

平成26年度 事務事業マネジメントシート

事業名	指導事務管理事業				会計	款	項目	大事	小事	
					01	10	01	02	02	03
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	指導課				
施策	3-2	個性を生かす教育環境の基盤充実			主管課長	濱崎 祐子				

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	指導課事業	意図	効率的な指導課事務管理
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員賃金の支払い ・各種消耗品の購入管理 			
事業開始から現在までの状況変化	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な事務管理が進められている ・各学校との連絡調整が図られ、スムーズな執行に繋がっている。 			

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	臨時職員による適正な事務管理により、事務手続きが円滑に進められている。そのため指導主事は仕事に専念でき、教育効果の向上に繋がっている。				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） 臨時職員の対応により、円滑な任務の遂行が図られている。 また、各学校との連絡調整を確実にを行い、事務処理等滞ることなく各学校の教育活動が計画的に実施されている。		
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)		1,311,590	1,376,905	1,417,814			
事業費(b)(円)		1,311,590	1,376,905	1,417,814			
うち一般財源		1,311,590	1,376,905	1,417,814			
職員給与費(c)(円)							
人役・職員(人)							
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)							
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	A 必要性が高まると考えられる	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	I 拡 充 （事業を拡大して継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H26)の改善計画	事務処理の効率化を図る。そのために事業内容の精選を進め、事務処理を進める。	③取り組みの課題	新規事業に伴う事務処理事項の増加により、これまで以上にスムーズな事務処理が求められる。
②今年度(H26)に実施した取り組み	臨時職員のみき細かな対応、処理により適正な事務管理が進められた。	④今後の改善計画	更なる事業内容の精選と効率化を図り、業務改善に努める。