

事務事業名		法規事務		<input type="checkbox"/> 実施計画登載事業		<input type="checkbox"/> 総合戦略登載事業																									
政策体系	政策名	07 新たな時代を切り拓く行政経営の確立		事業期間		予算科目																									
	施策名	23 質の高い行政運営の推進		区分		会計	款																								
	基本事業名	01 効率的・効果的な行政運営の推進		単年度繰返		01	01																								
根拠法令		-		※期間欄に開始年度を記入		01	0500																								
所属	部課名	総務部総務課		【開始年度】		事務事業区分																									
	課長名	山口 浩雅		平成17 年度～		E 一般																									
	係名	行政文書係	電話	0192-27-3111																											
	担当者	猪股 大貴	内線	235																											
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)																									
<p>大船渡市例規集データベースシステムを導入し、職員等は市内端末から、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、令和4年度から要綱等を例規システムから除外することとし、原則内規扱いとして各課等での運用としている。</p>						<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">事業費</td> <td>財源内訳</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>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>トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>		総投入量 (千円)	事業費	財源内訳	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
総投入量 (千円)	事業費	財源内訳	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

① 手段(主な活動)		⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		名称	
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		名称	
職員、市民等		カ	市の人口
		キ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		名称	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>例規の最新内容を迅速に提供する。</li> <li>例規の制定・改廃が迅速かつ的確に行える。</li> </ul>		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)	
計画的に質の高い行政運営がなされている。		名称	
		サ	データベースシステム不具合件数
		シ	
		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移

投入量	事業費	財源内訳	年度	2年度(実績)	3年度(実績)	4年度(実績)	5年度(目標)	6年度(目標)	7年度(目標)
			単位						
投入量	事業費	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0	0
		都道府県支出金	千円	0	0	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0	0	0
		一般財源	千円	4,926	3,888	3,608	4,000	4,000	4,000
	事業費計(A)			千円	4,926	3,888	3,608	4,000	4,000
	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	5,070	4,032	3,752	4,144
⑤活動指標									
			ア	回	6	6	6	6	
			イ						
			ウ						
⑥対象指標									
			カ	人	34,796	34,224	34,128	33,887	33,647
			キ						
			ク						
⑦成果指標									
			サ	件	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、開始時期あるいは前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、訴訟法務等、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？  
 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 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている	▽ 理由・内容 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 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である	▽ 理由・内容 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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である	▽ 理由・内容 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 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない	▽ 理由・内容 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、より迅速に最新の内容を提供できる。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"/> 影響がない <input checked="" type="checkbox"/> 影響がある	▽ 理由・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 type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	▽ 理由・内容 令和4年度から要綱等の内規への移行により事業費を削減したものの、訓令以上の例規は遅滞なく最新のものに更新する必要があるため、例規の改正等の件数が少なからぬ限り、これ以上の事業費の削減余地はない。
	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)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	▽ 理由・内容 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 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である	▽ 理由・内容 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	(2) 改革・改善による期待成果	(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																				
2 改革改善(縮小・統合含む)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td>●</td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>		コスト				削減	維持	増加	向上				維持	●		×	低下		×	×	令和4年度から、要綱等(告示レベルのもの)を原則として内規としたため、データベース更新費用が大幅に圧縮できた。しかしながら、内規となることで各課等の責任におけるの管理となり、要綱のクオリティーの維持が課題となっている。引き続き、本件に係る各課等からの相談等には、積極的に対応し、必要に応じ指導しながら、早急に内規の作成方法を職員に定着させる必要がある。
	コスト																					
	削減	維持	増加																			
向上																						
維持	●		×																			
低下		×	×																			
※(1)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。(現状維持の場合、コスト及び成果は「維持」)(終了・廃止・休止の場合は記入不要)																						

**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
2 改革改善(縮小・統合含む)	令和4年度から、要綱等を原則として内規としたため、例規システムのデータベース更新費用が大幅に圧縮できたが、今後、事務全体のデジタル化移行を視野に、他部署所管の法規事務に関する能力向上に努める必要がある。