

事務事業マネジメントシート
(兼)予算編成資料・実施計画資料

作成日 H 25 年 3 月 7 日作成

事務事業名	甲西支所財産管理事業			所属部局	市民部	単位番号	4153					
				所属課室	甲西窓口サービスセンター	課長名	塩田保朗					
				所属担当		担当者名	米山すず子					
基本政策	IV 快適で心のかよいあう都市づくり			実施計画事業		会計	名称	款	項	目	細目	細々目
政策	21 窓口サービスの拡充				予算科目	01 一般	02	01	10	070	02	
施策	34 窓口サービスの向上				事業区分	<input type="checkbox"/> 国の制度による義務的事業	<input type="checkbox"/> 施設等維持管理事業	<input type="checkbox"/> 県の制度による義務的事業	<input type="checkbox"/> 補助金交付事業	<input checked="" type="checkbox"/> 市の制度による義務的事業	<input type="checkbox"/> その他の事業	<input type="checkbox"/> 義務化されている協議会等の負担金
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)				法令根拠	南アルプス市支所設置条例						
事務事業の概要	事業の内容: 期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 ①庁舎・公用車を効率的、効果的に維持管理する。 ②市民の利便性を考慮し来庁時に快適な対応が受けられるようにする。 ③事務の効果を高める。				事業費の主な内訳 (24年度 決算見込)							
					項目(細節)	金額(千円)	項目(細節)	金額(千円)				
					消耗品	320	自動車保険料	44				
					光熱水費	5,078	施設維持管理委託料	2,016				
					修繕料	3,017	手数料・リース料	98				
					通信運搬費	48	公課費自動車重量税	7				
					手数料	87	計	10,715				

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
24年度活動実績	職員の削減 が続いているが、窓口サービスの低下にならないようする。
25年度活動予定	
② 対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	
①施設 ②公用車 ③来庁者	
③ 意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていくのか、どのように変えるのか)	
①庁舎公用車を快適に安全に効率よく使用できる。 ②来庁者が利用しやすい窓口になる。 ③職員が円満に業務が行える環境が整う。	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
市民、職員に快適な環境で窓口事務を行い、施設及び公用車を適正に管理し効率を図る事で財政の健全化に寄与する。	

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)数字は記入しない	
名称	単位
ア: 公用車修繕件数	件
イ: 施設修繕・保守件数	件
ウ:	
⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)数字は記入しない	
名称	単位
ア: 公用車台数	台
イ: 来庁者数	人
ウ: 甲西支所庁舎内職員数	人
⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)数字は記入しない	
名称	単位
ア: 苦情件数	件
イ:	
ウ:	
⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)数字は記入しない	
名称	単位
ア: 窓口サービスセンターを利用し易いと感する市民	人
イ:	

(2) 事業費・指標の推移		単位	23年度 (決算・実績)	24年度 (決算見込・実績)	25年度 (予算・目標)	26年度 (次年度計画・目標)	27年度 (計画・目標)	28年度 (計画・目標)	最終 年度 (トータルコスト・目標)
年間事業費	財源内訳	国庫支出金 県支出金 地方債 その他 一般財源	千円 千円 千円 千円 千円	10,963	10,715	8,776	8,776	0	0
トータルコスト	人件費	事業費計 (A)	千円	10,963	10,715	8,776	8,776	3	3
	正規職員従事人数	人	4	3	3	3	3	3	3
	延べ業務時間	時間	1,056	792	792	792	792	792	792
	人件費計 (B)	千円	4,184	3,138	3,138	3,138	3,138	0	0
	(A)+(B)	千円	15,147	13,853	11,914	11,914	3,138	0	0
	活動指標	ア: 件 イ: 件 ウ:	1.0 6.0	2.0 6.0	2.0 6.0	2.0 6.0			
	対象指標	ア: 件 イ: 人 ウ: 人	1.0 13,700.0 46.0	2.0 40,000.0 46.0	2.0 40,000.0 46.0	2.0 40,000.0 46.0			
	成果指標	ア: 件 イ: ウ:							
	上位成果指標	ア: 人 イ:							

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	平成15年の町村合併により支所が設置され、平成21年より窓口サービスセンターとなり窓口サービスに重点を置く体制となった。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べどう変化しているか?また、今後の予測は?	施設は、築後23年が経過し昨年は施設の屋根庁舎の屋根・外回りを修繕した。H24年度は空調設備の修繕を2,049千円屋根の修繕に438千円行つた。
③ 事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか?	市長の市政説明会が市内全域で行われ庁舎の建設の話もあった。市民からは、窓口サービスセンターの存続の意見が出ている。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は?	<input checked="" type="checkbox"/> 取り組みしている ⇒【内容↓】 <input type="checkbox"/> 取り組みしていない ⇒【理由↓】
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	平成21年度から甲西窓口サービスセンターとして、全ての用件を済ます事が出来るようにしたが、職員の削減が続き窓口の対応も市民を待たせる事も多い。対応も簡単な業務だといいが、届書が重なると他の対応が出来ず待たせる事となってしまいます。職員の削減にも限度がある。職員の削減を続けるのであれば業務の見直しをする必要もある。
③ H 24年度に実施した改革改善の内容	産休職員が2名となり臨時が2名となったため、職員の業務の見直し、夜間サービス、昼休み当番の見直し

事務事業名	甲西支所財産管理事業	所属部	市民部	所属課	甲西窓口サービスセンター
-------	------------	-----	-----	-----	--------------

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年度事業は途中評価)

目的妥当性評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 結びついていない(見直し余地がある) ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由↓】 環境を整備する事で安全な中で、窓口サービスの提供ができ、早めに修繕することで修繕費の増高を防いでいる
	②公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？ 民間やNPO、市民協働に移行することは可能か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由↓】 近年、窓口業務を民間会社が行う例もあるが、支所設置条例施行規則の内容を鑑み地域の声を聞くことを考えると、支所の管理は、妥当である。 事務事業の全部もしくは一部を外部に移行することが可能である。 <input type="checkbox"/> 民間・NPO <input type="checkbox"/> 市民協働
	③維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由↓】 支所そのものの存在を考えなければならない。
有効性評価	④成果の向上余地 今後さらに事務事業の成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	<input type="checkbox"/> かなり向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input type="checkbox"/> ある程度向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由↓】 庁舎の清掃などの入札の一本化
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	<input checked="" type="checkbox"/> 類似事務事業がある ⇒(類似する事務事業の名称を記入↓) <input type="checkbox"/> 統合・連携ができる ⇒【理由と具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 旧町村ごとに支所はあるが現状では統合は出来ない。 <input type="checkbox"/> 類似事務事業がない
	⑥休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	<input checked="" type="checkbox"/> 影響なし <input type="checkbox"/> 休止・廃止ができる <input type="checkbox"/> 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】 <input checked="" type="checkbox"/> 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 支所財産の廃止は支所の存続にかかわっている。 市民にとって窓口センターは、必要である。 抜本的な改革を行わないと休止・廃止は出来ない。
効率性評価	⑦事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由↓】 支所が続く限り日常清掃業務、庁舎清掃業は続く。入札等を一本化することでコスト削減になる。
	⑧人件費の削減余地 成果を下げず人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由↓】 窓口業務を外部委託するという話もあるようだが、現在の窓口業務は、内容が大変細かくて外部委託にはそぐわない。
公平性評価	⑨受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由↓】 支所財産管理は、利用者市民に還元されることであり公平である。

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	財産(庁舎)管理は建築後22年余りを経過しており、前年度は屋根の雨漏りが生じ修繕したり、照明器具やキューピクルの漏電もあり、対策を講じた。今後も細部の修繕が多くなってくるものと思われる所以、関係課との連携を行い早い時期での修繕を行い、窓口サービスセンターが存続する間は、出来うる限り丁寧に使用していく。
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	

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)…複数選択可	(3) 改革・改善による方向性
<input type="checkbox"/> 廃止(目的妥当性①、②、③の結果)	<input type="checkbox"/> 事業統合・連携(有効性⑤の結果)
<input type="checkbox"/> 休止(目的妥当性①、②、③の結果)	<input checked="" type="checkbox"/> 成果向上(有効性④の結果)
<input type="checkbox"/> 必要性検討(目的妥当性①、②、③の結果)	<input type="checkbox"/> 現状維持(全評価項目で適切)
<input type="checkbox"/> コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)	
(2) 改革改善案について	
①予算の節約につとめる。 ②職員1人1人が危機感を持ち意識改革に努める。 ③印刷機、大型コピー機、除草機は、センターの業務としては使用しないので実際に使用する課で管理をする。	
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策	(5) 事務事業優先度評価結果
①コピー用紙の裏面使用の推進。 ②日常清掃などの見直しで職員で出来る事から始める。(例、週4回の清掃のところ2回にして残りは職員が行う) ③大型コピー機は、使う頻度も印刷機のようには無いので、本庁一箇所にしたらどうか。	成果優先度評価結果 (12) コスト削減優先度評価結果 (3)