

事務事業名	教育委員会事務局管理事務		所属部局	教育委員会		単位番号	12007						
			所属課室	教育総務課		課長名	新津 岳						
	☐ 実施計画事業		所属担当	教育政策推進担当		担当者名	依田 明子						
基本政策	基本計画体系	V	個性と文化を育む都市づくり		予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目	
政 策		23	学校教育の充実		事業区分	01	一般	10	01	02	020	06	
施策		36	「生きる力」を育む学校教育の推進			☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金							
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）	法令根拠		地方教育行政の組織及び運営に関する法律									
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					事業費の主な内訳（ 24年度 決算見込）							
	教育委員会教育長ほか事務局の一般事務管理経費					項目(細節)							
	公用車、FAX、コピー機のリース料などのほ維持管理のための燃料費、コピー用紙代等の支出 代替教員の発令と賃金支払いなどの管理 職員管理(旅費)、郵送業務、ファイリング、封筒印刷等管理等					金額(千円)							
						項目(細節)							
						金額(千円)							
						金額(千円)							
						金額(千円)							

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	上記事業内容と同様
25年度活動予定	上記事業内容と同様
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	
職員	
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)	
職員が仕事を円滑に進める	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
個性ある文化都市実現	

⇒	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
⇒	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
⇒	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
⇒	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

(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 (トータルコスト・目標)	年度
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	8,180	6,570	5,723	5,591	5,591	5,591		
	事業費計 (A)		千円	8,180	6,570	5,723	5,591	5,591	5,591	0		
	人件費	正規職員従事人数		人	1	1	1	1	1	1		
		延べ業務時間		時間	260	260	260	260	260	260		
		人件費計 (B)		千円	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	0	
		(A)+(B)		千円	9,210	7,600	6,753	6,621	6,621	6,621	0	
活動指標		人	40.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0			
対象指標		人	40.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0			
成果指標		%										
上位成果指標												

(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？	合併と同時
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？	職員数の減少、予算の減少
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)	コピーの両面刷り、ファックス用紙の裏面使用、宅配便ゆうメール利用による郵便料金の節約。
③ H 24年度に実施した改革改善の内容	公用車管理状況を把握し、効率的運営が可能になるよう資料化した。

事務事業名	教育委員会事務局管理事務	所属部	教育委員会	所属課	教育総務課
-------	--------------	-----	-------	-----	-------

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↓】 事務局がないと実現しない。
	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↓】 職員の一般事務のため妥当。 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↓】 一般事務の管理費なので、適切。
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↓】 一層の合理化は可能。
	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は 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↓】 一般事務のため休止できない。 休止できない。
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↓】 創意工夫による合理化の余地有。
	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↓】 政策担当1名のため削減余はない。
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↓】 一般事務のため、受益者等が存在しない。

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	適正な予算計上と公用車管理等を行い、より一層の経費節減に努める。

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コピー用紙等の有効利用 ②事務用品等の削減 ③不在時消灯の励行 ④公用車の使用制限																						
(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公用車の使用制限を行った場合に出張や会議等への参加ができなくなる可能性が生じる。	成果優先度評価結果 ⑪																					
②																						
③	コスト削減優先度評価結果 ⑥																					