

令和 3年度

事務事業評価表 (令和 2年度 の実績評価)

記入年月日
令和 3 年 4 月 1 日

事務事業名		庁議開催事業						事業区分		担当	
								新規/継続	継続	事務事業No.	060301000250
								単独/補助	単独	所属課	010201
政策 体系	総合計画の施策名		0603 時代に合った自治体運営								
	政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり						課長名		
	施策名		03 時代に合った自治体運営						グループ		
	手段名		01 ①計画的な行政運営						担当者名		
								事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		単年度繰返し (平成17年度~)		
	01	02	01	08	01	00	企画事業		→ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入		
法令根拠 桜川市庁議等規程											

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

手 段	(1) 事務事業の概要			
	①事務事業の概要 (事務事業の全体像)		②担当者が行う業務の内容・やり方・手順	
庁議は、市長、副市長、教育長、各部長、議会事務局長、会計管理者及び企画課長で構成し、各課から付議された市政の重要な事案について、審議・報告する。 毎月開催する定例庁議と、必要に応じて開催する臨時庁議 (主に定例議会の開催前) について、付議案件の整理から資料作成、開催当日の設定、会議録の作成までを行う事務事業である。		・定例庁議及び必要に応じて開く臨時庁議 (主に定例議会開催月) の準備、開催を行う。 ・庁議開催・案件提出依頼の通知、会場設営、会議録作成、協議内容の職員への周知。		

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移										
手 段	①手段 (担当者の活動内容)		④活動指標 (活動量を表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
	・定例庁議及び必要に応じて開く臨時庁議 (主に定例議会開催月) の準備、開催を行う。 ・庁議開催・案件提出依頼の通知、会場設営、会議録作成、協議内容の職員への周知。		庁議開催回数		回	12.00	13.00	12.00	12.00	12.00
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
手 段	②対象 (誰、何を対象にしているのか)		⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
	重要案件		付議案件数		件	60.00	58.00	60.00	60.00	60.00
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			
手 段	③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)		⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
	全庁的な合意形成、情報共有を行う。		庁議で承認および報告された案件数		件	60.00	58.00	60.00	60.00	60.00
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00				0.00	0.00	0.00	0.00			

(3) 投入量 (事業費) の推移			01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	期間限定 総投入量	
投 入 量	事 業 費	国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	0	0	0	0
		事業費計 (A)	千円	0	0	0	0
	正規職員従事人数	人	5.00人	5.00人	5.00人		

02年度事業費 実績 (千円)				03年度事業費 予算 (千円)			
合 計			0	合 計			0

事務事業名	庁議開催事業	事務事業No.	60301000250	所属課	企画課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 平成17年の町村合併後、行政部門の最高意思決定会議として部長級を構成メンバーとして開始された。平成29年度に「桜川市庁議運用ガイドライン」を策定し、重要案件決定における庁議の位置づけを「審議」の場として改める他、付議事項一覧の見直しや付議基準の明確化を図った。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ これまで、ペーパーレス化の要望があった。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	① 政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 庁議で審議・決定することで、市の施策との整合性をとることができ、その結果、計画的かつ円滑な行政運営を図ることができる。
	② 公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 行政政策等に関する意志決定会議の運営業務なので、公共関与は妥当である。
有効性	③ 成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ガイドラインを作成したことで適正な運用状況となっている。
	④ 廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 行政部門の最高意思決定会議の開催事務であり、休廃止すれば事務事業の執行に影響が生じる。
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 人件費以外の事業費は発生しておらず、また類似事業はない。
効率性	⑥ 事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 人件費以外の事業は発生していないので、削減の余地はない。
公平性	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 checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 市民に関係する自治体運営に係る事務事業であることから、適正である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																			
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇒	「庁議付議ガイドライン」を作成し、適正な庁議の運用に寄与した。																			
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																			
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う → (複数回答可) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持		<input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																			
(5) 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		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○	×																	
		×	×	×																	
		(6) 事務事業優先度評価結果																			
		成果優先度評価結果	③																		

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>