

令和2年度

事務事業評価表（令和元年度の実績評価）

記入年月日
令和 2 年 4 月 2 日

事務事業名		議会招集・議案等作成事務			事業区分		担当		
					新規/継続 単独/補助	継続 単独	事務事業No.	060302000721	
政策体系上の位置付け							020101		
政策体系	総合計画の施策名	0603 時代に合った自治体運営					所属課	総務課	
	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	総務グループ	
	手段名	02 ②適切で効果的な事務事業の推進					担当者名		
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	02	01	03	01	00	文書事業		
法令根拠 地方自治法第101条					単年度繰返し（年度～）				
					<input type="checkbox"/> 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入				

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要	
<p>①事務事業の概要（事務事業の全体像）</p> <p>【事務事業の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市議会の開催にあたり、招集告示から議案の取りまとめ、議案書の印刷、配布までを行う。 ・定例議会…年4回（基本的に毎年6月、9月、12月、3月） ・臨時議会…随時 <p>【事業費】</p> <p>事業費は人件費のみ</p>	<p>②担当者が行う業務の内容・やり方・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招集告示(掲示板への掲示、議会事務局への通知) ・議会からの出席要求書に対する回答、関係者への通知 ・議会に付すべき案件を取りまとめ、議案書を作成し、関係者へ校正の依頼をする。 ・校正された議案書に対し決裁（市長決裁）を受けたのち印刷し、関係者(市議會議員、部課長等)へ配布する。 ・議案の配布時期は、議会開催にかかる議会運営委員会の開催日2日前まで。

（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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)	
市議会の開催にあたり、招集告示から議案の取りまとめ、議案書の印刷、配布までを行う。	定例会の開催回数	回	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	
	臨時会の開催回数	回	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	
	議案書作成部数	部	95.00	92.00	94.00	94.00	94.00	
				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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)	
市議會議員、部課長	市議會議員数	人	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
	特別職・部課長数	人	55.00	52.00	54.00	54.00	54.00	
			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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)	
議会の円滑化を図る	議会に付議された議案件数	件	124.00	92.00	100.00	100.00	100.00	
			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			30年度 (実績)	01年度 (実績)	02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	4.00人	4.00人	4.00人		

01年度事業費 実績 (千円)				02年度事業費 予算 (千円)			
合 計			0	合 計			0

事務事業名	議会招集・議案等作成事務	事務事業No.	60302000721	所属課	総務課
(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10月1日の合併により桜川市誕生時から行われている。 特に5年前とは変わっていない。					
(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？ 関係者からは、特に意見や要望は無い。					

【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 円滑に議会が運営されることは、政策体系には間接的に結びついている。
	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 議案を調整し、円滑に議会が運営されることは市の責務である。
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 議案の電子化も考えられるが、現状では難しい。
	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 法定事務のため廃止できない。
	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がありますか？(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 他に手段がない。
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 人件費のみで事業費はない。また、業務時間はほとんど削減できない。正規以外の職員を雇うまでもなく委託するまでもない。
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 公正公平であり、受益者負担を求めるものではない。

【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	⇒	議案作成について、各課から提出された議会に付すべき案件について審査し議案書を作成し、各課に校正依頼後、議案を印刷し、議会運営委員会開催前日までに議会・各部課長に配布しているが、今後、両面印刷や議案の電子化などで、経費の削減や改革も考えられる。																						
(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%;"> <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 rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</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		○	X	維持	X	X	X	低下	X	X	X
成果	向上 維持 低下	コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上		○	X																				
	維持	X	X	X																				
低下	X	X	X																					
		(6) 事務事業優先度評価結果																						
		成果優先度評価結果	⑦																					

【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"/>