25 01 02 01 01 001

事務事業評価表

1．基本事項

作成日　令和03年01月21日(木)

事務事業	秘書事務	担当課	秘書課	担当係	秘書係	管理番号	2501
第2次総合計画 行政分野別 大項目	200006 みんなで創る協働のまち（協働・行政経営）	事業区分	■ 自治事務	□ 法定受託事務 →	対象拡大 有□ サービス拡充 有□		
中項目	200002 将来に向けた持続可能なまちづくり	根拠法令個別計画等					
小項目	200003 行財政運営の推進						

事業概要	市政運営の円滑化のために、市長及び副市長の日程管理や、市長車の運行管理等を行うことにより、効率的な公務を遂行することができる。
目的 ※何のために	市政運営の円滑化のため
対象 ※誰・何を対象に	市長及び副市長
手段 ※どのように	日程管理や、市長車の運行管理、名義後援許可を行う。
成果 ※何を求めるか	市長・副市長の執務執行を円滑に遂行できるようにする。
執行体制	■ 市職員　□ 一部委託　□ 全部委託　□ 指定管理　□ 市民ボランティア　□ ＮＰＯ 民間団体　□ その他（　　）

事務事業を構成する予算事業

会計区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額（円）
一般会計	02	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費	秘書事務費	4,803,441
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0

本事業の主な業務

・ 市旗・市章管理	・
・ 名義後援許可	・
・ 市長車の運行管理	・
・ 市長の資産公開	・
・ 日程管理	・
・	・

2．事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	
年度別計画							
事業費	予算（現額）	5,567,000	5,909,000	5,070,000	5,058,000	5,335,000	
	決算額	5,115,004	5,436,049	4,803,441	0	0	
財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0	
	県支出金	0	0	0	0	0	
	地方債	0	0	0	0	0	
	他特定財源	0	0	0	0	0	
	一般財源	5,115,004	5,436,049	4,803,441	5,058,000	5,335,000	
人件費	従事職員数(人)	2.85	2.85	3.60	3.60	3.60	
	人件費相当試算 ※1	22,170,150	22,178,700	28,299,600	29,332,800	29,332,800	
		0	0	0	0	0	
（総事業費試算）		27,285,154	27,614,749	33,103,041	34,390,800	34,667,800	

※1　人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

事務事業評価表

３．評価指標

グラフ表示	区分	指標名	目標値／実績値	単位	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標なし
■	活動指標１	市長日程調整依頼受付件数	目標値	件							■
			実績値		2,625.00	2,481.00	2,148.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		各課及び外部からの出席依頼について、どの程度依頼が来るのかは図れないため。							
		市長日程台帳より									
■	活動指標２	副市長日程調整依頼受付件数	目標値	件							■
			実績値		1,458.00	1,477.00	1,446.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		各課及び外部からの出席依頼について、どの程度依頼が来るのかは図れないため。							
		副市長日程台帳より									
■	成果指標１	市長日程が調整通りに進められた率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	□
			実績値		100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		市政運営を円滑に進めるためには、１００％の調整が必要であるため。							
		調整通り進んだ件数÷受付件数									
□	成果指標２	副市長日程が調整通りに進められた率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	□
			実績値		100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		市政運営を円滑に進めるためには、１００％の調整が必要であるため。							
		調整通り進んだ件数÷受付件数									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									

４．観点別評価　（A：目標値どおり（以上）　B：ほぼ目標値どおり　C：目標未達成　ー：目標値の設定がないもの）

活動 （意図した活動を行っているか）	-	目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明 係員全員で情報を常に共有し、調整漏れ等がないよう確認を行い、日程を誤ることなく調整できた。
成果 （意図した成果が上がっているか）	-	目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明 平成３１年度も日程調整どおりに市長、副市長が会議等に出席することができ、公務を円滑に遂行できた。
効率性 （効率的に事務を行っているか）		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明

評価者	秘書係長　　菅原　純江

５．前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	
達成状況 及び その効果	

事務事業評価表

６．所属長評価（今後の方向性）

事務事業	秘書事務	担当課	秘書課	担当係	秘書係	管理番号	2501

■ ① 現状のまま継続
□ ② 見直して継続 →
□ ③ 拡充・重点化（コスト投入）
□ ④ 目的達成による終了
□ ⑤ 廃止を検討

- □ 委託化等の検討
- □ 成果向上のための改善
- □ 効率化のための改善
- □ 事業規模の縮小
- □ 他の事務事業と統合

評価の内容説明

市長、副市長の日程調整が滞りなく行えた。今後も市長、副市長の執務執行が円滑に行えるよう継続していく。

評価者	秘書室次長兼秘書課長　　田村　哲男

上記を実施するための具体的な取り組み内容は？

７．改善改革プランと今後の課題

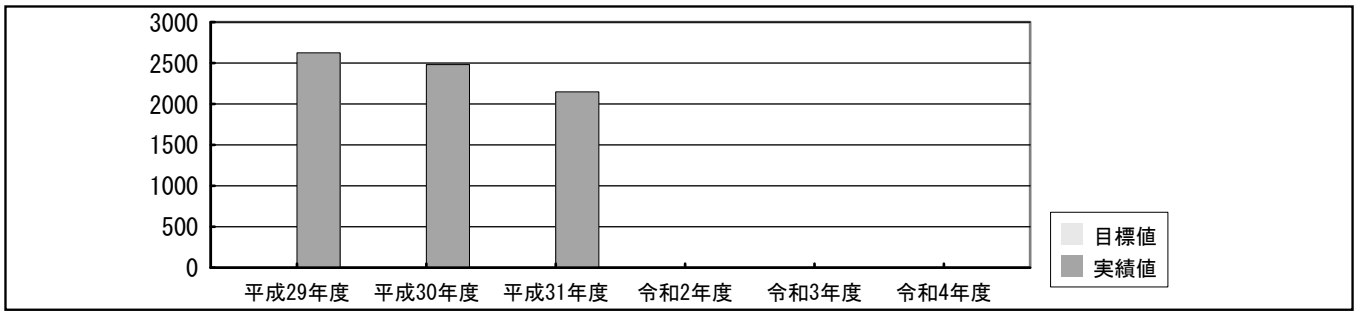
改善・改革案	

８．今後の課題(年度別計画等により実施する取り組み等)

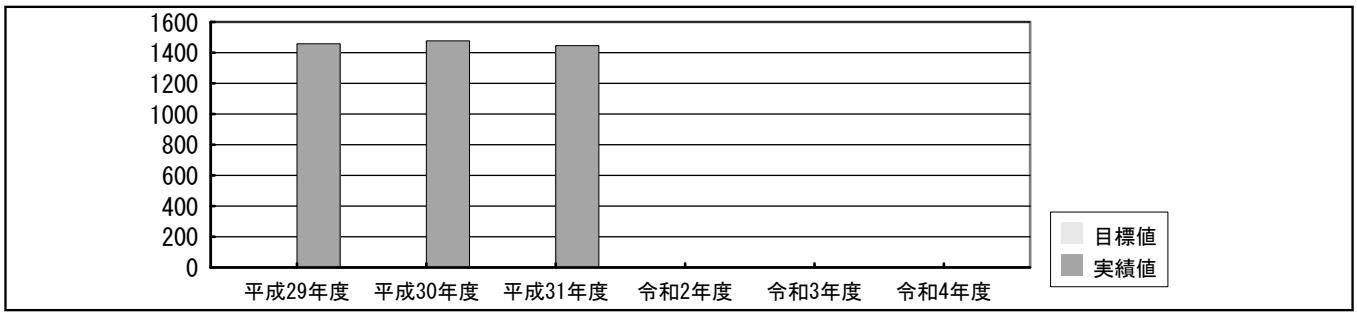
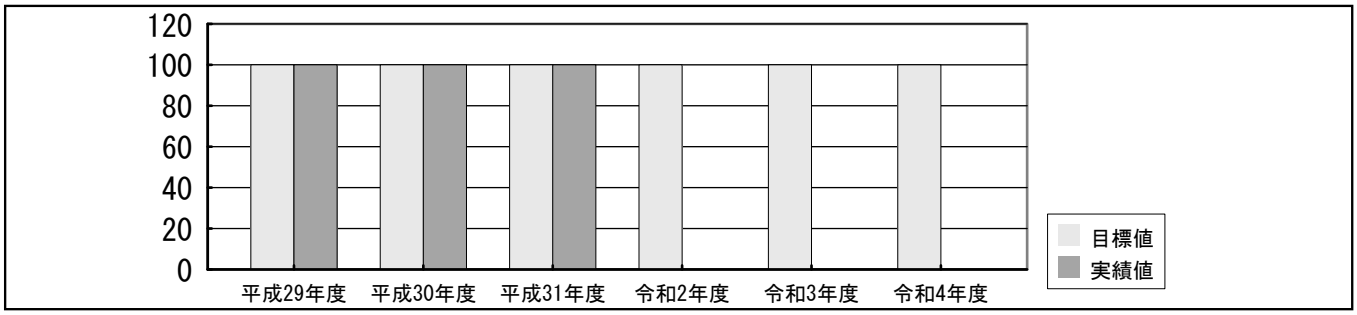
今後の課題	

９．評価指標グラフ

区分	活動指標１	指標名	市長日程調整依頼受付件数



区分	活動指標２	指標名	副市長日程調整依頼受付件数



区分	成果指標１	指標名	市長日程が調整通りに進められた率