

事務事業名		議長秘書用務		実施計画登載事業 ☐		合併建設計画登載事業				
政策体系	政策名	08 自立した行政経営の確立		事業期間		予算科目				
	施策名	35 効率的で質の高い行政運営の確立				会計	款	項	目	事業
	基本事業名	01 成果重視の行政運営の推進				01	01	01	01	05
根拠法令		地方自治法103条								
所属	部課名	議会事務局		単年度のみ 単年度繰返 (開始 年度～) 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						
	課長名	金野敏夫								
	係名	庶務係	電話		27-3111					
	担当者	水野克恵	内線		240					
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)				
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。						総投入量 (千円)	事業費	国庫支出金		
							事業内訳	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										
① 手段(主な活動) 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) 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	→	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)								
		<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									
⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)										
<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 単位	23年度（実績）	24年度（実績）	25年度（実績）	26年度（実績）	27年度（実績）	28年度（目標）	
投入量	事業費	財源内訳	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	2,152	2,963	3,046	2,996	2,518	3,700
			事業費計（A）	千 円	2,152	2,963	3,046	2,996	2,518	3,700
	人件費	正規職員従事人数	人	3	3	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時 間	900	900	800	800	800	800	
		人件費計（B）	千 円	3,600	3,600	3,200	3,200	3,200	3,200	
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	5,752	6,563	6,246	6,196	5,718	6,900	
⑤活動指標	ア	件	50	125	139	181	190	150		
	イ	件	13	37	18	23	22	15		
	ウ	件	80	130	192	178	189	150		
⑥対象指標	カ	件	50	112	146	149	146	150		
	キ	人	112	204	131	143	173	105		
	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、全国で地方議会が運営されるようになってから。			
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前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も出始めている。また、三陸町との合併により、平成14年度～16年度は行政視察来庁者が増えた。平成23年の東日本大震災後、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。			
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？ 寄せられてはいないが、全国の地方自治体に対する国民の意見等が報道で示されていること等から、この用務に対しても効率性、確実性、及び公明であることが求められていることは、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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
有効性 評価	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？	法律により議会制度が確立されており、市の条例で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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	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	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	的確に対応できている。	
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
有効性 評価	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？	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、議会の機能が停止すると思われる。	
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	類似事業はない。	
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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)	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、これ以上の効率化を行うと、議長の職務の縮小にまで立ち入ってしまうため、削減はできない。	
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
公平性 評価	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できないか？(アウトソーシングなど)	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。	
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	議会の代表者である議長の用務であり公平である。	

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

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)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること) <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 本来的に、法律上、議長職がある以上は、その費用の支払い事務、日程調整など、必要な業務であるが、現段階でも、相当程度の効率性を維持しており、例えばこれ以上のコスト削減となれば、議長職の維持に必要な費用そのものの削減にゆきついてしまうのではないかと。																			
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) <table border="1"> <tr> <td>☐ 廃止</td> <td>☐ 休止</td> <td>☐ 目的再設定</td> <td>☐ 事業統合・連携</td> <td>☒ 現状維持</td> </tr> <tr> <td colspan="5">事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)</td> </tr> </table> (上記方向性に対する具体的な内容) 前年度同様に取り組んでいく。		☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持	事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)					(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案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。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <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> <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> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持																													
事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)																																	
		コスト																															
		削減	維持	増加																													
成果	向上																																
	維持		●	×																													
	低下		×	×																													
(5) 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 																																	

2次評価者	(職 名) ※原則として施策の主管課長 議会事務局長	(氏 名) 金野敏夫
-------	-------------------------------	---------------

4 事務事業の2次評価結果

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 ①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☒ 記述は十分なされている ②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)		(2) 2次評価者としての評価結果 <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 適切な事務執行がなされている。																		
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) <table border="1"> <tr> <td>☐ 廃止</td> <td>☐ 休止</td> <td>☐ 目的再設定</td> <td>☐ 事業統合・連携</td> <td>☒ 現状維持</td> </tr> <tr> <td colspan="5">事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)</td> </tr> </table> (上記方向性に対する具体的な内容) 議長公務に当たっては、従前同様に公共・公平・客観性を考え、調整等の用務に対応する。		☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持	事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)					(5) 改革・改善による期待成果 左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <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> <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> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持																													
事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)																																	
		コスト																															
		削減	維持	増加																													
成果	向上																																
	維持		●	×																													
	低下		×	×																													

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
