

「令和2年度に実施した仕事」の振り返りシート（B：裁量無及びその他）

記入日 令和 3 年 4 月 14 日

事業名称		法規事務費 [条例等審査事務]																																																														
予算科目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	2	文書費	事業番号	2																																																					
事業の種別		☒ 市が実施することが法律等で義務付けられているもの(市の上乗せなし) ☐ 課内庶務等 ☐ 休止したもの ☐ 廃止したもの																																																														
担当部署・課長名		文書			課			法規			係	課長名	嶋田淳																																																			
この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。										施策番号		行	—	2																																																		
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現										総合計画書 (ページ)		122																																																				
1 この仕事の目的	① 誰（何）を対象にしていますか。					① ①の対象数や量を、あらわすもの（対象指標）																																																										
	制定改廃につき審査を要する例規 →					制定改廃につき審査を要する例規の件数																																																										
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に]					② ②の状態になった数・量をあらわすもの（成果指標）																																																										
	制定改廃について審査を実施することにより、例規の適法性・合理性・正確性等を確保する。 →					審査済みの例規の件数／制定改廃につき審査を要する例規の件数																																																										
2 指標の推移	③ そのために何をしましたか。					③ ③をどのくらい行いましたか（活動指標）																																																										
	適正な審査 →					審査済みの例規の件数																																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th rowspan="2">単位</th> <th colspan="2">過去2年間の実績</th> <th>当該年度</th> <th colspan="2">成果目標</th> </tr> <tr> <th>平成30年度実績</th> <th>平成31年度実績</th> <th>令和2年度実績</th> <th>令和3年度目標</th> <th>令和4年度目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象指標</td> <td>①の数値</td> <td>件</td> <td>112</td> <td>135</td> <td>121</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>成果指標</td> <td>②の数値</td> <td>%</td> <td>100.0</td> <td>100.0</td> <td>100.0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">目 標</td> <td>②の目標値</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 目標値設定の考え方（課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。） 制定改廃につき審査を要する例規はすべて審査の対象とする。 </td> </tr> <tr> <td>活動指標</td> <td>③の数値</td> <td>件</td> <td>112</td> <td>135</td> <td>121</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標		平成30年度実績	平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度目標	令和4年度目標	対象指標	①の数値	件	112	135	121			成果指標	②の数値	%	100.0	100.0	100.0			目 標	②の目標値	%			100	100	100	目標値設定の考え方（課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。） 制定改廃につき審査を要する例規はすべて審査の対象とする。							活動指標	③の数値	件	112	135	121		
			単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標																																																									
平成30年度実績				平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度目標	令和4年度目標																																																									
対象指標	①の数値	件	112	135	121																																																											
成果指標	②の数値	%	100.0	100.0	100.0																																																											
目 標	②の目標値	%			100	100	100																																																									
	目標値設定の考え方（課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。） 制定改廃につき審査を要する例規はすべて審査の対象とする。																																																															
活動指標	③の数値	件	112	135	121																																																											
3 経費	事業費（実績）		円	663,552	1,009,776	1,034,880	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費（再任用職員以外） 年間単価は、8,380,000円 時間単価は、4,300円 で計算してください。 【算出根拠】平成31年度決算数値。 （退職手当組合負担金、共済費も含む。）																																																									
	財源	一般財源	円	663,552	1,009,776	1,034,880																																																										
		特定財源	円	0	0	0																																																										
		（うち受益者負担）	円	0	0	0																																																										
	人件費（目安）	所要人数(再任用以外)	人	2.0	2.0	2.5																																																										
		所要人数(再任用)	人	0.5	0.0	0.0																																																										
		職員人件費(再任用以外)	円	16,488,000	16,620,000	20,950,000																																																										
職員人件費(再任用)		円	1,946,000	0	0																																																											
事業費+人件費		円	19,097,552	17,629,776	21,984,880																																																											
4 課題	今後の課題（仕事の最適化・合理化の提案） ※廃止したものを除く 主管課における資料の収集及び論点整理が依然として不足しており、その結果、例規審査に時間がかかった。 今後は、主管課において、より完成度の高い案文の作成や根拠条文等の資料の収集ができるようにする必要がある。 審査依頼書及びチェックシートが十分に活用されていないため、実用性のあるものにする必要がある。																																																															
	5 今後の方向性	仕事の方向性（「4課題」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など） ※廃止したものを除く 職員の法務能力を向上させるため、定期的に法務情報の発信を行う。 審査依頼書及びチェックシートに記載すべき項目、不要な項目について整理する。																																																														