

平成26年度 事務事業マネジメントシート

事業名	秘書事業				会計	款	項目	大事	小事	
					01	02	01	01	02	01
政策	06	公・民パートナーシップによる構想実現と効率的、効果的行財政運営（行政の充実）				主管課	秘書広報課			
施策	6-2	健全で効率的な行財政運営				主管課長	飯塚 修司			

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	市長・副市長	意図	市長・副市長への正確かつ迅速な情報提供や日程調整など、諸々の業務を補助し効率的な市政経営ができる状況を保つ
事業内容	会議・行事への出席、関係各課との打ち合わせ、面会など市政経営上の業務の補助を行う。			
事業開始から現在までの状況変化	多様化する市民ニーズや行政事務に対応するため、より正確な情報収集と連絡調整が必要となる。			

II 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成24年度	平成25年度	平成26年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
①							
②							
③							
④							
指標で表すことができない定性的な成果	日程調整を慎重かつ正確に行い、市長・副市長の円滑な業務遂行を補助した。				目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況） ・秘書業務で必要となる資料作成をマニュアル化している ・市長及び副市長が必要とする資料については、各課の協力を得て早期に準備できるように努めている ・突発的な事象や経験のない事象については、国及び県の動向を注視するとともに、近隣自治体から情報収集し、細心の注意を払って対応している。		
事務事業のコスト		平成24年度	平成25年度	平成26年度			
事務事業の総コスト(a=b+c)		15,989,200	15,645,400	21,318,745			
事業費(b)(円)							
うち一般財源							
職員給与費(c)(円)		15,989,200	15,645,400	21,318,745			
人役・職員(人)		1.80	1.80	2.80			
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)		2.80	2.80	1.80			
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

III 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 <※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	B 必要性は変わらない	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価	II 継続（事業を現状どおり継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H26)の改善計画	引き続き時間管理の徹底を図ると共に、常に情報収集や危機管理に留意する。	③取り組みの課題	細かく時間設定せざるを得ない案件もあり、予定時間の厳守し遅延のないよう努める。
②今年度(H26)に実施した取り組み	時間管理の徹底に努力したが急な案件にもなるべく柔軟に対応した。公金横領事件に際しては情報管理に留意した。	④今後の改善計画	公務が集中する時期があり、通常決裁等の時間を確保しにくい状況となるため、可能な限り調整を図っていく。