

平成16年度 杉並区事務事業評価表

評価対象事務事業名		保健福祉部一般管理				整理番号	168		枝番号				
担当部課名		保健福祉部管理課		コード	090101		連絡先電話番号	1344		昨年度整理番号	181		
係名				庶務係				上位施策名		No			
予算事業名				保健福祉部一般管理		コード	20150		保健福祉施策の執行体制の確保		21		
事務事業の概要	事業開始年度				●昭和 ○平成		50年度		根拠法令等			<input type="checkbox"/> 実施計画事業 <input type="checkbox"/> 行革対象事業	
	事業の種類				<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 一部新規 <input type="checkbox"/> 臨時・単年度 <input checked="" type="checkbox"/> 内部管理		(1) 杉並区組織条例						
	対象				<input checked="" type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 世帯 <input type="checkbox"/> 団体 <input checked="" type="checkbox"/> その他		(2) 杉並区職員の旅費に関する条例						
	職員、組織				(3)								
	活動内容 (事務事業の内容、やり方、手順)				事業の目標 (対象をどのような状態にしたいのか)								
事務事業の執行に必要な事務用消耗品の購入、職員への旅費の支給、その他組織の維持運営 その他部内調整事務				事務処理環境の整備により円滑に業務が執行できる 庶務的経費の効率的な経理により内部事務事業の効率的な執行ができる									
活動指標名(式)				成果指標名(式) (代) = 適当な指標がない場合の代替指標									
(1) 保健福祉部職員数				(1) 予算執行率									
(2)				(2)									
区分	単位	13年度実績	14年度実績	15年度		16年度計画	目標値		目標値に対する15年度の達成率%				
				計画	実績		年度						
指標	活動指標(1)	人	2,106	2,085	2,054	2,054	1,993						
	活動指標(2)												
	成果指標(1)	%	88	92	100	88	100						
	成果指標(2)												
総事業費・コスト把握	事業費		千円	21,445	17,906	20,070	17,758	20,025	特記事項 (指標、事業費等の変化の理由など)				
	(内)委託費		千円										
	職員数(正規 非常勤)		人	12.21 0.40	3.11	2.70	2.83	2.05					
	人件費	職員分(超勤分含む)	千円	109,817	27,971	24,284	25,453	18,438					
		非常勤職員分	千円	1,104	0	0	0	0					
	総事業費 + +		千円	132,366	45,877	44,354	43,211	38,463					
	単位あたりコスト ÷		円	62,852	22,003	21,594	21,037	19,299					
	財源	受益者負担分		千円									
		国・都等からの支出金		千円									
		特定財源計 +		千円	0	0	0	0			0		
差引:一般財源 -		千円	132,366	45,877	44,354	43,211	38,463						
受益者負担比率 ÷		%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						
15年度予算執行状況 (節減努力・未達理由等)		活動指標(1)の15年度達成率%	100.0		活動指標(2)の15年度達成率%			15年度予算執行率%	88.5				
前年度の改革案の取り組み状況 (16年度予算を削減または増額している場合、関連する新規事業がある場合にはその概要も明記)		パソコン一人一台体制の整備により供覧を共有ドライブで参照したり、課でとりまとめる調査なども共有ドライブを活用して、できるだけ紙を使用しないように心がけた。また裏紙使用の徹底を図ることにより、用紙使用量の削減に努めた。											

平成16年度 杉並区事務事業評価表

事業環境の変化	事業開始当初から現在までの変化	平成13年4月1日の組織改正により、4部が統合し保健福祉部となり、庶務機能の集中が図られた。
	事業に対する住民の意見 (事業に対する期待・要望・苦情など)	
	今後の予測	パソコン一人一台体制の整備や文書管理システムの導入により、全庁的な事務処理方法や執務環境の変動がもたらされる。こうした変化に即応できる職員の資質向上が望まれるであろう。

事業のあり方点検	(1) 施策への貢献度は大きいか 貢献度 大(理由)	理由: 職員の職務遂行に不可欠である。
	(2) NPO・企業等との役割分担(協働等)のあるべき姿は 行政が自ら実施(理由)	理由: 職員の職務遂行にするのに必要な事業であるため。
	協働等は実現しているか 協働等の相手 協働等の主な形態	理由または具体的内容:
	(3) 現在の事業費で成果を向上させることができるか できない(理由) 成果向上のための方策	理由または具体的内容: 事務用品等の経費をできるだけ減らそうとしているため。
	(4) 受益者負担の見直し余地は ない(理由)	理由または具体的内容: 受益者負担は生じない。
(5) コストを下げる余地はあるか ある [OA化] (具体的内容)	理由または具体的内容: 文書を電子でやりとりしたり、保存することにより、コピー代金や再生紙の購入数が減少する。その他事務用品等の経費については、今後も見直しを図っていく。	

今後の事業のあり方(中長期)	コスト: <input type="radio"/> 増 <input checked="" type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 減	成果: <input type="radio"/> 増 <input checked="" type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 減	協働等: <input type="radio"/> 実施継続 <input type="radio"/> 推進 <input checked="" type="radio"/> 行政直轄				
	(1) 改革案の概要(いつまでに、どうかたちに) 事業のあり方点検欄を踏まえて記入 文書管理システムの導入やイントラネットの活用により、業務時間の短縮、用紙の使用量の削減を継続的に図る。部の所掌するスパンが広いことから、全体の調整機能の強化を図るとともに、一般的な部庶務事務についても集中と分散のメリットを組み合わせた新たな仕組みを作り、より効率的な事務執行を図る。						
17年度方針	(1) 17年度予算見積の方向性	<input type="radio"/> 大幅増	<input type="radio"/> 増	<input type="radio"/> 増減なし	<input checked="" type="radio"/> 減	<input type="radio"/> 大幅減	<input type="radio"/> 予算なし
	(2) 理由 職員数の減、OAの活用による紙の使用量の削減等事務経費の減による。						