

「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 10 日

仕 事 の 内 容	会議録作成事務			
担当部署・課長名	議会事務局	議事	係	課長名 並木 俊則

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	

予算名	款 1	議会費	項 1	議会費	目 1	議会費	事業 2	議会運営費
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	-------

1	この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 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 ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 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)
		③ そのために何をしましたか。 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公開する。	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) ①会議時間 ②会議録年間総作成部数

		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	
2	指標の推移	対象指標	①の数値	①時間 ②人	①125時間58分 ②議員22、職員505、市民86,044	①115時間43分 ②議員21、職員504、市民85,857	①112時間38分 ②議員20、職員498、市民85,698	/
		成果指標	②の数値	日	60	61	67	/
	目 標	②の目標値	日	60	60	60	60	60
			目標値設定の考え方					
	活動指標	③の数値	①ページ ②部数	①2,584 ②160	①2,249 ②192	①2,319 ②152	/	/

3	経費	事業費(実績)		円	3,971,180	3,551,343	3,606,967	※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	3,971,180	3,551,343	3,606,967	
			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	0.5	0.4	0.4	
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0	0.0	
職員人件費(再任用以外)	円	4,116,500	3,306,800	3,297,600				
職員人件費(再任用)	円	0	0	0				
事業費+人件費		円	8,087,680	6,858,143	6,904,567			

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。 開始時期: 当議会の本会議の会議録作成は、現在地方自治法により作成が義務付けられているが、それ以前(明治時代)から作成が行われてきた。 目的: 会議に関する公の(公式の)記録である会議録は、会議の議事につき問題を生じた場合の立証の資料であり、正確に記録されていることが必要である。以上のようなことから、議会における公式記録を作成することが目的である。
		開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 かつては、速記の技能を持った市職員が作成していたが、現在では速記反訳を委託し、反訳した原稿を職員が校正した後、印刷製本委託により会議録を作成している。近年は情報通信技術が発達し、原稿が電子データ化されたことにより、庁内配付用の作成部数削減とインターネットを利用した会議録の公開を行っている。

仕 事 の 内 容	会議録作成事務				
担当部署・課長名	議会事務局	0	議事	係	課長名 並木 俊則

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				
	会議録は、本会議の経過をすべて記録する唯一の公文書であり、議員、職員、市民からの早期作成要望は年々高くなってきている。				
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 校正作業の手順を改めたことで、会議録作成までの日数を短縮できた。				
	(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。				
	(3)(2)を踏まえた今後の課題 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。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。				
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） 将来的には、速記委託の廃止等事務事業経費の削減を考慮しつつ、当面は議事係内で取り組める事務改善を優先的に行うことにより、作成日数を短縮し成果向上を図る。				
	(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 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適切な工程管理を行う。				
	(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	成果を向上させる。		経費	仕事の経費は削減する。	