

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月20日(金)

事務事業		議会对応事務				担当課	総務防災課	担当係	文書法規係	管理番号	7151
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち				事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務			
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり				根拠法令 個別計画等				
	小項目	4	行財政運営の推進								
	主要プロジェクト										
事業概要		議会に関する事務の効率的な執行を図るため、議会及び関係部署との連絡調整を行うものである。									
目的 ※何のために		議会に関する事務の効率的な執行を図るため									
対象 ※誰・何を対象に		議会及び関係部署									
手段 ※どのように		議案の調製等の関係部署との連絡調整及び議会との連絡調整を行う。									
成果 ※何を求めるか		議会に関する事務の円滑な処理の体制を整える。									
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他( )									
事務事業を 構成する 予算事業		区分	款	項	目	細事業名			前年度決算額(円)		
本事業の 主な業務		・ 議案の調製等の関係部署との連絡調整					・				
		・ 議会との連絡調整					・				
		・					・				
		・					・				
		・					・				
		・					・				

2. 事業費(投入コスト)

※令和6年度は決算見込み額です。

単位: 円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
年度別計画								
事業費	予算（現額）	0	0	0	0			
	決算額	0	0	0	0			
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0		
		県支出金	0	0	0	0		
		地方債	0	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0	0		
		一般財源	0	0	0	0		
人件費	従事職員数（人）	0.68	0.70	0.70	0.95			
	人件費相当試算※	5,351,299	5,607,116	5,755,569	8,101,429			
総事業費試算		5,351,299	5,607,116	5,755,569	8,101,429			

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

### 3. 評価指標

区分	指標名	目標値 実績値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
活動指標 1	提出議案の数	目標値	件						
		実績値		88.00	101.00	98.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		随時発生に基づく判断で、必要に応じて提出するため設定になじまない。 / 市長提出議案の数						
	実績値の算出式								
活動指標 2	一般質問の数	目標値	件						
		実績値		68.00	84.00	83.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		随時発生に基づく対応となるため設定になじまない。 / 通告のあった質問項目の数						
	実績値の算出式								
成果指標 1	提出議案の審議率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
		実績値		100.00	100.00	100.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		市長提出議案に関する調整については全て対応することを目標とする。 / 提出議案の数÷審議議案の数						
	実績値の算出式								
成果指標 2	一般質問の答弁率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
		実績値		100.00	100.00	100.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		一般質問に関する調整については全て対応することを目標とする。 / 答弁の数÷一般質問の数						
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								

### 4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。  
 目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。  
 事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。  
 （評価基準）（A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない）

#### （1）事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	提出議案の数は例年同様であり適切に対応することができた。 一般質問の数は大幅に増加したが、適切に対応することができた。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	提出した議案は、全て本会議で審議を受けることができた。 全ての一般質問に対し、答弁を行うよう調整することができた。
			評価者 文書法規係長 内田大介

#### （2）事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。  
 （評価基準）（A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない）

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	議案その他議会関係資料の提出方法をデータ化することで、効率的かつ円滑な議会運営に寄与することができた。
			評価者 文書法規係長 内田大介