

事務事業シート(概要説明書)

平成23年11月28日(月) 行政改革推進室

事業番号

平成23年度

事務事業シート(概要説明書)

事務事業名		事務事業の名称です	経費区分	市の予算区分上の経費の別により記載しています	
上位施策等	基本目標No	この事務事業が、第5次総合計画上のどの分野において、どういったことを目的としているかを記載しています	事業開始年度	事務事業を開始した年度です	
	政策No		事務区分	法令の定めにより、市が行う「法定受託事務」とそれ以外の「自治事務」の別を記載しています	
	基本施策No			担当部名	対象事務事業の担当部の名称です
	主要施策No		担当課・係名		対象事務事業の担当課・係の名称です
根拠法令		実施の根拠となる法令、条例等を記載しています			
事業概要	事業の必要性・実施の背景	この事務事業が何故必要なのかについて、その理由、根拠を開始当時や現状における時代背景やニーズの状況等をふまえて記載しています			
	目的(何をどうするために)	この事務事業の目的(ねらい)について、「何をどうするために」という観点で記載しています			
	目標(何がどうなれば達成か)	この事務事業の平成22年度中における目標(目ざす数値)について、「何かどうなれば達成か」という観点で記載しています			
	対象(誰・何を対象に)	「誰、何に対して事務事業を行っているのか」、また、この事務事業を行うことで、「誰、何に対して影響が現れるのか」という観点で記載しています	対象者数(全住民に対する割合) 対象者の数および全住民に対する割合を記載しています		
	実施方法	市が直接行っている場合は、「直接実施」にチェックを記載しています			
		業務そのものを民間事業者等に委託している場合は「業務委託」、公の施設の管理を民間事業者等に委託している場合は「指定管理」にチェックを記載しています			
		業務目的の達成のために団体等に対する補助を行っている場合は、直接・間接の別で「補助金」にチェックを記載しています			
業務目的の達成のために団体等に貸付を行っている場合は「貸付」、前述以外の実施方法の場合は「その他」にチェックを記載しています					
事業内容(手段、手法など)	どのような手段、手法により、事業を行っているのかについて記載しています				
※当該事業以下に細事業がある場合は、事業費とともに記載					
関連事業(同一目的事業等)	この事務事業に関連して市が行っている事務事業がある場合、その事務事業の名称等を記載しています				

事務事業シート（概要説明書）

事務事業名		事務事業の名称です		経費区分	市の予算区分上の経費の別により記載しています		
		23年度（予算）	22年度（決算）	21年度（決算）	20年度（決算）		
コスト	事業費	報酬	次の区分により、H20～22年度決算、H23年度予算額を記載しています 「報酬」・・・各種審議会委員への報酬等 「委託料」・・・民間事業者等に業務委託している場合の委託費用 「需用費」・・・消耗品費、印刷費、修繕費、燃料費、高熱水費、食糧費など 「役務費」・・・通信費、保険料、手数料、広告料等 「その他」・・・上記に含まれない給料、旅費、備品購入費、負担金、扶助費など 「事業費合計」・・・上記の合計額です				
		委託料					
		需用費					
		役務費					
		その他					
		事業費合計					
	人件費	正規職員	「どの程度、その事務事業に従事していたか」といった「従事時間」に基づく人員数を記載し、職員の区分ごとの「給与に社会保険料などを加えた概ねの平均額」を基礎とした人件費のH20～22年度決算、H23年度予算額を記載しています (各区分ごとの概ねの平均額) 「正規職員」・・・8,000千円、「再任用職員」・・・3,500千円、 「臨時職員」・・・1,800千円、「嘱託職員」・・・2,000千円 「人件費合計」・・・上記の合計額です				
		再任用職員					
		臨時職員					
		嘱託職員					
人件費合計							
総事業費	事業費合計と人件費合計の合計額を記載しています						
財源内訳	国県支出金	上記「総事業費」にかかる財源についてのH20～22年度決算、H23年度予算額を記載しています 「国県支出金」・・・使い道が決められた国や県から交付されるお金 「基金」・・・目的達成のために積み立てなどによって準備されたお金 「その他特財」・・・施設の利用率や交付手数料等、サービスを受ける人からのお金など 「一般財源」・・・市が自ら準備したお金					
	基金						
	その他特財						
	一般財源						
	財源合計						
事業実績	活動実績	【活動指標名】	単位	H22年度	H21年度	H20年度	
	効率指標 (事業費/活動指標)	「実際にどのような活動を行ったのか」にかかるH20～22年度の実績を記載しています 「実際に行った活動が、どの程度効率的に行われているのか」について、計算した結果を記載しています					
事業成果	成果実績 (事業目標達成状況)	【成果指標名】	単位	H22年度	H21年度	H20年度	
	成果指標設定理由等	「活動の結果、どのような成果が認められたのか、目標が達成できたか」にかかるH20～22年度の実績および「成果指標を設定した理由」などについて記載しています					
事業の自己評価 (今後の事業の方向性、課題等)		活動実績や成果実績などに基づき、今後における取組みの方向性、コストや成果をどのようにしたいのかについて記載しています					
比較参考値 (他自治体での類似事業の例など)		「他の自治体においても類似事業が行われているか」「他の自治体においては、どのような業務量、成果となっているか」などについて記載しています					
特記事項 (事業の沿革等)		事務事業の手法や予算などにかかる過去からの変遷や経緯など、その事務事業について、特に明記すべきことを記載しています					

事務事業シート（概要説明書）

事務事業名	事務事業の名称です	経費区分	市の予算区分上の経費の別により記載しています
-------	-----------	------	------------------------

○担当課による個別評価

公共関与の必要性		評価の理由
5	市が行うべき（法令義務付け）	事務事業の担当課が、その事業についての「市が行う必要があるか」「民間が行うべき事業ではないか」などを考慮したうえで、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	市が行うべき（民間では困難）	
3	市が行うべき（民間も可能だが公共性高い）	
2	民間でも可能	
1	民間で行った方がよい	
市民・時代のニーズ		評価の理由
5	高い	事務事業の担当課が、その事業についての「市民や時代のニーズがあるか」「既に目的を達成しているのではないか」などを考慮したうえで、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	やや高い	
3	普通	
2	やや低い	
1	低い	
事業目的の必要性、優先度から見たコスト		評価の理由
5	事務事業に掛かるコストは 低い	事務事業の担当課が、その事業についての「必要性や優先度を踏まえたコスト」について、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	事務事業に掛かるコストは やや低い	
3	事務事業に掛かるコストは 妥当	
2	事務事業に掛かるコストは やや高い	
1	事務事業に掛かるコストは 高い	
事業目的達成のための手段の最適性		評価の理由
5	最適な手段である	事務事業の担当課が、その事業についての「目的を達成するための手段は適しているか」について、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	概ね適切な手段である	
3	どちらとも言えない	
2	あまり適切な手段ではない	
1	不適切な手段である	
施策への寄与度		評価の理由
5	施策の達成に中心的な役割を担う	事務事業の担当課が、その事業についての「第5次総合計画に掲げる施策の達成にかかる寄与度」について、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	施策の達成に相当の役割を担う	
3	施策の達成にある程度の役割を担う	
2	施策の達成に必ずしも寄与しない	
1	施策の達成に全く寄与しない	
事業効果		評価の理由
5	市民全般に及ぶ	事務事業の担当課が、その事業についての「対象となる市民の割合、規模」について、左のいずれかを選択し、その理由を記載しています
4	かなりの程度の市民に及ぶ	
3	一部の市民に及ぶ	
2	特定の市民に及ぶ	
1	効果は市民に及ばない	
集計結果		<p>公共関与の必要性 計 0 点</p> <p>事業効果</p> <p>市民・時代のニーズ</p> <p>事業目的の必要性、優先度から見たコスト</p> <p>事業目的達成のための手段の最適性</p> <p>施策への寄与度</p>
0 /5	公共関与の必要性	
0 /5	市民・時代のニーズ	
0 /5	事業目的の必要性、優先度から見たコスト	
0 /5	事業目的達成のための手段の最適性	
0 /5	施策への寄与度	
0 /5	事業効果	
0 /30	合計	

今後における成果および経費の見通し

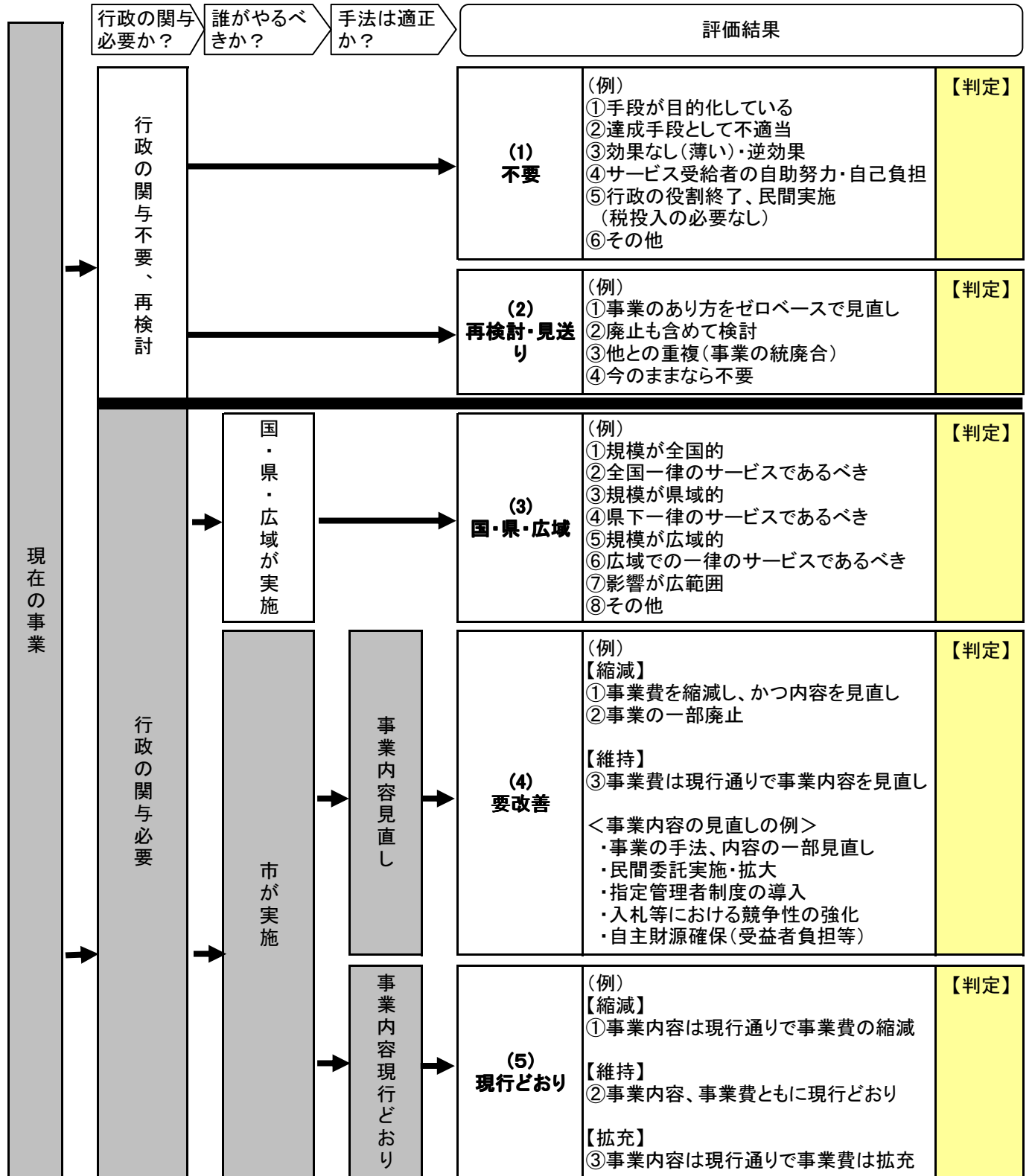
		コストの方向性		
		減少	維持	増加
成果の方向性	向上			
	維持			
	減少			

左の理由
事務事業の担当課が、今後における成果と経費のバランスをどのようにしたいのかについて、左の9項目から選択し、その理由を記載しています

事務事業シート (概要説明書)

事務事業名	事務事業の名称です	経費区分	市の予算区分上の経費の別により記載しています
-------	-----------	------	------------------------

○担当課による「事業仕分け」



特記事項(選択の理由、改善内容、その他意見等)

事務事業の担当課が、今後における事務事業の方向性について、「不要」、「再検討・見送り」、「国・県・広域」、「要改善」、「現行どおり」の中から選択し、その理由を記載しています

人役の計算例

H22年6月 行政改革推進室

1 前提事項(1人あたり年間就労時間数)

年間就労日数	年休数	1日時間数	年間 就労時間数(ア)
240	20	8	1,760

「個人ごとの年休日数が違う場合は？」
「うるう年の場合は？」といったことは考
慮せず、「理論値計算」を行います。

2 人役の計算

業務名	職員名	年間従事時間(イ)	人役(イ)/(ア)
〇〇業務	A	1,400	0.8
	B	700	0.4
	C	300	0.2
	計	2,400	1.4
△△業務	B	400	0.2
	C	400	0.2
	計	800	0.4
□□業務	C	1,060	0.6
	A	360	0.2
	B	660	0.4
	計	2,080	1.2
計			3.0

「だいたい～割ぐらい従事している→年
間～時間ぐらいになる」という計算にな
ります

(※検証)

職員名	業務名	年間従事時間
A	〇〇業務	1,400
	□□業務	360
	計	1,760
B	〇〇業務	700
	△△業務	400
	□□業務	660
	計	1,760
C	〇〇業務	300
	△△業務	400
	□□業務	1,060
	計	1,760

1人1人の年間就労時間と上記1の整合
性を調整します