

令和元年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		2-	1
事業名	秘書費	会計	款	項	目
		一般	2	1	1
施策	6	語らいのあるまち		課名	政策課
	6-4	行財政運営の充実したまちをつくる		係名	広報秘書係
	6-4-1	町民サービスの向上			
主要施策					

① 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	町長、副町長	目的 (対象がどのような状態になっているか)	町長、副町長が効果的、効率的に町政経営ができています。
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・行事への出席、打合せ、面会などの日程調整 ・町長、副町長の出張業務の補助 			

② 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	指標名		平成29年度	平成30年度	令和元年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
			平成30年度 (決算)		令和元年度 (決算)	令和2年度 (予算)		
全体事業費 (千円) A+B			5,571		6,021	6,710		
財源内訳	直接事業費 A		441		411	1,100		
	うち一般財源		441		411	1,100		
人件費 (千円) B			5,130		5,610	5,610		
内訳	一般職員 (人・千円)		0.75	4950	0.85	5610	0.85	5610
	臨時職員 (人・千円)		0.1	180	0	0		0

③ 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
		町関与の必要性	A 町が担うべき	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	II 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

①R1年度の改善計画		③取組の課題	今後も引き続き町長、副町長のスケジュール調整や出張業務に対する補助業務を適切性に行う。
②R1年度に実施した取り組み	町政運営が効果的、効率的に行えるよう町長、副町長の公務のスケジュール調整や出張業務に対する補助業務を適切に行い、突発的な事案に対しても対応できるよう業務を行った。	④今後の改善計画	訃報があった場合の電報の発信について、改善を検討する。