

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		企画課		行革推進係		No	2	
施策体系	大項目(政策)			中項目(施策)			小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり			1	効率的な行政運営の推進		1
事業名	民間委託や指定管理者制度などの推進							
予算費目	款	2	総務費		項	1	総務管理費	
	目	9	企画費		目	9	企画費	
	細目	4	行政改革関連経費		細々目	1	行政改革関連経費	
							会計種別	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()				予算種別	継続	経常

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
公の施設の管理に民間のノウハウや能力を活用することにより、住民サービスの向上を図るとともに、管理運営に係る経費削減を図ることを目的に、平成17年度に指定管理者制度の導入指針を定め、例規の整備等を行った。		市が直接実施している事務事業 指定管理者制度が導入可能な施設 競争原理と民間ノウハウの活用に伴う 市民サービスの向上及び経費の削減		指定管理者制度については公共施設検討会議等で決まった方針に基づき、指定管理者制度導入によるメリットを勘案のうえ、部長級職員で構成する「行政改革推進プロジェクトチーム」において、更新する施設の調整を行う。	
活動指標			成果指標		
指定管理者導入施設			22年度末指定管理者更新施設		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
108施設		35施設		100	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	報償費	42	31,000	財(源割内訳)	国庫支出金 ()		
					県支出金 ()		
					地方債 ()		
					その他 ()		
			一般財源 ()		42	31,000	
合計		42	31,000	合計		42	31,000

人件費概算	人工数(人役)	人件費(円)
	0.5	3,140,000

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	A 目標どおり達成している

4 ACTION

課題	改善策
単にコスト削減を追及するのではなく、民間の活力による市民の利便性の向上及び施設の設置趣旨に沿った管理運営ができる指定管理者を選定することが求められている。	公募と単独指定など選定方針の整理を進める。また、評価手法の改善、モニタリングや業務評価の充実に向けた取組みを進める。

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		企画課		行革推進係	No	4
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	1	行政改革の推進
事業名	行政改革の推進					
予算費目	款		項		目	
	細目		細々目		会計種別	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順	
厳しい財政状況と地方分権・少子高齢化等の社会変化及び多様な行政需要に対応するため、より効率的な行政システムを構築し、行政活動の適正化と説明責任の明確化を図るなど、官民協働の行財政改革を推進することが求められている。	新しい行政運営システムの構築のため、事務事業の見直し、経費の節減、組織機構の簡素化、民間参加のためのシステムづくり等の課題に全庁を挙げて取り組む。	行政改革大綱及び集中改革プランを策定し、部長級等で構成する「行政改革プロジェクトチーム」で進行管理を行う。	
活動指標		成果指標	
行政改革プロジェクト会議の開催回数		成果指標の到達度(B/A)	
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)
7回	7回		
%			

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	
				一般財源	()		
合計		0	0	合計		0	0
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.25	1,570,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	D 数値設定があいまいである又は実績値を把握していない

4 ACTION

課題	改善策
行政改革の推進に関する進行管理、指標設定の困難性	改革に関する情報を収集すると共に、職員向けに情報を発信するなど、職員の意識向上を図る。また、行政運営の改革方針について、意見を求めるため「行政改革プロジェクトチーム」を設置しているが、より一層の活用方等を検討する。 各部署から提出された事務事業評価シートに基づき、更なる事務事業の改革・改善を図っていき、行政改革の取り組みを進める。

事業の方向性(一次評価)	
B	事業の実施方法やコスト等について改善する検討が必要

その他	ゼロ予算事業
-----	--------

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		管財課		財産管理係		No	1
施策体系	大項目(政策)			中項目(施策)		小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり		1	効率的な行政運営の推進		1 行政改革の推進
事業名	公用車更新事業						
予算費目	款	2	総務費		項	1	総務管理費
	目	8	財産管理費		目	8	財産管理費
	細目	1	財産管理費		細々目	1	財産管理費
							会計種別 一般会計
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	臨時

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
行革アクションプランに基づき、平成20年度から公用車の一元管理を実施し、各部署所管の専用自動車のうち特殊車輛を除く一般車輛を管財課所管の管理自動車に移管し、職員の使用に供している。反面、業務に必要な車輛の確保及び安全性の確保が求められている。現在、マイクロバス・トラック、既存リース車を除く管理自動車23台は初年度登録から5~16年が経過し、経年による老朽化で修繕費の増加や運行の安全性が危惧される。また、環境面においても低公害車への移行は行政が率先すべきことである。		登録年度や車輛の状態を判断しながら計画的な更新を進める。22年度は31台のうち8台更新し、23年度は6台更新する。		リース契約(5年契約)により更新(ただし、トラックについては中古買取)	
活動指標			成果指標		
更新対象車両のうち更新計画台数			更新実績(台数)		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
8台		10台		100	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	使用料及び賃借料	2,073	1,733,550	財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
					県支出金 ()		
					地方債 ()		
					その他 ()		
			一般財源 ()		2,073	1,733,550	
合計		2,073	1,733,550	合計		2,073	1,733,550
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.25	1,570,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	A 目標どおり達成している

4 ACTION

課題	改善策
更新対象の車両が多く、車両の老朽化も進んでいるが、財政的な要因もあり更新が進んでいない。	・計画的な更新及びリース契約による維持管理経費の平準化 ・日常点検整備の徹底

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		管財課		財産管理係		No	2		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	1	行政改革の推進			
事業名	財産管理システム整備事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	8	財産管理費
	細目	1	財産管理費	細々目	1	財産管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	臨時		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
合併以降、財産台帳の整備に着手している。固定資産税情報からある程度把握できるが、市有財産は非課税であるため、税情報だけでは全市有財産の把握まで至っていない。また、把握されている市有財産についても位置の特定、現況の把握ができず、財産の分類、所管区分等が不明であるため、市有財産の管理、有効利用を図る上で大きな課題となっている。		市有財産について、最新データを収集しデータ化する。 GISを活用した市有財産管理システムを構築し、地図情報と市有財産の情報を一体化し、市有財産の所在、面積等の登記情報のほか、行政財産・普通財産等の財産区分、所管、現況等を表示し、全庁的に利活用が可能なものとする。		1. 市有財産の把握 2. 所管、区分等の調査 3. システムの構築 4. 更新作業	
活動指標			成果指標		成果指標の到達度(B/A)
把握済み市有地のデータ入力筆数			把握済み市有地のデータ化率		
目標値(単位)		実績値(単位)		105	
6,171筆		6,460筆		100%	
				105%	
%					

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	
				一般財源	()		
合計		0	0	合計		0	0
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		2.24	5,790,240				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	B 効率性が認められる	A 目標どおり達成している

4 ACTION

課題	改善策
膨大なデータ処理業務や定期的なデータ更新に対応する人員配置や、最終段階の財産管理システム構築にかかるコスト。	・作業手順、体制の見直しによる作業効率化 ・既存の財務会計システムの活用の検討

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート				部署名	地域活性化室	総務防災係	No	1
施策体系	大項目(政策)			中項目(施策)			小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり		1	効率的な行政運営の推進		1	行政改革の推進
事業名	山陽総合事務所の運営施設管理事務							
予算費目	款	2	総務費		項	1	総務監理費	
	細目	1	庁舎管理費		細々目	1	庁舎管理費	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()				予算種別	継続	経常

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順		
合併後、旧山陽町役場庁舎が山陽総合事務所となり、主として山陽地区住民への行政サービスの拠点となっている。	山陽地区住民の利便性の機能を確保するため、施設の運営及び維持管理を適切に行い、安定した総合窓口としての行政サービスの提供を図る。	山陽総合事務所の運営のための経費の執行及び計画的な施設の修繕。		
活動指標		成果指標		成果指標の到達度(B/A)
簡素で効率的なサービスの推進		地域活性化室職員1人当たりの山陽地区市民の数		
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)	
			4,400(人)	%

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	需用費	10,558	9,046,419	財(源割内訳)	国庫支出金 ()		
	役務費	1,317	1,441,697		県支出金 ()		
	委託料	11,076	8,009,388		地方債 ()		
	使用料及び賃借料	737	555,957		その他 ()		
	公課費	9	7,600		一般財源 ()	23,697	19,061,061
合計	23,697	19,061,061	合計	23,697	19,061,061		
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.6	3,768,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	B 概ね目標を達成している

4 ACTION

課題	改善策
山陽総合事務所は老朽化が進んでおり、修繕箇所・金額とも増加しているが、現在の厳しい財政状況ではすべての修繕に即座に対応できていない。緊急性・重要性等を精査し、市民サービスの低下を招かないよう総合事務所の適正な運営及び維持管理をしていく必要がある。	

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	1		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	市議会調整等事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順		
市議会招集に係る事務を行う。例えば市議会招集日等の日程調整、招集の告示、議会出席者の調整、上程議案等の配布、一般質問の取りまとめ及び資料恵与の取りまとめを行う。	市議会と市の連絡調整の事業を行うことにより、より円滑な市議会と市の関係が図れる。	市議会事務局及び市総務課において市議会に係る連絡調整を行う。資料恵与の手続の場合は、市議会議長から市長あてに文書にて依頼があり、該当各課が資料を作成し、総務課が取りまとめ提出している。		
活動指標		成果指標		成果指標の到達度(B/A)
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)	
				%

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	
				一般財源	()		
合計		0	0	合計		0	0
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.3	1,884,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
市議会との連絡の徹底	市議会事務局との連携を密にする

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、市議会招集に係る事務を行うものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	2		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	議案関係事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
市議会に提出する議案の審査及び作成を行っている。また、議決された条例については、データベース化し、市民がホームページから閲覧することができるようにしている。		事業を行うことにより、適正な議案を上程することが可能となる。また、議決された条例については、ホームページを通じ、広く市民に知らせることが可能となる。		市議会に提出する議案の審査及び作成を行う。次に議決された議案は、告示を行い、条例については、業者委託し、データベース化を行い、ホームページから閲覧できるようにする。	
活動指標			成果指標		
			成果指標の到達度(B/A)		
目標値(単位)		実績値(単位)		実績値B(単位)	
%					

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	委託料	8,555	9,074,000	財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
	機械器具借上料	865	865,000		県支出金 ()		
					地方債 ()		
					その他 ()	1,000	1,486,800
			一般財源		8,420	8,452,200	
合計		9,420	9,939,000	合計		9,420	9,939,000
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.8	5,024,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
議案審査時間が短い	議案提出期限の徹底

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、市議会に提出する議案の審査及び作成を行うものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	---

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	3		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	法規審査事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
各課が起案する規則、訓令、要綱等の制定及び改正が適正に行われているか審査を行っている。		事業を行うことにより、規則、訓令、要綱等の適正な制定及び改正を行うことが可能となる。		各課が起案した規則、訓令、要綱等の制定及び改正が適正に行われているか審査を行う。	
活動指標			成果指標		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内合訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	1,000
			一般財源			8,420	8,452,200
合計		0	0	合計		9,420	9,939,000
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.45	2,826,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
職員の法制執務能力の不足	法制執務研修の充実

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、各課が起案する規則、訓令、要綱等の制定及び改正が適正に行われているか審査を行っているものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	---

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	4		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	文書管理事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
文書取扱規程に基づき、市の公文書の取扱いや保存のやり方を各課に指導している。また、印刷機、裁断機等の管理を行っている。課題としては現在の文書庫は、既存の文書でいっぱいのため新しく文書庫を探すことである。		事業を行うことにより、公文書の取扱いが円滑に行われるようになる。また、各課が公文書の印刷や裁断を行いやすいようにすることが可能となる。		文書取扱規程に基づいて、様式等の準備をする。また、印刷機、裁断機等の管理を行う。	
活動指標			成果指標		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	需用費	7,636	7,636,000	財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
	旅費	3	3,000		県支出金 ()		
	使用料及び賃借料	1,308	1,260,000		地方債 ()		
	備品購入費	2,727	2,705,000		その他 ()	30	57,672
					一般財源	11,644	11,546,328
合計		11,674	11,604,000	合計		11,674	11,604,000
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.2	1,256,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
文書庫の不足	文書庫の建設

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、文書取扱規程に基づき、市の公文書の取扱いや保存のやり方を各課に指導し、また、印刷機、裁断機等の管理を行っているものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名	総務課	法制係	No	5
-----	-----	-----	----	---

施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	郵便等関係事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	經常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
各課が発送する郵便物を取りまとめて提出し、郵便料金を計算する。また、收受した郵便物を仕分けする。さらに、請求された郵便料金を各課に振り分け、取りまとめて支払っている。		事業を行うことにより、効率的に郵便物を提出することが可能となる。		郵便物を発送する場合は、各課は、総務課に郵送依頼票を提出し、郵便物を持ち込む。総務課は、郵便物を取りまとめて、郵便料金を計算する。	
活動指標			成果指標		
			成果指標の到達度(B/A)		
目標値(単位)		実績値(単位)		目標値A(単位)	
				実績値B(単位)	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	役務費	15,322	13,882,780	財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
					県支出金 ()		
					地方債 ()		
					その他 ()		
			一般財源 ()		15,322	13,882,780	
合計		15,322	13,882,780	合計		15,322	13,882,780
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.25	1,570,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
郵便料金の削減	各課への郵便料金節約の徹底

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、各課が発送する郵便物を取りまとめて提出し、郵便料金を計算しているものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	---

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	6		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	市内連絡便関係事務事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	3	文書管理費
	細目	1	文書管理費	細々目	1	文書管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
平成19年まで職員3人が交代で行っていたが平成20年から総務課及び管財課の職員9人で交代で行っていた。現在は、原則管財課の運転手をお願いしている。		市内の連絡便があることにより職員各人が荷物を届ける手間を省くことができる。		南支所・公園通出張所・厚陽出張所・山陽総合事務所をまわり、荷物を届ける。	
活動指標			成果指標		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
					県支出金 ()		
					地方債 ()		
					その他 ()	1,000	1,486,800
合計		0	0	一般財源 ()	8,420	8,452,200	
				合計	9,420	9,939,000	
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.1	628,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
他課の協力を得て業務が成立している	専門職員の補充

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標等を記入できない理由は、南支所・公園通出張所・厚陽出張所・山陽総合事務所をまわり、荷物を届けるものであるから、目標値を設定して成果指標の到達度をはかる事業とは異なるものであるため。
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	7		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	2	適正な組織体制の確立			
事業名	庁舎管理業務								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	1	一般管理費
	細目	1	庁舎管理費	細々目	1	庁舎管理費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続	経常		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
市役所本庁舎は、3階建て、床面積5,403㎡、昭和38年建設で老朽化が進んでいる。合併後、電話交換機、空調設備の全面改修工事を実施した。別館は、平成2年建設。周辺敷地は順次拡大し、駐車場等の面積は必要量に対してほぼ充足していると思われるが、未舗装部分がある。		市民サービスの拠点施設として環境整備を図るとともに、職場環境の維持改善に努めることで業務の円滑な推進を図る。		市役所本庁舎、別館の適正な維持管理に努める。 市役所敷地の適正な維持管理に努める。 また、施設整備に努める。 職員で対応できない業務は、外部委託とする。	
活動指標			成果指標		
目標値(単位)		実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)	
目標値A(単位)		実績値B(単位)			
				%	

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	需用費	18,676	19,670,402	財(源割内合訳)	国庫支出金 ()		
	役務費	4,846	4,570,767		県支出金 ()		
	委託料	17,029	14,710,610		地方債 ()		
	使用料及び賃借料	1,560	1,815,028		その他 ()	371	455,086
	原材料費・備品購入費	251	170,552		一般財源 ()	41,991	40,482,273
合計		42,362	40,937,359	合計		42,362	40,937,359
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.85	5,338,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
庁舎の老朽化に伴い、故障・破損が頻発し、その都度修繕対応している。	年次的な修繕計画を立てる。

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標は適正な庁舎管理であり、数値目標として設定すべきものはない事業である。
-----	---

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		総務課		法制係		No	8	
施策体系	大項目(政策)			中項目(施策)		小項目(基本事業)		
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり		1	効率的な行政運営の推進		2 適正な組織体制の確立	
事業名	渉外関連業務							
予算費目	款	2	総務費		項	1	総務管理費	
	目	2	渉外関連経費		細々目	1	渉外関連経費	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	継続		経常

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
現在交際費の支出は、財政難の中にあつて、極力抑えている状況にある。部長交際費については、平成19年度から実績はない。平和関連の支援も平成20年度から取り止めている。小野田市史、山陽町史を通じて、本市の歴史を継承していく。		渉外業務を適切に実施することで円滑な行政の推進を図る。		交際費の主なもの職員に係る香典であり、引き続き、一般的な交際費は支出しない。山陽小野田市史、山陽町史を販売する。	
活動指標			成果指標		
目標値(単位)			実績値(単位)		成果指標の到達度(B/A)
目標値A(単位)			実績値B(単位)		
					%

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	旅費	3	0	財(源割内訳)	国庫支出金 ()		
	交際費	600	72,842		県支出金 ()		
	需用費	29	22,484		地方債 ()		
	使用料及び賃借料	18	0		その他 ()	100	98,750
合計	650	95,326	一般財源 ()		550	-3,424	
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)	合計			
		0.3	1,884,000	650 95,326			

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	

4 ACTION

課題	改善策
小野田市史、山陽町史の販売の促進方法の検討。	広報紙及びホームページ等の情報発信機能を利用し、市史・町史の周知を図っていく。

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	活動指標は適切な渉外業務の遂行であり、成果指標を設定し、到達度を検証するものはない。
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名	総務部人事課	人事係	No	1
-----	--------	-----	----	---

施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	3	職員の資質の向上
事業名	職員研修の充実					
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費
	細目	1		細々目	1	
事務区分(根拠法令)		自治事務		(地公法第39条第1項及び第2項)		予算種別
						継続
						臨時

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順	
職員の能力向上を図るため、職員に研修の機会を与えるとともにその内容の充実を図る必要がある。 また、人材育成基本方針は策定されているものの、本市の人材育成経費は県内他市町と比較し非常に低く、職員の人材育成に力を入れる必要がある。 ※平成21年度の本市の職員一人当たりの人材育成経費は538円で県内19市町中18位(県内13市の平均は4,131円)	対象：職員 目的：職員の能力向上、組織の活性化 ひいては市民サービス向上 意図：職員に研修の機会を与え、その内容の充実を図る。	○山口県ひとつづくり財団の実施する研修へ職員を派遣 ○庁内研修の充実	
活動指標		成果指標	
山口県ひとつづくり財団実施する研修への派遣職員数		受講職員の研修内容の理解度・満足度 職員の能力向上、組織の活性化 市民サービス向上	
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)
121名	124名		
			成果指標の到達度(B/A) %

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	ひとつづくり財団給与費負担金	532	532	財(源割内合訳)	国庫支出金	()	
	新採職員研修宿泊負担金	132	132		県支出金	()	
	中学生海外派遣研修旅費	57	57		地方債	()	
					その他	()	
			一般財源		()	721	721
合計		721	721	合計		721	721

人件費概算	人工数(人役)	人件費(円)
	0.1	628,000

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	A 効率性が高い	D 数値設定があいまいである又は実績値を把握していない

4 ACTION

課題	改善策
①職員が研修受講を希望していても、職員数の大幅な減少、業務量の増加に伴い職員一人あたりの負担が増え、日常の業務に追われ研修を受講する余裕がない。 ②研修を受講する職員に偏りがあり、研修は「役に立たないもの」「受けたくないもの」と感じている職員が少なくない。 ③研修の効果測定が適切にできていない。 ④研修予算の確保が困難	①各所属で研修を受講しやすい環境を整えていただく。 ②職員に研修受講の意義、必要性、重要性を認識させる。 ③研修報告書の様式変更を検討 ④職員の人材育成の必要性、職員研修の重要性を訴え、最小経費で最大効果となるような研修実施を検討

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名	総務部人事課	人事係	No	2
-----	--------	-----	----	---

施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	3	職員の資質の向上			
事業名	人事評価制度事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	1	人事管理費
	細目	1		細々目	1		会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 (地公法第15条及び第40条)			予算種別	継続	臨時		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順	
職員の人材育成のための一つ的手段として、職員が、自らの長所・短所を把握し、自発的な能力開発を促し、また職員個々の能力や実績等を的確に把握して適材適所の人事配置やメリハリのある給与処遇を実現し、業務遂行意欲を向上させ、公務能率の一層の増進を図っていく必要がある。 国では平成22年度から本格実施され、多くの地方自治体においても取り組まれている。	対象：職員 目的：職員の人材育成、組織の活性化ひいては市民サービス向上 意図：人事評価制度を構築・導入することにより人事管理・人材管理のツールとして活用	○PTを立ち上げ制度検討 ○試行実施マニュアル作成 ○評価者研修(訓練)の実施 ○管理職を対象に試行実施 ○管理職の試行実施結果を検証し、監督職及び一般の職員の制度を検討・試行実施開始	
活動指標		成果指標	
PT会議開催		試行実施マニュアル策定 評価者研修(訓練)の実施	
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)
20回	14回		
			成果指標の到達度(B/A)
			%

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	人事評価研修委託料	750	750	財(源割内訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	
			一般財源		()	750	750
合計		750	750	合計		750	750
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.25	1,570,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	A 必要性が高い	A 有効性が高い	B 効率性が認められる	D 数値設定があいまいである又は実績値を把握していない

4 ACTION

課題	改善策
管理職を対象とした試行実施マニュアルを策定し、研修を実施したことにより、H23年度から試行実施するが、監督職及び係員を対象とした制度検討・試行実施には取り組める状況ではない。 また、人事評価の必要性は認識しているものの、現在の人事課の業務量及び職員数を考えると、他の業務に追われ当該事業のみに傾注できないことから、試行実施結果の検証、公平・公正な制度の検討、本格実施には時間を要する。	○効率的なPT会議の実施

事業の方向性(一次評価)	
A	計画どおり事業を進めることが適当

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート

部署名		企画課		行革推進係		No	1		
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)				
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	3	職員の資質の向上			
事業名	環境ISO14001推進のための職員研修事業								
予算費目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	9	企画費
	細目	1	企画費	細々目	1	企画費	会計種別	一般会計	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	新規	臨時		

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)		事業の内容(対象・目的・意図)		事業実施の手段・手順	
経済の発展に伴う大量生産、大量消費、大量廃棄の社会から、環境に負荷をかけない持続可能な循環型社会の形成が期待されている。		地球環境保全のため、環境に配慮した取り組みを実践し、市民および市内企業と共に循環型社会の構築を目指す国際規格ISO14001の認証の取得について研究する。		環境問題の専門家を講師として招き、研修会を開催する	
活動指標		成果指標		成果指標の到達度(B/A)	
職員研修の実施回数		職員研修延参加者数(各課係長級以上1名)		100	
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)	%	
5(回)	6(回)	282名	282名		

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳	報償費	120	120,000	財(源割内合訳)	国庫支出金()		
					県支出金()		
					地方債()		
					その他()		
合計		120	120,000	一般財源(100)	120	120,000	
				合計	120	120,000	
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.3	1,884,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	B 必要性がある	C 有効性について検討が必要である	C 効率性について検討が必要である	A 目標どおり達成している

4 ACTION

課題	改善策
継続的な研修を受講する中で、ISO14001の認証取得、継続するためには、外部コンサルティング委託料等の費用、審査・登録料、認定継続のための膨大なチェック項目の文書作成などを行う事務局担当者の確保等が必要であり、多額のコストがかかることが判明した。	環境問題に対応する具体的な実行・行動手段として国際規格ISO14001を研究し、その認証にこだわらず、法規制を遵守する中で、職員の環境意識の向上、事務・事業の合理化、コストダウン、環境配慮の徹底を図る独自の環境マネジメントを構築する。そのために身近なものから取り組み、環境側面におけるPDCAサイクルを構築し、その発展的活用として、行政事務全体におけるPDCAを実行させ、事務の改善を図ることで効率的な事務の推進につなげていく。

事業の方向性(一次評価)	
C	事業の抜本的な見直し又は休止・廃止の検討が必要

その他	
-----	--

平成22年度 事務事業評価シート		部署名	企画課	行革推進係	No	2
施策体系	大項目(政策)		中項目(施策)		小項目(基本事業)	
	7	効率的で健全な行財政基盤づくり	1	効率的な行政運営の推進	3	職員の資質の向上
事業名	職員提案制度の推進					
予算費目	款		項		目	
	細目		細々目		会計種別	
事務区分(根拠法令)		自治事務 ()			予算種別	

1 PLAN

事業の背景(事業が始まった経緯、現況)	事業の内容(対象・目的・意図)	事業実施の手段・手順	
職員の創造的思考と意識改革の効用を図るとともに、所管業務にとらわれな い新たな発想を喚起する。	全ての職員 グローバルで柔軟な発想ができ、行政 運営について、前向きで積極的な意見 を言えるようにする。	職員提案制度を導入し、行政運営全般 について新たな視点からの提案を、職 員から常時募集している。 提出された提案については、行財プロ ジェクトチームにて審議し、採択の可 否を決定している。	
活動指標		成果指標	
応募件数		採択件数	
目標値(単位)	実績値(単位)	目標値A(単位)	実績値B(単位)
10件	0件	10件	0件
成果指標の到達度(B/A)			
0			
%			

2 DO

歳出		予算現額(千円)	決算額(円)	歳入		予算現額(千円)	決算額(円)
支出内訳				財(源割内訳)	国庫支出金	()	
					県支出金	()	
					地方債	()	
					その他	()	
				一般財源	()		
合計		0	0	合計		0	0
人件費概算		人工数(人役)	人件費(円)				
		0.1	628,000				

3 CHECK

事務事業の評価	必要性	有効性	効率性	成果指標の達成度
	B 必要性がある	B 有効性が認められる	B 効率性が認められる	C あまり目標を達成していない

4 ACTION

課 題	改 善 策
職員からの提案数を増やしたり、提案内容を向上させるためには、提案の実現が重要な役割を果たすことになる。しかしながら、国、県からの権限の委譲等により職員個々の事務負担が増大している中で、この制度を推進していくことは業務量の増加につながることもあり、職員の積極的な取り組みが実現しにくい状況にある。	制度の改正を検討し、制度の活性化を図る。

事業の方向性(一次評価)	
B	事業の実施方法やコスト等について改善する検討が必要

その他	ゼロ予算事業
-----	--------