

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	議長秘書事務			事業コード	1658
担当課等	所属名	議会議務局		担当係名	
	課長名	議会議務局 議会議務局	担当者名	大森 勉	電話番号

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	議会活動の支援	コード 3	関連予算 費目名	一般会計 1款 1項 1目 総務事務(001-01)	
	特記事項					
事業期間	<input type="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度			⇒ (開始年度 明治22年度～)		
事務事業の概要	議長の秘書事務					
根拠法令等	盛岡市議会議務局処務規程					
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)						
議長の業務管理の必要性があるため。						
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						
式典や会議出席等の要望が寄せられている。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか変化したか。今後の見通しはどうか						
式典や会議出席要請において日程が重複する場合もあり、代理出席等の調整が必要になる。						

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)	議長	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 議長(議長代理を含む)	単位	人
	議長が出席する会議、行事、催事等			B. 議長に出席依頼等があった会議、行事、催事等の件数	単位	件
				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)	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 会議、行事、催事等の調整した件数	単位	件
	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			B. 交際費の支出件数	単位	件
	23年度計画(23年度に計画している主な活動)			C.	単位	
	22年度と同様					
⑤意図 (この事業により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・迅速に行えるよう支援する。	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	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数)	単位	件
	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を果たす。			【指標の性格:○上げる ○下げる ●維持する】		
				B. 交際費支出状況の公開件数	単位	件
				【指標の性格:○上げる ○下げる ●維持する】		
				C.	単位	
				【指標の性格:○上げる ○下げる ○維持する】		
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)	よりよい議会活動をしてもらう	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	円滑で効率的な運営ができた議会の割合(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	議長(議長代理を含む)	人	1	1	1	1	1	1	年度
対象 指標B	議長に出席依頼等があった会議、行事、催事等の件数	件	462	346	400	326	380	380	年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	会議、行事、催事等の調整した件数	件	462	346	400	326	380	380	年度
活動 指標B	交際費の支出件数	件	59	77	70	79	79	79	年度
活動 指標C									年度
成果 指標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数)	件	416	346	400	326	380	380	年度
成果 指標B	交際費支出状況の公開件数	件	59	77	70	79	79	79	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	3,875	3,875	3,875	2,364	2,334	2,538	*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	15,500	15,500	15,500	9,456	9,336	10,152	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	15,500	15,500	15,500	9,456	9,336	10,152	*****



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？	<input type="radio"/> 向上余地がある <input checked="" type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	理由: 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。		
	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削減できる余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 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。			
	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？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
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)

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 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) 特になし

5. 課長意見

一次 評価	(1)評価結果	<input checked="" type="radio"/> 妥当 <input type="radio"/> 見直し余地あり <input type="radio"/> 妥当 <input checked="" type="radio"/> 見直し余地あり	 <p>(2)全体総括(振り返り, 反省点)</p> <p>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、課内における日常的な情報の共有化や適正文書管理の徹底等、継続的に改善に努めていく必要がある。</p>
	① 有効性 ② 効率性		
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)	<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止	<input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携
	 <p>方向付けの理由と改革改善の内容</p> <p>日常的な情報の共有化による相互のチェック体制の強化など、継続して事務の効率化と確実性の向上に努める。</p>		