

# 「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	行政運営上の法律相談					
担当部署・課長名	文書	課	法規	係	課長名	下村 和郎

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	

予算名	款 2 総務費	項 1 総務管理費	目 2 文書費	事業 2 法規事務費
-----	---------	-----------	---------	------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 法的問題のある事案	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 法的問題のある事案
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 法的問題のある事案につき弁護士の助言を受けた状態	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 弁護士の助言を受けた事案の件数/法的問題のある事案の件数
	③ そのために何をしましたか。 顧問弁護士による相談	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 顧問弁護士による相談の実施件数

		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	件	26	30	31		
	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	法的問題のある事案については、すべて法律相談を実施する。					
活動指標	③の数値	件	26	30	31			

3 経費	事業費(実績)		円	1,010,880	1,010,880	1,010,880	※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、8,244,000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	1,010,880	1,010,880	1,010,880	
		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	0.1	0.3	0.2	
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.1	
		職員人件費(再任用以外)	円	744,030	2,475,900	1,648,800	
職員人件費(再任用)	円			389,200			
事業費+人件費	円	1,754,910	3,486,780	3,048,880			

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

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。 平成8年度より開始した事業である。 専門的知識を有する弁護士の助言により、行政運営上の紛争の発生防止又は発生した紛争の適切な対応に役立たせることを目的とする。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 地方分権により、地方公共団体が法令解釈権を行使して事務を執行することとなった。

仕 事 の 内 容	行政運営上の法律相談				
担当部署・課長名	文書	課	法規	係	課長名 下村 和郎

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				

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  内容調整に時間がかかるため、あらかじめ主管課において記入する法律相談用紙の完成度を高める必要がある。				
	(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。  主管課に法律相談用紙を渡す際、記入上の注意点について口頭でも伝えた。				
	(3)(2)を踏まえた今後の課題  相談用紙の記入上の注意点を伝えても主管課で作成する内容に過不足があり、文書課において修正が必要となる場合が多かった。				

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） 記入上の注意点をわかりやすくまとめるなどして相談用紙の記入例を更に充実させる。				
	(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  主管課へ指摘することが多かった注意点を洗い出し、重要なものを強調して記入例に記載する。相談事由に応じた記入例を何種類か作成する。				
	(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。
----	-----------	----	-------------