

「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	条例等審査事務					
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。 制定改廃につき審査を要する例規	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの（対象指標） 制定改廃につき審査を要する例規の件数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 制定改廃について審査を実施することにより、例規の適法性・合理性・正確性等を確保する。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの（成果指標） 審査済みの例規の件数/制定改廃につき審査を要する例規の件数
	③ そのために何をしましたか。 適正な審査	→	③ ③をどのくらい行いましたか（活動指標） 審査済み例規の件数

		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	172	95	112		
	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	制定改廃につき審査を要する例規はすべて審査の対象とする。					
活動指標	③の数値	件	172	95	112			

3 経費	事業費（実績）		円	597,456	663,552	663,552	※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	597,456	663,552	663,552	
		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	2.5	2.5	2.0	
		所要人数（再任用）	人	0.0	0.0	0.5	
職員人件費（再任用以外）		円	20,667,500	20,632,500	16,488,000		
	職員人件費（再任用）	円	0	0	1,946,000		
	事業費＋人件費	円	21,264,956	21,296,052	19,097,552		

この仕事における市の裁量 市の裁量は小さい

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である。 例規の適正化を図る。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 法令改正の頻度が高まっている。 地方分権により例規整備の重要性が高まっている。

仕 事 の 内 容	条例等審査事務				
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 手引の改訂や研修の実施により、職員の法務能力の向上を図ることができたが、主管課における資料の収集及び論点整理が依然として不足しており、その結果、例規審査に時間がかかった。今後は、主管課において、より完成度の高い案文の作成や、根拠条文等の資料の収集ができるようにする必要がある。				
	(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。 審査依頼時の審査依頼書及びチェックシートの改訂について検討した。庁内研修として、例規改正の実務研修を実施した。				
	(3)(2)を踏まえた今後の課題 審査依頼書及びチェックシートが十分に活用されていないため、実用性のあるものにする必要がある。庁内研修の内容をより充実させる必要がある。				
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） 審査依頼書及びチェックシートを改訂する。庁内研修を基礎編と応用編の2回に分けて研修を行うことで、職員の法務能力の向上を図る。				
	(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 審査依頼書及びチェックシートに記載すべき項目、不要な項目について整理する。効果的な研修となるよう、研修科目を検討し、講師の人材育成を行う。				
	(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	仕事の経費は維持する。