

令和2年度

事務事業評価表( 令和元年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 2 年 4 月 1 日

事務事業名	秘書管理事務					事業区分	新規/継続 単独/補助		継続 単独	事務事業No.	060301000999	
政策体系上の位置付け						所属課	010101					
政策体系	総合計画の施策名 0603 時代に合った自治体運営					課長名						
	政策名 06 みんなで築く自治のまちづくり					グループ	秘書広報課					
	施策名 03 時代に合った自治体運営											
	手段名 01 ①計画的な行政運営					担当者名						
財務会計上の位置付け						事業期間						
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計 単年度繰返し (平成17年度~)					
	01	02	01	04	02	00	秘書関係事業					
法令根拠							☞ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入					

(Do) 1. 事務事業の現状把握(その1)

手 段	①事務事業の概要(事務事業の全体像)		②担当者が行う業務の内容・やり方・手順	
	市長及び副市長の公務に関する秘書業務を行う。 ・日程管理は、グループウェア・グーグルカレンダーにより管理し、市長用務、副市長用務の調整を行う。 ・交際費執行業務は、「交際費取扱い基準」に基づき執行し、その支出状況はホームページに掲載し公表している。 ・随行業務は、市長の公務において、職員が随行する。ただし、市内用務については原則、随行はなく、職員は運転手を兼ねる。 ・市長室及び副市長室への来客者に対し、湯茶等の接待を行う。 ・市長室に直接寄せられた苦情、要望について、担当課との連絡調整を行う。 ・年間を通して、市長・副市長のあいさつや新聞・雑誌等へ寄稿を行う。		主な業務内容は、以下のとおりである。 ・日程管理：市長・副市長の日程管理を行う。 ・交際費執行：「交際費取扱い基準」に基づき執行する。 ・随行業務：原則、市内は随行せず、一部市外への出張に随行する。 ・来客接待：市長室・副市長室への来客の接待を行う。 ・苦情等対応：市長室に直接寄せられた苦情、要望について担当課との連絡調整を行う。 ・会議等の市長・副市長のあいさつ文の作成と新聞・雑誌等からの寄稿依頼への対応を行う。	

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
日程管理、交際費執行、公務内容に応じた随行業務、来客接待、市長・副市長の挨拶文作成、苦情に対する対応。	会議・行事等の件数	件	1,400.00	1,360.00	1,300.00	1,400.00	1,400.00
	交際費の支出件数	件	138.00	140.00	140.00	140.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
市長・副市長	市長	人	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	副市長	人	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
市長・副市長が効率的に公務を執行できる環境を整える。 令和元年度の3月は、新型コロナウイルス感染症対策による公務の中止が相次いだ。	市長・副市長が効率的に公務を執行できた割合	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量(事業費)の推移

投 入 量	事業費内訳		30年度 (実績)			01年度 (実績)			02年度 (計画)			期間限定 総投入量
			千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	
	財 源 内 訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		県支出金	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		地方債	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		その他	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		一般財源	千円	1,952	1,639	2,092	1,952	1,639	2,092	1,952	1,639	2,092
		事業費計(A)	千円	1,952	1,639	2,092	1,952	1,639	2,092	1,952	1,639	2,092
	正規職員従事人数	人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人		

01年度事業費実績(千円)

02年度事業費 予算(千円)

事業費の内訳	01年度事業費実績(千円)				02年度事業費 予算(千円)			
	09	10	11	12	09	10	11	12
旅費	273				567			
交際費	1,201				1,300			
需用費	108				165			
役務費	57				60			
合 計				1,639				合 計 2,092

事務事業名	秘書管理事務	事務事業No.	60301000999	所属課	秘書広報課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 市長・副市長の公務執行の効率化を図るため、平成17年度の合併時より行っている。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 特になし。					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

現 状 維 持		有 効 性		効 率 性		公 平 性	
評 価 項 目							
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に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？)							
結びついている		市長・副市長が公務を効率的に行えることは、市の施策を目的に向かって執行することにつながるため結びついている。					
②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称)							
妥当である		市長・副市長が公務を効率的に行うために、秘書管理を行うことは、市が行う以外がないので妥当である。					
③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？)							
向上余地がない		市長は、多くの市民の意見を聞くために、可能な限り地域の行事等に積極的に出席している。公務が重複するときには、副市長や担当部長で対応しているので、これ以上の向上の余地は多くはない。					
④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？)							
影響有		市長、副市長が自前で管理しなければならないので、支障をきたす。					
⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む))							
(他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名							
余地がない		特に類似事業はない。					
⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)							
削減余地がない		事業費は、総会の負担金や交際費のみであるので削減の余地はない。人件費も最低人数で行っている。					
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？)							
公正・公平である		受益者負担はなく、公正公平である。					

【Plan】 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)

(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目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input 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	⇒	・行政需要の増大とともに、市長・副市長が出席する会議、行事等の件数も多くなってきており、より効率化が求められてきている。																				
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																				
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																				
(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		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th>向上維持</th> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>				コスト					削減	維持	増加	成果	向上維持	○	X	X	低下	X	X	X
		コスト																				
		削減	維持	増加																		
成果	向上維持	○	X	X																		
	低下	X	X	X																		
		(6) 事務事業優先度評価結果																				
		成果優先度評価結果 ⑧																				

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価		(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)	
課長確認後の評価 <input type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出		確認欄 <input type="checkbox"/>	