

事務事業評価シート(平成19年度実績分)

(1) 事務事業の名称・位置づけ【Plan1】

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名	担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当者係長名
09002	議会運営事務(議会報発行)	議会事務局	庶務係	桑澤高秋	飯澤 誠
		一次評価年月日	平成 20 年 7 月 28 日	連絡先(内線)	2309
事務事業実施の根拠・位置づけ	予算における位置づけ (会計区分・事業コード・事業名)	会計区分		事業コード	事業名(歳出予算見積書)
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別	0101	議会事務	
	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別	#N/A			
	第四次総合計画後期基本計画の施策体系における位置づけ	章 (コード選択)	6章	活気に満ちたまちづくり	
		節 (コード選択)	5節	地方分権化に積極的に対応する	
		項[基本施策] (コード選択)	655	議会の運営	
主な取り組み (コード選択)		6552	議会報発行		
関連する計画等への位置づけ	<input checked="" type="checkbox"/> 第四次行財政改革大綱 <input type="checkbox"/> 3ヶ年実施計画 <input type="checkbox"/> 主要業務報告 <input type="checkbox"/> その他				
事務期間	(開始) 13 年度 ~ (終了予定) 年度		開始時期不明 <input checked="" type="checkbox"/> 終期設定なし		

(2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。【Plan2】

①対象(～に対して)……この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。	
町民	
②目的(意図)(～という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。	
議会報発行により町民に議会活動をお知らせすることで、開かれた透明性のある議会の一助とし、住民と議会の相互信頼を高め、町議会活動をより理解していただくため発行する。	
③手段(事業内容)(～を行う)……上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。	
1	『議会だより』を年4回発行する。
2	
3	
4	

(3) 活動指標の設定と推移……(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。【Do1】

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度			
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)		
①	指標名	編集委員会の開催回数		回	12	12	10	10	8
	説明	定例会の内容を主体にその間の議会活動の編集をする編集委員会の開催回数。		目標値設定の根拠	議員原稿の電子化を図り、開催回数を削減する。				
②	指標名	議会だよりの発行回数		回	4	4	4	4	4
	説明	定例会の回数に合わせて発行している。		目標値設定の根拠	過去の実績と同数を見込む。				

(4) 成果指標の設定と推移……(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。【Do2】

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度			
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)		
①	指標名	町民アンケート結果(『広報たつの』を読んでいますか。)		%	74	75	76	77	78
	説明	ある程度読んでいる・熱心に読んでいると答えた人数の割合。		目標値設定の根拠	対17年度数値の1%増を見込む。				
②	指標名								
	説明			目標値設定の根拠					

(5) 総事業費(コスト)の推移【Do3】

※事業費の算定方法

決算書・予算書等に記載の数字

按分計算による算定

○総事業費(コスト概算) = ①+②		(千円)		平成18年度決算	平成19年度決算	平成20年度見込み	平成21年度見込み	
		608		596	582	560		
対前年比		%		97.9	97.6	96.3		
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)								
B) 一般財源(税金)		608		596	582	560		
①事業費		(千円)		447	433	420	420	
対前年比		%		96.9	97	100		
②人件費の概算		(千円)		161	163	162	140	
対前年比		%		100.9	99.3	86.5		
				年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費	
				H19 H20 H21	H18 H19 H20 H21	H18 H19 H20 H21	H18 H19 H20 H21	
町職員(正規職員)		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.02 0.02 0.01		0.00 0.00 0.00 0.02 0.02 0.02 0.02	161	163	162	140
臨時職員		人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算式)シート		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0	0	0	0

指標化

(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	A	A 増加傾向にある B 変化していない C 減少傾向にある D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である Bの場合その具体的な内容をお書きください B 対象の変更の余地がある
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している Bの場合その具体的な内容をお書きください B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	B	A 期待したとおりの成果があった C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	A	A すでに実施している A・Bの場合その具体的な内容をお書きください B 今後は可能性がある 町広報発行事業 C 今後可能性はない
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	C	A 余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面は余地なし C 一部余地あり 議員の原稿を電子化するなど、編集委員会の効率化を図り時間の削減をする。 D かなり余地あり
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズを把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください B 日常業務の中で把握している 議員活動の中で、町民から感想を聞いている。ホームページのアクセス回数。 C 把握していない

(7) 改革改善 [Action]

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) を一つチェックしてください。

- ア. 現状のまま継続する
 イ. 見直しのうえで継続する
 ウ. 終期設定
 エ. 廃止
 オ. 休止

〈今後の展開方針〉(イを選択した場合のみを一つチェックしてください)

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)
 b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)
 c 効率化を図る(コストを下げる)
 d 縮小する(簡素化する)
 e その他(別事務事業に統合する等)

(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)

時期(年度)

事業改善の経過

(事業改善をした内容と実施時期を記入します。)

H19. 11 パソコン講習会開催

事業の方向性の具体化

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)

20年度予算見積書への反映 あり なし

[反映内容]

平成20年度から議員の原稿を電子化し、メールでの送付とするなど、編集委員会の効率化を図り時間の削減をする。

(8) 所属長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)

上位の施策の推進に貢献していますか。 をチェック

A. 貢献度 大
 D. 上位施策なし
 B. 貢献度 中
 C. 貢献度 小

議会広報の発行は議員主体で始まった経過から、事務局は補佐するスタンスを貫いている。今後も議員との役割分担を明確にしサポートしていく。住民の信頼に応えていくため、積極的に公開していく必要性から一層効率化や工夫を図り継続する。

(今後の方向性 を一つチェックしてください。)

- ア. 現状維持
 イ. 見直しのうえで継続する
 ウ. 終期設定
 エ. 廃止
 オ. 休止



c 上記 a~e を選択