

事務事業名	会議録の作成及び公開に関する事務事業	事務事業No.	811 - 44
-------	--------------------	---------	----------

1. 基本情報

担当部	担当課	担当係	作成者職名	作成者氏名	所属長職名	所属長氏名
議会事務局	議会事務局	議事総務係	主任	林 里美	次長	上野 恭裕
施策体系	総合計画	政策	8	その他		
		施策	1	その他		
		基本事業	1	その他		
	その他の計画	個別計画	なし			
根拠法令・条例・要綱等	地方自治法第123条第1項、飯塚市情報公開条例第16条第2項による					
事業開始年度	平成21年度	事業終了年度	継続	事務事業類型	義務的事業（市に裁量の余地があるもの）	
実施手法	全部直営	補助金等の支給	なし	実施計画期間	指定なし	

2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と運動）

概要	議事録作成支援音声認識システムを使用して、市議会の本会議及び委員会の会議録を作成し、議員、執行部への提供、市民への情報公開を行う。また、議事録作成支援音声認識システムの全庁的な活用を推進し、事務の負担軽減を図る。					
対象	働きかける相手・もの	議員、執行部、市民に対して				
手段	方法・働きかけ（活動指標）	記録した音声データを議事録作成支援音声認識システムで編集し、校正・印刷・製本を行い本会議の会議録を作成し、議員、執行部、各市立図書館に配付する。編集したデータについては、市ホームページ上に公開する。庁内掲示板で議事録作成支援音声認識システムの利用について周知する。				
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	本会議等の会議録を早急かつ正確に提供、公開する。また、全庁の活用により職員の会議録作成事務量を削減する。				

3. 活動指標（決算成果説明書と運動）

指標名	単位	指標の説明（算式等）	前年度実績	本年度実績	次年度見込
議事録作成支援音声認識システムの利用回数（議会事務局分）	回	定例会・委員会における議事録作成支援音声認識システムの利用回数	326	298	300
議事録作成支援音声認識システムの周知回数	回	議事録作成支援音声認識システムの説明会、紹介文書の掲示	0	1	2

4. 成果指標（決算成果説明書と運動）

指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
期限までに公開した会議録の割合	%	100	100	100	100
説明	方向性	達成目標年度	100	100	
	維持	毎年度			
指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
議事録作成支援音声認識システムの利用回数（他課利用分）	利用回数	200	200	200	200
説明	方向性	達成目標年度	107	38	
	維持	毎年度			
指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
説明	方向性	達成目標年度			

5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と運動）

経費区分	一般会計	経常経費	特別会計	-	
予算科目・事業	会計 1	一般会計	款 1	議会費	
	大 99	その他の議会費	中 11	会議録作成・公開費	
				他 0 事業	
投入人員 (当該事務事業に対して1年間に投入した人員)	(R2以降)	前年度実績(千円)	本年度実績(千円)	増減理由(10%以上の場合)	次年度予算(千円)
	正職員	0.30 人 2,343	0.35 人 2,782	人件費の増大による	0.35 人 2,782
	任期付職員(保育士)	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	任期付職員(子ども家庭支援員)	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	任期付職員(CW・水質)	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	再任用フル	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	再任用短	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	1級フル	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	1級パート	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
	2級パート	0.00 人 0	0.00 人 0		0.00 人 0
人件費計(A)	2,343	2,782			2,782
事業費	直接事業費(B)	1,257	1,279		1,279
	総事業費(A+B)	3,600	4,061		4,061
直接事業費のうち の主な歳出内訳	需用費	3	25		25
	使用料及び賃借料	1,254	1,254		1,254
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)	0	0		0
	国・県支出金	0	0		0
	市債	0	0		0
	一般財源	3,600	4,061		4,061
	その他()				

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価	高い	議会事務局において会議録を作成することは、地方自治法第123条または飯塚市情報公開条例第16条において定められているため、妥当性は高い。また、作成した会議録はホームページ上で公開している他、議会図書室や図書館にて紙媒体での公開も行っており、受益者の偏りもないため、妥当である。
効率性 評価	高い	地方自治法第123条または飯塚市情報公開条例第16条第2項に基づき、議会事務局において会議録の作成が必要であり、また、議事録作成支援音声システムを用いた現状の作業スピードやコストが最適であると考えられるため、効率性は高いと思われる。一方で、議事録作成支援音声システムについては、より他課の使用実績を伸ばすため、掲示板等を用いて、積極的にPR等を行っていく必要がある。
有効性 評価	高い	現在利用している音声認識システムは、早急かつ正確に会議録を作成することができている。また、議事録作成支援音声認識システムを他課に貸し出すことにより、他課における議事録作成に係る時間の短縮や正確な議事録作成を支援することができている。

7. 前年度評価時の計画と実績			
前年度評価★		前年度記載した改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
評価区分	方向性	次年度以降に予算（コスト）を必要とせず、直ちに実施できる改善策	定例会・委員会の会議録作成を優先しているため、スケジュール表で利用ができる期間を示すことで他課の利用の向上をはかり、また音響設備が整った会議室などの利用を促す。
一次評価	②コストは現状維持し、成果を拡充	次年度以降に予算（コスト）増を必要とし、中長期的に実施する改善策	全庁的に議事録作成支援音声認識システムの利用機会が高まれば、利用に支障をきたす可能性があるため、議事録作成支援音声認識システムを利用するためのUSBキーの保有の拡充を行う。
前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度を実施できたこと、などを記入			
全庁共用フォルダに他課が利用するためにスケジュールの格納はしているが、利用率の向上にはあまりつながっていない。また、USBキーも4つしかないために、議会や委員会の際は議会事務局がすべてのUSBキーを使っており、有効に活用できていない。			

8. 今年度評価における成果と課題（決算成果説明書と連動）★	
〔成〕	現在利用中の議事録作成支援音声認識システムを用い、会議録を迅速かつ正確に作成することができた。また、USBキーが不要な音声認識システムのマニュアルを共有フォルダに置き、システムの周知を行うとともに利用率向上に努めた。
〔課〕	定例会・委員会の会議録作成を優先しており、他課が利用する際に支障がでる場合がある。他課利用については、業務改善・DX推進課が導入した「ログミーツ」という議事録システムが主に利用され、本課のシステム利用は伸びなかった。

9. 今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 議事録作成システムについて、掲示板等で周知を行い、より全庁的な利用を目指す。
拡充	
コスト投入の方向性	〔理由〕 現状、システムを利用するためのUSBキーの保有数について支障はないため、コスト投入の必要性はない。
現状維持	
次年度以降の改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
コスト（人・予算等）を必要とせず、ただちに実施できる改善策	他課の利用数を伸ばすために、まずはシステムについて知ってもらうようにすることが必要である。ブラウザ編集機能が新たに実装され、USBキーがなくても利用可能となったことを積極的に周知し、利用者数の増加を図る。
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策	コスト投入の方向性を現状維持と考えているため、特になし

評価変更理由	成果の方向性	<ul style="list-style-type: none"> 「成果の方向性」は現状維持、「コスト投入の方向性」は現状維持とする。 他部署の類似システムとの比較検証を行い、今後の方向性を決定すること。
	現状維持	
	コスト投入の方向性	
	現状維持	