

**資料1〔事務事業リスト〕**

- (1)「事務事業番号」は、「局コード(2桁)」「局ごとの事務事業の連番(3桁)」を並べた5桁番号を事務事業ごとに記入してください。(例:局コード「13」で所属として100事業あるうちの93件目の事業の場合⇒「15093」と記入)
- (2)「H21年度従事職員数」欄は、当該事務事業の仕事量を部長級以上を除く職員が年換算で何人で実施したこととなるのかを、1号・2号・3号・その他職員及び再任用職員・非常勤嘱託職員別に数字のみ記入してください。(原則として小数点第1位までで記載してください。)
- (3)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。(詳細については、「資料の作成方法等」を参照)
- (4)「経営方針番号」は、「経営課題(1桁)」「戦略(1桁)」「具体的取組(2桁)」を並べた4桁番号を事務事業ごとに記入してください。(例:「具体的取組1-2-③」に該当する事務事業⇒「1203」と記入)

平成21年度

(所属名を記入して下さい。)

事務事業番号	事務事業名(60文字以内) ※下記の場合事務事業名の後に追記してください。 ・H21年度新事業⇒(新) ・全区をまとめた報告分⇒(区)	事務事業内容(250文字以内) (具体的かつ簡潔に記入してください。)		終了	事業の対象者 (該当するもの3つまで回答可)	市が関与する必要性 ブルダウン選択	実施主体の 妥当性 ブルダウン選択	市民協働 ブルダウン選択	事務事業の 分類 (経営方針番号)	見直し 計画 ブルダウン選択	自己事業仕分けの 判定 ブルダウン選択	運営方法 (該当に「○」記入)					H21年度予算 (千円単位)	H21年度 従事職員数(H21.5.1)					H21年度の担当 部署名 (部・課相当の名称を記入してください。)			
		年度	無し	直営								出資 団体 委託	民間 委託	補助 金支 出	その他	1号		2号	3号	その他	計	再任用・非常勤				
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		
				1								○												0.0		

資料2〔事務事業シート〕 平成21年度

担当: 0

項目		記入欄 ・追加のシートを作成する場合には、記入欄を右側にコピーして作成してください。	
1	事務事業番号 (「資料1」の事務事業番号)		
2	事務事業名 (「資料1」の事務事業名)		
3	事務事業内容 (「資料1」の事務事業内容)		
4	事務事業の対象者(3つ まで回答可)	エ 法人・団体(その他)、 ス 個人・世帯(その他)を選 択した場合の詳細	
5	事務事業目的 (1)目指す成果 〔何をどのような状態に もっていくのか記載して下 さい。〕		
	(2)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。〕		
6	市が関与する 必要性 分類		
	必要性 〔分類を選択したうえで、 市が関与する必要性を記 入して下さい。〕		
7	実施主体の妥当性		
	〔下欄には、直接実施する妥 当性を記入して下さい。〕		
8	市民協働		
	〔下欄には、A-1~3、B-1~ 3については協働の相手方及 びその相手方を協働の相手方 とした(する)理由を、C-1~3 については協働が困難な理由 を記入して下さい。〕		
9	公助(市の施策)廃止の 影響	〔事業を廃止した場合、誰にど のような影響が生じるのか〕	

項目		記入欄			
		・追加のシートを作成する場合には、記入欄を右側にコピーして作成してください。			
1	事務事業番号 (「資料1」の事務事業番号)				
2	事務事業名 (「資料1」の事務事業名)				
10	自助・共助による補完の可能性 〔廃止したことにより支障が生じる場合、自助、共助で補うことはできないのか〕				
11	活動指標 〔事業量を示す指標〕	指標の説明			
			H18	H19	H20
		目標値			
		実績値			
		H21計画			
	成果指標 〔生み出された効果を計る指標〕	指標の説明			
			H18	H19	H20
		目標値			
		実績値			
	H21計画				
有効性 〔市が事業を実施することについて、各指標、実績を踏まえたうえで、その有効性を具体的かつ簡潔に記入して下さい。〕					
12	事務事業の分類(複数選択可) 〔分類で「A-1 局経営方針に掲げたもの」を選択した場合は経営方針番号を、「F いずれにもあてはまらない事業」を選択した場合、その理由・根拠等を具体的に記載して下さい。〕	経営方針番号			
13	見直しの計画				
14	自己事業仕分けの判定 〔下欄には、上の選択を踏まえ、その内容、規模、理由等を詳細に記入して下さい。〕				
15	事務事業期間	(1)開始年度			・開始年度は「S63」もしくは「H21」のように記入して下さい。
		(2)終了(予定)年度	年度		・終了年度は数値のみ記入して下さい。 ・終了予定年度が無い場合は「年度」欄を空欄のままとして下さい。(自動的に無しの欄に「1」が反映されます。)
		無し	1		

項目		記入欄			
		・追加のシートを作成する場合には、記入欄を右側にコピーして作成してください。			
1	事務事業番号 (「資料1」の事務事業番号)				
2	事務事業名 (「資料1」の事務事業名)				
16	運営方法	現在の運営方法			
		直営(必須)			
		出資団体委託(予算額)			
		民間委託(予算額)			
		補助金支出			
	その他(内容)				
<p>・運営方法が複数の場合は、各々の分担が分かるように記入して下さい。</p>		<p>・該当する運営方法欄に、具体的な内容を記載して下さい。該当しない箇所は「—」として下さい。                  ・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の欄は必ず記入して下さい。                  →「事業の企画立案」、「進行管理」、「委員会運営」、「予算・契約」など</p>			
17	事業費	事業の区分			
		経費の区分			
		節の分類(経費の区分ア・イのみ)			
		予算額			
		1,000 千円			
		(1) H20年度	内訳	特定財源	
				国庫支出金	
				府支出金	
				使用料・手数料	
			市費	諸収入等	
				起債(一般債)	
				起債(特別債)	
				基金繰入金	
		1,000 千円			
経費の区分					
節の分類(経費の区分ア・イのみ)					
予算額					
2,000 千円					
(2) H21年度	内訳	特定財源			
		国庫支出金			
		府支出金			
		使用料・手数料			
	市費	諸収入等			
		起債(一般債)			
		起債(特別債)			
		基金繰入金			
2,000 千円					
(3)H19年度決算額					

項目		記入欄	
		・追加のシートを作成する場合には、記入欄を右側にコピーして作成してください。	
1	事務事業番号 (「資料1」の事務事業番号)		
2	事務事業名 (「資料1」の事務事業名)		
18	(1)H20年度 時点:平成20年10月1日	1号	
		2号	
		3号	
		その他	
		合計	0.0 人
		再任用・非常勤嘱託	
	(2)H21年度 時点:平成21年5月1日	1号	
		2号	
		3号	
		その他	
		合計	0.0 人
		再任用・非常勤嘱託	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●当該事務事業を部長級以上を除く職員が年換算・何人で実施したことになるのかを職員別に記入してください。</li> <li>●原則として、小数点第1位までで記載してください。(小数点第2位を四捨五入する。)</li> <li>●全事務事業の従事職員数総合計 = 全職員数－派遣職員数－部長級以上職員数－庶務業務等の職員数となるように必ず点検のうえ作成してください。</li> </ul>	
19	H21年度の担当部署名		
20	事業仕分けの適否 〔◎、○を記入した場合、局として、事業仕分けで議論いただきたい論点を具体的かつ簡潔に記入〕	仕分けの適否	

### 資料3 事務事業総点検調査票(個別調査票)

所属名:

担当名:

担当

会計名:

事務事業番号				
点検項目(事務事業名)				
事務事業期間	開始年度	年度	終了年度 <small>(無い場合は空欄)</small>	年度
プロジェクトチームからの指摘事項	[考え方、内容など]			
所管局記入欄(項目1から5まで)				
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	[所管局の考え方]			
2 所管局の考える見直しの方向性(内容・考え方・理由)	[実施時期、実施主体のあり方など]			
3 見直しをした場合の効果	[効果額(削減見込み額)など]		[積算等明細]	
	H21当初	0千円		
	H22見直し効果額	0千円		
	H23見直し効果額	0千円		
2ヵ年効果額合計	0千円			
4 見直しをした場合の課題				
5 同種事務事業の他都市比較				
プロジェクトチームと所管局の見解の整理 <small>(各局へのヒアリング実施後記載します)</small>				

# 資料 4 歳入確保の取組調書

所属名: \_\_\_\_\_

担当名: \_\_\_\_\_

事務事業番号	
事務事業名	
手法・対応策	
「その他」の場合 →内容を記入	
<p><b>取組内容</b></p> <p>〔 現在取り組んでいる、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。 〕</p>	
<p><b>具体的な考え方</b></p> <p>〔 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。 〕</p>	
<p><b>3カ年の実績</b></p> <p>〔 取組の成果がわかるよう、金額、収納率等、客観的な数値を記入して下さい。 〕</p>	<p>20年決見:</p> <hr/> <p>19年決算:</p> <hr/> <p>18年決算:</p>