

事務事業名	市議会運営事務経費		所属部局	議会		単位番号		9005				
			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	
		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							
施策	99	施策に結びつかないもの	☐ 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								
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返（開始年度 年度）			法令根拠	地方自治法第102条、南アルプス市議会会議規則							
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 ※【本会議】一週前前に市長が召集。(初日)開会・諸報告・会議録署名議員の指名・会期決定・議案の上げ・提案・説明・一部採決。(中日)委員長報告、一部質疑・討論・採決。(最終日)委員長報告、質疑・討論・採決、閉会。 ※【常任委員会】4常任委員会(総務・文教・厚生・産業土木)が条例で規定されている。各委員会がそれぞれ所管する部局の説明を聞き、質疑、討論、採決を行い、委員会としての意思決定をする。そのほかに4つの分野の内容について、必要な調査を行う。				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)	
					臨時職員賃金		1,818		通信運搬費		19	
					消耗品費		555		広告料		0	
					食料費		16		手数料		1,301	
					印刷性本費		1,762		機械及び車輛借上げ料		7	
					修繕費		0					

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	出席要求の通知、議案の配布、会期及び会期中の日程・議事日程、口述書等の作成、代表・一般質問の通告要旨の作成、委員長報告の作成
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、議員、市長ほか本会議出席職員。及び委員会出席者。	
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)	
本会議及び委員会の議事運営が円滑にかつ遺漏なく実施できるようにする。	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
議会に対する関心が高まり、議会がより活性化することにより、市民のための円滑な議会運営を図る。	

⇒ 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 開催日数	日
イ 開催時間	時間
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 人口	人
イ 議員数	人
ウ 出席人数	人
⇒ 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 口述書で想定しない案件	件
イ 突然の休憩時間	分
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 傍聴者人数	人
イ 議員提案の件数	件

(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	財源内訳	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	7,057	5,478	6,528	6,393			
	事業費計 (A)			千円	7,057	5,478	6,528	6,393	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	2,720	2,720	2,720			
		人件費計 (B)			千円	12,134	12,134	10,777	0	0	0
		(A)+(B)			千円	19,191	17,612	17,305	6,393	0	0
活動指標		アイウ	日	33.0	34.0						
		アイウ	時間	135.0	140.0						
		アイウ									
対象指標		アイウ	人	73,118.0	73,095.0						
		アイウ	人	24.0	24.0						
		アイウ	人	470.0	465.0						
成果指標		アイウ	件	3.0	1.0						
		アイウ	分	20.0	5.0						
		アイウ									
上位成果指標		アイ	人	208.0	246.0						
		アイ	件								

(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？	日本国憲法、地方自治法、南アルプス市委員会条例、南アルプス市議会会議規則等による。
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？	常任委員会の所管する事務の多様化が見られ、審査時間も増加傾向にある。地方自治法の改正により、議員の複数の常任委員会に所属することが認められることになったことや体面方式・一問一答に伴う対応が迫られる。
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？	代表・一般質問が市民に解りやすく、一問一答方式や対面方式など議会運営委員会が中心になり協議検討をしている。

(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）	一問一答方式・対面方式等
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	一問一答方式、対面方式、タイマーの設置等

事務事業名	市議会運営事務経費	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↓】 本会議において、事前に協議された事項に基づく議会運営は円滑に行われている。
	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↓】 日本国憲法、地方自治法、南アルプス市議会会議規則による運営事務で、妥当である。
	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↓】 日本国憲法、地方自治法、南アルプス市議会会議規則による運営事務で、妥当である。
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↓】 想定してない議会運営の流れになった場合に議長ほか事務局等の対応を早めることなど、向上する余地がある。
	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↓】 ☒ 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102条による。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 左に同じ
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↓】 支出している予算は必要最小限で削減する余地はない。
	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↓】 必要最小限で事務処理している。
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↓】 市民・議員とも公平・公正である。

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	有効性では想定してない議会運営の流れになった場合、素早く的確に対応する余地がある。

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)		(3) 改革・改善による方向性 <table><tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">コスト水準</td></tr><tr><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果水準</td><td>向上</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>維持</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>低下</td><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 想定外の議会運営に対応できるような議長口述書を検討し、準備する。 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 ① ② 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																							