

事務事業マネジメントシート(平成24年度実績と平成25年度計画)

平成25年12月27日更新

事務事業名		議会運営事務事業			<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連	
総合計画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり		所属部	総務部
	施策	25	行政改革の推進		所属課	総務課
	基本事業	91	開かれた議会の推進		所属班	総務・男女共同参画班
予算科目	会計一般	款	項	目	事業連番	法令根拠
					地方自治法	成果優先度評価結果：⑫ コスト削減優先度評価結果：⑥
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 24年度で終了 <input type="checkbox"/> 24年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)		

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】	市議会の招集及び議案の提出等の議会に関する事務の連絡調整を行う事務である。 具体的には、年4回の定例会及び必要に応じ開催される臨時会の招集。提案する議案の取りまとめ及び議案書の作成。又、質疑や一般質問に対する答弁をまとめる。 議会全員協議会への報告事項取りまとめ。
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	
【業務の流れ】	定例会・臨時会の招集及び議案作成・議決条例・予算の告示
【主な予算費目】	なし
【意見や要望】	なし。
関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?	

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1)事務事業の目的と指標		新規・拡充区分:
①手段(主な活動) 24年度実績(24年度に行った主な活動)(DO)	定例会・臨時会の招集及び議案作成議決条例・予算の告示 定例会4回 臨時会2回	25年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 定例会・臨時会の招集及び議案作成議決条例・予算の告示
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)回	予算の主な増減の理由
→ア:議会招集回数	回	予算なし
→イ:	部	
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	議案	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位)件
		→ア:議案数
		→イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	議会の審議が円滑に行われる。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位)件
		→ア:議案書の差し替え件数
		→イ:
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
議案書の差し替え件数とすることで、適正な議会運営ができる。		全体計画
		~ 年度
		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	22年度実績(決算)	23年度実績(決算)	24年度目標(当初予算)	24年度実績(決算)	25年度目標(当初予算)	26年度予定	27年度見込	28年度見込
①活動指標	ア	回	6	6	6	6	6	6	6	6
	イ	部	0	0	0	0	0	0	0	0
②対象指標	ア	件	94	112	100	96	100	100	100	100
	イ									
③成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
投資入費量	財源内訳	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
	一般財源	千円								
	(A)事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人	83	66	66	50	66	66	66	70
	延べ業務時間	時間	4,271	4,898	4,898	5,052	4,898	5,050	5,050	5,050
(B)人件費計	千円	17,596	19,778	19,778	20,566	19,778	19,778	19,778	19,778	
トータルコスト(A)+(B)	千円	17,596	19,778	19,778	20,566	19,778	19,778	19,778	19,778	

事務事業名	議会運営事務事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	----------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (SEE)

*原則は24年度の事後評価、ただし複数年度事業は24年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①24年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】
	②25年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 議会は法律によって必ず開かれるので、目標達成の見込みあり。
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになっていないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 適切に行っているため余地なし。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 類似事業はなし。
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 事業費なし。
	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 議会対応に係る必要最低限の人数であり削減余地なし。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 議会開催に係る情報は公開しているので公平である。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 議会は、市長が招集し、議案も市長が提出するので、役割分担は適正である。

3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

適正な議案の作成ができ、全議案が議決された。

4 今後の方向性(事務事業担当課案) (PLAN)

(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)

		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