

事務事業名	市議会議員研修事業		所属部局	議会		単位番号	9002								
			所属課室	議会事務局		課長名	有野一成								
			所属担当			担当者名	杉山成悟								
基本政策	基本計画体系	99	施策に結びつかないもの		予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目			
		99	施策に結びつかないもの			01	一般	0	1	0	1	0	1	0	3
政策		99	施策に結びつかないもの		事業区分	☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金									
施策		99	施策に結びつかないもの												
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返（開始年度 年度） ☐ 期間限定複数年度（ 年度） ～ 年度）		法令根拠	地方自治法第109条											
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 ・議員視察研修については、各常任委員会それぞれが所管する内容について、先進事例を事前に調査する。委員会の打合せを行い視察する行程や依頼文書を作成する。旅費計算しパス等の手配を行う。視察（随行）を行う。礼状を作成し送付する。視察研修報告書作成する。精算を行う。					事業費の主な内訳（ 22年度 ）									
						項目（細節）	金額(千円)	項目（細節）	金額(千円)						
						特別旅費	442								
						印刷製本費	2								
						その他保険料	21								
						使用料	57								
車両借上げ料	371	計				893									

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
22年度活動実績	先進事例調査、委員会打合せ、視察行程及び依頼文作成送付、旅費計算、視察随行、礼状作成送付、報告、精算。
23年度活動予定	同上
② 対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	
各委員会の所属する議員、議会事務局職員	
③ 意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていのか、どのように変えるのか)	
視察研修することにより、議会活動に活かすことができる。	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
円滑な議会運営ができる。	

⇒	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	
	名称	単位
	ア 視察延べ日数日	日
⇒	イ 視察事例	件
	ウ 視察延べ人数	人
	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	
⇒	名称	単位
	ア 研修に参加した議員数	人
	イ 職員数	人
⇒	ウ	
	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
	名称	単位
⇒	ア 視察の目的が達成できたと考える議員数	人
	イ	
	ウ	
⇒	⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
	名称	単位
	ア 議会活動に対する満足度	%
	イ	

(2) 事業費・指標の推移			単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算見込・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終年度 (トータルコスト・目標)
年間トータルコスト	事業費	国庫支出金	千円							
		県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		一般財源	千円	1,058	893	1,170	1,150			
	事業費計 (A)		千円	1,058	893	1,170	1,150	0	0	0
	人件費	正規職員従事人数	人			4				
		延べ業務時間	時間			16				
		人件費計 (B)	千円	0	0	63	0	0	0	0
		(A)+(B)	千円	1,058	893	1,233	1,150	0	0	0
活動指標	ア	日		8.0	6.0	2.0				
	イ	件		16.0	12.0	2.0				
	ウ	人		22.0	24.0	24.0				
対象指標	ア	人		22.0	24.0	24.0				
	イ	人		4.0	4.0	6.0				
	ウ									
成果指標	ア	人		22.0	24.0	24.0				
	イ									
	ウ									
上位成果指標	ア	%				80.0				
	イ									

(3)この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	法第109条の所管する事務に関する調査権のもと、委員を派遣している。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか？また、今後の予測は？	政務調査費交付に伴い、会派の行う調査研究活動としての先進地視察も行われるようになったため、視察時期及び視察先等の調整が難しくなった。
③ 事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか？	先進地研修により、参考になった。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は？	☐ 取り組みしている ⇒【内容！】 ☒ 取り組みしていない ⇒【理由！】
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過（取り組みしていない場合はその理由）	各常任委員会で実施。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	各所管に関する先進地の研修

事務事業名	市議会議員研修事業	所属部	議会	所属課	議会事務局
-------	-----------	-----	----	-----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？ 意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由↓】 視察研修により、一般質問・議会活動に活かしている。
	② 公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？ 民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由↓】 地方自治法において、所管事務に関する調査を規定している。
	③ 維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒【理由↓】 先進地視察研修を行うことで、議会活動やまちづくりに繋がる。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 向上余地がない ⇒【理由↓】 議員の達成できた議員が多く成果の向上余地があった。
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☐ 類似事務事業がある ⇒(類似する事務事業の名称を記入！) ☐ 統合・連携ができる ⇒【理由と具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 常任委員会と会派での研修は基本的に違うので、統合連携できない。 ☒ 類似事務事業がない
	⑥ 休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】 地方自治法109条及び所管事務等の調査研究が出来なくなる影響は大である。また、先進地を研修することで議会活動、まちづくりができる。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 年1回の行政視察なので、削減の余地はできない。
	⑧ 人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 職員の随行を委託するのは適当でないし、実際に随行する担当職員が行うことで事故なく視察できるようになる。
公平性 評価	⑨ 受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由↓】 議員に対しては、公平・公正である。市民に対しては特定の受益者はいない。

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
① 目的妥当性 ☐ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☐ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☐ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☐ 適切 ☐ 見直し余地あり	

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可		(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④の結果) ☐ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果水準</th><th>向上</th><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><th>維持</th><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><td>☐</td><td></td><td></td></tr></table> ※ 廃止・休止の場合は記入不要				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☐		低下	☐		
		コスト水準																						
		削減	維持	増加																				
成果水準	向上	☐	☐	☐																				
	維持	☐	☐																					
	低下	☐																						
(2) 改革改善案について																								
①																								
②																								
③																								
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策		(5) 事務事業優先度評価結果																						
①		成果優先度評価結果																						
②		対象外																						
③																								
		コスト削減優先度評価結果																						
		対象外																						