内部管理

平成23年度 事務事業評価表（平成22年度分に係る報告）

評価対象事務事業名		庁議開催事務事業			事業ｺｰﾄﾞ	0035
担当課等	所属名	市長公室 企画調整課		担当係名		
	課長名	市長公室 企画調整課	担当者名	大沼文洋	電話番号	3812

1. 事務事業の基本情報

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	計画行政の推進	コード 1	関連予算費目名	一般会計 2款 1項 1目 総務事務（001-01）	
	特記事項					
事業期間	○ 単年度 ● 単年度繰返 ○ 期間限定複数年度				⇒（開始年度 昭和46年度～）	
事務事業の概要	市政運営に係る重要施策等について，協議を行うとともに特別職及び部長級職員の共通認識を持つための会議として位置づけ，円滑な進行が図られるよう付議案件の調整及び資料の調製を行う。					
根拠法令等	盛岡市市長部局の行政組織及び運営等に関する規則第46条，庁議運営規程					

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）

昭和46年4月24日に庁議運営規程が施行され，庶務を企画調整課が担当することとなった。

この事務事業に対して関係者（市民，議会，事業対象者，利害関係等）からどのような意見・要望が寄せられているか

平成19年3月議会で，政策形成推進会議の役割と政策形成過程における市民への説明責任に関する質問があった。

事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令）はどう変化したか。今後の見通しはどうか

社会経済情勢の変化に対応した政策を推進するため，横断的連携はもとより，組織全体での意思形成に向けた取組が一層必要になる。

2. 事務事業の実施状況（Do）

①対象（誰を，何を対象としているのか）	三役，各部長等の庁議構成員	⇒	②対象指標（対象の大きさを示す指標）	A. 庁議構成員の人数	単位	人
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段（事務事業の内容，やり方，手順）	22年度実績（22年度に行った主な活動） 市の重要施策，重要事項についての協議及び連絡・報告を会議で行った。原則として毎週月曜日，9:30から開催。案件の提出期限は木曜日。提出案件の資料をとりまとめ，次第を作成し，当日（月曜日）資料を準備した。 23年度計画（23年度に計画している主な活動） 平成22年度と同様	⇒	④活動指標（事務事業の活動量を示す指標）	A. 庁議開催回数	単位	回
				B. 付議案件（協議事項）数	単位	件
				C. 付議案件（連絡報告事項）数	単位	件
⑤意図（この事業により対象をどのように変えるのか）	庁議を円滑に進めることができるようにする。	⇒	⑥成果指標（意図の達成度を示す指標）	A. 期限内に提出された案件の割合 【指標の性格：○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	%
				B. 【指標の性格：○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位	
				C. 【指標の性格：○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位	
⑦結果（上位基本事業の意図：上位の基本事業にどのように貢献するか）	計画的に行政事務を進める	⇒	⑧上位成果指標（上位基本事業の成果指標）	総合計画実施計画の達成率（事業費ベース）（単位：%）		

2. 事務事業の実施状況（続き）

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	庁議構成員の人数	人	24	24	23	23	23	23	年度
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	庁議開催回数	回	47	50	45	47	47	47	年度
活動 指標B	付議案件（協議事項）数	件	63	62	70	44	70	70	年度
活動 指標C	付議案件（連絡報告事項）数	件	95	102	90	116	120	120	年度
成果 指標A	期限内に提出された案件の割合	%	85	87	87	90	90	90	年度
成果 指標B									年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	0	0	0	0	0	0	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	0	0	0	0	0	0	*****
	⑧その他	千円							*****
	合　計（④～⑧）（=A）	千円	0	0	0	0	0	0	*****
延べ業務時間数		時間	200	200	200	200	200	200	*****
職員人件費（B）（臨時職員賃金は，事務費に含む）		千円	800	800	800	800	800	800	*****
トータルコスト（A）＋（B）		千円	800	800	800	800	800	800	*****

3. 事務事業の評価（See）

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	○ 向上余地がある ● 向上余地がない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ 理由：他事業との兼合い等により，設定期限後に付議せざるを得ない案件もあることから，現状でおおむね妥当である。
効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありませんか？	○ 削減余地がある ● 削減できない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ 理由：事業費は，資料作成に係る消耗品費程度の費用であることから，これ以上の削減は困難である。
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費（延べ業務時間数）を削減する余地はありますか？	○ 削減余地がある ● 削減できない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ 理由：現在の事務量が必要最低限のものであることから，これ以上の削減は困難である。

4. 事務事業の改革案（Plan）

改革／改善方向	①改善の方向性（この事務事業をどう変えていくか，廃止や拡充，事業方式改善など） ※複数ある場合は，代替案その1，代替案その2とすること ②改革，改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？　それをどう克服していきますか？ （関連部門や全庁的な調整の必要性，トップへの要望も含む）

5. 課長意見

一次評価	（1）評価結果 ① 有効性：　○ 妥当　● 見直し余地あり ② 効率性：　● 妥当　○ 見直し余地あり	（2）全体総括（振り返り，反省点） 庁議は，市の総合運営機関として重要な役割を担っており原則毎週月曜日に開催した。
今後の方向性と改革改善案	（3）今後の事務の方向性（改革改善案） □ 終了　□ 継続 □ 廃止　□ 休止 ↓ 時期：23年度から □ 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない） □ 改革改善を行う □ 事業統廃合・連携 方向付けの理由と改革改善の内容 庁議に附議する案件特に,連絡報告事項ついて事前に精査を行う。	