

事務事業名	市議会広報事業		所属部局	議会		単位番号	9004									
			所属課室	議会事務局		課長名	有野一成									
	☐ 実施計画事業		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						
政 策		99 施策に結びつかないもの	事業区分	01	一般	0	1	0	1	0	1	0	3	0	0	4
施策		99 施策に結びつかないもの		☐ 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			
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)		法令根拠	南アルプス市議会だより発刊に関する条例												
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年4回定例会後、2ヵ月後を目途に「南アルプス議会だより」を新聞折込により、市内各世帯に配布。事務の流れは次の通り。①質問議員に代表・一般質問の内容確認をとる。②事務局において編集。③編集委員会で校正。④入札し業者に印刷発注。④納品。⑤新聞折込。			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)						
				印刷製本費		4,042										
				手数料		744										
												計 4,786				

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と目標

① 活動	
22年度活動実績	4月、8月、11月、1月に南アルプス議会だより」を新聞折込により、各世帯に配布。
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	
	市民及び市内在住者等
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)	
	市民に市議会の関心を持ってもらう。
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
	市政に参加してもらう。議会の円滑な運営。

⇒	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 新聞折込部数 冊
	イ 発行回数 回
	ウ
⇒	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 世帯数 冊
	イ その他配布数 冊
	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 広報についての意見等の数 件
	イ 市議会に関心を持った対象者数 人
	ウ 議会傍聴者数 人
⇒	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 一般質問延べ人数 人
	イ 満足度調査数値 %

(2) 事業費・指標の推移

(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	5,735	4,786	5,745	5,745			
		事業費計 (A)	千円	5,735	4,786	5,745	5,745	0	0	0
	人件費	正規職員従事人数	人	4	4	4				
		延べ業務時間	時間	160	160	160				
		人件費計 (B)	千円	714	714	634	0	0	0	0
			(A)+(B)	千円	6,449	5,500	6,379	5,745	0	0
活動指標		ア 冊	22,000.0	22,000.0	22,000.0					
		イ 回	4.0	4.0	4.0					
		ウ								
対象指標		ア 冊	20,850.0	20,850.0	20,850.0					
		イ 冊	5,000.0	5,000.0	5,000.0					
		ウ								
成果指標		ア 件	1.0	0.0	0.0					
		イ 人	208.0	246.0	300.0					
		ウ 人	59.0	58.0	60.0					
上位成果指標		ア 人								
		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？	市議会の活動状況を広く市民に広報し、議会への関心を高めてもらうため、平成15年(合併当初)に開始した。
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？	情報の伝達方法が多様化し、活字離れが進んでいる。
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？	市民からは特に意見要望はないが、議員から、さらに見て・読んでもつらえるような紙面に努力する必要があるとの声もある。

(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)	見やすく、わかりやすいので
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	特になし

事務事業名	市議会広報事業	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↓】 議会活動の公開は市政情報の公開にも繋がっているため施策体系に結びついている。
	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↓】 市議会の活動を広く市民に広報する責務がある。
	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↓】 広報紙としての目的を達成する上で適切である。
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↓】 編集委員の考えや努力により、より読みやすい広報紙となる余地がある。
	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↓】 広報発行事業 ☒ 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↓】 現時点では、条例で定めており、発行回数・発行日・版が異なる。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 市民への情報公開
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↓】 紙質を薄く(安いもの)する方法もあるが、読みにくく、保存しにくくとなると考える。
	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↓】 原稿を職員と編集委員がまとめる。また、編集を全て職員に任せるだけでなく編集委員も行う。
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↓】 市議会の活動状況を広く市民に広報する責務がある。

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	議会活動を広く市民に広報するために、今後も継続していく必要がある。市民がさらに読みやすく、読んでもらえるように改善の余地がある。

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 ☐ 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) (2) 改革改善案について ①議員自らの編集を含め、さらに読みやすく、読んでもらえる広報紙の作成に努める。 ② ③		(3) 改革・改善による方向性 <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	☐																						
(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 ①編集委員及び職員の専門的技術(知識)、センスが必要である。 ②議会そのものに関心を持ってもらうために、別の側面からアプローチを考える必要もある。 ③		(5) 事務事業優先度評価結果 <table><tr><td>成果優先度評価結果</td><td>対象外</td></tr><tr><td>コスト削減優先度評価結果</td><td>対象外</td></tr></table>		成果優先度評価結果	対象外	コスト削減優先度評価結果	対象外																	
成果優先度評価結果	対象外																							
コスト削減優先度評価結果	対象外																							