

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 18 日作成

事務事業名	法制執務職員研修事業		所属部局	総務部		単位番号	3014					
	☐ 実施計画事業		所属課室	総務課		課長名	中込 修					
			所属担当	文書法制担当		担当者名	石川 珠美					
基本政策	基本計画体系	I	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目	
政 策		01	行財政改革の推進	事業区分	01	一般	02	01	02	020	07	
施策		02	行政改革の推進									
事業期間	☒ 単年度のみ ☐ 単年度繰返 (開始年度 年度) ☐ 期間限定複数年度 (年度) ~ 年度)			法令根拠								
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 新たに採用された職員に対し、例規の基礎知識を習得してもらうため研修等を行う。 (専門図書の配布、eラーニングの実施) 法制担当者の専門的知識の向上のため、研修等へ積極的に参加する。				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)	
					旅費		23					
					消耗品費		35					
					役務費		34					
負担金、補助及び交付金		34										
						計				126		

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	新任職員に「文書事務の手引き」を渡し、eラーニングを受講。担当職員の法制執務研修へ参加。
25年度活動予定	新任職員に「文書事務の手引き」を渡し、eラーニングを受講。担当職員の法制執務研修へ参加。
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	
新任職員9人 文書法制担当職員2人	
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けるのか、どのように変えるのか)	
各課での関係例規の改正等がスムーズに行われる より高度な審査が行われるようになる	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
職員の能力向上につながる	

⇒ 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 研修参加職員	人
イ 研修回数	回
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 職員	人
イ	
ウ	
⇒ 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 満足と回答した職員数	%
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 満足と回答した職員数	%
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 トータル コスト	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円							
			県支出金	千円							
			地方債	千円							
			その他	千円							
			一般財源	千円	104	126	219	219	219	219	
	事業費計 (A)		千円	104	126	219	219	219	219	0	
	人件費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時間	200	200	236	236	236	236	236	
		人件費計 (B)	千円	792	792	935	935	935	935	935	0
		(A)+(B)		千円	896	918	1,154	1,154	1,154	1,154	0
活動指標		アイウ	人	10.0	10.0	14.0	14.0	14.0	14.0	14.0	
		回	6.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0		
対象指標		アイウ	人	661.0	645.0	645.0	645.0	645.0	645.0	645.0	
成果指標		アイウ	%								
上位成果指標		アイ	%								

(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？	条例、規則等の適正な制定改廃が必要なため、当初から行っている
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか？また、今後の予測は？	条例、規則等の制定改廃は、部で検討し例規審査会で審議が行われるため、最初の段階で法制執務の能力が必要となっている
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？	なし

(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？	☐ 取り組みしている ⇒【内容↓】 ☒ 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)	外部での研修を受けているため。
③ H 24年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	法制執務職員研修事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	------------	-----	-----	-----	-----

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？	☐ 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 ☒ 結びついている ⇒【理由↓】 研修により職員的能力が向上し、事務の効率化が図れる。
	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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由↓】 研修により職員的能力等が向上することは、妥当。 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。 ☐ 民間・NPO ☐ 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒【理由↓】 新任職員は、例規執務の基礎の取得、文書法制担当においてはより専門的知識が必要なため。
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？	☐ 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 ☐ 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 ☒ 向上余地がない ⇒【理由↓】 外部研修により、基礎的知識や専門的知識を得る。
	⑤ 類似事業との統合・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ができるか？	☐ 類似事務事業がある ⇒(類似する事務事業の名称を記入↓) ☐ 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 ☐ 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 ☒ 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？	☒ 影響なし ☐ 休止・廃止ができる ☒ 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】 ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 職員の事務が効率よく進まない。 職員の事務が効率よく進まない。
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)	☐ 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 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 研修は、経営協会等の外部での研修費用。
	⑧ 人件費の削減余地 成果を下げずに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？)	☐ 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 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 県町村会の研修は、人件費はかからない。
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？	☐ 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 ☒ 公平・公正である ⇒【理由↓】 市の基盤となる例規の研修支援であるので公正である。

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 ☒ 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	新入職員を対象に例規知識の習得を目的とし、eラーニングを実施。今後は若手職員全般にわたり例規知識の習得を行っていく必要がある。 法令担当職員も、今後はより高度な法令知識が必要になることから、積極的に研修等に参加する。

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																					
☐ 廃止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④の結果) ☒ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト水準</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果水準</th> <th>向上</th> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td>☐</td> <td>☒</td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ※ 廃止・休止の場合は記入不要			コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
				コスト水準																		
		削減	維持	増加																		
成果水準	向上	☐	☐	☐																		
	維持	☐	☒																			
	低下	☐																				
(2) 改革改善案について																						
① ② ③																						
(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 ② ③	<table border="1"> <tr> <td>成果優先度評価結果</td> <td>⑫</td> </tr> <tr> <td>コスト削減優先度評価結果</td> <td>⑥</td> </tr> </table>	成果優先度評価結果	⑫	コスト削減優先度評価結果	⑥																	
成果優先度評価結果	⑫																					
コスト削減優先度評価結果	⑥																					