

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		職員研修事業		事業番号	担当課	総務課				(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度										
				1231	担当G	行政グループ				活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)									
まちづくりプラン （基本目標）		振興計画体系	7	＜行財政＞市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	会計	款	項	目	備考	研修の種類	種類	55 20	55 20	55 23	55											
(個別目標)		1		効率的で質の高い行政経営が推進されるまち	主な費目	旅費、委託料、負担金					イ																
(施策)		1		人材育成の推進	対象	職員、会計年度任用職員					成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)								
(基本目標)		総合戦略									ア	職員研修参加数（全研修）	人	700 439	500 398	500 392	500										
(施策)					事業期間	H17 年度～ 年度（ 年間）					イ	派遣職員数	人	5 3	3 2	3 1	3										
(1)総事業費の推移		単位		5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4)評価									所管課による評価								
年間 トータル コスト	事業費	財源内訳	国県支出金	千円						有効性 評価	・市民のニーズ ・事業の効果 ・政策との整合性 ・事業を廃止の影響 ・類似事業との連携 ・公平性	県自治研修センターで行われるカリキュラム等研修内容については、市としての向上の余地はないが、必要な研修について県自治研修センターに要望をしていく。 市独自で行う研修については、費用対効果を考え毎年度、研修内容、対象者を見直していく必要がある。															
		その他特定財源	千円																								
		一般財源	千円	5,877	2,252	2,349	4,384	4,384	4,384																		
		事業費計 (A)	千円	5,877	2,252	2,349	4,384	4,384	4,384																		
		所要人員 (年間)	人	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000																		
	人件費		人件費概算 (B)	千円	11,200	11,200	11,200	11,200	11,202	11,204	効率性 評価	・事業効果向上 ・事業費削減 ・事務の効率化 ・費用対効果 ・財政負担の必要性 ・関係者との連携	県自治研修センターについては、県内各自治体が負担金を支出し共同運営されていること、旅費については公用車による乗り合わせとし、必要最低限の支出しか行っていないため削減の余地はない。 市単独研修については、業者選定、研修内容の再検討により事業費の削減を検討可能である。														
	(A) + (B)	千円	17,077	13,452	13,549	15,584	15,586	15,588																			
(2)事業概要										達成度 評価										・数値目標 ・目指す状況 ・実現性 ・情勢、環境の変化 ・事業期間	令和8年度は、対面式の研修を増やす計画をしており、職員の資質向上に努めていく。						
事業目的	各階層に応じた能力及び各専門分野に応じた能力が高められ、所管する事業に必要な知識・技能等についての研修を行うことにより市民サービスの向上が図られる。																										
事業内容	県の自治研修センターが開催する階層別研修及び特別研修、定住自立圏共生ビジョン人材育成に係る階層別研修、アカデミー等への派遣研修、国・県等との相互交流派遣研修等に職員を参加させる。 また、市独自の職員研修を実施する。																										
開始経緯	県の自治研修センターが開催する階層別研修及び特別研修は、県下の市町村職員を対象に、職員の能力向上を目的に昭和50年頃から実施されている。定住自立圏共生ビジョン人材育成研修は、都城市共生ビジョン定住自立圏構想に基づき平成24年度から本格的な人事交流がスタートした。その他の市独自研修については、職員の能力向上を目的に平成18年度から実施されている。																										
実施状況	階層別研修対象者の洗い出し、特別研修希望者の公募、研修受講職員の決定、該当職員への研修参加通知、該当職員との日程調整、研修旅行命令の作成、該当職員研修参加、研修終了後復命書の確認、研修旅費の精算 対象者の把握、公募、研修委託業者選定、契約事務、伝票処理事務等																										
成果	職員の資質が向上することで、事務の効率化も図られる。									改革 改善案	○	拡充		現状維持		改善		効率化		廃止終了							
課題	効率的な研修を行うため自治研修センターによる階層別研修を積極的に参加していきたい。 業者選定、研修項目の検討を行い、研修内容の充実を図る必要がある。特に人事評価制度研修については、制度理解浸透を図るため工夫が必要である。										自治研修センターの特別研修をさらに積極的に活用する。																

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		人事給与システム等保守		事業番号 1232	担当課	総務課					(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度										
					担当G	行政グループ					活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)									
まちづくりプラン （基本目標）		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営		予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	職員・再任用職員数	人	336 339	336 327	327 325											
(個別目標)			1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	委託料、使用料及び賃借料					イ	会計年度任用職員数	人	321 321	321 296	321 296											
(施策)			2	行政組織の効率化		対象	職員、会計年度任用職員					成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)								
(基本目標)		総合戦略			システム処理する職員・再任用職員数							人	336 339	336 327	327 325	327												
(施策)					事業期間	R2 年度～ 年度（ 年 年間）					イ	システム処理する職員会計年度任用職員数	人	321 321	321 296	296 296												
(1)総事業費の推移		単位	5年度 (実績・決算)		6年度 (実績・決算)		7年度 (実績・決算)		8年度 (計画・予算)		9年度 (計画・予算)		10年度 (計画・予算)		(4)評価					所管課による評価								
年間 トータル コスト	事業費 内訳	財源	国県支出金	千円									有効性 評価	・市民のニーズ ・事業の効果 ・政策との整合性 ・事業を廃止の影響 ・類似事業との連携 ・公平性	地方公務員法に基づき人事評価を行っている。													
		財源	その他特定財源	千円																								
		財源	一般財源	千円	12,005	12,862	15,567	6,004	6,004	6,004																		
		事業費計 (A)	千円	12,005	12,862	15,567	6,004	6,004	6,004																			
		所要人員 (年間)	人	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000																			
人件費	人件費概算 (B)	千円	5,600	5,600	5,600	5,600	5,601	5,602																				
		(A) + (B)	千円	17,605	18,462	21,167	11,604	11,605	11,606																			
(2)事業概要																												
事業目的	人事給与システム、人事評価システム及び庶務事務システムの運用を適正に行う。																	効率性 評価	・事業効果向上 ・事業費削減 ・事務の効率化 ・費用対効果 ・財政負担の必要性 ・関係者との連携	決裁の電子化によるペーパーレス化により、事業の効率化が図られる。								
事業内容	人事給与システム、人事評価システムの保守及び庶務事務システムの賃借並びに保守を行う。																											
開始経緯	人事及び給与管理の簡素化、地方公務員法の改正により導入された人事評価制度の入力の簡素化や適正な運用及び勤務管理、届出申請など煩雑になりがちな勤務・届出の申請事務の効率化のためシステムを導入している。																	達成度 評価	・数値目標 ・目指す状況 ・実現性 ・情勢・環境の変化 ・事業期間	人事評価システムを導入することで、従来のアナログ式の評価シートよりも、より透明性の高い人事評価を行うことができ、より高度な目標管理と人材育成を行うことができる。 職員の健康保持・増進やワークライフバランスの確保に向けた環境整備が図られる。								
実施状況	平成30年度に人事給与システムに人事評価システムを追加。平成31年度に人事給与システムを会計年度任用職員に対応するため改修。令和2年度に庶務事務システムを導入。導入以降は運用、保守を行っている。																											
成果	システム化することで事務の効率化が図られる。また、システムによる入力補助等により錯誤も減少する。																	改革 改善 案	拡充		○	現状維持	改善		効率化		廃止終了	
課題	出先機関では使用できないシステムがある。																		令和8年度においては、他システムの更新時期が近づいているため、当該システムについても効率的な事務が行えるよう更新を検討することになっている。									

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		郵便及び宅配便発送事務		事業番号	1227		担当課	総務課		(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	
							担当G	行政グループ		活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
								会計 款 項 目 備考					(実績)	(実績)	(実績)			
まちづくりプラン (基本目標)		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営			予算科目	1 2 1 1		ア	発送件数	件	640,000 596,474	640,000 495,060	600,000 614,174	600,000	600,000	
(個別目標)		1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち			主な費目	賃借料			イ								
(施策)		2	行政組織の効率化			対象	市民			成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
(基本目標)		総合戦略								ア	発送件数	件	640,000 596,474	640,000 495,060	600,000 614,174	600,000	600,000	
(施策)						事業期間	R2 年度～ 年度（ 年間）			イ								
(1) 総事業費の推移		単位		5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価		所管課による評価						
年間 トータル コスト	事業費	国県支出金	千円							有効性 評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性	市が存続する限り、必須の事業である。						
	財源内訳	その他特定財源	千円															
	一般財源	千円	1,090	1,090	37,210	51,090	51,090	51,090										
	事業費計 (A)	千円	1,090	1,090	37,210	51,090	51,090	51,090										
	所要人員 (年間)	人	0.300	0.300	0.500	0.500	0.500	0.500										
	人件費概算 (B)	千円	1,680	1,680	2,800	2,800	2,801	2,801										
(A) + (B)		千円	2,770	2,770	40,010	53,890	53,891	53,891										
(2) 事業概要																		
事業目的	郵便及び宅配便による文書発送を行う。									効率性 評価	・ 事業効果向上 ・ 事業費削減 ・ 事務の効率化 ・ 費用対効果 ・ 財政負担の必要性 ・ 関係者との連携	令和2年度から郵便料計器を導入し、事務が効率化された。						
事業内容	1日1回、郵便及び宅配便による文書発送を行う。																	
開始経緯	市が存続する限り、必須の事業である。									達成度 評価	・ 数値目標 ・ 目指す状況 ・ 実現性 ・ 情勢、環境の変化 ・ 事業期間							
実施状況	1日1回、郵便及び宅配便による文書発送を行っている。																	
成果	通知文書等を市民に届けている。									改革 改善案	拡充	○	現状維持	改善	効率化	廃止終了		
課題	特になし。																	

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		自治会使送事業		事業番号	1228	担当課	総務課					(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度					
						担当G	行政グループ					活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)				
							会計	款	項	目	備考				(実績)	(実績)	(実績)							
まちづくりプラン (基本目標)		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営		予算科目	1	2	1	1		ア		文書発送件数	件	850 364	850 343	400 368	400	400				
(個別目標)		1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	委託料					イ													
(施策)		2	行政組織の効率化		対象	自治会に加入している市民					成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)					
(基本目標)		総合戦略										ア		文書発送件数	件	850 364	850 343	400 368	400	400				
(施策)						事業期間	年度～ 年度（ 年 年間）					イ												
(1) 総事業費の推移		単位		5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価										所管課による評価				
年間トータルコスト	事業費	財源内訳	国県支出金	千円							有効性評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性	市内全世帯に郵送すると1件につき100万円以上の費用がかかるため、この事業による経費の節減は、大きな効果がある。そのため、事業を廃止すると、市の財政に大きな影響がある。											
		その他特定財源	千円																					
		一般財源	千円	2,181	1,437	1,537	2,574	2,574	2,574															
		事業費計 (A)	千円	2,181	1,437	1,537	2,574	2,574	2,574															
		所要人員 (年間)	人	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.500															
	人件費概算 (B)	千円	560	560	560	560	560	2,801	効率性評価	・ 事業効果向上 ・ 事業費削減 ・ 事務の効率化 ・ 費用対効果 ・ 財政負担の必要性 ・ 関係者との連携	委託できる部分は全て委託しており、現状を超える事務の効率化は望めない。													
	(A) + (B)	千円	2,741	1,997	2,097	3,134	3,134	5,375																
(2) 事業概要												達成度評価	・ 数値目標 ・ 目指す状況 ・ 実現性 ・ 情勢・環境の変化 ・ 事業期間	平成27年度から平成30年度までは市職員が行政事務連絡員宅へ配布していたが、令和元年度からは委託により配布している。										
事業目的	信書以外の市の文書を各自治会の行政事務連絡員（ボランティア）宅に発送し、自治会内への配布を依頼することにより、郵便に比べて少ない経費で情報を周知する。																							
事業内容	各自治会の行政事務連絡員により自治会内に文書を配布した。 なお、市から行政事務連絡員宅への発送については、シルバー人材センターに委託した。																							
開始経緯	郵送費用の節減のため、市としては、合併時（平成17年度）から開始した。																							
実施状況	年度当初に業務委託契約を締結し、事業を実施している。																							
成果	月に2回、367自治会に使送文書を届けている。									改革改善案	拡充		○	現状維持	改善		効率化		廃止終了					
課題	郵便法による規制により信書の発送ができないため、郵送で対応せざるを得ない文書がある。																							

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		例規類集データ更新事務		事業番号 1229	担当課	総務課					(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度						
					担当G	行政グループ					活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)					
まちづくりプラン （基本目標）		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	データ更新回数	回	5	5	5	5	8						
（個別目標）					1	2	1	2		4				4	7									
（施策）					1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち			主な費目		委託料			イ										
		2	行政組織の効率化			対象		職員・市民																
（基本目標）		総合戦略			事業期間	H17 年度～ 年度（ 年 年間）					ア	データ更新件数	件	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)					
（施策）						(実績)	(実績)	(実績)									740	740	200	200	200			
														144	160	128								
											イ													
(1) 総事業費の推移		単位	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価											所管課による評価				
年間 トータル コスト	事業費 内訳 人件費	財源内訳	国県支出金	千円						有効性 評価	・市民のニーズ ・事業の効果 ・政策との整合性 ・事業を廃止の影響 ・類似事業との連携 ・公平性	データベースの管理により、紙ベースの管理に比べ職員の業務における利便性が大幅に向上しており、効果は高い。事業を廃止すると職員の事務効率が著しく落ちるとともに、市民が例規類集を閲覧する機会が制限されることになる。												
		財源内訳	その他特定財源	千円																				
		財源内訳	一般財源	千円	3,531	3,531	3,663	4,059	4,059											4,059				
		事業費計 (A)	千円	3,531	3,531	3,663	4,059	4,059	4,059															
		所要人員 (年間)	人	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025															
		人件費概算 (B)	千円	140	140	140	140	140	140															
(A) + (B)		千円	3,671	3,671	3,803	4,199	4,199	4,199																
(2) 事業概要																								
事業目的	例規をデータベース化することにより、職員の業務における利便性の向上を図るとともに、市のホームページで公開して市民に情報を提供する。										効率性 評価	・事業効果向上 ・事業費削減 ・事務の効率化 ・費用対効果 ・財政負担の必要性 ・関係者との連携	例規データベースは、現在では全職員必須と言える状況であり、費用対効果は高い。											
事業内容	条例、規則、告示、訓令その他の規程及び例規に準ずるものが新規に制定されたり、一部が改正された場合に、例規類集の集録、更新、管理その他の運用を行う。																							
開始経緯	国の制度改革等に伴い、制定改廃される例規数が増加しており、紙ベースでの管理には限界があり、データベースで管理する必要がある。										達成度 評価	・数値目標 ・目指す状況 ・実現性 ・情勢、環境の変化 ・事業期間	例規データベースの管理を適正に行っている。											
実施状況	年度当初に業務委託契約を締結し、事業を実施している。																							
成果	例規類集の収録、更新及び管理並びに市のホームページでの公開を実施している。										改革 改善 案	○	拡充		現状維持		改善		効率化		廃止終了			
課題	国の制度改革や市の組織再編等に伴い、制定改廃される例規数が増加しており、今後、コストが増加するおそれがある。											市のホームページで一般公開している例規類集（インターネット系）については、令和4年度から、今回提案と同様のデータ更新方法に変更している。他市町村との例規比較等を可能とする機能の導入について、検討し、職員の政策立案能力向上に寄与する。												

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		文書管理事業		事業番号	1230	担当課	総務課					(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	
						担当G	行政グループ					活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)
						予算科目	会計	款	項	目	備考									
まちづくりプラン （基本目標）		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営			1	2	1	2		ア	公文書開示請求対応件数	件	20 9	20 9	20 15	20	20	
（個別目標）		1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	賃借料					イ									
（施策）		4	情報の発信と適切な管理		対象	職員					成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
（基本目標）		総合戦略										ア	公文書開示請求対応件数	件	20 9	20 9	20 15	20	20	
（施策）						事業期間	H17 年度～ 年度（ 年 年間）					イ								
(1) 総事業費の推移		単位		5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価		所管課による評価								
年間 トータル コスト	事業費	国県支出金	千円							有効性 評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性	廃止すれば、課内及び書庫内の文書を効率的に検索することができなくなり、情報公開制度への対応が困難になるとともに、文書処理が著しく非効率的になる。								
	財源内訳	その他特定財源	千円																	
	一般財源	千円	2,077	10,227	9,297	9,399	9,399	9,399												
	事業費計 (A)	千円	2,077	10,227	9,297	9,399	9,399	9,399												
	所要人員 (年間)	人	0.050	0.050	0.050	0.050	0.050	0.050												
	人件費概算 (B)	千円	280	280	280	280	280	280												
(A) + (B)	千円	2,357	10,507	9,577	9,679	9,679	9,679													
(2) 事業概要											効率性 評価	文書処理システムの使用は定着しており、全職員必須と言える状況である。								
事業目的	公文書を適正に管理する。																			
事業内容	全職員が同一のシステムを使用して文書の作成、書庫への引継ぎ、廃棄等の処理を行うことにより、公文書が適正に管理されている状態を維持する。																			
開始経緯	情報公開制度に対応するために必要なものである。																			
実施状況	文書管理システムをリースしている。									達成度 評価	公文書が適正に管理されていることにより、情報公開制度に対応することができた。									
成果	公文書が適正に管理されるとともに、文書処理が効率的に行っている。																			
課題	現在は、文書管理システムが有する電子メール機能を使用しているが、同機能をグループウェアに統合することができるようになれば、更なる事務効率化が見込まれる。									改革改善案	電子決裁機能について、さらに活用されるよう周知徹底する。									

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 年 12 月 1 日作成

事務事業名		行政手続整備業務		事業番号	担当課	総務課					(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度				
				20	担当G	行政グループ					活動指標（実施状況）	単位	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)				
まちづくりプラン (基本目標)		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営		予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	審査基準個票作成数	件				150				
(個別目標)		振興計画体系	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	委託料					イ	処分基準個票作成数	件				150				
(施策)		振興計画体系	3	行政サービスの利便性の向上		対象	職員					成果指標（成果・効果）		単位	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)			
(基本目標)		総合戦略										ア	審査基準個票作成数	件								
(施策)		総合戦略				事業期間	R8 年度～ 年度（ 年 年間）					イ	処分基準個票作成数	件								
(1) 総事業費の推移			単位	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価									所管課による評価			
年間 トータル コスト	事業費 内訳	財源	国県支出金	千円							有効性 評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性										
			その他特定財源	千円																		
			一般財源	千円				2,090														
			事業費計 (A)	千円	0	0	0	2,090	0	0												
		人件費	所要人員 (年間)	人				0.100														
			人件費概算 (B)	千円	0	0	0	560	0	0												
(A) + (B)		千円	0	0	0	2,650	0	0														
(2) 事業概要													効率性 評価									
事業目的	行政庁が作成する審査基準等について見直し、研修等を行い、適切な基準の設定及び職員の資質向上を図る。																					
事業内容	審査若しくは処分基準の個票の作成及び職員に対する行政手続制度の職員研修の開催。																					
開始経緯	行政手続制度は行政の執行に関し、基礎となる制度のため、定期的な審査及び処分基準の点検及び職員に対する研修を行う必要がある。																					
実施状況																						
成果																						
課題											達成度 評価											
											改革 改善案											
											拡充		現状維持		改善		効率化		廃止終了			

令和 8 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 8 年 7 月 1 日作成

事務事業名		行政区再編事業		事業番号	担当課	総務課						(3)指標の推移		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度		
				16	担当G	行政グループ						活動指標（実施状況）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
					予算科目	会計	款	項	目	備考											
まちづくりプラン （基本目標）		振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営		1	2	1	1		ア		作業部会の開催	回				3	3	3	
（個別目標）		振興計画体系	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち	主な費目	委託費						イ									
（施策）		振興計画体系	2	行政組織の効率化	対象	職員						成果指標（成果・効果）		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
（基本目標）		総合戦略										ア		整理完了した行政区	箇所				0	400	400
（施策）		総合戦略			事業期間	R8 年度～ 年度（ 年 年間）						イ									
(1) 総事業費の推移		単位	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (実績・決算)	8年度 (計画・予算)	9年度 (計画・予算)	10年度 (計画・予算)	(4) 評価		所管課による評価										
年間 事業費 比率 コスト	財源内訳	国県支出金	千円						有効性 評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性											
		その他特定財源	千円																		
		一般財源	千円				1,935	0				0									
		事業費計 (A)	千円	0	0	0	1,935	0				0									
	人件費	所要人員 (年間)	人				0.500	0.500				0.500									
		人件費概算 (B)	千円	0	0	0	2,800	2,801				2,801									
(A) + (B)		千円	0	0	0	4,735	2,801	2,801	効率性 評価	・ 事業効果向上 ・ 事業費削減 ・ 事務の効率化 ・ 費用対効果 ・ 財政負担の必要性 ・ 関係者との連携											
(2) 事業概要																					
事業目的	行政区の区割りを整理し、各業務で使いやすい形に整える。											達成度 評価	・ 数値目標 ・ 目指す状況 ・ 実現性 ・ 情勢、環境の変化 ・ 事業期間								
事業内容	明確な定義がないまま、各課の業務で利用している行政区の区割りを整理し、使いやすい形に整える。																				
開始経緯	行政区は学校区、選挙区等、様々な業務に利用されているが、明確な定義や区分けが存在しないため、線引きが曖昧なものとなっている。また、自治会と混同されている場面もあり、混乱が生じている。																				
実施状況	令和8年度はGISを使って字図を作成し、それを基に現状の行政区の区分けを明確にする。																				
成果									改革 改善案	拡充	○	現状維持	改善	効率化	廃止終了						
課題	筆界未定地の扱い。 字図を利用した行政区の区分け。																				