

平成 21 年 4 月 28 日

各 所 属 長 様

事務事業総点検 P T
市 政 改 革 室
政 策 企 画 室
情 報 公 開 室
総 務 局
財 政 局

平成 21 年度事務事業総点検のための資料作成について（依頼）

本市においては、将来にわたって持続可能な行財政基盤を確立するため、市政改革を強力に推進し、市民の理解が得られる効果的・効率的な行政執行体制を構築していく必要があります。

本市が直面する危機的な財政状況の克服に向け、市政改革基本方針に掲げる削減目標を着実に達成するための具体的方策として「経費削減の取組」を取りまとめたところですが、本市を取り巻く社会経済情勢はさらに厳しさを増しており、当面の税収の悪化に伴う財政収支不足に対応するとともに、未来に向かって、健全な行財政基盤の確立のための検討を進め、全ての事務事業についてゼロベースから点検・精査し、次期行財政改革計画の策定へとつなげていくことが重要な課題となっています。

これらの課題解決に向けた具体的な方策を取りまとめるため、このたび関係局からなるプロジェクトチームを発足させ、検討作業を進めていくこととしました。

つきましては、各所属におかれましては下記により各事務事業について資料を作成いただきますようお願いいたします。

記

1 作成資料の概要及び作成方法等について

別紙のとおり

2 提出期限及び提出先

提出期限：平成 21 年 5 月 22 日(金)

提 出 先：市政改革室 行財政改革担当 ac0002@city.osaka.lg.jp（組織アドレス）

*メール件名を「総点検 回答 [所属名]」として下さい。

*各資料の様式変更や PDF 化はしないで下さい。

3 ヒアリング・資料公表について

・今回提出していただく資料を基に、当 P T としてヒアリングを実施させていただく予定です。日程等については追って調整させていただきます。

・今回の作成資料については公表する予定ですが、その時期や要領については改めて連絡します。

4 問合せ先

市政改革室	改革推進担当課長	松本	6208-9760	
	事業改革担当課長	井上	6208-9770	
	事業監理担当課長	山家谷	6208-9766	
	担当係長	林・牛尾	6208-9767、9768	*担当の詳細は後記

作成資料の概要について

今回作成していただく資料は全部で4種類あります。

別添「資料の作成方法等」に基づき、必要事項を具体的かつ簡潔に記載してください。

資料1〔事務事業リスト〕 *事務事業の総覧リスト

資料2〔事務事業シート〕 *1つの事務事業ごとの調書

資料3 事務事業総点検調査票(個別調査票) *ただし該当局のみ

資料4 歳入確保の取組調書

【資料1〔事務事業リスト〕、資料2〔事務事業シート〕について】

1 対象とする事務事業

本市が実施する全事務事業を対象とします。ただし、庶務業務等に関しては資料1〔事務事業リスト〕への記載・作成のみとし、資料2〔事務事業シート〕は作成しません。

庶務業務等は次のものとしします。

文書・公印管理関係業務 市会関係業務 秘書関係業務
OA 関係業務(ただし、所属ホームページ関連は除く) 庁舎管理業務
計理・予算決算業務 契約・管財業務 人事・給与・福利厚生関係業務
職員研修関連業務 行財政改革・企画関係業務
その他(上記のいずれにも当てはまらない、または業務量が小さいもの)

資料1に記載していただく事務事業の予算額、従事職員数の合計が各所属の予算総額、総職員数と必ず一致するように点検のうえ作成して下さい。(詳しくは「資料の作成方法等」を参照して下さい。)

2 対象とする事務事業の具体的なリストアップ方法

今回の検討対象は本市が実施する全事務事業としますが、各所属における事務事業のリストアップにあたっては、平成19年度に実施した事務事業の棚卸し(参照:平成19年3月7日付け各所属宛依頼文)においてリストアップしていただいた事務事業(及びその事業括り;本市全体で約2,700事業)をベースとし、平成21年度予算との整合性等を精査したうえで、対象事業をリストアップして下さい。

平成19年度以降の新規事務事業を追加して下さい。この場合、予算の事項単位で事業をリストアップし、名称は予算上の事務事業名称と合わせてください。

また平成20年度までで既に終了している事務事業は除外して下さい。

3 資料作成の目的

今回作成する資料1及び資料2は、各所属において事務事業の点検・精査を進めていく際の基礎資料となります。従って、今後も年度更新や内容修正等を行っていただき、効果的・効率的な業務執行に役立てるものとしします。

資料1〔事務事業リスト〕 事務事業と局経営方針の関係等を明確にする。

資料2〔事務事業シート〕 事務事業の目的や内容、状況などを詳細に把握する。

【資料3 事務事業総点検調査票（個別調査票）について】 *ただし該当局のみ

平成20年度の「経費削減の取組」などを踏まえ、当PTにおいて見直し検討対象として考えられる事務事業を抽出し、個々に調査票を作成していますので、所管局の現状認識や見直しの方向性について回答して下さい。

現在、個別調査票を調製中のため、本件については後日改めて照会させていただきます。

【資料4 歳入確保の取組調書について】

各所属で現在既に取り組まれている、もしくは今後新たに実施する歳入確保の取組について様式により回答してください。

【資料の提出について】

元のファイル形式で提出して下さい。特にPDF化はしないで下さい。

統合処理などを行いますので、様式変更はしないで下さい。文章量が多い場合などは「高さ」を広げて下さい。新たなセル・行の挿入や、特にセル結合はしないで下さい。

提出はそれぞれ資料ごとに所属で1つのファイルとして下さい。ただし、資料2については、データ件数が多い場合には、部や担当ごとに分割していただいても結構です。

担当者

担当所属	担当者
政策企画室、市民局、契約管財局、水道局、教育委員会事務局	市政改革室 行財政改革担当 牛尾 6208-9768 h-ushio@city.osaka.lg.jp
情報公開室、市政改革室、危機管理室、こども青少年局、経済局、消防局、市会事務局	市政改革室 改革推進担当 岩崎 6208-9763 too-iwasaki@city.osaka.lg.jp
総務局、ゆとりとみどり振興局、都市整備局、港湾局、選挙管理委員会事務局、	市政改革室 改革推進担当 横谷 6208-9768 hi-yokotani@city.osaka.lg.jp
財政局、健康福祉局、環境局、交通局、病院局、区役所	市政改革室 行財政改革担当 北風 6208-9767 t-kitakaze@city.osaka.lg.jp
計画調整局、中央卸売市場、建設局、会計室、監査・人事制度事務総括局	市政改革室 行財政改革担当 林 6208-9767 ke-hayashi@city.osaka.lg.jp
〔全所属〕事業仕分けに関すること	市政改革室 行政評価担当 坂本 6208-9756 tada-sakamoto@city.osaka.lg.jp
〔全所属〕市民協働に関すること	情報公開室 市民協働担当 出水 6208-9795 h-izumi@city.osaka.lg.jp

資料の作成方法等

【資料1〔事務事業リスト〕、資料2〔事務事業シート〕について】

記入作成は直接入力によるものと、プルダウンリストからの選択によるものとがあります。

1 資料1〔事務事業リスト〕 *事務事業の総覧リスト

(1)事務事業番号

- ・事務事業番号の欄は、「所属コード(2桁)」と「事務事業ごとに付す連番(3桁)」をあわせた5桁の番号を付して下さい。

例) 局コード: 13
 3桁の連番: 093 (所属として100事業あるうちの93件目の事業の場合)
 事務事業番号. 13093 となります。

・所属コード

所属名および所属コード(各局・室)					
政策企画室	11	情報公開室	12	市政改革室	13
危機管理室	14	総務局	15	市民局	16
財政局	17	契約管財局	18	計画調整局	19
健康福祉局	20	子ども青少年局	21	ゆとりとみどり振興局	22
経済局	23	中央卸売市場	24	環境局	25
都市整備局	26	建設局	27	港湾局	28
会計室	29	消防局	30	交通局	31
水道局	32	病院局	33	教育委員会事務局	34
選挙管理委員会事務局	35	監査・人事制度事務総括局	36	市会事務局	37
所属名および所属コード(各区)					
北区	51	都島区	52	福島区	53
中央区	55	西区	56	港区	57
天王寺区	59	浪速区	60	西淀川区	61
東淀川区	63	東成区	64	生野区	65
城東区	67	鶴見区	68	阿倍野区	69
住吉区	71	東住吉区	72	平野区	73
				此花区	54
				大正区	58
				淀川区	62
				旭区	66
				住之江区	70
				西成区	74

(2)事務事業名

- ・60文字以内で記入して下さい。
- ・平成21年度からの新たな事務事業については、事務事業名の後に「(新)」と記入して下さい。
- *局の資料1において全区をまとめて記載する場合(資料2の作成も同様です。)

住民情報関係業務における市民局と各区役所、保健衛生関係業務における健康福祉局と各区保健福祉センターなどの場合のように、局と区で一体的に実施している事務事業については、1つの事務事業における各区担当部分を全区分まとめて局の資料1に記載し、事務事業名称の後に「(区)」と記入して下さい。

- *また、事業仕分けの候補事務事業に抽出したものについては、ひと目で分かるようセルを「黄色」にして下さい。(詳しくはP.12の(16)「項目20 事業仕分けの適否」を参照のこと。)

* 事務事業番号と事務事業名のイメージ (例) 局コード13の場合

事務事業番号	事務事業名	備考
13001	事務事業	
13002	××事務事業	
13003	事務事業(新)	H21年度からの新たな事務事業
13004	事務事業	
13005	事務事業(区)	区役所における事務事業(まとめて報告分)
13006	事務事業	

(3)事務事業内容

- ・具体的かつ簡潔に 250 文字以内で記入して下さい。
- ・文中には機種依存文字(km、m²、m³など)は使わないで下さい。

(4)終了年度

- ・事務事業が終了(予定)する年度を数字のみ記入して下さい。
- ・終了(予定)年度が無い場合は、「年度」欄を空白にしておいて下さい。
*「年度」欄に数字が記入された場合には「無し」欄に「0」が、空欄の場合には「1」が自動的に反映されます。

(5)事業の対象者

- ・事業の対象者が市役所内部あるいは市役所外部なのかを検討し、該当するものを下記から3つ以内で記入して下さい。また、対象が外部の場合は記号：ア～ソのどれに該当するのかが検討したうえでその記号を記入して下さい。

事業の対象者		記号	
内部		(記号は無し)	
外部	法人・団体	法人・団体(民間企業)	ア
		法人・団体(NPO等市民活動団体)	イ
		法人・団体(公共的・公益的団体)	ウ
		法人・団体(その他)	エ
	個人・世帯(対象者限定)	個人・世帯(乳幼児)	オ
		個人・世帯(児童・生徒)	カ
		個人・世帯(学生)	キ
		個人・世帯(高齢者)	ク
		個人・世帯(障害者)	ケ
		個人・世帯(外国人)	コ
		個人・世帯(所得による限定)	サ
		個人・世帯(地域による限定)	シ
	個人・世帯(その他)	ス	
	個人・世帯(対象者限定せず)	個人・世帯(対象者限定せず)	セ
特定せず	特定せず	ソ	

(6)市が関与する必要性

- ・次の分類のうち、当該事務事業に本市が関与する事由として最も該当するものを下記から1つ選択して下さい。

市が関与する必要性	記号
法律等の規定により義務付けられている事務事業であるため	a
市民が基本的な生活を営むうえで必要な生活環境水準の維持・確保を目的とした事務事業であるため	b
市民の生命・財産・権利を守るために必要な規制・監視・指導等を行う事務事業であるため	c
社会的・経済的に弱い市民を対象に、生活の安定を支援し、或いは、生活の安全網(セーフティネット)を整備する事務事業であるため	d
民間でもサービス提供がなされているが、民間だけでは市全域にわたって必要なサービスの質・量が確保できないため、これを補完する事務事業であるため	e
市の個性・特色を発展・創造し、或いは国内外に情報発信し、または魅力を高めることを目的とした事務事業であるため	f
行政内部の運営管理業務であるため	g
その他	h

(7)実施主体の妥当性

- ・本市が今後とも直接実施していくべき事務事業は以下のような業務と考えています。
(平成20年3月策定『大阪市における公共サービスの実施にかかる民間活用の基本的考え方』の「4民間活用にかかる事務事業の考え方」を参照)
- ・現在本市が直接実施している事務事業について、その直接実施の妥当性の事由として最も該当するものを下記から1つ選択して下さい。
- ・また、既に民間委託済みの事務事業にあっても本市職員が携わる業務は存在すると考えられますので、その部分について最も該当するものを1つ選択して下さい。

実施主体の妥当性の事由	記号
法令の規定により行政が直接実施しなければならない業務	1
政策・施策の企画立案・意思決定業務	2
許認可・監督処分等公権力の行使	3
行政が自己の名で直接執行すること自体に意義がある業務	4
危機管理のため行政の責任において直接実施すべき業務	5
行政内部の運営管理業務	6
公正性・公平性確保、個人情報保護のため行政が自ら実施すべき業務	7
市民活動支援業務	8
民間委託等にかかる指導・監督業務	9
その他の理由によるもの	10

(8)市民協働

・この項には、下記から最も該当するものを選択して下さい。

項 目		記号	
市民協働推進を目的としているか、又は、企画・実施などの事務事業プロセスの中に市民協働を導入している。 【市民協働目的または導入済み】	協働の主な相手は、下表に示す団体もしくはその構成員である。	A - 1	
	協働の主な相手は、個人としての市民、NPO、ボランティア団体、企業、大学等である（下表に示す団体もしくはその構成員を除く。）	A - 2	
	その他	A - 3	
市民協働推進を目的としておらず、かつ、市民協働を導入していない。	導入できる可能性がある。 【導入可能性あり】	協働の主な相手は、下表に示す団体もしくはその構成員である。	B - 1
		協働の主な相手は、個人としての市民、NPO、ボランティア団体、企業、大学等である（下表に示す団体もしくはその構成員を除く。）	B - 2
		その他	B - 3
	導入は難しい。 【導入困難】	事務事業の性質上、市民協働の導入が不可能である。	C - 1
		市民協働を導入してもあまり意味がない。	C - 2
		その他	C - 3

表

<p>市地域振興会・区地域振興会・連合振興町会・振興町会、市地域女性団体協議会・区地域女性団体協議会・単位女性会、市コミュニティ協会・区コミュニティ協会、市青少年指導員連絡協議会・区青少年指導員連絡協議会・校下（地区）青少年指導員会、市青少年福祉委員連絡協議会・区青少年福祉委員連絡協議会・校下（地区）青少年福祉委員会、市子供会育成連合協議会・区子供会育成連合協議会・（町会）単位子供会、市青少年育成推進会議・区青少年育成推進会議、市青年団体協議会・区青年団体協議会・校下単位会、区成人の日のつどい実行委員会、大阪 BBS 連盟・各地区 BBS 会、市社会福祉協議会・区社会福祉協議会・地域（地区・校下）社会福祉協議会、市民生委員児童委員連盟・区民生委員児童委員連盟区支部、各区民生委員協議会・地区民生委員長会、市保護司会連絡協議会・各地区保護司会・（中学校区）分会、大阪更生保護女性連盟・各地区更生保護女性会・（中学校区）分会、市老人クラブ連合会・区老人クラブ連合会・各单位老人クラブ、地域ネットワーク委員会、区寝たきり予防推進協議会、市身体障害者団体協議会・区身体障害者団体（福祉）協議会、市体育指導委員協議会・区体育指導委員協議会、市体育厚生協会・区体育厚生協会・各支部ほか、市生涯学習推進員協議会・市生涯学習推進員各区連絡会、生涯学習推進委員会、生涯学習施設連絡会、「小学校区教育協議会 - はぐくみネット - 」事業実行委員会・各小学校区教育協議会 - はぐくみネット - 、市 PTA 協議会・各区 PTA 協議会・単位 PTA、大阪府学校歯科医会・区学校歯科医会、学校保健協議会、市視聴覚教育協議会・区視聴覚教育協議会、すきやねん大阪市民運動推進委員会・すきやねん大阪市民運動推進委員会各区実行委員会、市花と緑のまちづくり推進本部・各区花と緑のまちづくり推進本部（委員会）社会を明るくする運動実行委員会、公園・遊園地運営協議（委員）会、市商店会総連盟・区商店会連盟・連盟加盟商店街、市小売市場連合会・区小売市場連合会・単位小売市場、市米穀連絡協議会連合会・区米穀連絡協議会、市食生活改善推進協議会・区食生活改善推進員協議会、区食品衛生協会（区）支部、区集団給食研究会、保健所協議会・区地域保健推進協議会、区老人保健推進協議会、保健事業推進協議会、エイズ啓発実行委員会、市献血推進協議会・区献血推進委員会、（財）大</p>

阪公衆衛生協会・区公衆衛生協会、市防犯協会連絡協議会・(28警察)単位防犯協会、区交通事故防止推進会(区推進本部)、大阪府共同募金会・共同募金地区募金会、市明るい選挙推進協議会・明るい選挙推進協議会、納税貯蓄組合大阪市総連合会・各単位納税貯蓄組合、(社)大阪府医師会・区医師会、(社)大阪府歯科医師会・区歯科医師会、(社)大阪府薬剤師会・区薬剤師会、市遺族会・各区遺族会・校下遺族会、市母と子の共励会・区母と子の共励会・校下母と子の共励会、市都市環境協議会連合会・各都市環境研究会(協議会)、各公園愛護会、関係児童遊園運営委員会、各児童遊園及びちびっこ広場運営委員会、各道路愛護団体、各河川愛護団体、(区)廃棄物減量推進員連絡会、(区)防火協力会、(区)女性防火クラブ、市人権啓発推進協議会・区人権啓発推進協議会、市人権啓発推進員各区連絡会、市企業人権推進協議会・大阪市企業人権推進協議会各区支部、区政協力会

【市民協働とは】

市民協働の「市民」には、いわゆる市民はもとより、地域住民組織、NPO、ボランティア団体、企業、大学なども含まれる。

ただし、市民との協働にあたっては、経費の削減など行政側の論理だけでなく、施策の企画段階や実施段階などにおいて、市民の自主性を尊重しながら目的を共有し、互いの役割と責任を明確にして取り組む必要がある。

- ・ 市民協働による取り組みの形態としては、
 - 情報提供や情報交換・提案などによるもの
 - 施策の推進や事業実施にあたり、行政と市民が情報や意見の交換を行うもの。(公開フォーラムやタウンミーティングなど)
 - 連携・協力などによるもの
- * 実行委員会や協議会など
 - 市民と行政などで構成された「実行委員会」や「協議会」が事業主体となって取り組むもので、事業検討段階から協働し、目的の明確化や情報共有を図るとともに、相互の役割分担、経費負担などを明確にしているもの。(駐輪対策協議会、イベント時の実行委員会など)
- * 共催
 - 市民と行政が共に主催(事業主体)となって、共同で取り組む事業で、市民の持つ専門性・当事者性・創造性やネットワークを活かすことで、市民ニーズに即した事業展開が可能となるもの。(市民活動団体との共催、実行委員会との共催など)
- * 事業協力・協定
 - 市民と行政の特性を活かして、一定期間、継続的な関係のもとで協力して取り組むもので、目的や役割などを定めた協定を市民と行政で締結することによって、市民の専門的なノウハウ等をより効果的・安定的に活用できるもの。(災害発生時の支援体制の市民団体との協定など)
 - 委託によるもの
 - 市民に対し、協働の機運を高める目的や、ボランティア参加を促すことなどを目的としたイベント等の企画・運営委託など(行政が一方的に仕様内容を作成し、単に履行を受託側(市民)に求めるものは協働とは言えない)
 - 支援(補助・助成)などによるもの
 - 市民が主体的に行う公益的事業に対し、行政が要綱などに基づき補助金や物品支

給等で支援するもの。

ただし、協働としての補助金等は、団体運営や団体育成に対する支援を目的としたものではなく、行政と市民が共通目的のもとで事業を遂行するための手段として支出する補助金等（事業助成、活動助成）であること。

(9)事務事業の分類（施策の選択と集中に向けて）

- ・ 施策の選択と集中の観点から、事務事業の分類を下記から記号で記入して下さい。
- ・ 複数の分類に該当する場合は、全ての分類を記入して下さい。

事務事業の分類	記号
局経営方針に掲げたもの	A - 1
政策推進ビジョンに掲げたもの	A - 2
重点予算に掲げたもの	A - 3
大阪市基本計画 2006 - 2015 に掲げたもの	A - 4
「経費削減の取組」に掲げたもの	B
法定事務	C
経費削減 P T 及び市会等で見直し等が求められているもの	D
独自に見直しの必要性があると認識しているもの	E
いずれにもあてはまらない事業	F

〔経営方針番号について〕

- ・ 平成 21 年度局経営方針に掲げたもの（上記の「A - 1」を記入したもの）については、例を参考に 4 桁の経営方針番号を分類の右欄に記入して下さい。
- ・ 局経営方針に明記されていないが、局経営方針上の戦略に基づくものについては、下 2 桁を「99」として下さい。

(例) 平成 21 年度局経営方針に掲げたもの

取組 1 - 1 - に該当するもの	1 1 0 1
取組 1 - 1 - に該当するもの	1 1 0 2
取組 2 - 1 - に該当するもの	2 1 1 0
局経営方針に明記されていないが戦略 4 - 1 に基づくもの	4 1 9 9

(10)見直しの計画

- ・ 当該事務事業の見直しの時期等について、下記から選択して下さい。

見直し時期	記号
短期(H22 ~ H23)	ア
中期(H24 ~ H27)	イ
拡充	ウ

(11)自己事業仕分けの判定

- ・ここまでの(1)～(10)に記入してきた内容を踏まえて、P. 15の「自己事業仕分けの判定区分・視点」を参考に、自己事業仕分けとしての判定を行い、下記から選択して下さい。

自己事業仕分けの判定	記号
不要（廃止）	a
民営化	b
国・府実施	c
市実施（民間活用拡大・市民等との協働化）	d
市実施（要改善）	e
市実施（事業規模の拡大）	f

「事業仕分け」・・・行政が行っている公共サービス等の必要性や実施方法等について、「不要」、「民間実施」、「要改善」などに仕分けるもの。（P. 14 参照）

(12)現在の運営方法

- ・該当するすべての運営方法欄に「 」を、該当しないものには「 」を選択して下さい。
- ・「直営」欄は既に「 」を記入済みです。（主に民間委託等による事務事業でも業務量の多寡に関わらず事業の企画立案や予算・契約など直営の業務部分が必ずあるため。）

(13)H21 年度予算

- ・人件費を除いた平成 21 年度予算を千円単位で数字のみ記入して下さい。

(14)H21 年度従事職員数（平成 21 年 5 月 1 日時点）

- ・当該事務事業について、部長級以上を除く職員が年換算・何人で実施していることになるのかを職種別（1～3号、その他(消防吏員、教員)）及び再任用職員・非常勤嘱託職員ごとに数字のみ記入して下さい。
- ・従事職員数は、原則として小数点第 1 位までで記載して下さい。（小数点第 2 位を四捨五入）
- ・再任用職員と非常勤嘱託職員の両方とも配置している場合は合計値で記入して下さい。

予算及び従事職員数の記載について

* 資料 1 に記載していただく事務事業の予算額、従事職員数の合計が各所属の予算総額、総職員数と必ず一致するように点検のうえ作成して下さい。

全事務事業の予算額合計 = 各所属の予算総額 - 人件費

全事務事業の従事職員数合計 = 全職員数 - 派遣職員数 - 部長級以上職員数

(15)H21 年度の担当部署名

- ・平成 21 年度の当該事務事業の担当部署名を記入して下さい。
- ・部署名は、部および課相当の名称を記入して下さい。（また、ソート処理することがありますので、名称や書式の統一に留意して下さい。）

(16)庶務関係業務の取り扱いについて

- ・庶務関係業務については資料 1 の最後に記載して下さい。また、次に示す項目のみを記入して下さい。（複数の業務を括っていただいても結構です。）

(2)の事務事業名（「庶務関係業務」と記入して下さい。）

(3)の事務事業内容（含まれる庶務業務名を具体的に全て記載して下さい。）

(13)のH21年度予算

(14)のH21年度従事職員数

(15)のH21年度の担当部署

2 資料2〔事務事業シート〕 * 1つの事務事業ごとの調書

資料2の当初データには、記入欄が1事務事業分しかありませんので、事務事業シートの記入欄を必ず右側へ連続してコピーして使用して下さい。

(1)資料1〔事務事業リスト〕と同様の内容記入について

- ・この資料2における「項目1 事務事業番号」、「項目2 事務事業名」、「項目3 事務事業内容」、「項目13 見直しの計画」、「項目17 事業費 (2)21年度予算額」、「項目18 従事職員数 (2)H21年度」、「項目19 21年度の担当部署名」の欄については、資料1〔事務事業リスト〕で記入した内容を記入して下さい。

* 資料1と同様に局の資料2において全区分をまとめて作成する場合、その事務事業名称の後に「区」を記入して下さい。

* 以下、資料2に関して資料1と同様に記入する等の場合には、例えばP.1の「1 資料1・・・(1)事務事業番号」の場合は「1-(1)」のように表します。

(2)「項目4 事務事業の対象者」

- ・1-(5)と同様に、事務事業の対象者が市役所内部あるいは市役所外部なのかを検討し、該当するものを3つ以内で記入して下さい。また、対象が外部の場合は記号：ア～ソのどれに該当するのかが検討したうえでその記号を記入して下さい。
- ・記号の「エ 法人・団体(その他)」もしくは「ス 個人・世帯(その他)」を選択した場合は、その詳細を下欄に記入して下さい。

(3)「項目5 事務事業目的」 * 資料2のみの項目

目指す成果

- ・事務事業が、何・誰をどのような状態にもっていくのかを記入して下さい。

手段

- ・どのような方法で行うのか、出来るだけ分かりやすく記入して下さい。

(4)「項目6 市が関与する必要性」

- ・1-(6)と同様に、分類欄には当該事務事業に本市が関与する事由として最も該当するものを1つ選択して下さい。
- ・上記の分類を選択したうえで、下欄には市が関与する必要性を記入して下さい。(分類で「h その他」を選択した場合には、その内容も記入して下さい。)
- ・法令に根拠がある場合は、当該法令名称(第何条該当であるかを含む。)を記入して下さい。

(5)「項目7 実施主体の妥当性」

- ・1-(7)と同様に、分類欄には現在本市が直接実施している事務事業について、その直接実施の妥当性の事由として最も該当するものを1つ選択して下さい。
- ・上記の分類を選択したうえで、下欄には市が直接実施する妥当性を記入して下さい。(分類で「10 その他の理由によるもの」を選択した場合には、その内容も記入して下さい。)

(6)「項目8 市民協働」

- ・1-(8)と同様に、分類欄に最も該当するものを選択して下さい。
- ・上記の分類を選択したうえで、下欄には、A-1～3、B-1～3を選択した場合には協働の相手方及びその相手方を協働の相手方とした(する)理由を、C-1～3を選択した場合には

協働が困難な理由を記入して下さい。

(7) 「項目 9 公助(市の施策)廃止の影響」 * 資料 2 のみの項目

- ・その事務事業を公助(市の施策)として廃止した場合、誰にどのような支障が生じるのかを記入して下さい。

(8) 「項目 10 自助・共助による補完の可能性」 * 資料 2 のみの項目

- ・その事務事業を公助(市の施策)として廃止したことにより支障が生じる場合、その支障は自助(その人の努力)、共助(市民の助け合い)で補うことはできないのかを検討し、その内容を記入して下さい。
- ・できる場合、できない場合のいずれでもその理由を付して記入して下さい。

(9) 「項目 11 有効性」 * 資料 2 のみの項目

- ・市が事務事業を実施することについて、「活動指標」及び「成果指標」を記入した上で、その有効性を具体的かつ簡潔に記入して下さい。
 - * 「活動指標」・・・大阪市が行う「事業量を示す指標」
 - 「成果指標」・・・当該事務事業の実施によって「生み出された効果を測る指標」
- ・いずれもその指標の説明とともに、平成 18 年度～平成 20 年度の目標及び実績、並びに平成 21 年度の計画を記入して下さい。

(10) 「項目 12 事務事業の分類(施策の選択と集中に向けて)」

- ・1 - (9)と同様に、上欄には、事務事業の分類および経営方針番号を記入して下さい。複数の分類に該当する場合は、全ての分類を記号で記入して下さい。
- ・分類で「F いずれにもあてはまらない事業」を選択した場合、下欄には、その理由・根拠等を記入して下さい。

(11) 「項目 14 自己事業仕分けの判定」

- ・1 - (11)と同様に、自己事業仕分けの判定を選択して下さい。
- ・下欄には、上の選択を踏まえ、その内容、規模、理由等を記入して下さい。

(12) 「項目 15 事務事業期間」

- ・開始年度については、その事務事業を開始した年度を記入して下さい。(S63、H21 など)
- ・終了(予定)年度については、1 - (4)と同様に、事務事業が終了する年度を数字のみ記入して下さい。終了(予定)年度が無い場合は、「年度」欄を空白にしておいて下さい。

(13) 「項目 16 運営方法」

- ・該当する運営方法欄に具体的な内容を記入して下さい。該当しない箇所は空白とせず、「-」として下さい。
- ・運営方法が複数に跨る場合は、各々の分担が分かるように記入して下さい。
- ・委託等の場合は事業規模の目安とするため、予算額(21 年度、単位：千円)を事項に追記して下さい。
- ・指定管理者制度や主に民間委託等による事業でも、業務量の多寡に関わらず直営部分には必ず事由を記入して下さい。

「事業の企画立案」、「進行管理」、「委員会運営」、「予算・契約」など

(14) 「項目 17 事業費」

- ・事業の区分については、該当する事業区分を下記から選択して下さい。

事業の区分
国直轄事業
国事業
府事業
市単独事業

- ・経費の区分については、下記から該当するものを1つ選択して下さい。

経費の区分	記号
經常経費のうち物件費	ア
經常経費のうち扶助費	イ
投資的経費	ウ
特別会計繰出金	エ
特別会計	オ

* 節の分類（経費の区分ア・イのみ）

上記で「ア：經常経費のうち物件費」もしくは「イ：經常経費のうち扶助費」を選択した場合は、その経費における節について、下記の分類から該当するもの全てを記入し、末尾に金額(単位：千円)を追記して下さい。

「その他」の欄を設けていますので、各節の合計額は予算額に一致します。

節の分類（事業の区分ア・イのみ）	精査の目的
報酬	非常勤職員の精査のため
賃金	
報償費	
委託料	委託状況の精査のため
負担金、補助金及び交付金	個人給付、補助金等の精査のため
扶助費	
貸付金	
使用料及び賃借料	賃借料等の精査のため
その他	上記以外の節に属するものの精査

- ・H20、21年度予算及びH19年度決算額については、人件費を除いた各年度の金額を千円単位で数字のみ記入して下さい。

- ・内訳欄については、それぞれの内訳を千円単位で数字のみ記入して下さい。

最終的に、差引一般財源額が算出されるよう関数を施しています。

(15) 「項目 18 従事職員数」

- ・1 - (14)と同様に、H20、21年度のそれぞれについて記入して下さい。

(16) 「項目 20 事業仕分けの適否」 * 資料 2 のみの項目

- ・平成 20 年度に引き続き、P. 14 のとおり事業仕分けを実施します。
 - ・事業仕分けの対象事務事業の選定については、法律等の規定により本市に裁量の余地が少ないもの等をまず除いたうえで、所属の事務事業全体を事業仕分けの対象とし、特に事務事業の見直しにあたり市民や外部の視点で議論することが有意義であると考えられる事務事業を所属から抽出していただくことと考えています。
 - ・つきましては、当該事務事業の事業仕分けの適否について、次により選択して下さい。
 - (1)まず、下記 1 の ~ に該当する事務事業については、事業仕分けの対象外としますので「対象外」を選択して下さい。
 - (2)次に、事務事業が下記 1 の ~ に該当しないのであれば、一旦は事業仕分けの対象としますので「 」を選択していただくこととなります。
 - (3)そのうえで、上記(2)の「 : 事業仕分けの対象」とした事務事業の中から、下記 2 「抽出の考え方」に基づいて、市民や外部の視点で議論することが有意義であると考えられる事務事業を「 」とし、事業仕分けの候補事務事業として抽出して下さい。その下欄には、所属として事業仕分けで議論いただきたい論点を記述して下さい。
 - ・各局室については、下記 3 「抽出依頼数」のとおり事業仕分けの候補事務事業の抽出依頼数を設定させていただいています。また、区役所については、抽出依頼数は設けませんが、下記 2 「抽出の考え方」に適する事業で、事業仕分けで意見を聞くことが効果的な事業があれば、「 」を選択して下さい。
- *P.1 の「資料 1 (2)事務事業名」の頁でも説明しておりますが、事業仕分けの候補事務事業として抽出された事業については、資料 1 の「事務事業名称」のセルを黄色にして下さい。

事業仕分けの適否について

- 1 次に掲げるものは、事業仕分けの対象外とします。
 - 小規模事業（人件費込で 1 千万円未満 人件費単価は 8,052 千円/人・年とする）
 - 法律等の規定により実施が義務付けられており本市に裁量の余地が少ない事務事業
 - 政策・施策の企画立案・意思決定業務
 - （重要な計画・指針等の策定、予算案の編成、条例案・規則等の制定など）
 - 許認可・監督処分等公権力の行使
 - 行政内部の運営管理業務、庶務業務（職員の人事配置に関する業務、契約発注の意思決定など）
 - 平成 20 年度実施の事業仕分け対象事業（20 事業）
 - 別途、審議会等で外部委員による点検・評価が行われている事業
- 2 抽出の考え方
 - 事務事業の見直しにあたり、市民や外部の視点で議論することが有意義と考えられるもので、平成 21 年度は次に掲げるものを優先的に対象とします。
 - 市民・事業者と直接関わりのある事務事業（区との連携事業を含む）
 - 例：窓口サービス・相談事業、広報・啓発事業、イベント事業、市民利用施設運営事業、コミュニティ関連事業
 - 市民協働の可能性が大きい事務事業（区との連携事業を含む）
 - 実施主体の見直しが必要な事務事業（外郭団体等への委託事業など）
 - 局として見直しが必要と認識しているが、具体的な方針は未確定の事務事業

3 抽出依頼数

各局においては、次の区分ごとの抽出依頼数以上に「 」を選択していただきますようお願いいたします。

区役所については、抽出依頼数は設けませんが、前記2「抽出の考え方」に適する事業で、事業仕分けで意見を聞くことが効果的であると考えられる事業があれば、「 」を選択して下さい。

区分	局名	抽出依頼数
ア	健康福祉局、こども青少年局、ゆとりとみどり振興局、教育委員会事務局	6
イ	環境局、港湾局	5
ウ	計画調整局、建設局	4
エ	市民局、都市整備局	3
オ	経済局、消防局、交通局、水道局	2
カ	政策企画室、情報公開室、市政改革室、危機管理室、総務局、財政局、契約管財局、病院局、中央卸売市場、会計室、選挙管理委員会事務局、監査・人事制度事務総括局	1
キ	区役所	限定せず

区分は、平成 19 年度事務事業リストにおける各局の事業費 1 千万円以上の事務事業数等を勘案して作成しています。

平成 21 年度 大阪市事業仕分けの実施概要

1 目的

公共サービスの質の維持向上や経費の削減を図るため、公開の場で、市民の目線から事務事業の見直しを議論し、事務事業総点検の参考とする。

2 日時

平成 21 年 8 月末予定

3 場所

大阪市職員人材開発センター

4 対象事業数 40 事業

事業仕分けを実施するにあたり、市民や外部の視点で議論することが有意義と考えられる事業を対象に、各局区で候補事業（60 程度）を抽出していただき、これを基本として 6 月中に 40 事業を選定する。

5 実施方法

（1）仕分け方法

- ・ 4 班体制で実施
- ・ 1 班 10 事業を仕分け。1 事業 30 分程度（説明 5 分、質疑 20 分、判定 5 分）
- ・ 1 班 6 名で構成
コーディネーター（1 名）：構想日本事業仕分けチーム
仕分け人（5 名）：構想日本事業仕分けチーム（2 名）、市民仕分け人（3 名）

（2）仕分け区分

- ・ 不要（廃止）、民営化、国・府実施、市実施（民間活用の拡大、市民等との協働化）、市実施（要改善）、市実施（現行どおり）

事業仕分けについては、構想日本のホームページ

（<http://www.kosonippon.org/shiwake/about/index.php>）を参照して下さい。

平成 20 年度に本市で実施した事業仕分け結果については、市政改革室のホームページ

（<http://www.city.osaka.lg.jp/shiseikaikakushitsu/page/0000028161.html>）を参照して下さい。

自己事業仕分けの判定区分・視点

区分	視 点	対応手法等
不要 (廃止)	実施する妥当性がない 目標の達成手段として不適當 効果がない(薄い) サービス受給者が自助努力・自己負担すべき 他の事業と重複している など	・事業撤退・制度廃止 (民間の実施も見込めない状況を想定)
民営化	行政の役割終了(税金を投入すべきでない) サービス水準に違いがあってよい(あるべき) 民間事業者等の方がより効果的・効率的に実施 できる など	・施設等の民間譲渡、民設民営化 ・事業主体を民間に完全移行
国・府実施	規模が全国的 全国一律のサービスであるべき 規模が府域的 府下一律のサービスであるべき 影響が広範囲 など	・国・府主体の実施に移行、 国・府の責任・関与拡大
(市民等との協働化、 市実活用の拡大)	民間事業者等に委ねる方が事業効果を高めやすい 民間事業者等に委ねる方が費用を節約できる 市民・市民活動団体とともに協働・連携して取 り組む方が事業効果を高めやすい(官民の役割、 責任の見直しを含む) 外郭団体等の活用が適切かどうか など	・行政が責任を担う業務における民間委 託、公設民営、PFI等アウトソーシングの 拡大 ・大阪市が関与する法人(外郭団体等、 地方独立行政法人)への事業移管 ・外郭団体等への委託を民間に切り替 え ・市民、民間との対等の関係による協 力・連携の取組、共同実施の拡大 事業経費(人件費含む)が縮小
(要改善 市実施)	事業内容の見直し 事業規模の縮小 自主財源確保の努力 期限の設定 事業の効率化 執行体制の見直し など	・直営で実施するが、効率的・効果的な実 施に向け、事業の内容、実施方法、実施 体制、経費等を見直し・改善 事業経費(人件費含む)が縮小
(事業規模の 市実活用の拡大)	事業規模の拡大 * 今回の事務事業総点検においては、漫然とした 事業継続は認めないとの観点から、事業仕分けの 「市実施(現行どおり)」区分は「市実施(事業 規模の拡大)」区分に変更しています。	・市民ニーズの拡大等により事業を拡充 事業経費(人件費含む)が増加 (民間活用等を行うケースも含む)

民間事業者等 : 民間企業、市民活動団体をいう。
 市民活動団体 : 地域住民の組織、ボランティア団体、NPOその他の市民活動を行う団体をいう。

【 事務事業総点検調査票(個別調査票)について】*ただし該当局のみ

事務事業総点検調査票(以下「調査票」という。)の「プロジェクトチームからの指摘事項」欄には、プロジェクトチームが点検項目として考えている事務事業について、既に考え方、内容等を記載しています。

つきましては、各局において、「事務事業番号」、「事務事業期間」及び「所管局記入欄(項目1から5まで)」について記入願います。

事務事業番号について

調査票の「点検項目(事務事業名)」に該当する事務事業の資料1〔事務事業リスト〕、資料2〔事務事業シート〕における事務事業番号を記入して下さい。

このとき「点検項目(事務事業名)」に複数の事務事業が該当する場合には、資料2〔事務事業シート〕の括りごとに調査票を作成願います。(もとの調査票をコピーしたうえで作成して下さい。)

所管局記入欄(項目1から5まで)の記入における留意事項について

〔共通〕

- ・入力に際しては、具体的かつ簡潔に記載願います。
- ・文字数が多い場合はセルの高さを広げて下さい。他の様式内容は変更しないで下さい。

〔各項目〕

- 1 プロジェクトチームからの指摘事項に対する所管局の現状認識・課題
既に記入している指摘事項に対し、所管局の考え方を記入して下さい。
- 2 所管局の考える見直しの方向性(内容・考え方・理由)
現段階で見直し検討を行っている事務事業について、見直しの方向性を記入して下さい。
- 3 見直しをした場合の効果
当該事務事業につき、平成22年度以降に見込まれる金額及び職員数等の見直し効果について、〔効果額(削減見込み額)など〕、〔積算等明細〕の欄にそれぞれ記入して下さい。
- 4 見直しをした場合の課題
事務事業の見直しに伴って見込まれる課題について記入して下さい。
 - ・市民の利便性の低下、経済的負担の増
 - ・施設改修費および撤去費等の確保 など
- 5 同種事務事業の他都市比較
プロジェクトチームからの指摘事項及び上記1から4までの記入に関わらず、所管局が把握している他都市の同種事務事業の状況について、本市と比較した形式で記入願います。

【 歳入確保の取組調書について】

現在各所属で既に取り組まれている、もしくは今後新たに実施する歳入確保の取組について回答して下さい。(現在検討中、調整中のものも含まれます。)

事務事業番号及び事務事業名について

この取組に関わる事務事業の資料1〔事務事業リスト〕、資料2〔事務事業シート〕における事務事業番号及び事務事業名を記入して下さい。

手法・対応策について

- ・ 具体の手法・対応策として、次のうち該当するものを1つ選択して下さい。(「その他」を選択した場合には、下欄にその内容を記入して下さい。)
- ・ 1つの事務事業において、複数の対応策がある場合は、それぞれに調書を作成して下さい。

手法・対応策
使用料・手数料改定
資産の売却・貸付
未収金対策
一部負担金の導入等(有料化 等)
減免制度の見直し
広告掲載
その他 (その内容を調書に記入して下さい。)

取組内容について

現在取組んでいる、あるいは取組を予定している内容について、手法や目標額(件数)などを含めて、出来るかぎり具体的に記入して下さい。

具体的な考え方について

どのようにして歳入増を図る、あるいは新たに歳入確保を実施しようとしているのかについて、変更点や改善点などを含めて、出来るかぎり具体的に記入して下さい。

3カ年の実績の欄について

取組の成果がわかるよう客観的な数値等を用いて記入して下さい。