

事務事業名		監査研修事業			☐ 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	018 自立した行政経営の確立			事業期間	
	施策名	34 効率的で質の高い行政運営の推進				
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進			単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 31 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	
根拠法令		なし			予算科目 会計 01 款 02 項 06 目 01 事業 02	
所 属	部課名	監査委員事務局			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	
	係 名	監査係	電話	27-3111		
		内線	334			
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) 全国都市監査委員会、東北都市監査委員会及び岩手県都市監査委員会に加盟しており、各団体で開催する総会、研修会及び先進都市研修視察に参加し、運営情報及び資料の収集、交換を行う。 職場研修においては、研修報告会等を通じて、情報、知識の習得に努める。 事業費は、監査委員及び事務補助職員の研修視察の旅費、各加盟団体の負担金及び財務関係月刊誌の購入費が主なものである。						

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
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 総会、研修会、視察等参加延日数 日	
加盟団体(全国都市監査委員会、東北都市監査委員会、岩手県都市監査委員会)での総会、研修会及び研修視察等に、監査委員及び事務補助職員が参加した。月刊誌1種類を購読。		イ 職場研修参加延時間 時間	
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		ウ	
加盟団体(全国都市監査委員会)での総会、研修会及び研修視察に、監査委員及び事務補助職員の参加を予定。月刊地方自治体財務の専門誌1種類を購読予定。			
対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		対象指標(対象の大きさを表す指標)	
監査委員及び監査事務補助職員		名称 単位	
		カ 監査委員、事務補助職員数 人	
		キ	
		ク	
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
高度・専門的な監査技術の習得がされ、より適正な監査の執行が可能となる。		名称 単位	
		サ 研修成果達成度(自己評価採点方式による) %	
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)		シ 延べ必要な知識、技能を身につけた委員、職員数 人	
効率的かつ効果的な行財政運営及び経営を指導できる体制が整う。		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移		年度	17年度(実績)	18年度(実績)	19年度(実績)	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)
投入量	事業費	単位						
		千円						
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	429	730	767	379	306	352
	事業費計(A)	千円	429	730	767	379	306	352
人件費	正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3	3
	延べ業務時間	時間	258	320	326	232	202	152
	人件費計(B)	千円	1,032	1,280	1,304	928	808	608
	トータルコスト(A)+(B)	千円	1,461	2,010	2,071	1,307	1,114	960
活動指標	ア	日	32	43	46	35	24	17
	イ	時間	9	15	15	15	15	15
	ウ							
対象指標	カ	人	5	5	5	5	5	5
	キ							
	ク							
成果指標	サ	%	80	80	100	100	100	100
	シ	人	3	3	5	5	5	5
	ス							

事務事業ID	0770	事務事業名	監査研修事業
--------	------	-------	--------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

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？

適正かつ効率的な監査事務を図るためには、他市の状況把握あるいは他市との情報交換が必要不可欠であることから、全国都市監査委員会に昭和41年度、東北都市監査委員会に昭和44年度、岩手県都市監査委員会に昭和45年度にそれぞれ加盟し、各団体主催の総会、研修会及び研修視察に参加している。

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？

各自治体の厳しい財政状況を勘案し、各加盟団体では事業の見直しと経費の節減を図り、負担金の減額をしている。

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？

特になし。

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	政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている [理由] 適正な財務処理と、効率的かつ有効的な事務事業の執行についての効果的な監査の実施により、市等の効率的かつ有効的な行財政運営と健全な公営企業事業の運営の推進に結びつく。
	公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である [理由] 法令に定められた監査の効果的な執行に資するためのものであり、監査委員には地方公共団体における事務事業の執行の適否を監視することについて住民からの負託がある。
	対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 適切である [理由] 法令に定められた監査の効果的な執行に資するためのものであり、目的の拡大、縮小の余地はない。
有効性 評価	成果の向上余地	☒ 向上余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 向上余地がない [理由] 研修課題の重点化とさらに高度・実践的な研修を実施する必要がある。
	廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 [その内容] 時代の変化に即応した監査の執行による監査効果を上げることが困難になる。
	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) 0014 研修事業 (総務課主管) ☐ 統廃合・連携ができる [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 統廃合・連携ができない [理由] 監査委員及び職員の研修事業のため統廃合はできないが、事務補助職員の専門的な実務研修に係る費用については、総務課の職員研修事業費において負担することができる。 ☐ 他に手段がない [理由]
効率性 評価	事業費の削減余地	☐ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない [理由] 監査委員及び事務補助職員の旅費及び負担金の納入が主な費用であるが、加盟団体の総会、研修会、視察先の開催箇所と参加人数により旅費の増減が発生する。行政監査、住民監査請求等の多様な監査に対応するため、先進都市の視察が必要であり、旅費の削減は難しい。
	人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない [理由] 業務の主なもの出張業務にかかるもので、加盟団体の総会、研修会、視察等の開催箇所と事務補助職員の参加状況により業務所要時間の増減が発生することから、一律的な業務所要時間の削減は難しい。
公平性 評価	受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である [理由] 監査委員及び職員の監査技術等の向上を図るための研修事業であり、全額公費により措置されるべきもので、受益者負担を求めるべきものではない。

事務事業ID	0770	事務事業名	監査研修事業
--------	------	-------	--------

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>目的妥当性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>有効性</td><td>☐ 適切</td><td>☒ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>効率性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>公平性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> </table>		目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 適正、効率的、効果的な監査の実施により、市等の効率的かつ有効的な行政運営と健全な公営企業事業の経営の推進に結びつくわけであるが、研修事業を一層充実させるために、研修課題の重点化、十分な研修活動時間の確保を図る必要がある。									
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
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・現状維持は他と重複不可) ☐ 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) (上記方向性に対する具体的な内容) 専門知識の習得のため事務補助職員の専門課程研修への参加を推進する。(日本経営協会主催研修及びアカデミー研修等で、総務課の職員研修事業費で対応させる。) 十分な研修活動時間の確保を図るため、先進都市での研修視察日程の増を図る。 職場研修を活性化させ、研修報告会等を通じ、相互に情報、知識の交換を図る。		(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> <td rowspan="3">成果</td><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	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		×	×																			
(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 年度によって出張先が変ることにより旅費額の増減がみられるが、事業費予算の枠配分あるいは定額制でおさえられると研修事業が硬直化することから、年度ごとに必要な出張先及び出張人数が確保されるよう予算確保を図る。																							

(職名) 原則として施策の主管課長

4 事務事業の2次評価結果

2次評価者	監査委員事務局長
-------	----------

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 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 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>目的妥当性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>有効性</td><td>☐ 適切</td><td>☒ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>効率性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> <tr> <td>公平性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr> </table>		目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 効果的・効率的な監査の実施のためには、広範囲に渡る知識が必要であり、各種研修は必要不可欠であるが、必ずしも全部の研修機会が確保されているとは、言いがたいところがある。									
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
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・現状維持は他と重複不可) ☐ 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) (上記方向性に対する具体的な内容) 効果的・効率的な監査の実施のためには、財務、税法、企業会計等、広範囲に渡る知識が必要であり、各種研修機会の確保及び参加は、必要不可欠であるが、それ以外に庁内研修の充実・強化を提言し、研修報告会等を通じを情報、知識を共有することも検討すべきと考える。		(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> <td rowspan="3">成果</td><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	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		×	×																			

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
