

事務事業名		議長秘書用務		☐ 実施計画登載事業 ☐ 総合戦略登載事業																									
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立		事業期間																									
	施策名	310 効率的で質の高い行政運営の推進		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～)																									
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進		☐ 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		地方自治法103条		予算科目 会計 款 項 目 事業 01 01 01 01 05																									
所属	部課名	議会事務局		事務事業区分																									
	課長名	金野好伸		A 政策事業 B 施設整備																									
	係名	庶務係	電話 27-3111	C 施設管理 D 補助金等																									
	担当者	金野優子	内線 240	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) 議長用務経費の支出業務、議長等諸行事の日程調整を行う事業。 主な業務内容は、次のとおり。 ①議長等諸行事の日程調整と対応準備 ②行政視察で来庁する市議会の受入と説明担当課との連絡調整 ③議長用務に係る諸経費の支出業務 事業費は、出張旅費、議長交際費、車両維持管理費、行政視察来客用食糧費、負担金などに支出される。																													
全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">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>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">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>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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		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
総投入量 (千円)	事業費	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)		<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>ア 諸行事出席案内件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>イ 行政視察来庁市議会件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>ウ 支出伝票処理件数</td> <td>件</td> </tr> </table>		名称	単位	ア 諸行事出席案内件数	件	イ 行政視察来庁市議会件数	件	ウ 支出伝票処理件数	件
名称	単位										
ア 諸行事出席案内件数	件										
イ 行政視察来庁市議会件数	件										
ウ 支出伝票処理件数	件										
前年度実績(前年度に行った主な活動) 議長等諸行事の日程調整と対応準備。 行政視察来庁市議会の受入・対応。 議長用務に係る諸経費の支出。											
今年度計画(今年度に計画している主な活動) 同上											
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)									
議長及び議長用務に係る対外団体 行政視察来庁市議会議員		<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>カ 議長等行事出席件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>キ 行政視察来庁市議会議員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>ク</td> <td></td> </tr> </table>		名称	単位	カ 議長等行事出席件数	件	キ 行政視察来庁市議会議員数	人	ク	
名称	単位										
カ 議長等行事出席件数	件										
キ 行政視察来庁市議会議員数	人										
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)									
議長が円滑に行事等に対応できるようにする。 対外団体等の目的が円滑に達成できるようにする。		<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>サ 議長用務不具合件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>シ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ス</td> <td></td> </tr> </table>		名称	単位	サ 議長用務不具合件数	件	シ		ス	
名称	単位										
サ 議長用務不具合件数	件										
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

		年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(目標)	31年度(目標)	32年度(目標)
投入量	事業費	単位						
		千円						
		千円						
		千円						
		千円						
	人件費	千円	2,518	2,655	2,567	3,956	3,956	3,956
		千円	2,518	2,655	2,567	3,956	3,956	3,956
		人	4	4	4	4	4	4
		時間	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700
		千円	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800
⑤活動指標	トータルコスト(A)+(B)		千円	9,318	9,455	9,367	10,756	10,756
	ア	件	190	178	160	160	160	160
	イ	件	22	14	12	12	12	12
	ウ	件	189	195	215	215	215	215
⑥対象指標	カ	件	146	157	136	136	136	136
	キ	人	173	88	134	134	134	134
	ク							
⑦成果指標	サ	件	0	0	0	0	0	0
	シ							
	ス							

事務事業ID	0760	事務事業名	議長秘書用務
--------	------	-------	--------

(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？

法律により議会制度が確立され、市に議会を置くこととされている。

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？

制度としての変化はないが、行政改革の一環で、正副議長の出席を議長のみ出席に改める団体が出始めている。また、三陸町との合併により、平成14年度～16年度は合併に係る行政視察来庁者が増えた。平成23年の東日本大震災後は、復興計画や議会の災害対応などについての視察が増えている。また、友好都市等との交流や支援自治体等への訪問用務等も増加している。

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？

意見や要望は寄せられてはいない。但し、全国の地方自治体に対する国民の意見等がたびたび報道で示されているとおり、この用務に対して、効率性、確実性、及び公明性が求められていると推測される。

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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 円滑な業務運営により議会の機能が高められれば、質の高い行政運営に結びつくと考えられる。
	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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 法律により議会制度が確立されており、市に議会を置くこととされているため、これに伴う費用は当然市の財政で運用されているものであると考える。
	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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 議長は議会の代表であるので、適切であると考え。また、議会に来庁する団体等に対しては、市への来客であるとも考えられるため同様に適切であると考え。
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？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 的確に対応できている
	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？	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 この事務を廃止すると議長としての職務の遂行は煩雑になり、議会の機能が損なわれる。
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)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 現在行っている事務は、必要不可欠のものであり、他の行政評価項目との職員の兼務の検討などの余地はあるが、現在でも、相当程度、効率性を高めており、削減余地はない。
	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？成果を下げずに正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 議長秘書用務は議会全体の業務と密接なかわりがあるため委託等はできない。また、最小限の人数で対応しており、人件費の削減余地はない。
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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 議会の代表者である議長の用務であり公平である。

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		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			
議長公務に当たっては、常に公共・公平・客観性を考え、調整等の用務に対応する。			

		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 議会の代表たる議長の公務に係る秘書用務等であり、現状どおり継続して事業を実施する。
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	