

平成26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	
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				

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				

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）
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)		7,372,823	7,939,431	8,447,082			
事業費（b）（円）		2,204,663	3,707,501	4,606,478			
うち一般財源		2,204,663	3,707,501	4,606,478			
職員給与費(c)(円)		5,168,160	4,231,930	3,840,604			
人役・職員(人)		0.72	0.59	0.54			
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)			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）							

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	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

今年度(H26)の改善計画	時間外勤務の削減に努め、より効率的な事務管理を行う。
今年度(H26)に実施した取り組み	効率的な事務管理に努めた。

取り組みの課題	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。
今後の改善計画	より効果的な事務改善に努めるとともに、消耗品等経費の節減に努める。