

事務事業評価表

○基礎情報

課名		企画経営課	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			総従事者	時間外勤務時間	
施策目標	60	先を見据えた政策を実現する	坂田 哲	管理職	左記以外	再任用短時間	臨時職員	非常勤嘱託職員	総人工	総時間	一人あたり月平均
				3 人	8 人	0 人	0 人	2 人	11.92 人	1,691 時間	17.6 時間

1 施策指標と実績(Do)

施策指標名	4次実施計画の 現状値	目標値 (R2年度)	実績値		
			H28年度	H29年度	H30年度
転出入者数	転入超過	転入超過	転入超過	転入超過	転入超過
0	0.0%	0			
0	0.0%	0			

(施策のねらい)

1	戦略的な計画立案と成果を上げる事業展開
2	総合計画の確実な進行管理
3	変化に対応した行政経営
4	行政改革の実施
5	豊かな長寿社会に向けた取り組みの推進
6	0

(評価の見方) S 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果があがった A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった B 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果は今後見込める
C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない
Z 未着手事業(計画していたが未実施に終わった) 実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった(実施計画期間中で当該年度は実施予定のないものを含む)

2 政策的事業の実績(平成30年度)

事務事業の取組結果と成果(効果) (Plan / Do)													Check		Action	
No.	事務事業 (第4次実施計画)	施策	従事者数	会計区分	H29予算(円) H29決算(円)	H30予算(円) H30決算(円)	何・誰に対して (対象)	どう働きかけた結果 (手段・方法)	どうなったか(生ま れた成果・効果)	事務事業の指標	H30目標値	H30実績値	評価	取組時間	事務改善	休・廃止
1	市民意識調査等に関する事務	2	0.16	一般	2,180,000 1,728,000	0 0	総合計画の進行管理として、まちづくりにおける満足度や重点を置くべき政策分野に対する市民意識調査を実施する。30年度は調査の対象年度ではないが、成果品の管理活用等を行い、関係部局との連携を図った。	市民まちづくり満足度調査の回答率	-		30年度は計画なし	実績なし	減少			
2	政策コンテスト開催事業	3	0.53	一般	1,500,000 1,500,000	1,500,000 1,500,000	若者世代に対して、政治や市政への関心度を高めるために政策立案コンテストを開催した結果、参加者の市政への関心度は高まったものの、本手段で飛躍的な成果は見込めず、改善の余地が考えられた。	参加チーム数(1チーム5名)	10チーム(50人)		7チーム(31人) (30年度をもって終了)	E	増加			
3	豊かな長寿社会に向けた民間事業創出支援事業	5	0.57	一般	80,000 77,696	160,000 35,000	コンソーシアムは事業成果が得難いため、その枠組みに関わらず、事業者が高齢者を対象にしたビジネスに取組むきっかけづくりを目的としたシニアビジネスセミナーを実施した。	豊かな長寿社会コンソーシアム会員数	35人		35人	B	減少			
4	長寿社会における共助のきっかけづくり	5	0.57	一般	24,000 20,000	4,000 0	地区社会福祉協議会及び地区ボランティアセンターのスタッフを対象に、茅ヶ崎市社会福祉協議会と「新しい仲間づくり」をテーマにした研修会を開催し、新たな担い手が定着するためのアイデア創出へと繋げた。	ワークショップ参加人数(累計)	60人		150人	B	変動なし			

5	多世代共生・交流推進事業	5	0.88	一般	0	0	雇用促進住宅の取り組みを見送ったことに伴い、ソフト的手法で多世代共生実現を目指すため、子育て世代の市内への転入促進のプロモーション手法について検討し、特定財源の獲得に努めた。	事業の実施状況	ソフト的手法での代替案の検討	ソフト的手法での代替案の検討	B	変動なし		
6	セカンドライフのプラットフォーム(高齢期における社会参加の仕組みづくり)	5	0.89	一般	12,823,000	7,827,000	生涯現役応援窓口や新しいオトナ世代セミナー等の取り組みにより、セカンドライフへの円滑な移行に向けた意識醸成、就労や市民活動等への参加機会の充実を図り、社会参加のマッチング件数が前年度98件から142件に増加した。	社会参加のマッチング数	270件	142件	A	変動なし		
合計				H30予算(円)		9,491,000								
				H30決算(円)		7,446,975								

3 実施計画事業(政策的事業(政策的事業のない課かいは一般管理事務等))の総括評価

実施計画事業(政策的事業・政策的事業でない課外活動) / 施設管理事務(事務的課外活動) / 施設管理事務(事務的課外活動) / 施設管理事務(事務的課外活動)	
人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析 (Check) / 今後の展望 (Action)	
企画経営課の平成30年度の事務事業数は18事業あり、うち政策的事業は6事業である。政策的事業の評価結果は、「A」1事業、「B」3事業、「E」1事業、「実績なし」1事業となっており、1事業を除き成果を出すことができた、もしくは今後成果が見込めるものとなっている。	
施策指標としている30年度の転出入者数は、概ね700人程度転入超過となり、現在も人口は微増傾向にある。27年度国勢調査結果に伴う人口推計では、令和2年度をピークに人口減少に転じることが予測されている。人口を維持していくためには、社会増を維持することも重要となるが、既存住民の転出抑制もまた重要である。定住促進に向けた、「選ばれるまち」を目指した施策を追究していく。	
E評価とした政策コンテスト開催事業は、若者への市政や政治への関心を高めるためのマインドの醸成を目的に行ってきた。参加者のマインドの醸成にはつながっているものの、参加者数の伸びは見込めず、成果を期待することは難しいと考えられた。その結果、別の手法を検討したことから、30年度をもって終了することとした。	
A評価としたセカンドライフのプラットフォーム(高齢期における社会参加の仕組みづくり)は、マッチング数が昨年度比145%の増加となっているが、実態としては窓口訪問者数の増加が図られたために、マッチング件数は増加しているが、マッチング率は昨年度並となっている。今後は、マッチング率の向上のため、アンマッチングケースの分析を通して、きめ細かなフォローを行なっていく。	
職員の時間外勤務は、総時間1,691時間、一人当たりの月平均17.6時間であり、前年度と比較して総時間は1,392時間減少、一人当たりの月平均は14.5時間減少することができた。29年度時間外の要因となった実施計画策定はなかったこともあるが、月初に課内ミーティングを開き、その月の各担当の仕事の状況を共有し、仕事の切り出し、受け入れ体制を整えることで、事務量の平準化に努めたことによる成果であると考えられる。	
令和元年度は、次期総合計画の骨子から素案に向けて総合計画審議会への諮問、答申を受けた後、次期総合計画(素案)に関するパブリックコメントを実施する。また、次期総合計画(案)を令和2年6月議会での議決に向け、準備を進めていく。	

4 Actionにチェックの入った今年度「事務改善」を行う事業

No.	事務事業(事業がない場合は -)	事務改善の内容
2	政策コンテスト開催事業(事業は終了だが、事業の目的を別の手法に改善して対応)	協働推進事業により事業展開し、お互いが持つノウハウ、情報、マンパワーを持ち寄ることで、両者単独では為しえないコンテスト運営を行うことができた。また、アンケート調査結果や出場者自身の発表までのプロセスから判断すると、出場者の意識の醸成には寄与したと考える。しかし、不特定多数の市民、特に若い世代に対してまちづくりへの参画促進につながらなかったため、手法をゼロベースで見直した。今後は、中学生・高校生をターゲットに出前講座の機会を設定し、市政に興味をもってもらえるよう楽しめる形を考えていく。

5 Actionにチェックの入った今年度「休・廃止」を検討する事業

No.	事務事業(検討事業がない場合は-)	休・廃止検討の理由(1事業も検討できない場合はその理由を記載)
-	-	市民意識調査等に関する事務は、市の施策に対する満足度を調査するものであり、総合計画の進行管理に不可欠となっている。また、豊かな長寿社会の推進に向けた各事業は、市民の生きがい創出や市民の力を活用したまちづくりに寄与する事業であり、成果も見込める状況であることから、継続実施を考えている。

6 働きかたの見直しにおける取り組み結果(28-30年度の3か年の取り組みの結果、得られた生産性向上などの成果)

取り組みの成果	取り組みの結果
<p>・ 働き方改革の推進に資する取り組みの成果として、生産性向上の成果が得られたと認められる。</p>	<p>・ 情報を調整して庁内に発信する手法を見直したことに伴い、発信に係る人的資源の削減につながり、また、より迅速に情報を発信することが可能となった。</p> <p>・ 管理・監督職と担当者の事務分担、非常勤職員の役割を見直した結果、事務負担のバランスの増減はあるものの、事務時間の縮減につなげることができた。また、一定のルール化を図ることで、作業漏れ防止等の成果が得られたと考えられる。</p> <p>・ 課内ミーティングを月初に開き、その月の仕事の状況を把握することで事務量の平準化に努めるようにした。また、よりコミュニケーションが円滑となり、職場の雰囲気の向上に寄与したと考えられる。</p>