

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和05年06月23日(金)

事務事業		秘書事務		担当課	秘書課	担当係	秘書係	管理番号	1111	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務				
	中項目	2	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	政治倫理の確立のための深谷市長の資産等の公開に関する条例・深谷市長の資産等の公開に関する規則・深谷市長の資産等の公開に関する規則第10条の規定に基づく報告書の閲覧に関する要綱・深谷市後援取扱要綱・深谷市市長賞交付に係る基準				
	小項目	4	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト									
事業概要		市長・副市長への正確かつ速やかな情報提供及び日程管理を行うことで公務を補助し、効率的な市政運営を進める体制作りを行う。また、市政の進展に寄与すると認められるなどし、後援申請が提出された事業について、名義後援の決定を行う。市が後援を行う場合における教育・芸術・文化・スポーツ等の振興を図ることを目的とする事業で申請がなされたものについて、市長賞を交付する。								
目的 ※何のために		多様化する政策課題の解決と円滑な市政運営のため								
対象 ※誰・何を対象に		市長及び副市長								
手段 ※どのように		会議や行事への出席、関係部署との打ち合わせのほか、渉外案件について日程調整及び資料作成を行うほか、市長・副市長車の運行管理、名義後援許可等を行う。								
成果 ※何を求めるか		市長・副市長が効率的かつ円滑に執務が遂行できるようにする。								
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他()								
事務事業を構成する 予算事業		区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額(円)
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	秘書事務費	4,721,067
本事業の 主な業務		・市旗・市章管理							・	
		・名義後援許可・市長賞の交付							・	
		・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		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別計画							
事業費	予算(現額)	5,335,000	5,292,000	5,035,000	5,228,000		
	決算額	4,063,528	4,721,067	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0		
		一般財源	4,063,528	4,721,067	5,035,000	5,228,000	
人件費	従事職員数(人)	3.60	3.60	3.60	3.60		
	人件費相当試算※	27,942,894	28,330,405	29,506,993	29,506,993		
総事業費試算		32,006,422	33,051,472	34,541,993	34,734,993		

※ 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。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度	
			実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
活動指標 1	実績値の算出式										
	市長日程調整依頼受付件数	目標値	件								
		実績値		1,399.00							
	目標値の算定根拠/実績値の出所			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							
実績値の算出式											
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		1,390.00							
	目標値の算定根拠/実績値の出所			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							
	実績値の算出式										
成果指標 1	市長日程が調整どおり進められた率	目標値	%	100.00							
		実績値		0.00							
	目標値の算定根拠/実績値の出所			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。 / 調整どおり進んだ件数÷受付件数							
	実績値の算出式										
成果指標 2	副市長日程が調整どおり進められた率	目標値	%	100.00							
		実績値		0.00							
	目標値の算定根拠/実績値の出所			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。 / 調整どおり進んだ件数÷受付件数							
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	新型コロナウイルスの感染対策のため、日程調整の件数は昨年度と比較し、横ばいの傾向である。感染者数の調査結果に伴い、スケジュールが変更されるケースも散見された。開催形態の変更も含め、調整漏れがないよう係内で情報を共有し、日程等誤りなく調整することができた。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	令和4年度についても、関係機関や担当課から提出される情報を速やかに整理し、市長・副市長に報告することで、市政運営が効率よく行えるようサポートすることができた。また、スケジュールを滞りなくこなせるよう秘書業務を行うことで、多くの公務を円滑に行うことができた。
			評価者 秘書係長 森 有美

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	日程管理については、スケジュール管理システムを活用し、いつでも管理職以下の職員が情報を共有しており、円滑な調整と効率的な管理が図られている。また、令和4年度には名義後援の決定プロセスを見直したため、事業の効率性が図られた。
			評価者 秘書係長 森 有美

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和3年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	
達成状況及び その効果	

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	1111
<div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
		コロナ禍の行動制限も緩和され、市長等の公務も増えつつあるが、円滑な調整が出来ている。引き続き、遺漏なく誤りなく効率よく調整事務を行うこととする。					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	秘書課長 塚原 陽一				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和5年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	
令和6年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	

8. 評価指標グラフ

