

「令和3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 4 年 4 月 15 日

事業名称	議会運営費 [会議録作成事務]							
予算科目	款 1	議会費	項 1	議会費	目 1	議会費	事業番号 2	
事業の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 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)							
	<input type="checkbox"/> 課内庶務等 <input type="checkbox"/> 休止したもの <input type="checkbox"/> 廃止したもの							
担当部署・課長名	議会事務局		課	議事	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 - 3		
【施策名】 市民自治の向上					総合計画書 (ページ)	127		
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)				
	①本会議の会議内容 ②議員、職員、市民等、東大和市議会に関係を有するすべての人 →			①会議時間 ②会議録年間総作成部数				
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] ①会議の様子を唯一の公文書として、誤りなく作成する。 ②会議公開の原則に基づき、できるだけ早く、より多くの方が閲覧できるようにする。 →			② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 会議録作成に要する日数(会議終了から完成まで)				
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)				
	①市議会本会議における発言を速記法により文字化し、その他記載すべき内容と合わせて原稿を作成する。 ②完成した原稿を印刷製本して原本及び配付用会議録を作成するとともに、ホームページで閲覧できるようにする。 →			①会議時間 ②会議録年間総作成部数				
	①市議会本会議における発言を速記法により文字化し、その他記載すべき内容と合わせて原稿を作成する。 ②完成した原稿を印刷製本して原本及び配付用会議録を作成するとともに、ホームページで閲覧できるようにする。 →			①会議時間 ②会議録年間総作成部数				
3 経費			単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標	
				平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度目標	令和5年度目標
	対象指標	①の数値	①時間 ②人	①117時間10分 ②議員20、職員493、市民85,337	①67時間55分 ②議員21、職員493、市民85,266	①75時間24分 ②議員21、職員480、市民85,294		
	成果指標	②の数値	日	69	65	64		
	目標	②の目標値	日	60	60	60		
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。) 校正技術の向上に努め、内容の正確性を確保しつつ、作成日数の短縮を図ること。								
活動指標	③の数値	①ページ ②部数	①2,422 ②200	①1,629 ②195	①1,853 ②234			
3 経費	事業費(実績)		円	3,756,618	2,425,268	2,682,418	※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、8,250,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】令和2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	3,756,618	2,425,268	2,682,418		
		特定財源	円					
	(うち受益者負担)		円					
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	0.4	0.4	0.3		
		所要人数(再任用)	人					
職員人件費(再任用以外)		円	3,324,000	3,352,000	2,475,000			
職員人件費(再任用)		円						
事業費+人件費		円	7,080,618	5,777,268	5,157,418			
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							
	会議録作成に要する期間のうち、多くを占めるのが速記反訳・校正・原稿修正作業だが、早さを過度に追求すると正確な記録作成という、もう一方の目標を損ないかねない。 そのため、早さと正確性のバランスをとりながら、作業を進める必要がある。							
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							
	係内での情報共有、マニュアル作成、OJT等をより一層進め、校正技術の習熟・向上を図るとともに、委託業者への適切な指示等や作業の効率化などの適切な工程管理を行い、作業を進めていく。							