

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 2 6 日 更 新

事務事業名		広報紙発行事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政 策	1	自治の健康			所属部	市長公室	課長名	佐藤 美和
	施 策	2	行政改革の推進			所属課	企画課	担当者名	堀川 高輝
	施策の柱	5	広聴・広報機能の充実			所属班	企画広報班	(内線)	1255
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 2	事業連番 11044	根拠法令		
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		

★事務事業の概要 (P L A N)

【事業の内容】	「広報こうし」(28~36ページの冊子)の定期的な配布により、市政に関する情報を市民に発信する事業である。広報紙は毎月20日ごろから配布開始(R5年度~)。行政が行う事業について市民によく理解してもらうことで行政事務を円滑に進めるため、広く知らせることと広く聴くことの必要性が謳われるようになり、行政と住民をつなぐパイプ役として昭和27年2月(旧西合志町)と昭和27年6月(旧合志町)に創刊。行政区未加入世帯の増加に伴い、平成16年(旧西合志町)、平成12年(旧合志町)から公共施設やコンビニでの配布を開始。平成18年2月の合併に伴い、情報量(掲載内容)を増加させる必要が生じたためページ数を増やした。令和5年3月に市の事業・制度を紹介する特別号としてタブロイド判(B3)P12オールカラー23,000部を発行。R5年度~ポスティングで全世帯へ配布。
【業務の流れ】	●業者選定の手順：公募型プロポーザル方式。デザインの試作品・企画書・見積書等を提出。審査、決定、通知、契約の事務 ●発行手順：①記事の収集・取材②原稿作成・ページ割り付け・紙面レイアウト③印刷業者へ発注④広報委員会議で第1回校正⑤校正(2回)⑥発行後は、ポスティングで各戸配付。各支所・コミュニティ施設・コンビニエンスストアなどにも設置。
【主な予算費目】	印刷製本費、需用費、役務費、報償費、旅費、時間外・休日勤務手当、委託料
【意見や要望】	

1 現状把握の部 (D O , P L A N)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分	
① 手段(主な活動) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) ・「広報こうし」を年12回発行し(令和5年度は5~4月号で累計308,300部、月平均約25,692部×12回、年平均30ページ)、市政情報、各課の事業内容・お知らせ、イベント情報、啓発事項など、市民生活に有益と思われる情報を発信し、周知を図った。広報紙は今年度から区長を通じて配布する方法からポスティングへ変更し、市内全世帯に配布した。合志市外の方に市の魅力を発信することを目的としてイメージ動画を3月末に作成した。今後、移住相談などで使用を予定している。 ・広報用カメラを1台購入した。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 広報こうし印刷製本業務委託契約の契約期間を2年以上とする。 広報紙のオンラインでの多言語化を検討。文書配布に係る支払い業務。	
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由	
→ ア 発行部数	部/月	広報紙配布のポスティングに係る委託料の増	
→ イ 発行回数	回		
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		② 対象指標(対象の大きさを表す指標)	(単位)
市民		→ ア 人口(世帯)	人
		→ イ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)	(単位)
市政に関する情報、生活に必要な市の情報を入手できる		→ ア 行政情報を広報紙により入手している市民の割合	%
		→ イ	
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠 市民が広報紙により行政情報を入手できることがこの事業の目的達成度を測る指標となる(市民アンケート)。			総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0

(2)各指標・総事業費の推移										
		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込
①	活動指標	ア部/月	21,900	22,150	25,500	25,500	25,500	26,000	26,000	26,500
		イ回	12	13	12	12	12	12	12	12
②	対象指標	ア人	63,841	64,453	65,500	64,787	65,311	66,650	68,409	69,457
		イ								
③	成果指標	ア%	56.7	66.1	62	69.6	62	62	62	0
		イ								
投資 入費 量	事業 内訳	財源	国庫支出金 千円	52	50	14	48	14	15	15
		都道府県支出金 千円	92		46		46			
		地方債 千円								
		その他 千円		1,020		20				
		繰入金 千円								
		一般財源 千円	8,963	11,815	18,321	10,936	28,542	27,771	27,771	27,771
	(A)事業費計	千円	9,107	12,885	18,381	11,004	28,602	27,786	27,786	27,786
		(A)のうち指定経費 千円	504	896	582	579	928	450	0	450
		(A)のうち時間外、特勤 千円	504	896	582	579	928	500	0	500
	人件費	正規職員従事人数 人	74	80	80	78	80	80	80	80
		延べ業務時間 時間	4,091	4,224	4,000	4,114	4,000	4,000	4,000	4,000
		(B)人件費計 千円	15,995	16,076	15,936	14,983	15,936	15,936	15,936	15,936
トータルコスト(A)+(B) 千円		25,102	28,961	34,317	25,987	44,538	43,722	43,722	43,722	

事務事業名	広報紙発行事業	所属部	市長公室	所属課	企画課
-------	---------	-----	------	-----	-----

2 評価の部 (CHECK)

*原則は 5 年度の後評価、ただし複数年度事業は 5 年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5 年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】 ポスティングによる各戸配布のほか市内の各施設やコンビニ等の店舗に配備して、より多くの市民への配布を目指した。 また、市HPで行政情報を入手している人も35.6%存在する。
	② 6 年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 ポスティングになったことで、市内全域の世帯へ直接配達されているため。
有効性評価	③ 成果の向上余地	☒ 向上余地がある ⇒【理由】 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】 いかに読んでもらい、関心を持ってもらうか紙面の工夫。双方向性のある広報紙づくりを検討する余地がある。
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☒ 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ☐ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☒ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 議会広報紙等との統廃合や連携は、将来的には検討する余地が出てくる可能性があるが、発行主体や趣旨が異なるため、現状では行えない。
効率性評価	⑤ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 最小限のページ数で取り組んでおり、印刷単価についてもプロポーザル方式を実施して契約額の削減にすでに取り組んでいるので、削減の余地はない。
	⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 時間外や土日のイベント・行事等の広報取材を担当課で対応するなど、取材に費やす時間が短縮できるようなやり方を考えてみる余地はある。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 ポスティングによる全世帯を配布対象とした広報紙作成、発行事業であるので、適正であると考え。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 市政情報、各課の事業内容やお知らせ、市の行事・イベント・啓発事項などを広く市民に周知・広報を行い、市民に有益と思われる情報発信を図ることが目的なので、移行はできない。

3 評価結果の総括 (CHECK)

有効性においては、市民に読んでもらい、関心を持ってもらうためにさらなる工夫を図り、より双方向性のある紙面づくりを目指す必要がある。令和4年8月より広報官を置いて、市全体での広報の監修やSNS等による情報発信を担っており、役割分担を行っている。

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☐現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）		(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table><tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">コスト</td></tr><tr><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持				低下			
		コスト																					
		削減	維持	増加																			
成果	向上																						
	維持																						
	低下																						
(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策																							