

令和2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30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和元年度 (決算)		令和2年度 (決算)		令和3年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B			6,021		5,722		6,710	
財源内訳	直接事業費 A		411		112		1,100	
	うち一般財源		411		112		1,100	
人件費 (千円) B			5,610		5,610		5,610	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.85	5610	0.85	5610	0.85	5610
	臨時職員 (人・千円)		0	0	0	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	III 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	計報があった場合の電報の発信について、改善を検討する。	③取組の課題	公務過多になりがちなスケジュールの適切な調整。
②R2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	今後も町長、副町長が適切な政策判断ができるよう随行、日程調整、来客の接待等を通じて、内外の活動の補佐を行う。