

事務事業名	条例等整備関連	事務事業No.	811 - 5
-------	---------	---------	---------

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
総務部	総務課	法制統計係	主任	稲葉 卓真	課長	手柴 英司
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	-			
根拠法令・条例・要綱等	地方自治法第14条、第15条、第16条					
事業開始年度	把握していない	事業終了年度	継続	事務事業類型	内部管理事務	
実施手法	一部委託	補助金等の支給	なし	実施計画期間	-	

2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と運動）

概要	例規データベース及び加除式例規集の更新を行うことにより、例規の検索、閲覧を容易にするとともに、例規の制定改廃事務を迅速かつ的確に行うもの					
対象	働きかける相手・もの	市民及び職員等				
手段	方法・働きかけ（活動指標）	条例等の制定改廃に伴う例規データベース及び加除式例規集の更新				
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	インターネット等で最新の例規を閲覧できるようにする。 例規の制定改廃を迅速かつ的確に行い、適正な行政運営を確保する。				

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
例規の更新回数	回	条例等の制定改廃に伴う例規の更新	4	4	4
例規等の公布又は告示数	件	例規等の公布又は告示数	190	176	176

4. 成果指標（決算成果説明書と運動）

指標	説明	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
		%	100	100	100	100
遅滞のない例規データベース及び加除式例規集の更新	適切な時期に例規の更新されているか	方向性	達成目標年度	実績	100	100
		維持	毎年度			

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	政策的経費・經常経費	特別会計	-		
予算科目・事業	会計 1	一般会計	款 2	総務費		
	大 6	法制関係事業費	中 2	条例等整備関連費		
			他 1	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	0.30 人 2,384	今までの条例、規則、訓令の例規データベース及び例規類集に令和5年度から告示する要綱を新たに掲載したことにより、委託料の支出が増加したため。	0.30 人 2,384	
	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	2,384			2,384
事業費	直接事業費 (B)		2,420	3,630		3,951
	総事業費 (A+B)		4,763	6,014		6,335
直接事業費のうち の主な歳出内訳	委託料		2,420	3,630		3,951
	なし		0	0		0
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		4,763	6,014		6,335
	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	本市において制定する例規等を適切に管理し、市民に公開する事業であり、行政が行う必要がある。利便性向上のため、例規等をデータベースとして整理することを目的としており、妥当である。条例等の整備は市民全体の利益に資するものであり、受益の偏りはない。
効率性 評価	やや高い	加除式例規集の数を削減し、更新関連業務における一定の省力化は図れているが、今後さらなる事業費の減及び更新関連業務の省力化に向けた検討を行う必要はある。
有効性 評価	高い	事業目的どおりの成果が得られている。内部管理事務として間接的に貢献している。事務事業を計画する際に必要となる業務であり、継続が必要である。

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
一次評価	⑤コスト・成果ともに現状維持	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
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実施できたこと、などを記入		
-		

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）★	
【成果】	既存の例規データベースシステムに要綱データを追加することで、より使いやすいシステムの構築が実現した。
【課題】	加除式例規集をさらに削減することにより、事業費の削減及び更新関連業務の省力化を図れる余地がある。

9. 今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	【理由】 妥当性、効率性、有効性ともに一定の成果が出ているため。
現状維持	
コスト投入の方向性	【理由】 令和5年度に既存の例規データベースシステムに要綱データを追加し、適正かつ迅速な事務の遂行に努めており、妥当である。
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	-
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策	委託事業費の減及び更新関連業務の省力化を図るため、加除式例規集の削減に向けた検討を行う必要がある。

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」は縮小とする。 ・ペーパーレス化により省力化が図ること。
	現状維持	
	コスト投入の方向性	
	縮小	