

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 5 日

仕事の内容	行政報告書作成事務					
担当部署・課長名	企画	課	企画担当	係	課長名	荒井 亮二

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。 【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現	施策番号	行 - 2	-
	総合計画書 (ページ)	122	

予算名	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 7	企画費	事業 1	企画業務費
-----	-----	-----	-----	-------	-----	-----	------	-------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 議会	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 市議会議員の数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 地方自治法第233条第5項の規定に基づき、決算を議会の認定に付するにあたって、主要な施策の成果を説明する書類として議会に提出する。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 主要な施策の執行状況を把握した議員の割合
	③ そのために何をしましたか。 ①各課に、前年度に実施した事業の成果について、原稿作成期間に余裕をもって作成依頼した。 ②内容の精度を上げるため、校正を行った。	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) ①原稿作成期間 ②原稿校正を行った回数

2 指標の推移		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標
	対象指標	①の数値	人	21	20	20	/
	成果指標	②の数値	%	100	100	100	/
	目 標	②の目標値	%	100	100	100	/
		目標値設定の考え方 前議員が決算の内容について把握できるようになる。					
活動指標	③の数値	①日数 ②回数	①42 ②3	①41 ②2	①40 ②2	/	

3 経費	事業費(実績)		円	362,664	362,664	376,272	※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、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29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	362,664	362,664	376,272	
		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	0.3	0.3	0.3	
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0	
		職員人件費(再任用以外)	円	2,480,100	2,475,900	2,473,200	
	職員人件費(再任用)	円	0	0	0		
事業費+人件費		円	2,842,764	2,838,564	2,849,472		

この仕事における市の裁量 市の裁量は無い

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 地方自治法第233条第5項の規定に基づき行っている。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 ・編集と印刷の業務の両方を業者に委託した時期もあったが、現在最終的な編集は企画課職員が行っている。 ・平成29年度より、校正回数を3回から2回へ変更し、校正作業の効率化を図った。

仕 事 の 内 容	行政報告書作成事務			
担当部署・課長名	企画	課	企画担当	係 課長名 荒井 亮二

5 市民等 の 意見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について		
	特になし		

6 市民協働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）		
	取り組みは無い	取組手法	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点		

7 課 題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容		
	年々、掲載内容が増加傾向にあるため、主要な施策の成果を把握しづらく、職員人件費及び印刷製本費に影響が生じる可能性がある。		
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。 ・原稿作成を各課に依頼する際に、掲載内容の検討をお願いする等、ページ数の削減に努めた。 ・各課の作成原稿を編集する際に、主要な施策の成果を把握しやすいように、わかりやすい表現やレイアウトとなるよう努めた。		

8 今 後 の 方 向 性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など） 昨年度に引き続き、編集方法及び記載内容等の検討により、決算書の付属資料として主要な施策の成果を把握しやすい資料の作成を目指すとともに、職員人件費及び印刷製本費の削減に取り組む。		
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等 各主管課における原稿への記載内容の精査及び企画課における編集方法の検討を行う。		
	(3)改革・改善案による期待成果 上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。		

成果	成果を維持する。	経費	仕事の経費は削減する。
----	----------	----	-------------