

整理番号	9 - 2	事務事業名	秘書事務		作成部署	総務部秘書課	電話	内線715
事務区分	自治事務	法定受託事務	部長職名	西野 隆夫	課長職名	高田 信夫	作成日	平成17年6月
事務事業開始年度		根拠法令等	なし					
〃 終了予定年度								
事務事業開始のきっかけ(導入当初の目的等)								

## 1 計画(プラン)

上位施策との関連(総合計画での位置付け)	章	いきいきとした交流と連携のまち	(第 3 章)
	節	開かれた市政	(第 5 節)
	施策	行財政運営	(第 4 施策)
目的 (ここから成果指標を導きます)	対象 (誰、又は何を)	市長、助役	
	意図 (何をねらっているのか、対象をどのような状態にしたいのか)	市政の円滑かつ確実な公務執行ができるような執務環境を整える。	
手段 (ここから活動指標を導きます)	市が行った(行う)事務事業の具体的な実施内容(団体補助等の場合はその補助金による団体の活動内容を記載)	16年度まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日程調整</li> <li>・情報収集</li> <li>・資料収集</li> <li>・随付</li> <li>・送迎</li> <li>・来客接待</li> <li>・行事、慶弔対応</li> <li>・執務環境の整備</li> </ul>
		17年度	同上

## 2 実施(ドウ)

## 【事業費の推移】

(単位:千円)

区 分		15年度(決算)	16年度(決算)	17年度(予算)	18年度(予定)
直接事業費	国支出金				
	道支出金				
	地方債				
	その他特財				
	一般財源	8,508	8,858	8,737	8,241
	合計	8,508	8,858	8,737	8,241
人件費 (概算)	人数(年間)	3.00	3.00	3.00	3.00
	1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
	= ×	27,000	27,000	27,000	27,000
総事業費 +		35,508	35,858	35,737	35,241

## 【事務事業を評価する指標(ものさし)】

指 標	指 標(算式)	指 標 値			
		15年度	16年度	17年度(目標)	18年度(目標)
活動指標 (事務事業の活動量や実績)	・来客、打合せ、出張等調整件数	1,456	1,627	1,500	1,500
	・交際費支出件数	196	196	190	190
	・電報打電件数	131	97	100	100
成果指標 (目的の達成度を測るものさし)	指標の設定は困難				
効率指標 (主要活動単位当たりコスト)	指標の設定は困難				

### 3 評価(チェック)と改善(アクション)

事務事業を取り巻く社会環境の変化や今後の予測・他市町村の動向等	三位一体改革、行財政構造改革、市町村合併、道州制など地方自治を取り巻く情勢は、日々めまぐるしく変化し、市長、助役の職務は従来にも増して複雑化・多様化している。また、迅速且つ適切な政策判断が求められている。 秘書事務は単なる日程調整のみならず、市長を補佐する政策秘書的な業務が求められている。
---------------------------------	--

#### 【妥当性の評価と改善の方法等】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
行政関与の妥当性 【市が実施すべき事務事業ですか。市民・企業等での実施可能性はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	事務の内容が、市長の政策・考え方に深く関わる内容であり、守秘義務や市長との信頼関係が強く求められることから、市が実施すべきである。	
目的の妥当性 【社会経済情勢や市民ニーズの変化などから、設定した対象や意図は妥当ですか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	市長、助役が職務に専念できるよう、執務環境を整え、サポートすることは、円滑な市政運営において大きな役割を担っている。	
手段の妥当性 【現在の手段は適切ですか。もっと効率的で有効な手法はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	まちづくりの方向性、課題、重点施策など市政全般に亘る広い理解や外部関係者との交流など複雑化・多様化する秘書事務を遂行するため、日常的な秘書事務の効率性を高めることが必要である。	業務内容を判断し随行を行わない等、コスト削減を含め事務の効率性を高める。
受益者負担の妥当性 【受益者負担の適正化の余地はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入) 該当しない	該当しない	

#### 【有効性と効率性の評価と改善の方法】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
有効性の評価 【意図した成果は上がっていますか】	十分成果が上がっている 概ね成果が上がっている あまり成果が上がっていない 成果が上がっていない	内外関係者等との連携・調整を図りながら、日程等の管理をスムーズに行うことにより、行政が円滑に機能している。	
効率性の評価 【手法は効率的ですか。コスト削減の方法はありませんか】	十分効率的 概ね効率的 やや非効率 かなり非効率	市政運営に支障のない範囲で経費節減を図っており、効率的な事務事業を推進している。	

#### 【事務事業担当部局内優先度】

部局で所管するすべての事務事業の中で、この事務事業の位置づけはどの程度ですか

A      B      C

### 4 総合判定と今後の方向性

【1次評価】	判定	今後の方向性や改善方法など
事務事業担当部局の総合判定 【上記3の評価と改善を踏まえ、今後の方向性についての総合判定と改善方法等を記入】	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	市長、助役がその職務を円滑かつ確実に行えるよう、情報収集や情報の共有化に努める。また、秘書事務の効率性を高める。
【2次評価】	判定	今後の方向性等
行財政構造改革推進本部の総合判定	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	1次評価のとおり