

平成21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	市長随行事務事業			
総合計画、市長マニフェストでの位置付け		(該当しない事業については記入不要です。)		
基本目標	-	施策名	-	
基本目標、施策に対する貢献度	-			
市長マニフェスト	-			
市長マニフェストの執行状況	-			

事務事業の内容

対象(受益者)	市長の
手 段	随行をすることにより
成果、目標	市長としての公務執行を円滑にする。

成果指標

成果指標名	市長随行稼働率	1日当たりの市長随行件数		
成果指標の説明	年間随行日数 / 市長執務日数 × 100	年間随行件数 / 年間随行日数		
指標の推移	平成20年度決算(実績)	平成21年度決算(実績)	平成22年度予算(計画)	
成果指標	63.45%	54.51%	55.17%	
成果指標	2.12件	2.18件	2.19件	

事業の概要

項 目	平成20年度実績	平成21年度実績	平成22年度計画
年間随行日数	184	157	160
市長執務日数	290	288	290
年間随行件数	390	342	350

事業にかかる人工

(単位：人)

H20 人工計	0.85人	次長 課長級	0.10人	補佐級	0.10人	係長級	0.65人	一般職		非常勤		再任用	
H21 人工計	0.60人	次長 課長級	0.10人	補佐級	0.10人	係長級		一般職	0.40人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項 目		平成20年度実績	平成21年度実績	平成22年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	247	236	317
	人件費	7,270	4,100	
	合計	7,517	4,336	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	7,517	4,336	

事業の仕分け

A 現行どおり市が実施	説明	市長の仕事は多岐に渡り、また、事務量も膨大である。このため、出張時もスケジュールを把握し、公務が円滑に進むよう補助する必要がある。
-------------	----	---

必要性

必要性	A 市が実施すべき
-----	-----------

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
-----	-----------------------------

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
------	-------------------------

改善点、問題点等

過去の改善点	平成21年度に人員が削減されたことにより、随行が必要な行事、必要でない行事の選別を行うこととした。
現在の課題、問題点	多くの行事は例年と同じ時期に、同じ場所で行われており、随行は熟知しているが、随行が変わった場合でもスムーズに案内できるようデータの蓄積が必要である。休日は管理職が随行しているが、専属運転手の負担や経済的な面から運転業務も行っている。このため、降車から会場までの案内がおろそかになっている。
今後の改善計画	随行の記録が簡単に整理できるようシステムを考える。この中で、会場案内等のデータベース化を行う。