

# 事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	議長秘書事務			事業コード	1658
所属コード	300200	課等名	議会事務局議事総務課	係名	総務係
課長名	後藤信夫	担当者名	鈴木 丈晴	内線番号	2319
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理

## 1 事務事業の基本情報

### (1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8	
	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード	2	
	基本事業	議会活動の支援	コード	3	
予算費目名	一般会計 1 款 1 項 1 目 総務事務 (001-01)				
特記事項	なし				
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	明治 22 年度
根拠法令等	盛岡市議会事務局庶務規程				

### (2) 事務事業の概要

議長の秘書事務

### (3) この事務事業を開始したきっかけ (いつ頃どんな経緯で開始されたのか)

議長の業務管理の必要性があるため。

### (4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

式典や会議出席等の要望が寄せられている。

## 2 事務事業の実施状況 (Do)

### (1) 対象 (誰が, 何が対象か)

議長, 議長が出席する会議・行事・催事等

### (2) 対象指標 (対象の大きさを示す指標)

指標項目	単位	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 見込み
A 議長 (代理出席を含む)	人	1	1	1	1	1
B 議長に出席依頼があった会議, 行事, 催事等の件数	件	346	326	380	375	375

### (3) 23 年度に実施した主な活動・手順

①日程調整, ②車両手配, ③あいさつ文作成, ④随行業務, ⑤会費等支出事務, ⑥議長交際費の支出状況の公開

(4) 活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)

指標項目	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績	26年度目標値
A 会議, 行事, 祭事等の調整した件数	件	346	326	380	375	375
B 交際費の支出件数	件	77	79	79	76	76

(5) 意図 (対象をどのように変えるのか)

- ①議長が公務(会議, 行事, 催事等の出席)を適正・円滑・迅速に行えるように支援する。
- ②議長の交際活動を住民に積極的に情報提供することによって, 議会活動に対する理解を深めてもらう。公開することで, 交際費のチェック機能の役目も果たす。

(6) 成果指標 (意図の達成度を示す指標)

指標項目	性格	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績	26年度目標値
A 議長が公務を適正・円滑・迅速に行えるよう適正に調整した件数(全調整件数からトラブル発生件数を差し引いた件数)	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	件	346	326	380	375	375
B 交際費支出状況の公開状況	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	件	77	79	79	76	78

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績
事業費	①国	千円				
	②県	千円				
	③地方債	千円				
	④一般財源	千円				
	⑤その他( )	千円				
	A 小計 ①~⑤	千円	0	0	0	0
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	3,875	2,364	2,334	2,360
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	15,500	9,456	9,336	9,440
計	トータルコスト A+B	千円	15,500	9,456	9,336	9,440
備考						

3 事務事業の評価 (See) . . . . .

(1) 有効性評価 (成果の向上余地)

向上余地がない

その内容：案内文書等の適正管理や課内外との連携を密にすることにより，現在の状況が保たれる。

## (2) 効率性評価

### ①事業費の削減余地

削減できない

理由：内部管理のため，直接的経費である事業費は計上されていない。

### ②人件費の削減余地

削減の余地がある

その内容：事業効率の向上により，時間外勤務等の削減を図ることが可能である。

## 4 事務事業の改革案 (Plan) . . . . .

### (1) 改革改善の方向性

課内の情報の共有化や連携の強化により，議長日程管理の円滑化を図る。

### (2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

特になし。

## 5 課長意見 . . . . .

### (1) 今後の方向性

- 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- 終了・廃止・休止

### (2) 全体総括・今後の改革改善の内容

議長の日程調整及びこれに付随する随行業務等については，一定の効率化が図られているが，より円滑な事務の執行に向けて，課内における日常的な情報の共有化や適正な文書管理の徹底を図るなど，継続して事務の効率化と確実性の向上に努める。