

「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	行政不服審査事務				
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。 行政庁の処分に不服があるために行われた審査請求	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 審査請求件数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 審査請求に対する公正中立な審査の実施	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 裁決件数/審査請求件数
	③ そのために何をしましたか。 審査庁による審査(審理員による審理手続、東大和市行政不服審査会への諮問)	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 審査請求に対する裁決件数

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	件	5	0	0	/	
	成果指標	②の数値	%	100	0	0	/	
	目 標	②の目標値	%	/	/	0	100	100
		目標値設定の考え方	審査請求があった事案は、すべて裁決を行う。					
活動指標	③の数値	件	5	0	0	/	/	

3 経費	事業費(実績)		円	189,000	0	0	※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	189,000	0	0	
		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	0.8	0.02	0.03	
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.02	
		職員人件費(再任用以外)	円	6,861,610	165,060	247,320	
	職員人件費(再任用)	円	0	0	77,840		
	事業費+人件費	円	7,050,610	165,060	325,160		

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。 当初から必要な事務(行政不服審査法等)。 市民の権利利益の救済、行政の適正な運営の確保。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 審理員(原処分に関与しない職員)による審理手続の導入、審査請求期間の延長(60日⇒3か月)
	行政不服審査会に対する諮問手続の導入

仕 事 の 内 容	行政不服審査事務				
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				
	1件の審査請求につき、審査請求から裁決まで6か月程度の時間がかかってしまう。				
	(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。				
審査請求を希望している市民に対し、審査請求手続の流れ図と審査請求書の記載例を元に、審査請求手続についての説明を行った。効率化できる事務がないかの検討を行った。					
(3)(2)を踏まえた今後の課題					
当市において、過去の審査請求でどのような裁決があったか、類似事例を参考情報として市民に説明できるようにしておく必要がある。審査請求手続についての説明を確実に行っておけば、審査請求書の補正等により時間を要することも減ると思われるため、必要に応じて説明資料を改訂する。					

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）				
	過去の審査請求の概要をまとめた資料を作成する。審査請求手続についての説明資料を見直す。効率化できる事務がないか、他市の事例等の情報収集を行う。				
	(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				
	平成28年度にあった審査請求の資料を再確認しておく。情報誌等に目を通し、審査請求手続の効率化に関する記事があれば情報を蓄積しておく。				
(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。