

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 5 日

事務事業名		議会広報事業				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	099909000313
						単独/補助	単独	所属課	100101
政策体系上の位置付け								課長名	市議会事務局
政策体系	総合計画の施策名	0999	議会関係					グループ	庶務議事G
	政策名	09	政策外事業					担当者名	
	施策名	09	議会関係						
	手段名	09	議会関係						
財務会計上の位置付け						事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		
	01	01	01	01	02	00	議会関係事業		
法令根拠						期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			
広報発行規程									

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
手段	①事務事業の概要 (事務事業の全体像)
	議会広報誌は、議会広報特別委員会を設置し広報委員が質疑応答の原稿要約、一般質問者が、質問の原稿を作成し広報委員会で校正を行い発行しています。議会広報誌は平成17年の合併当初から、議会の活動や審議内容・審議結果を広く市民の方にお知らせするために発行をしています。 ・定例会の内容等を中心に議会広報誌の発行を行う。(5月、8月、11月、2月) ・一般質問、議案審議等の原稿を質問者と広報委員に配布し要約を依頼する。 ・グラフ原稿を作成し、広報委員会で校正をする。 ・校正された原稿をもとに広報委員会で最終校正をする。 ・最終校正されたものを印刷業者に送付し14,000部を作成する。 ・各区長とおし各家庭へ配布する。
	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
	・発行までに3回の広報委員会を開催し発行する。 ・1回目の広報委員会は定例会中に開催し委員の役割を決定する。 ・要約したものを事務局でまとめ、グラフ原稿を作成する。 ・2回目の広報委員会を開催しグラフ原稿をもとに校正をする。 ・3回目の広報委員会を開催し校正したグラフ原稿の最終確認を行う。 ・印刷会社へデータを送付し印刷製本をする。 ・印刷会社から各区長文書箱に送付し区長より各世帯に配布していただく。 ・議会広報誌を市のホームページにUPする。

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

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	02年度	03年度	04年度	05年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
広報委員が質疑応答の原稿要約、一般質問者が、質問の原稿を作成し広報委員会で校正を行い議会審議状況を掲載し発行しています。議会広報誌の発行は5月、8月、11月、2月で各区長とおし各家庭へ配布します。	発行回数	回	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00
			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
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	02年度	03年度	04年度	05年度
市民	市の人口	人	39,692.00	38,905.00	38,118.00	37,331.00	36,544.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	02年度	03年度	04年度	05年度
市民に議会広報誌をとおして、議会の活動の情報を提供する。	配布世帯	世帯	13,695.00	13,717.00	13,735.00	13,753.00	13,771.00
			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

投入量	事業費	財源内訳	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	期間限定総投入量
		国庫支出金	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0
		使用料・手数料	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0
		一般財源	1,402	1,442	1,649	0
		事業費計(A)	1,402	1,442	1,649	0
		正規職員従事人数	4.00人	4.00人	4.00人	

事業費の内訳	02年度事業費 実績 (千円)			03年度事業費 予算 (千円)		
	10 需用費	13 使用料及び賃借料	合計	10 需用費	13 使用料及び賃借料	合計
	1,336	106		1,543	106	
			1,442			1,649

事務事業名	議会広報事業	事務事業No.	99909000313	所属課	市議会事務局
(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？ 議会活動状況を市民に提供するために発行をしている。また、市民の関心が以前より高まってきている。 令和2年度より、システムを導入し議会事務局でゲラ原稿等の作成を行うことになった。					
(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？ 特になし					

【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 議会活動の情報を提供することにより、市民に理解を深めてもらうことに結びついている。
	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 議会活動の情報を提供することは議員の責務であり妥当である。
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 type="checkbox"/> 向上余地がない 定例会の審議・採決結果や、一般質問を掲載しており向上の余地がない。
	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 議会活動や、市政に対する関心が低下する可能性がある。
	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 type="checkbox"/> 余地がない 本会議の審議経過・結果、活動内容等をお知らせするためのものであり統廃合、連携はできない。
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 type="checkbox"/> 削減余地がない 一般質問者の人数、審議状況によりページ数が不確定である。また、印刷業務は見積もり合わせにより行っており事業費の削減余地はない。また、人件費については、最低限の業務時間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 各世帯に配布しており公平である。

【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	⇒	今年度は、5回の広報誌を発行し各世帯に配布した。また、広報誌の配布以外に、市のHPに掲載し広く市民にお知らせすることができた。今年度から、データを事務局で作成している。														
(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 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <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" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td rowspan="2">向上維持低下</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></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		成果	向上維持低下	コスト			削減	維持	増加			○	X	X
成果	向上維持低下	コスト														
		削減	維持	増加												
		○	X	X												
		(6) 事務事業優先度評価結果														
		成果優先度評価結果	-													

【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 checked="" 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"/>