

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 1 日

|            |                         |                   |    |    |    |                           |        |         |              |
|------------|-------------------------|-------------------|----|----|----|---------------------------|--------|---------|--------------|
| 事務事業名      |                         | 住民監査請求事務          |    |    |    | 事業区分                      |        | 担当      |              |
|            |                         |                   |    |    |    | 新規/継続                     | 継続     | 事務事業No. | 060503000740 |
|            |                         |                   |    |    |    | 単独/補助                     | 単独     | 所属課     | 020101       |
| 政策体系       | 総合計画の施策名                | 0605 健全な財政運営の推進   |    |    |    |                           |        | 課長名     | 総務課          |
|            | 政策名                     | 06 みんなで築く自治のまちづくり |    |    |    |                           |        | グループ    | 総務グループ       |
|            | 施策名                     | 05 健全な財政運営の推進     |    |    |    |                           |        | 担当者名    |              |
|            | 手段名                     | 03 ③効果的な予算執行      |    |    |    |                           |        |         |              |
| 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                | 06 | 01 | 02 | 00                        | 監査委員事業 |         |              |
| 法令根拠       | 地方自治法第242条              |                   |    |    |    | 単年度繰返し (年度~)              |        |         |              |
|            | 【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1) |                   |    |    |    | 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入 |        |         |              |

|   |  |
|---|--|
| (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  |
| 住民監査請求は、地方公共団体の住民がその地方公共団体の執行機関(首長、委員会、委員)又は職員について、違法または不当な財務会計上の行為があると認めるとき、これを証明する書面を添えて監査委員に対し監査を求め、必要な措置を構するよう請求する制度である。監査委員の監査の結果や勧告、勧告に対する職員の措置に不服があるときは、住民訴訟を行うことができる。 | ①監査請求の受付<br>②受理・不受理の決定(要件審査の実施)<br>↓(受理した場合)<br>③監査計画書作成<br>④調査・請求人陳述<br>↓(監査委員による審査・判断)<br>⑤結果通知・公表 |

|                                  |                           |    |           |           |           |           |           |
|----------------------------------|---------------------------|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| (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) |
| ①監査請求の受付                         | 住民監査請求件数                  | 件  | 0.00      | 2.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      |
| ②受理・不受理の決定(要件審査の実施)<br>↓(受理した場合) | 監査実施回数                    | 回  | 0.00      | 1.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      |
| ③監査計画書作成                         |                           |    | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      |
| ④調査・請求人陳述<br>↓(監査委員による審査・判断)     |                           |    | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      |
| ⑤結果通知・公表                         |                           |    | 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) |
| 市が行う事業                           | 事務事業数                     | 件  | 839.00    | 839.00    | 839.00    | 839.00    | 0.00      |
|                                  |                           |    | 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 | 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) |
| 財務会計上の違法、不当な行為等の予防、是正が図られる       | 棄却・却下件数                   | 件  | 0.00      | 2.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      |
|                                  | 予防、是正が図られる割合              | %  | 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<br>総投入量 |
| 投入量               | 事業費<br>財源内訳 | 国庫支出金 千円   | 0         | 0         | 0            |
|                   |             | 県支出金 千円    | 0         | 0         | 0            |
|                   |             | 地方債 千円     | 0         | 0         | 0            |
|                   |             | 使用料・手数料 千円 | 0         | 0         | 0            |
|                   |             | その他 千円     | 0         | 0         | 0            |
|                   |             | 一般財源 千円    | 0         | 19        | 0            |
|                   |             | 事業費計(A) 千円 | 0         | 19        | 0            |
|                   | 正規職員従事人数 人  | 4.00人      | 4.00人     | 4.00人     |              |

|        |                 |    |                 |    |
|--------|-----------------|----|-----------------|----|
| 事業費の内訳 | 01年度事業費 実績 (千円) |    | 02年度事業費 予算 (千円) |    |
|        | 01 報酬           | 19 |                 |    |
|        |                 |    |                 |    |
|        |                 |    |                 |    |
|        |                 |    |                 |    |
|        |                 | 合計 | 19              | 合計 |

|  |          |         |             |     |     |
|--|----------|---------|-------------|-----|-----|
| 事務事業名  | 住民監査請求事務 | 事務事業No. | 60503000740 | 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？<br>地方自治法第242条に規定されており、住民監査請求は突発的なものであるため、毎年必ず請求があるとは限らない。年度ごとに請求件数が極端に違っている。<br>(過去の住民監査請求件数：平成28年度 0件、平成29年度 0件、平成30年度 0件、令和元年度 0件) |          |         |             |     |     |
| (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？<br>合併前に比べ市民の目は一層厳しくなっており、住民監査請求の件数は増加している。請求者から外部監査制度を導入して欲しいとの要望がある。   |          |         |             |     |     |

【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？)<br><input checked="" type="checkbox"/> 結びついている<br>住民監査請求を行うことにより、市長や市の職員等による違法又は不当な公金の支出、財産の管理、契約の締結などの財務会計上の行為等がなくなることは、健全な財政運営が行われていくことから結び付いている。 |
|      | 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)<br><input checked="" type="checkbox"/> 妥当である<br>地方自治法第242条で定められているとおり、市に請求があった場合は、市が対応しなければならないので妥当である。                                    |
| 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？)<br><input type="checkbox"/> 向上余地がない<br>請求に対し、要件を備えている場合はすべて対応していることから、向上の余地はない。  |
|      | 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？)<br><input checked="" type="checkbox"/> 影響有<br>地方自治法第242条で定められていることから、廃止休止はできない。   |
|      | 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はありますか？(市以外の取り組みも含む))<br>(他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名<br><input type="checkbox"/> 余地がない<br>他に手段はない。   |
| 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？)<br><input type="checkbox"/> 削減余地がない<br>事業費はないので削減はできない。  |
| 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？)<br><input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である<br>請求に対し、要件を備えている場合はすべて対応しているので公平・公正である。また、請求に対し、法令上負担金はとらない。                             |

【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<br>② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり<br>③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり<br>④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり | ⇒    | ・結果次第では請求者が結果を不服とし、住民訴訟となる場合もある。裁判になると2~3年(それ以上)の期間を要するばかりか、担当課職員の負担や、裁判費用など金銭面の負担が増える。よって監査委員の適正な判断が求められる。<br>・以前と比べて市民の目は一層厳しくなっており、市民に信頼される行政運営を行うよう、適確な指摘・指導が求められる。   |    |    |  |     |  |  |  |  |    |    |    |    |      |   |   |   |    |   |   |   |
| (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<br><input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止  |      | (複数回答可)<br><input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善<br><input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善<br><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 colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th>向上維持</th> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</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   | ×   | ×  | ×  |  |     |  |  |  |  |    |    |    |    |      |   |   |   |    |   |   |   |
|  |      | (6) 事務事業優先度評価結果<br>成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> 9  |    |    |  |     |  |  |  |  |    |    |    |    |      |   |   |   |    |   |   |   |

【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<br><input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止<br><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<br><input type="checkbox"/>        |