

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 6 日

事務事業名		議会議事録作成事務				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	099909000307
						単独/補助	単独	所属課	100101
政策体系	総合計画の施策名	0999 議会関係						課長名	市議会事務局
	政策名	09 政策外事業						グループ	庶務議事G
	施策名	99 議会関係						担当者名	
	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 地方自治法第123条						単年度繰返し (平成17年度~)			
						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	
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
<p>本会議 (定例会・臨時会) の会議録を作成し保存する業務です。</p> <p>具体的には、本会議の審議状況をテープに録音し、反訳 (委託) された原稿を基にテープを聞き原稿の校正を行います。校正は2人で1次、2次校正し文言等の確認をします。校正が終了した原稿を委託業者に戻し印刷製本を依頼します。(正副各1部 配布用22部)</p> <p>製本された会議録は、議長、会議録署名議員に署名して頂き次期定例会時に各議員に配布します。また、市民に審議内容、結果をお知らせするため市議会HPにUPします。UPするまでの期間は定例会閉会后約3か月程度かかります。</p>	<p>①本会議の審議内容をテープに録音します。</p> <p>②録音したテープ及び会議資料を委託業者に送付し反訳原稿を作成。</p> <p>③テープを基に反訳原稿を校正し、委託業者に送付し印刷製本をします。(正副1部・配布用22部)</p> <p>④正副会議録に議長、会議録署名議員に署名をしていただきます。</p> <p>⑤次期定例会に会議録を各議員に配布しHPにUPします。</p>

(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)
本会議で録音したテープを委託業者に送付し反訳原稿を校正します。校正した原稿を業者に送付し印刷製本をします。製本された会議録に議長・会議録署名議員に署名して頂き保存します。	会議録作成部数	部	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
			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	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)
本会議 (定例会・臨時会)	本会議 (定例会・臨時会) の回数	回	6.00	7.00	4.00	4.00	4.00
			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)
本会議 (定例会・臨時会) の記録と保存	保存できた会議録部数	部	6.00	7.00	4.00	4.00	4.00
			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	事業費内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	期間限定 総投入量
		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	1,470	1,550	2,179	
		事業費計 (A)	千円	1,470	1,550	2,179	
		正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00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)		
	13 委託料	1,550		13 委託料	2,179	
		合計	1,550		合計	2,179

事務事業名	議会議事録作成事務	事務事業No.	99909000307	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？ 地方自治法により規定されており市政施行から行われている。また、議会の情報公開が求められており現在はインターネット等の普及により手軽に情報を閲覧できるようになった。					
(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 会議録を作成することにより、審議経過、議決結果を正確に知ることができる。
	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 会議録作成は地方自治法で規定されており関与することは妥当である。
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 議会の審議経過、議決結果を正確に作成、保存することで向上の余地はない。
	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 議決内容、議決結果を正確に記録することができない。また、地方自治法に規定されており、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)) (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 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 現在のところ最低限の業務委託で行っているため削減余地はない。また、最低限の人数、経費で行っているため、削減余地はない。
	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 議会として会議録を作成、保存すべきもので、受益者から負担を求めることはない。

【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	⇒	今年度は、定例会・臨時会併せて7回の会議を開催し、次期定例会時に各議員に会議録を配布した。また、会議録を市のHPに掲載し市民に公開をしている。																			
(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		(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"> <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 style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</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 <span style="float: right;">-</span>																			

【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"/>	