

事務事業評価シート

(平成 26 年度実施事業)

事務事業名	法規事務			事業コード	0012
所属コード	012000	課等名	総務部総務課	係名	法制係
課長名	村上 淳	担当者名	小向 克典	内線番号	2634
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 (旧総合計画体系における位置づけ)

総合計画 体系 (旧)	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	公正な行政事務の確保	コード	4	
予算費目名 (H26)	一般会計 2 款 1 項 2 目 法規事務 (001-02)				
特記事項 (H26)					
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	昭和 46 年度
根拠法令等 (H26)	盛岡市市長部局の行政組織及び運営等に関する規則第 9 条第 2 号				

(2) 事務事業の概要

政策法務の指導及び例規審査

(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)

担当課のみの立案では、不適法又は不適正な例規が多数発生し、市政の執行上支障が生じたので、昭和 46 年度から開始した。

(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。

近年、玉山村との合併、中核市への移行等による例規の数が 100 件程度増加した。今後は、行財政改革並びに第 5 次一括法及び行政不服審査法の見直しによる国の法令等の改正に伴う市の例規整備に係る業務量の増加が見込まれる。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象 (誰が、何が対象か)

市が所管する例規 (条例, 規則, 訓令, 告示その他一般文書)

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 見込み	26年度 実績
A 市が所管する例規(条例, 規則, 訓令及び要綱告示)の数	件	1,009	1,027	1,068	1,100	1,101
B						
C						

(3) 26年度に実施した主な活動・手順

- 各課が立案した例規を審査し、適法かつ適正なものにする。
各課ヒアリング ⇒ 担当者審査 ⇒ 係内及び課内審査
⇒ 諸規程審査委員会（委員会及び幹事会）における審査
- その他国の法改正に伴う関係例規の整備を各担当課に指導した。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 目標値	26年度 実績
A 審査依頼のあった例規(条例, 規則, 訓令及び要綱告示)の数	件	238	261	224	240	266
B						
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

不適法又は不適正な例規を無くする。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 目標値	26年度 実績
A 審査依頼のあった例規案を適法かつ適正にするため、修正した例規(条例, 規則, 訓令及び要綱告示)の数	<input type="checkbox"/> 上げる <input checked="" type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	件	238	261	261	240	266
B	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						
C	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 計画	26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	9,271	9,333	9,306	9,564	8,802
	⑤その他()	千円					
	A 小計 ①～⑤	千円	9,271	9,333	9,306	9,564	8,802
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	9,741	10,585	10,022	9,741	11,234
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	38,964	42,340	40,088	38,964	44,936
計	トータルコスト A+B	千円	48,235	51,673	49,394	48,528	53,738
備考							

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価 (評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要)

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価 (成果の向上余地)

向上余地がある。
その内容：職員全体の法制執務能力の向上を図る。

(3) 公平性評価 (評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要)

(4) 効率性評価

事業費については、現時点で必要とする参考図書の削減まで行っており、法規事務を執行する上で、これ以上の削減余地はない。人件費については、職員全体の法制執務能力の向上並びに例規の立案及び法律相談にあたっての担当課と総務課の役割分担により削減余地があると考えられる。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 概要 (新しい総合計画体系における位置付け)

総合計画 体系 (新)	施策 (方針)	信頼される市政の確立	コード	104
	小施策 (推進項目)	公正な行政事務の確保	コード	3

(2) 改革改善の方向性

- ・ 政策法務及び例規審査についての研修実施及び関係図書の斡旋により、有効性の向上 (法制執務能力の向上) を図る。
- ・ 各事務事業の法的根拠の確認
担当課において、所管する事務事業の法的根拠の確認が行われていれば、法令の制定及び改正が事務事業に与える影響を早期に把握できると考えられ、当課への相談、協議等も早期に行うことが可能となり、担当課及び当課の効率性の向上 (人件費の削減) につながる。
- ・ 担当課と総務課の役割分担
例規の立案にあたっては、担当課においては案文作成よりも条例等の制定により何をしたいのか (改正により何を变えたいのか) をわかりやすく当課に伝えること、当課においては担当課が意図していることを把握したうえで、それをどのように立法化するかを検討すること、という役割分担ができれば、双方で二重に作業することがなくなり、効率性の向上 (人件費の削減) につながる。
法律相談にあたっては、法制執務能力の向上を図ることにより担当課自ら問題解決ができるようにするとともに、当課においては担当課が自ら問題解決ができる糸口を与えること (問題点の整理、検討するための材料の提供等) に注力することにより、効率性の向上 (人件費の削減) につながる。

(3) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

各担当課において法的根拠確認作業を行う仕組みの構築

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

文書主任会議等で継続的に法令データベース等の活用を周知することをはじめ、全庁的な法制執務能力を維持し、向上を図るための方策の企画等を行うほか、例規の審査を行うのみならず、各課の日常的な法的検証に積極的な支援を行うなど、政策法務の視点から総務課による各課へのアプローチが重要である。