

事務事業名		法規事務		<input type="checkbox"/> 実施計画掲載事業		<input type="checkbox"/> 総合戦略掲載事業																										
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立		事業期間		予算科目																										
	施策名	310 効率的で質の高い行政運営の推進				会計	款	項	目	事業																						
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進		<input type="checkbox"/> 単年度のみ	01	02	01	01	05																							
根拠法令				<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 H17 年度～)																												
所属	部課名	総務部総務課		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 【計画期間】																												
	課長名	佐藤 雅俊		年度 ~ 年度																												
	係名	行政文書係	電話	0192-27-3111																												
	担当者	金野 佑輝	内線	234																												
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)																												
大船渡市例規集データベースシステムを導入し、職員等は庁内端末から、その他個人、団体は大船渡市のホームページから、例規集の検索、閲覧を可能にする。また、例規集が引用する法令等の検索、閲覧により、法規事務の効率化を推進する。加えて、従来の紙ベース例規集を廃止し、データ更新に係る費用の削減を図る。さらに、法令の制定、改廃状況とその内容、及びこれに伴う例規の整備に関する情報提供システム(法令フォーカス・自治体法務ナビ)を導入し、職員の法務能力の向上を図るとともに、制定例規の内容審査と改正文の作成を補助する立案審査システムを導入し、正確性の確保と審査時間の短縮を図る。 主な業務は、①各課からの例規制定改廃に関する相談受付、②文案の作成・審査、③各課での起案・決定、④公布、⑤データベースの更新(委託)、⑥法令情報の提供。 事業費は、データベースの更新費、システム使用料として支出される。				<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">総 投 入 量 (千円)</td> <td rowspan="2">事業費</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">人 件 費</td> <td rowspan="2">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>					総 投 入 量 (千円)	事業費	国庫支出金		都道府県支出金		人 件 費	人件費	正規職員従事人数		延べ業務時間				事業費計(A)	0			人件費計(B)	0			トータルコスト(A)+(B)	0
総 投 入 量 (千円)	事業費	国庫支出金																														
		都道府県支出金																														
人 件 費	人件費	正規職員従事人数																														
		延べ業務時間																														
		事業費計(A)	0																													
		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	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		単位	
例規の制定改廃に伴うデータ更新		ア	年間データ更新回数
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		イ	
前年度事業内容と同じ		ウ	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等		⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
職員、市民等		名称	
		単位	
		カ	市の人口
		キ	
		ク	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
・例規及び例規が引用する法令等の検索・閲覧を容易にする。		名称	
・例規の最新内容を迅速に提供する。		単位	
・例規の制定・改廃が迅速かつ的確に行える。		サ	データベースシステム不具合件数
		シ	
		ス	
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)			
計画的に質の高い行政運営がなされている。			

(2) 総事業費・指標等の推移

投入量	事業内訳	単位	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)
			27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度		
事業費	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	一般財源	千円		4,323	3,782	3,572	3,276	4,759	4,926	
	事業費計(A)	千円		4,323	3,782	3,572	3,276	4,759	4,926	
	人件費	正規職員従事人数	人		1	1	1	1	1	1
	延べ業務時間	時間		36	36	36	36	36	36	
	人件費計(B)	千円		144	144	144	144	144	144	
	トータルコスト(A)+(B)	千円		4,467	3,926	3,716	3,420	4,903	5,070	
⑤活動指標	ア	回		6	6	6	6	6	6	
	イ									
	ウ									
⑥対象指標	カ	人		38,167	37,633	36,933	36,234	35,471	34,796	
	キ									
	ク									
⑦成果指標	サ	件		0	0	0	0	0	0	
	シ									
	ス									

事務事業ID	0003	事務事業名	法規事務
--------	------	-------	------

(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？ 例規集のデータ更新が遅い、検索、閲覧に時間がかかる、法規事務が複雑で特定の職員だけが対応している、年々コストが増大する等の諸課題があり、その解決が求められていた。	
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？ 高度情報化の進展に伴って、行政事務の迅速化、効率化が要請されており、当市でも年次的に情報通信技術を活用したシステムの構築を図っているが、平成16年4月、職員一人ひとりにパソコンが配備され、例規集データベースシステム導入の環境が整備された。全国の自治体では、以前からこのシステムが導入され、活用されている。また、地方分権の進展に伴い、政策実現のための条例の立法、法令解釈、訴訟法等、自治体の法務能力の向上が求められていることから、平成19年4月に例規整備に関する情報提供システム(法令フォーカス・自治体法務ナビ)を、平成22年9月に立案審査システムを導入し、活用に努めている。	
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？ 効率的な事務執行、行政コストの削減等が、行政事務全般にわたって求められている。	

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 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？	<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】 効率的な行政運営の推進、行政サービスの向上につながる。
	② 公共関与の妥当性 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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 市固有の事務事業である。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 インターネットの普及により、例規の検索、閲覧可能対象を拡大することができる。
有効性 評価	④ 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"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 業者によるデータ更新に要する時間を縮小することによって、より迅速に最新のコンテンツを提供できる。システムを積極的に活用することにより、各課における法規事務をより効率的に進めることができる。
	⑤ 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 type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 効率的な事務執行が妨げられ、また、行政サービスの低下が懸念される。事業の廃止、休止はあり得ない。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 例規システムに登録されている要綱をシステムから除外することで、更新件数が抑制され、事業費を削減できる。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 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)	<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】 市固有の事務である。
公平性 評価	⑧ 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 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】 インターネットにより、多くの個人、団体が例規を検索、閲覧することが可能となり、この事業の恩恵を享受できる。職員全員に法令情報を提供することにより、全職員の法務能力の向上が期待できる。

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		例規システムに登録されている要綱を除外することで、更新件数が抑制され、事業費を削減できる。 また、要綱を例規に登録しないことにより、担当部(課)等の事務処理の迅速化が図られるとともに、その内容を市HP、広報等で分かりやすく周知することで市民の理解も深まるため、双方にとって有益となる。	(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			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)																					
(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 要綱を例規に登録しないことにより、担当部(課)等の裁量で事務事業を進めることが可能となる一方で、例規審査を経ないことによる職員からの不安、不満等の声が上がることが想定される。しかしながら、担当部(課)等の責任において作成することにより、個々の職員の法務能力の向上が図られることで解決できると考える。			<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	法規追録をデジタル化するなど、大幅な改善が図られたが、今後、事務全体のデジタル移行を視野に、他部署所管の法規事務に関する能力向上と効率化の在り方について引き続き検討を要する。