令和03年度日進市事務事業評価シート

大事業名	秘書事務				コード	90010100-0101	
中事業名	秘書事務				計画区分	―	
担当部等	総合政策部			担当課等	企画政策課・秘書室		
総合計画		コード	名　　称	予算科目		コード	名　　称
	基本目標	90	体系外　体系外		会計	1	一般会計
	基本施策	01	体系外		款	02	総務費
	主要施策	01	体系外		項	01	総務管理費
					目	14	秘書費
					大	01	秘書事務
					中	01	秘書事務
根拠法令・条例等							
基本計画等							

1　事業概要「PLAN（計画）」

事務事業の概要	市長・副市長の対外公務をはじめ、幹部職員との内部会議などのスケジュールを調整・管理する。出席依頼について、所管部署や主催者から情報収集し、挨拶原稿等資料を事前に準備する。慶弔・交際事務の他、市ホームページ「市長の部屋」の更新、後援名義使用許可、議会答弁取りまとめ、部課長全体会議の開催等を行う。
対象	市長・副市長
意図（目的）	適正かつ効率的な公務の遂行を図る。
手段	スケジュール調整・管理、用件に関する情報収集、挨拶原稿等資料作成　等

2　実施結果「DO（実施）」

事業費（千円）			H31予算額	H31決算額	R2予算額	R2決算額	R3予算額	R3決算額	R4予算額
			4,435	3,141	4,354	2,605	2,628	1,229	2,906
財源内訳	特定財源	国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0	0
	一般財源		4,435	3,141	4,354	2,605	2,628	1,229	2,906

令和03年度日進市事務事業評価シート

○令和 3年度に記載した具体的な改善内容

令和 3年度に実施する具体的な改善内容	新型コロナウイルス感染症が収束してきた場合、公務も以前の件数に戻ってくるため、改めて秘書事務に係るマニュアルの整備と活用を図りながら、市長・副市長のスケジュール管理を徹底し、公務を円滑かつ効果的に展開する。
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	秘書事務におけるＲＰＡ等の導入

令和 3年度に取り組んだこと	新型コロナウイルス感染防止対策に取り組みながら、市長・副市長の公務日程を調整・管理した。また、年度途中での副市長退任・就任にも対応した。

成果	市長・副市長の公務を円滑かつ効果的に展開することができた。
課題	秘書事務について属人化を招くことのないよう、マニュアルを整備・活用するなど、引き続き事務の見える化や均質化等を図っていく。

３　事業の分析「CHECK（評価）」

評価結果	Ｂ	現状のまま継続	前年度評価結果	Ｂ
評価の理由	新型コロナウイルス感染防止対策に取り組みながら、市長・副市長の公務を円滑かつ効果的に展開した。			

４　今後の方向性「ACTION（改善）」

令和 4年度に実施する具体的な改善内容	ウィズコロナの下、公務も以前の件数に戻ってくることが考えられるため、秘書事務に係るマニュアルの整備と活用を図りながら、市長・副市長のスケジュール管理を徹底し、公務を円滑かつ効果的に展開する。				
今後の方向性	成果	○拡充	●維持	○縮小	○休廃止
	コスト投入	○拡大	●維持	○縮小	○皆減
今後（１～３年以内）実施可能な改善内容	秘書事務におけるＲＰＡ等の導入				

【アウトプット指標】

指標名	公務日程を調整し管理した件数					単位	件
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	650.00	661.00	700.00	274.00	400.00	330.00	515.00

【アウトカム指標】

指標名	公務日程の調整における不具合件数					単位	件
指標データ	H31年度		R2年度		R3年度		R4年度
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
式	公務日程の調整における不具合件数						
指標の狙い	単に公務の件数を伸ばすことが目的ではなく、公務の適正な調整及び管理が目的である。						