成基準は特になし。また、見直し・廃止も不可能である。ただ、上記に記入したように、総合窓口をつくり、効率化を図ることは可能と考える。																	

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 No. 契約・入札事務
政策名 No. 5 推進体制
施策名 No. 施策30 効果的・効率的な行政運営の推進
予算科目 会計 2 1 7 0 1 0 4 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)

・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指名参加登録事務③契約締結依頼により、内容確認、調整、業者選定④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)⑤契約書作成⑥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⑦職員への契約事務関連の研修、指導、管理。
・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。平成27年度の実績では、事業費が11,740千円。これは、東京電子自治体共同運営協議会の提供する電子調達サービスによる電子入札の実施あたり、協議会への分担金、電子調達サービスの委託料、業者管理システムの改修、保守費用及び、国立市が電子入札を実施する旨を市内事業者等へ周知するための役務費等が上乗せになっているためである。
・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27年度の実績(平成27年度に行った主な活動)
契約締結実績 工事48件、委託274件、物品153件、印刷73件、賃貸借51件、修繕19件、単価契約50件、計668件 1,928,649,756円。 契約制度改善の調査、研究。

平成28年度の事業計画(平成28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協議会の提供する電子調達サービスによる電子入札の安定稼働。

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・効果的に実施される
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

(2) 各指標等の推移

Table with 10 columns: 項目, 名称, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: ① 手段 (活動指標) 契約締結件数, 指名参加登録業者数; ② 対象 (対象指標) 委託契約件数, 委託以外契約件数; ③ 意図 (成果指標) 委託契約平均落札率, 委託契約以外平均落札率(工事); ④ 結果 (上位成果指標)

(3) 事務事業コストの推移

Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 人に係るコスト (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)), 物に係るコスト (物件費, うち委託料, 維持補修費), 物に係るコスト計(G), 移転支出的なコスト (扶助費, 補助費等, 繰入金, その他), 移転支出的なコスト計(H), その他

収入内訳

Table with 10 columns: 項目, 単位, 平成24年度(決算), 平成25年度(決算), 平成26年度(決算)(A), 平成27年度(決算見込み)(B), 平成28年度(当初予算), 目標年度(目標値), 差額(B)-(A)
Rows include: 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, 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

Table with 2 columns: 評価項目, 評価内容
(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
(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
(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
(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

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】
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。電子調達サービスを利用するための委託料及び分担金は東京電子自治体共同運営協議会により定められており、削減の余地はない。

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】
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、一般競争入札や電子入札等導入により事務量が減少している状況の中では削減の余地はない。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

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？

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)

Table with 2 columns: (1) 担当課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 [x] 適切 [] 見直し余地あり
(2) 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。

(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)

・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による電子調達サービスの安定稼働
・工事においては関係部署と調整し、適切な工期の設定、施工時期の標準化、適正な予定価格の設定等に取り組む

(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: 向上, 維持, 低下; 削減, 維持, 増加
Cells contain 'x' marks indicating expected outcomes.

(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. 5 財産管理事務 実施計画上の重点項目 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 田代 和広
予算科目 余計 01 2 01 1 01 7 01 11 01 31 41 01 0 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。

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27年度の実績(平成27年度に行った主な活動)
菅平用地の売却
JR矢川駅及び谷保駅跨線橋広告掲載取扱要領の改正
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28年度の事業計画(平成28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
・公有財産(土地)
・公有財産(建物)
・美術品
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)
適正に管理・運用される。
④ 結果(どんな結果に結びつけるのか)
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24年度(決算) 平成25年度(決算) 平成26年度(決算)(A) 平成27年度(決算見込み)(B) 平成28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) ア 364,511 363,695 369,478 354,227 354,227 -15251
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) ア 364,511 363,695 369,478 354,227 354,227 -15251
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) ア 364,511 363,695 369,478 354,227 354,227 -15251
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 ア 0 0 0 0 0 0

(3) 事務事業コストの推移
項目 単位 平成24年度(決算) 平成25年度(決算) 平成26年度(決算)(A) 平成27年度(決算見込み)(B) 平成28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 2
延べ業務時間 時間 300 400 770 660 660 -110
正規職員人件費計(C) 千円 1,500 2,000 3,850 3,300 3,300 -550
再任用職員従事人数 人 0 0 0 0 0
延べ業務時間 時間 0 0 0 0 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 1 1 1 2
延べ業務時間 時間 500 500 500 700
嘱託職員人件費計(E) 千円 750 750 750 1,050 0
人に係るコスト計(F) 千円 2,250 2,750 4,600 4,050 4,350 -550
物に係るコスト
物件費 千円 0 0 0 0 0
うち委託料 千円 0 0 0 0 0
維持補修費 千円 0 0 0 0 0
物に係るコスト計(G) 千円 0 0 0 0 0
扶助費 千円 0 0 0 0 0
補助費等 千円 0 0 0 0 0
繰出金 千円 0 0 0 0 0
その他 千円 0 0 0 0 0
移転支的コスト計(H) 千円 0 0 0 0 0
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 4,350 -550
収入内訳
国庫支出金 千円 0 0 0 0 0
都支出金 千円 0 0 0 0 0
分指金及び負担金 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 -4,350 550
一般財源投入割合 % 100% 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
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
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
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
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
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
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

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) 担当課評価者としての評価結果
① 公共関与と妥当性 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)
平成21年度より進めてきたシステムへの紙台帳移行が完了し、平成27年度よりシステムでの運用を開始している。帳票等についてはシステム業者と調整を重ね、公有財産の管理等が効率的になった。また、西東京市と協同で菅平用地のインターネット公売を実施し、売却した。

(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)
成果 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
庁舎駐車場有料化や市有地の貸付等を実施するためには規則を定めたくて運用していく必要がある。
(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. 3	法令解釈事務		←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					
施策名	No. 30	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	合計	款	項	目	事業コード					
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) 相談の受付、調査、回答 (主な業務内容) ①相談の受付②法令、行政実例、判例等の調査・検討③回答			法令に関し疑義が生じた際に行う事業であって、従来からの事業である。							
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27年度の実績(平成27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28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動) 平成27年度と同様										
② 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			③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 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。							
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										
②各指標等の推移										
項目	名称	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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) 相談件数	ア							0	
		イ							0	
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標) 職員数	ア	432	434	441	460	462		19	
		イ							0	
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 問題が解決した件数	ア							0	
		イ							0	
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	ア	46.5	47.9	48.8	47.4			-1.4	
		イ	14.3	11.0	12.4	10.2			-2.2	
③事務事業コストの推移										
支出内訳	人に係るコスト	正規職員従事人数	人	3	3	4	4	4		0
		延べ業務時間	時間	225	225	525	525	525		0
		正規職員人件費計(C)	千円	1,125	1,125	2,625	2,625	2,625		0
		再任用職員従事人数	人	1	1					
		延べ業務時間	時間	75	75					0
		再任用職員人件費計(D)	千円	150	150	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	1,275	1,275	2,625	2,625	2,625		0
	物に係るコスト	物件費	千円					6		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	6		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		0	
その他	千円								0	
支出計(I)=(F)+(G)+(H)		千円	1,275	1,275	2,625	2,625	2,631		0	
収入内訳	国庫支出金	千円							0	
	都支支出金	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	-1,275	-1,275	-2,625	-2,625	-2,631		0	
一般財源投入割合		%	100%	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？

市の行政運営上生じた法令解釈についての疑義であるから、市の行政内部で解決・解消するのが妥当である。

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】

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？

担当職員限りで解決できないものについては、顧問弁護士とも連携を図って対応しており、成果向上の余地はない。

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？)

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・休止はできない。

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】

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？

職員で対応できない困難な課題については、顧問弁護士への相談を従前から行っているが、簡便性・迅速性の点で類似事業とは言い難く、統廃合できる対象ではない。

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？

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。

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？

担当職員のみで対応しており、事業費もかかっている。削減の余地はない。

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)

最低限の時間で対応しており、それでも解決できないものについては顧問弁護士と連携をとりつつ対応している。削減の余地はない。

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？

行政運営上生じた法令解釈についての疑義を行政内部で解決・解消する事業であり、性質上、受益者に偏りが生じるというものではない。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？

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

① 公共関与と妥当性 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)

人件費以外の予算措置はなく、また、「申請⇒回答」というように制度化された業務ではない。担当職員の個人的能力に負うところが大きく、研鑽・研修に努めていきたい。

(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)

人件費以外の予算措置はなく、また、「申請⇒回答」というように制度化された業務ではない。担当職員の個人的能力に負うところが大きく、研鑽・研修に努めていきたい。

(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

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すか。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 No. 4 文書管理事務 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 科目 2 0 1 0 3 0 1 0 2 0 0 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) ①例規類の審査・整備・管理事務 ②公告式、庁中令達事務 ③文書取発事務 ④文書進行管理事務 ⑤保存文書管理事務 ⑥公印管理事務 (業務の内容) ①例規類の相談審査、市例規類集の管理(編集、単行本作成等)、内規の管理・公開等 ②条例・規則の公布、規程・訓令の令達、掲示場整理等 ③郵送文書、都庁交換文書等の收受及び発送。庁内共用FAXの管理 ④文書事務の手引き及び行政科目一覧表の作成及び更新。文書事務に係る職員研修等 ⑤保存文書の廃棄、搬入、保管、貸出し等 ⑥公印の管理、新調、改廃手続等 (事業費の内訳) 賃金、需用費(消耗品費、印刷製本費)、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費 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27年度の実績(平成27年度に行った主な活動) ①主管課から起案される制定、改廃条例等の審査。市例規類集単行本の発行及び貸与。市例規類集データベース更新(4回) ②制定改廃された条例及び規則の公布。制定改廃された訓令の令達。訓令・通達簿及び告示・広告簿の管理。掲示場の整理等 ③郵送文書、都庁交換文書等の收受及び発送。庁内共用FAXの管理 ④行政科目一覧表の更新。文書事務に係る職員研修及び文書による周知徹底 ⑤保存文書の廃棄、搬入、保管、貸出し等 ⑥公印の管理、新調、改廃手続等 平成28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動) 平成27年度と同じ ② 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 ③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) ア) 正確かつ迅速に制定・改廃される 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24年度(決算) 平成25年度(決算) 平成26年度(決算)(A) 平成27年度(決算見込み)(B) 平成28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) 審査した例規類の件数 ア 件 187 188 203 223 223 0 郵送文書・都庁交換文書の収発件数 イ 部 775126 829861 693656 707982 707982 0 ② 対象 対象指標(対象の大きさを表す指標) 既存の条例等数 ア 件 850 868 879 914 914 0 職員数 イ 人 432 434 441 460 462 0 ③ 意図 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 制定・改廃される条例等数(=審査した例規類の件数) ア 件 187 188 203 223 223 0 文書の誤配件数 イ 件 0 0 0 0 0 0 ④ 結果 上位成果指標(結果の達成度を表す指標) ア 件 0 0 0 0 0 0 イ 件 0 0 0 0 0 0 (3) 事務事業コストの推移 項目 単位 平成24年度(決算) 平成25年度(決算) 平成26年度(決算)(A) 平成27年度(決算見込み)(B) 平成28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 4 4 4 4 0 延べ業務時間 時間 2,850 2,850 2,850 2,850 2,850 0 正規職員人件費計(C) 千円 14,250 14,250 14,250 14,250 14,250 0 再任用職員従事人数 人 0 0 0 0 0 0 0 延べ業務時間 時間 0 0 0 0 0 0 再任用職員人件費計(D) 千円 0 0 0 0 0 0 0 嘱託職員従事人数 人 1 1 1 1 1 1 0 延べ業務時間 時間 1,500 1,457 1,464 1,458 1,458 -6 嘱託職員人件費計(E) 千円 2,250 2,186 2,196 2,187 2,187 0 -3 人に係るコスト計(F) 千円 16,500 16,436 16,446 16,437 16,437 0 -9 物に係るコスト 物件費 千円 6,904 6,609 6,908 9,114 7,352 2,206 うち委託料 千円 4,264 4,159 4,381 6,472 4,486 2,091 維持補修費 千円 0 0 0 0 0 0 0 物に係るコスト計(G) 千円 6,904 6,609 6,908 9,114 7,352 2,206 移転支的コスト 扶助費 千円 0 0 0 0 0 0 0 補助費等 千円 0 0 0 0 0 0 0 繰入金 千円 0 0 0 0 0 0 0 その他 千円 0 0 0 0 0 0 0 移転支的コスト計(H) 千円 0 0 0 0 0 0 0 その他 千円 0 0 0 0 0 0 0 支出計(I)=(F)+(G)+(H) 千円 23,404 23,045 23,354 25,551 23,789 0 2,197 収入内訳 国庫支出金 千円 0 0 0 0 0 0 0 都支出金 千円 0 0 0 0 0 0 0 分担金及び負担金 千円 0 0 0 0 0 0 0 使用料及び手数料 千円 0 0 0 0 0 0 0 繰入金 千円 0 0 0 0 0 0 0 その他 千円 0 0 0 0 0 0 0 収入計(J) 千円 0 0 0 0 0 0 0 収支差額(K)=(J)-(I) 千円 -23,404 -23,045 -23,354 -25,551 -23,789 0 -2,197 一般財源投入割合 % 100% 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 ② 成果の向上余地 ③ 廃止・休止の成果への影響 ④ 類似事業との統廃合・連携の可能性 ⑤ 事業費の削減余地・歳入の確保余地 ⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 ⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地 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(改革改善案)・・・複数選択可 (4) 改革・改善による期待成果 (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	No. 5	浄書印刷関係事務		実施計画上の重点項目 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 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01				
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)						
(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27年度の実績(平成27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28年度の事業計画(平成28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24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	ア 枚	6,146,000	6,332,000	6,489,500	7,414,500		925000
		インク・マスター発注数	イ 本	106	110	93	127		34
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標)	職員数	ア 人	432	434	441	460	462	19
			イ						0
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	コピー機修理件数	ア 件	33	39	36	29		-7
		印刷機修理件数	イ 件	32	29	29	20		-9
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 %						0
			イ						0
(3)事務事業コストの推移									
項目	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	1	0	
	延べ業務時間	時間	150	150	150	150	150	0	
	正規職員人件費計(C)	千円	750	750	750	750	750	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	750	0	
物に係るコスト	物件費	千円	8,324	8,852	9,820	11,918	13,428	2,098	
	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	11,918	13,428	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	0		
その他	千円							0	
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	9,074	9,602	10,570	12,668	14,178	0		
収入内訳	国庫支出金	千円						0	
	都支支出金	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	-9,074	-9,602	-10,570	-12,668	-14,178	0		
一般財源投入割合	%	100%	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?
 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】
 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?
 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】
 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)
 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さない。

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)担当課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			×	×
	コスト			

(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	No. 6	職員図書・資料整備・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	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 科目 2 0 1 0 3 0 1 0 2 1 0 0		法令根拠	職員図書・資料室の管理運営に関する規程		
事業期間	単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返 <input checked="" type="checkbox"/> 期間限定複数年度 <input type="checkbox"/>		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)
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)
①官報・雑誌その他図書・資料の購入及び支払い
②図書資料一覧の整理(登録及び削除)
③図書資料の管理
(事業費の内訳)
需用費、使用料及び賃借料、備品購入費

職員業務の参考及び自己研修に資するため、図書資料等を購入し利用できるようにした。

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27年度の実績(平成27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28年度の事業計画(平成28年度に計画している主な活動)
27年度と同様

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)
必要な時に行政資料等を閲覧できる。

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24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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) 図書資料の冊数	ア	冊	4715	4690	4855	4548	4608	
		イ							
② 対象	対象指標(対象の大きさを表す指標) 職員数	ア	人	435	434	441	460	462	
		イ							
③ 意図	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 利用した職員数	ア	人						
		イ							
④ 結果	上位成果指標(結果の達成度を表す指標)	ア							
		イ							

(3)事務事業コストの推移

項目	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28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	1	0
	延べ業務時間	時間	50	50	50	50	50	0
	正規職員人件費計(C)	千円	250	250	250	250	250	0
	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	250	250	250	250	250	0
物に係るコスト	物件費	千円	3,368	3,405	3,509	3,558	3,764	49
	うち委託料	千円		0	0	0	0	0
	維持補修費	千円						
物に係るコスト計(G)	千円	3,368	3,405	3,509	3,558	3,764	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	0	
その他	千円							0
支出計(I)=(F)+(G)+(H)	千円	3,618	3,655	3,759	3,808	4,014	0	

項目	単位	平成24年度(決算)	平成25年度(決算)	平成26年度(決算)(A)	平成27年度(決算見込み)(B)	平成28年度(当初予算)	目標年度(目標値)	差額(B)-(A)
収入内訳	国庫支出金	千円						0
	都支支出金	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	-3,618	-3,655	-3,759	-3,808	-4,014	0	
一般財源投入割合	%	100%	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
見直し余地がない ⇒【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。

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】
職員向けに職員図書の案内を行い、職員の執務の参考及び自己研修に資する。

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】
図書資料の中でも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。

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】
情報公開コーナー及び議会図書室との統合は事実上可能ではあるが、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?
特になし

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】
必要最小限で行っている。

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】
最少必要限の時間数で行っている。

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】
本業務は受益者負担になじまない。

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?
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

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 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

(2)全体総括(振り返り、反省点)
職員図書の周知を行い、職員の執務の参考及び自己研修に資することが必要である。

(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 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)

	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
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となりますか。また、見直し・廃止となりますか?