

平成23年度小松島市事務事業評価シート

■事業の位置づけ（基本事項）

整理番号 1 - 1 - 1

事務事業名	会議録作成事業				担当課係	議会事務局
総合計画上の位置付け	大項目	3. 「信頼」のまちづくり			記入担当者	
	中項目	①共に進めるまちづくり			内線等	
	小項目	2. 地域の特性に合ったまちづくりのための情報共有			E-mail	
事業の実施主体	市（委託・補助事業含む）				事業区分	経常事業
事業予算費目	款	1	議会費	項	1	議会費
	目	1	議会費	事業	4	会議録作成事業
開始年度	昭和 26	年度	根拠法令・要綱等	地方自治法第123条、小松島市議会会議規則第78条～第82条、委員会条例第30条		

■事務事業の概要（実施内容）

事業の対象	（誰の、何のために事業を実施するのか） 市民、議員、市職員、各行政機関ほか、会議録閲覧希望者
事業の目的 （意図）	（事業実施によってどういう状態にしたいのか） 地方自治法第123条及び小松島市議会会議規則第78条から第82条により会議録の調製が義務付けられており、会議の活動経過を記録する必要がある。また会議公開の原則に基づき、市民に公開する必要があるため。
事業の内容 （内容・手法等）	（どういった仕事の内容で、どのような手法・手順で実施しているか） 年4回の定例会、臨時会、常任・特別委員会の会議の内容を記録媒体に記録し、反訳を業者に委託。出来上がった原稿を事務局職員の校正を経て、正確でわかりやすい会議録を作成している。作成した会議録は、原本の保存、副本の配布、会議録検索システムの随時更新など、最新の会議録の閲覧を可能としている。
事業の背景 （経緯等）	（事業開始の背景やこれまでの経緯） 市制施行（昭和26年）以来作成している。市制施行当時の手書きによる記録の時代から、キーボード入力・複数印刷の時代へと変遷し、今日に至る。

■事務事業の業績・推移（目標・実績）

成果指標	指標名			指標の説明				指標化できない成果
	単位	H22	H23	H24	H25	将来目標 (年度：平成)		
会議録作成率	目標	100	100	100	100	100	会議録閲覧希望者の理解度や満足度	
	実績	100	100					
	達成度	100.0%	100.0%					
活動実績・参考となる指標	指標名		単位	H22	H23	H24	H25	指標の説明
	本会議の開催日数	日	計画	18	18	18	18	定例会、臨時会で本会議が開催された日数
			実績	18	18			
	本会議会議録作成ページ数	ページ	計画					本会議会議録の年度中総ページ数
			実績	646	740			
	本会議会議録の作成時間数	時間	計画					本会議の会議録作成時間数
			実績	46.0	50.0			
	委員会会議録の作成時間数	時間	計画					常任委員会、特別委員会の会議録作成時間数
実績			39.0	42.0				

■事務事業に係るコストの業績（目標・実績）

（単位：円）

		22年度決算	23年度決算	24年度決算	23年度予算	
全体コスト（円）	A 直接事業費	1,943,496	2,280,068	0	2,474,000	
	財源内訳	国県支出金				
		地方債				
		利用者負担				
		一般財源	1,943,496	2,280,068		
	B 人件費 ①×②	990,640	1,014,860	0		
	職員平均人件費①	7,076,000	7,249,000			
従事した割合②/人	0.14	0.14				
A + B	2,934,136	3,294,928	0			
単位コスト	活動指標の説明	会議録作成1時間あたり単価（85時間）	会議録作成1時間あたり単価（92時間）		備考	
	活動指標1単位当たりコスト	34,519	35,814		平成22年4月1日現在 人口41,507人	
	市民一人あたりのコスト	71	80		平成23年4月1日現在 人口41,204人	

■事業を取り巻く環境

国・県・他団体の動向や環境変化と今後の予測	(社会状況、法改正、規制緩和、周辺の状況等や今後の予測) 地方自治法第123条の規定に基づく必須事業であり、インターネットの普及に伴い、パソコンから手軽に検索できるようになったことで、閲覧数も増加しているものとする。これからは、新たな手法を用いた、効果的かつ効率的な記録・閲覧の方法が研究課題になると思われる。
事業に対する住民の意見	(意識調査・議会質疑等、事業に対する期待・要望・苦情など) 迅速な会議録の調製や会議録検索システムの早期更新を行っており、特に要望・苦情等はない。

■項目別評価・今後の課題

評価項目	評価結果 (該当にチェック)	判断理由・評価コメント (具体的に記入すること)
必要性 (市民ニーズ)	<input type="radio"/> ① 必要性が高い	本会議の会議録は、記録として残す義務があり、委員会も含め、会議の内容を後日知ることができ、議会活動の状況を発信する手段としては、欠くことのできないものである。
	<input type="checkbox"/> ② どちらかといえば必要性がある	
	<input type="checkbox"/> ③ 必要性が低い	
	<input type="checkbox"/> ④ 必要性がない	
妥当性 (市で行わなければならないか)	<input type="radio"/> ① 市が行わないといけな	小松島市議会の会議録であり、正確で迅速に調製するためには、事務局で実施すべきである。
	<input type="checkbox"/> ② どちらかといえば市で実施	
	<input type="checkbox"/> ③ 必然性が低い	
	<input type="checkbox"/> ④ 必然性がない	
効率性 (事業の手法は効率よいが、コスト削減の余地はないか)	<input type="radio"/> ① 効率的である	冊数の減、サイズの変更によるページ数の削減、業者委託していた印刷製本を、本市印刷室で職員が行うこと等により、経費削減を図っている。
	<input type="checkbox"/> ② どちらかといえば効率的	
	<input type="checkbox"/> ③ どちらかといえば非効率的	
	<input type="checkbox"/> ④ 非効率的	
緊急性 (他事業に優先し、実施する必要があるか)	<input type="radio"/> ① 緊急性が高い	定例会閉会後から、次回定例会の議案説明会までに会議録を調製しなければならぬため、比較的緊急性がある。
	<input type="checkbox"/> ② 比較的緊急性がある	
	<input type="checkbox"/> ③ 緊急性が低い	
	<input type="checkbox"/> ④ 緊急性はない	
成果 (目的の達成状況)	<input type="radio"/> ① 成果が上がっている	議会の経過及び結果を詳細かつ正確に記録することにより、議員・職員・市民も会議録や検索システムでその内容をいつでも確認できることから、成果は充分上がっているものとする。
	<input type="checkbox"/> ② どちらかといえば上がっている	
	<input type="checkbox"/> ③ どちらかといえば上がっていない	
	<input type="checkbox"/> ④ 成果は上がっていない	
今後の課題	会議録検索システムについて、周知活動を進めることで、より多くの人々が本会議の審議経過・結果等の情報入手できるようになると考える。会議録検索システムの存在をあらためてPRするとともに、その使用方法等についてもわかりやすく広報するなど、利用度向上に向けた対策を検討する必要がある。	

■一次評価 (評価点は目安とし、総合的な評価をすること)

評価	2	1 拡 充 す る	80 点 以上	評価点による判定 評価点 86 1	判定に至った理由 地方自治法等で義務付けられた事業であり、正確かつ迅速に成果を完成させなければならない事業である。限られた人員と時間的な制約の中で、コスト削減を図りつつ事業を遂行しているのが実情であるが、現状のまま事業を継続と判断する。
		2 現状のまま継続する	60 ~ 79 点		
		3 改善・効率化し継続	50 ~ 59 点		
		4 見直しの上縮小する	40 ~ 49 点		
		5 終期設定し終了	30 ~ 39 点		
		6 休 止	20 ~ 29 点		
		7 廃 止	19 点 以下		

■改善・効率化・見直しの方向性 ※一次評価の判定が3・4の時は、必ず記入すること。

(具体的な改善等取組内容 (方向性・対象・手段等について記述))

■二次評価 (所管担当の一次評価を、総合評価し判定すること)

評価	2	1 拡 充 す る	判定説明 時代に求められる本会議、委員会等の会議録とは、正確かつ迅速な作成が一番である。現在の環境の中で、いかに当事業が効率的に運営できるか、さらに検討を加える必要がある。
		2 現状のまま継続する	
		3 改善・効率化し継続	
		4 見直しの上縮小する	
		5 終期設定し終了	
		6 休 止	
		7 廃 止	