

事務事業名		行政連絡員事業		<input type="checkbox"/> 実施計画登録事業 <input type="checkbox"/> 総合戦略登録事業	
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立		事業期間	
	施策名	30 効率的で質の高い行政運営の推進		<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 年度～)	
	基本事業名	02 簡素で効率的な事務執行体制の整備		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入	
根拠法令				予算科目 会計 款 項 目 事業 01 02 01 01 02	
所属	部課名	総務部総務課		事務事業区分	
	課長名	佐藤 雅俊		A 政策事業 B 施設整備	
	係名	行政文書係	電話 0192-27-3111	C 施設管理 D 補助金等	
	担当者	小松 紀子	内線 235	E 一般(A～D以外)	
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)				全体計画(※期間限定複数年度のみ)	
行政連絡員の職務は、市内全世帯への広報等の配布、募金の取りまとめ等である。 また、旧三陸町地域の行政区には補助員を委嘱していたが、市内の制度を統一するため、平成27年4月1日から廃止した。				総投入量 (千円) 事業内訳 国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 一般財源 事業費計(A) 0 人件費 正規職員従事人数 延べ業務時間 人件費計(B) 0 トータルコスト(A)+(B) 0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
① 手段(主な活動)		名称 単位	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		ア 行政連絡員委嘱数 人	
市内141行政区に行政連絡員を委嘱した。原則として月2回、行政文書の配布等に依頼した。		イ	
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		ウ	
前年度事業内容と同じ		⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等		名称 単位	
市内全世帯		カ 市内世帯数 世帯	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		キ	
行政連絡員を通じ、行政文書を効率的に市内全世帯に配布する。		ク	
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)		⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
行政文書を迅速、効率的に市内全世帯に配布するとともに、それに要する費用を削減する。		名称 単位	
		サ 配布、回覧した行政文書件数 件	
		シ	
		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移		年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2年度(実績)
投入量	事業費	国庫支出金	千円					
		都道府県支出金	千円	466	515	454	440	473
		地方債	千円					
		その他	千円					
		一般財源	千円	25,304	25,316	25,524	27,800	25,691
	事業費計(A)		千円	25,770	25,831	25,978	28,240	26,164
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間	360	360	360	360	360
		人件費計(B)	千円	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440
		トータルコスト(A)+(B)		千円	27,210	27,271	27,418	29,680
⑤ 活動指標		人	141	142	141	140	140	
⑥ 対象指標	カ	世帯	15,022	14,959	14,903	14,936	14,867	
	キ							
	ク							
⑦ 成果指標	サ	件	127	141	141	143	141	
	シ							
	ス							

事務事業ID	0015	事務事業名	行政連絡員事業
--------	------	-------	---------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等	
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？	昭和28年、行政連絡員設置規則を制定した。以来、行政連絡員は市民と市を結ぶパイプ役として、その職務を担っている。
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？	平成31年度から、検診のお知らせなど、個人が特定される行政文書の配布を行政連絡員による配布から直接送付に切り替えるなど、行政連絡員による配布物の件数削減を図っている。
③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？	行政連絡員からは、取り扱う配布物や募金集金等の件数を削減するよう要望が寄せられている。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 この事務事業の目的は当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？ 情報公開は市の責務であり、この事業は市民に効率的に情報提供を行う手段として有効である。
	② 公共関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 なぜこの事業を当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？ 行政情報は全市民に等しく、公平に提供する必要がある。
	③ 対象・意図の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？ 全市民を対象とした事業である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 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？ 現状、行政情報を公平に提供する唯一の方法である。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 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？ 行政情報を提供する手段が制約される。本人への直接配布はコストの増大につながる。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など) 行政連絡員に支給する報酬及び事務費交付金について削減余地はない。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど) 袋詰めを業者に行わせるなど、業務時間の削減を工夫している。
公平性 評価	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 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？ 行政連絡員を通じ、全市民に行政文書を配布している。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性		(2) 改革・改善による期待成果																					
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) → ③ 終了・廃止・休止																							
(3) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 行政連絡員を通して地域の協力が不可欠なことには変わりはないが、今後、行政連絡員の負担を減らすためにも、情報伝達の仕組みを検討する必要がある。		左記(1)の改革改善を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></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> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </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		×	×																			

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	当面、市民への行政情報の伝達が紙主体でなされることを勘案すると、行政連絡員事業は現状のまま継続を要する。