

事務事業評価シート

(平成 25 年度実施事業)

事務事業名	庁議開催事務事業			事業コード	35
所属コード	123000	課等名	企画調整課	係名	政策調整係
課長名	古館 和好	担当者名	佐々木 努	内線番号	3813
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	計画行政の推進	コード	1	
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	<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	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				

(2) 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。

(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)

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。

(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。

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となっている。

なお、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。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象 (誰が, 何が対象か)

二役, 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)

指標項目	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 計画	25年度 実績	26年度 見込み
A 庁議構成員の人数	人	23	23	23	23	24
B						
C						

(3) 25年度に実施した主な活動・手順

市の重要施策, 重要事項についての協議及び連絡報告の付議を行った。原則として毎週月曜日, 9時30分から開催。案件の提出期限は木曜日。提出案件の資料を取りまとめ, 次第を作成し, 当日 (月曜日) 資料を準備した。

(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 計画	25年度 実績	26年度 目標値
A 庁議開催回数	回	46	47	47	46	47
B 付議案件数 (協議事項)	件	61	70	70	53	70
C 付議案件数 (連絡報告事項)	件	118	120	120	139	120

(5) 意図 (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）

指標項目	性格	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績	26年度目標値
A 期限内に提出された案件の割合	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	%	87	90	90	88	90
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年度計画	25年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	0	0	0	0
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	0	0	0	0
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	200	200	200	200
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	800	800	800	800
計	トータルコスト A+B	千円	800	800	800	800
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）

他事業との兼合い等により，案件の提出期限に間に合わない案件もあることから，現状で概ね妥当である。

(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・人件費については，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が，引き続き案件の提出期限について全庁掲示板により周知を図る。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 改革改善の方向性

庁議案件の提出期限や付議事項の区分（協議事項・連絡報告事項・その他）について，年度初めに全庁掲示板により周知を図り，円滑な進行が図られるよう付議案件の調整（特に連絡報告事項についての精査）及び資料の調製を行う。

(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

月毎の庁議開催日程通知を全庁掲示板に掲示する際にも，庁議案件の提出期限や付議事項の区分（協議事項・連絡報告事項・その他）についての通知にリンクを貼り，継続した周知に努める。

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

庁議は、市の総合運営機関として役割を担い原則毎週月曜日に開催した。

庁議への附議案件について、事前に精査を行うとともに、資料の調製が直前となるケースが散見されるので、円滑な準備ができるよう事務を適時点検する。