

事務事業	3009	秘書事務	担当課	総務課	担当係	人事秘書係
------	------	------	-----	-----	-----	-------

計画 画期 体計 系画	施策	19	将来にわたって持続可能なまちをつくる	予 算 科 目	会計	1	一般会計
	取り組み方針	550	効率的・効果的な行政運営を行う		款	2	総務費
					項	1	総務管理費
					目	1	一般管理費

法令根拠条例等		個別計画
---------	--	------

実施期間	<input type="checkbox"/> 29年度のみ	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	不明	<input type="checkbox"/> 期間限定(複数年)	年度～	年度
------	---------------------------------	---	----	------------------------------------	-----	----

【事業の目的・内容】(改行は、「Alt」+「Enter」で行ってください) 町長・副町長のスケジュール調整や来客時の取次ぎ等の受付業務のために嘱託職員1名を雇用し、また前述の業務に加え、町長公用車の運転業務のために委託契約を締結し、行政経営の効率化を図る。	<input type="checkbox"/>	2次評価会議に提出します (左にチェックを入れる)
【業務内容(町職員の仕事内容)】(改行は、「Alt」+「Enter」で行ってください) 業務委託契約締結、委託料の支払 嘱託職員の賃金計算・支払事務	主 な 事 業 費 の 内 訳	公用車運転及び秘書業務委託料 3,000 千円
		千円
		千円
		千円

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動) 29年度に行った主な活動(※箇条書きで記入) ・運転業務委託契約締結 ・非常勤嘱託職員の任用	事務事業の目的
② 対象(誰、何を対象にしているのか) ・業務委託契約締結 ・非常勤嘱託職員の任用	
③ 意図(この事業で、対象をどのような状態にしたいのか) 対象者の事務能率を向上させる。	

④ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)		指標数値		
名称	単位	28年度	29年度	30年度
ア 秘書事務員数	人	2	2	2 (見込)
イ				(見込)
ウ				(見込)
⑤ 対象指標(対象の大きさを表す指標)				
名称	単位	28年度	29年度	30年度
ア 町長、副町長	人	2	2	2 (見込)
イ				(見込)
ウ				(見込)
⑥ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)				
名称	単位	28年度	29年度	30年度
ア 事務能率が向上したと感じている対象者数	人	目標	2	2
		実績	2	2
イ		目標		
		実績		
ウ		目標		
		実績		
エ		目標		
		実績		
オ		目標		
		実績		

(2) 総事業費の推移

事業費	財源内訳(千円)		28年度 (決算値)	29年度 (当初予算)	29年度 (決算値)	30年度 (当初予算)	31年度 (計画)	32年度 (計画)
	経費	国・県支出金、地方債等						
		受益者負担等						
		一般財源	3,000	3,000	3,000	3,000		
		合計(A)	3,000	3,000	3,000	3,000	0	0
		(内臨時・嘱託職員人件費)						
		正職員人件費[按分](B)	753	1,734	1,443	1,751		
	トータルコスト(A)+(B)	3,753	4,734	4,443	4,751	0	0	

事務事業評価表(事業実施年度:平成29年度)

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① 事務事業を開始したきっかけは何ですか？いつ頃どんな経緯で開始されましたか？	② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化していますか？	③ 事務事業に対して関係者からどんな意見や要望が寄せられていますか？(誰からの意見か明記)
サービス向上の要望が増え、正規職員のみでは対応できないことが多くなってきたこと。	平成23年度までは、運転業務職員のみで対応していたものを、外出等により不在になる町長受付に非常勤嘱託職員を雇用し、二人体制にしたことにより、よりスムーズなスケジュール管理や業務遂行が可能となった。	職員からは、「受付がいることで、即時のスケジュール調整等が可能となった。」などといった声が上がっている。

(4) 昨年度の評価結果の取り組み状況調べ

昨年度の事務事業評価結果		29年度の取り組み状況と今後の方針	
事業の方向性	平成29年度の取り組み概要及び期待される効果	実施状況	実施できなかった理由と今後の方針
<input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 目的の見直し <input type="checkbox"/> 有効性改善 <input type="checkbox"/> 効率性改善 <input type="checkbox"/> 事務事業終了 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持・継続		<input type="checkbox"/> 記述どおり実施できた (コメント必要ありません) <input type="checkbox"/> 一部実施できた(理由→) <input type="checkbox"/> 実施できなかった(理由→)	

2 評価(SEE)及び全体総括の部 * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

(1) 評価

	評価の理由
目的妥当性評価 ① 上位施策への貢献度は大きいですか？※総合計画を参照してください <input checked="" type="checkbox"/> 貢献度大きい(理由→) <input type="checkbox"/> 貢献度ふつう(理由→) <input type="checkbox"/> 貢献度小さい(理由→)	町長や副町長が出席する会議や行事等が多く、本事業を行うことで町長、副町長が業務を効率的に行うことができる。
② 税金を使って達成する目的(対象と意図)ですか？ (事業の目的は、総合計画の町の役割や基本方針に合っていますか？) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である(理由→) <input type="checkbox"/> 妥当性が低い(理由→)	町長・副町長の日程を効率的に調整するため、また会議等の事前準備や事後の資料整理などを行うことにより、効果的な業務遂行に必要な事業である。
有効性評価 ③ 成果がこれ以上向上する余地(可能性)はありますか？ <input type="checkbox"/> 成果向上余地がある(理由→) <input checked="" type="checkbox"/> 成果向上余地がない(理由→)	受付を二人体制にしたことにより、有効的な秘書事務が可能になりこれ以上向上する余地はない。
評価 ④ 廃止・休止した場合、成果への影響はありますか？ <input checked="" type="checkbox"/> 影響あり(理由→) <input type="checkbox"/> 影響なし(理由→)	町長・副町長の会議等の日程を把握することが困難になる上、庁舎外・庁内の他会議等との調整ができなくなる。また、市町長会議等、他市町村との会を多数こなしており、スケジュール管理を町長、副町長自ら行うことは効率的ではない。
効率性評価 ⑤ 現状の成果を落とさずにコスト(予算+事務従事時間)を削減する新たな方法はありますか？(広域連携や民間委託等の導入など) <input type="checkbox"/> ある(具体的な内容→) <input checked="" type="checkbox"/> ない(理由→)	秘書業務、公用車運転業務、受付業務について全て個人委託・非常勤嘱託職員にて行っているため、これ以上の削減はできない。

(2) 29年度を振り返って(全体総括・反省点)

個人委託・非常勤嘱託職員を雇用し二人体制であるため、効率的な秘書業務が行うことができている。
--

3 今後の方向性(30年度以降の計画と31年度予算への反映)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(複数選択可) <input type="checkbox"/> 廃止・休止(理由→) <input type="checkbox"/> 目的の見直し(内容→) <input type="checkbox"/> 有効性改善(成果向上)内容→ <input type="checkbox"/> 効率性改善(コスト削減)内容→ <input type="checkbox"/> 事業終了 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持・継続	(2) 平成30年度以降に取り組む内容と期待される効果
---	------------------------------------