

平成19年度 事務事業評価表		担当	企画部 秘書課			内線等	1522
事務事業名	市長・副市長スケジュール調整・管理事務事業		事業コード	2. 内部管理事務事業			
根拠法令等			Eなし				

総合計画での位置付け

基本目標	7. その他	施策名	その他
------	--------	-----	-----

事務事業の内容

対象（受益者）	市長及び市長を補佐する副市長のために
手 段	市民、市議会及び庁内外との連携強化を図るスケジュール調整・管理を徹底することにより
想定する成果	市長及び副市長の活動時間を最大限有効活用できるようにする。

事業の概要

項 目	平成18年度実績	平成19年度実績	平成20年度
市長年間用務件数	1,018件	1,060件	-
副市長年間用務件数	699件	586件	-

成果指標

成果指標名	一日あたりの市長稼働件数	一日あたりの副市長稼働件数
成果指標の説明	市長年間用務件数 / 年間日数	副市長年間用務件数 / 年間日数

事業の進捗状況 ( 一般 会計 ) (単位：千円)

		平成18年度決算（実績）				平成19年度決算（実績）				平成20年度予算（計画）			
成果指標		2.79件				2.90件				-			
成果指標		1.92件				1.61件				-			
事業費	事業費	0				0				0			
	人件費	8,562				8,591				8,630			
	(人数)	正規	1.1	非常勤		正規	1.1	非常勤		正規	1.1	非常勤	
	合計	8,562				8,591				8,630			
財源内訳	国												
	県												
	市債												
	その他												
	一般財源	8,562				8,591				8,630			

事務事業内容の評価

項目	課内評価		部長評価		評価の説明(問題点)
	19評価	16評価	19評価	16評価	
達成度	3	3	3	3	市長・副市長のスケジュール管理は、秘書課の最も重要な職務である。市長の用務がしばしば重複するが、事案の緊急性及び重要性を考慮しつつ、柔軟に対処し、それなりの成果をあげている。
経済効率性	2	2	2	2	スケジュールの管理については、原則課長が入力し、課長補佐が確認するという体制で行っている。このため、経済効率性は劣るが、正確性が要求される職務なので、この程度であれば許容範囲と考える。
事務効率性	3	2	3	3	市長・副市長のスケジュールは、一元化され、秘書課の職員及び市長宅でもオンタイムで確認できる。このため、事務の効率性は高い。
必要性	-	3	-	3	内部管理事務事業
小計	8	10	8	11	
施策への貢献度	-	-	-	-	施策名が「その他」
合計	8	10	8	11	

達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	A	A	A	A
------	---	---	---	---

総合評価は、A～Dまでの4段階評価

前回(H16評価時)「今後改善すべき点」として記載した内容及びその実施状況

前回(H16評価時に)記載した「今後改善すべき点」
職員相互のスキルアップによるスケジュール調整の高度化と、スケジュール管理システムのさらなる充実を図り、事務効率性、経済効率性のより一層の向上に努める必要がある。
上記改善点の実施状況
スケジュール表に秘書課の欄を設け、秘書課職員の動静や庁議室の管理状況などを記入し、当日の人員配置や使用する部屋の選択について、迅速かつ正確に判断できるようにした。

今後さらに改善すべき点

スケジュール管理のプログラムが壊れると経済効率・事務効率ともに甚だしく低下するため、毎日バックアップをとる。また、将来的に限られた人だけが携帯で、スケジュールを見られるようになると良い。

平成21年度予算に反映する項目

今後の方向性

現状維持

【各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載】

内部管理事務事業、義務的的事业は必要性を、また施策名がその他のものは施策への貢献度を評価していません。

