

# 「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 9 日

仕 事 の 内 容	市政功労者表彰事務					
担当部署・課長名	総務管財	課	庶務	係	課長名	岩本 尚史

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施 策 番 号	行 - 2	-
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現	総合計画書 (ページ)	122	

予算名	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 1	一般管理費	事業 15	総務管理事務費
-----	-----	-----	-----	-------	-----	-------	-------	---------

1	この仕事の目的	<b>① 誰(何)を対象にしていますか。</b> 市政の振興、公共の福祉増進、文化の向上、公益の増進等に功績のあった方又は善行のあった方若しくは広く市民の模範となる方	→	<b>① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標)</b> 表彰人数
		<b>② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に]</b> 市政功労者として表彰する。	→	<b>② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標)</b> 表彰件数
		<b>③ そのために何をしましたか。</b> 市政功労者表彰式において表彰する。	→	<b>③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標)</b> 表彰式の回数

2	指標の推移		単 位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標	
		対象指標	①の数値	人	79	94	53	/	/
		成果指標	②の数値	件	88	100	61	/	/
		目 標	②の目標値						
		目標値設定の考え方							
	活動指標	③の数値	回	1	1	1	/	/	

3	経費	事業費(実績)		円	401,830	490,541	306,969	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外) 年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)	
		財源	一般財源		円	401,830	490,541		306,969
			特定財源		円				
		(うち受益者負担)		円	0	0	0		
		人件費(目安)	所要人数(再任用以外)		時間	67時間	67時間		67時間
			所要人数(再任用)		人	0.0	0.0		0.0
			職員人件費(再任用以外)		円	281,400	281,400		281,400
職員人件費(再任用)		円	0	0	0				
事業費+人件費		円	683,230	771,941	588,369				

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

4	環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。
		市政の振興、公共の福祉増進、文化の向上、公益の増進等に功績のあった市民の方を表彰すること。
		開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 ・平成27年度から、記念の集合写真を撮影し各受賞者及び来賓に配布している。 ・従来は会場として奈良橋市民センター集會室を使用していたが、平成28年度からは東大和市民会館小ホールを使用している。

仕 事 の 内 容	市政功労者表彰事務				
担当部署・課長名	総務管財	課	庶務	係	課長名 岩本 尚史

5 市民等 の 意見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について				
	特になし				

6 市民協働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）				
	取組みは無い	取組手法	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）		
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点				
特になし					

7 課 題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題（2）」の内容 表彰式当日は出席者のみ名前を読み上げている。出席者や欠席者については事前に把握しているところであるが、当日急きょ欠席になったり出席になったりした受賞者がいる場合、司会者の原稿を修正しなければならない。その連絡方法が課題であると考えている。 また、表彰式は限られた人数で運営しなければならないため、人員の配置に工夫が必要である。				
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。 受賞者には開式10分前までに会場にお越しいただくようのご案内をし、開式直前に慌てることのないよう時間的余裕を作るようにしている。また、欠席予定者が急きょ出席となった場合に備え、欠席者用の手提げ袋の配置にも工夫をした。				
	(3)(2)を踏まえた今後の課題  急な出席者や欠席者が生じたときのより効率的で確実な連絡や情報共有体制の構築が課題である。				

8 今 後 の 方 向 性	(1)仕事の方向性（「7 課題（3）」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）  限られた人員と時間の中で効率的な表彰式の運営をするには、効果的な人員配置と役割分担が必要である。会場となるハミングホールの構造を踏まえ、どのようにすれば受賞者の案内・誘導がよりスムーズにできるかを研究していく。				
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等  これまでの人員配置による案内・連絡体制の精査と課題の掘起し。				
	(3)改革・改善案による期待成果 上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。				
	成果	成果を向上させる。			経費