

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	会議録調製事務事業			事業コード	1373
所属コード	300200	課等名	議会事務局議事総務課	係名	議事係
課長名	阿部 克視	担当者名	工藤 弘幸	内線番号	2321
評価分類	☒ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☐ 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 (議会会議録調製事務 002-01) 一般会計 1 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	不明
根拠法令等	地方自治法第 123 条, 盛岡市議会会議規則第 119 条～第 122 条			

(2) 事務事業の概要

市議会（定例会，臨時会，委員会等）の会議内容を記録した会議録（会議概要書）を作成している。また，公共施設等への会議録の設置やインターネットでの公開を通して，市民等へ市議会に関する情報の公開を行っている。

(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）

地方自治法及び盛岡市議会会議規則により会議録調製が義務付けられている。市議会ホームページへの掲載，検索システムの運用は平成 15 年度から開始。

(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。

市政情報の提供・収集に係る市民要望は高まっている。また，経費削減，資源保護や電子市役所化の推進のため，紙媒体の会議録作成部数の削減へ向けて積極的な取り組みをしている自治体もある。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）対象（誰が，何が対象か）

議員，市職員，市民等

（2）対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 議員数	人	40	38	38	38	
B 市職員数	人	2,380	2,288	2,288	2,263	
C 人口	人	298,148	298,853	298,853	299,220	

（3）24 年度に実施した主な活動・手順

- ① 市議会（定例会，委員会等）における会議録（会議概要書）原稿を業務委託により作成し，職員が調製した後，対象者に配付。
- ② 市議会ホームページに検索機能を付加した会議録を掲載。

（4）活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 議会会議録（本会議分）の作成部数	部	367	362	348	348	
B ホームページ掲載会議数	回	24	27	21	33	
C						

（5）意図（対象をどのように変えるのか）

本会議，委員会審議の経過・結果等の情報を速やかに入手できるようにする。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 市議会ホームページへのアクセス件数	■上げる □下げる □維持	件	20,089	25,664	20,500	21,172	
B 1回当たりの調製期間	□上げる □下げる ■維持	日	45	40	40	40	
C 正確に調製された会議録の割合	□上げる □下げる ■維持	%	100	100	100	100	

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 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	6,921	7,189	6,863	6,947
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	6,921	7,189	6,863	6,947
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	960	960	960	960
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	3,840	3,840	3,840	3,840
計	トータルコスト A+B	千円	10,5090	11,029	10,703	10,787
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

議会会議録から審議結果等の情報を入手できることは、よりよい議会活動を行うことに結びついている。

② 市の関与の妥当性

法定事務である。

③ 対象の妥当性

議員，職員，市民を対象としており，妥当である。

④ 廃止・休止の影響

会議録の作成は，法定事務であり，廃止できない。また，市民への情報公開の観点からも廃止できない。

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

議会会議録検索システムの利用について，周知活動をさらに進めることで，より多くの人が本会議，委員会審議の経過・結果等の情報を入手できるようになる。

(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）

特定の受益者はいない。

(4) 効率性評価

会議録冊子に対する必要部数については，必要最小限の部数となっている。また，現在より会議録原稿の校正回数を減らし，当該業務に要する時間数を削減することは，会議録の正確性の確保に支障をきたす恐れがある。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

市民や議員，職員に対し，ホームページ等で会議録検索システムのなお一層の利用促進を図る。

(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

会議録調整事務においては、正確性は欠かすことのできない条件であり、これを満たしたうえで一定の迅速性は確保されている。今後は、議会会議録検索システムの利用促進により、議会における審議の状況など、議会情報のより一層スムーズな公開を進めるため、継続して議会ホームページ等を通じて周知に努める。