

平成27年度 事務事業マネジメントシート

事業名	教育総務事務管理事業			会計	款	項目	大	小
				01	10	01	02	02
政策	03	3節 学び、受け継がれ、進展する流山（教育・文化の充実向上）		主管課	教育総務課			
施策	3-2	個性を生かす教育環境の基盤充実		主管課長	長橋 祐之			

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	教育総務課の事務	意図	適正な事務管理の実施
事業内容	伝票事務、その他各事業に係る事務を行うため臨時職員を任用する。各種協議会総会や研修会へ参加し、教育情報の交換、教育行政に関する調査研究に努める。消耗品の購入、負担金の支払い等教育総務に係る事務管理の執行を図る。			
事業開始から現在までの状況変化				

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25年度	平成26年度	平成27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					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） 伝票処理等事務量に対応した臨時職員の配置が行われている。各種協議会等へ参加することで、情報交換、調査研究が行われている。事務用消耗品の購入、負担金の支払い等事務管理が円滑に行われている。		
事務事業のコスト		平成25年度	平成26年度	平成27年度			
事務事業の総コスト(a=b+c)		7,939,431	8,447,478	6,561,254			
事業費(b)(円)		3,707,501	4,606,478	1,996,254			
うち一般財源		3,707,501	4,606,478	1,996,254			
職員給与費(c)(円)		4,231,930	3,841,000	4,565,000			
人役・職員(人)		0.59	0.54	0.56			
人役・再任用(人)				0.10			
人役・臨職(人)		0.10	0.10	0.10			
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(H27)の改善計画	効率的な事務改善に努めるとともに、消耗品等経費の削減に努める。	③取組の課題	事務量の増大に対応した事務改善により、効率的な事務管理が求められる。
②今年度(H27)に実施した取組	効率的な事務管理に努めた。	④今後の改善計画	時間外勤務の削減など、より効率的な事務管理を行う。