

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	2			シート作成者	-	-		
事務事業名	会議映像配信システム			事務区分	自治事務	部課かい名	議会事務局	
事業の目的	本会議及び委員会(新庁舎)での審議状況を広く市民に広報するため			事業の目標	本会議及び委員会(常任・特別)の会議の模様を、実際に傍聴しなくとも、いつでもどこでも見ることができるようにする。			
事業の概要	本会議及び委員会(常任・特別)の会議の生中継・録画中継をインターネットで配信する。							
対象	市民			事業の性質区分	定例・定型		業務計画	■
指標	-			※議会事務局については実施計画上に位置づけが無いため、指標等を空欄としています。				
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)		
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	
-	-	-	-	-	-	-	-	
		27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください		
事業費	実施計画事業費	-	-	-	-			
	予算額	1,867,000	2,879,000					
	決算額	1,091,909						
	執行率	58.5%						
	従事者数	0.8	0.69					
財源内訳	職員	0.8	0.69					
	臨時・非常勤等							
	国庫支出金							
	県支出金							
	地方債							
	その他							
	一般財源	1,091,909	2,879,000					

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
茅ヶ崎市議会基本条例第9条第2項及び第21条第1項の規定の趣旨に則り、議会活動について積極的に情報を提供するため、茅ヶ崎市議会会議映像配信要綱に基づき、本会議及び委員会の映像配信を実施しているものであり、必要な業務である。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	平成17年度から本会議の映像配信を開始した。生中継に加え、速報映像・録画映像の編集を職員が行い、迅速に配信することで、会議終了後も速報映像、録画映像を速やかに視聴できるようにしている。また、平成28年第1回定例会からは委員会の映像配信も開始した。これにより、時間や場所の制約なく、本市議会の本会議、委員会の模様を市民が知ることができる。
事務効率	平成17年度の導入当初は機器をリース契約により調達し、リース期間終了後は当該機器を買い取り、保守及び運用業務の一部を委託している。機器の老朽化、サポート期限切れ等の問題があることから、平成28年度にシステム更新を予定している。現在は自ら機器を(買い取り)所有しているため、保守等の面で効率化の余地がある。また、会議の当日に録画映像の編集作業を職員が行っているが、当該業務の手法について改善の余地がある。
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	<p>システム更新に当たり、ASP方式を採用する予定である。自ら機器を調達せず、業者のサーバを使用することで、機器の老朽化等の問題の解消とメンテナンス、バックアップ体制の効率化・強化を図る。さらに、これまではパソコンでしか視聴できなかったが、平成28年第3回定例会からは、新システムにより、タブレット端末・スマートフォンでも視聴可能となる予定である。</p> <p>また、現在、会議終了後(会議の当日)に職員が録画映像の編集作業を行っており、一定の時間外勤務が発生しているが、編集作業も業者に委託することで、時間外勤務の削減を図る。</p>

4 事業を構成する活動に係る改善内容


[illegible][illegible][illegible][illegible]

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	5				シート作成者		-	-
事務事業名	議会の運営			事務区分	自治事務		部課かい名	議会事務局
事業の目的	定例会及び各種委員会等の運営及び会議録作成事務を円滑かつ的確に行う。			事業の目標	市民にとってわかりやすい議会運営を行う。			
事業の概要	定例会及び各種委員会等の運営を行う。また会議録作成事務を円滑かつ的確に行う。							
対象	市民及び議員			事業の性質区分	定例・定型		業務計画	■
指標	-			※議会事務局については実施計画上に位置づけが無いため、指標等を空欄としています。				
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)		
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	
-	-	-	-	-	-	-	-	
事業費	実施計画事業費	27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください		
	予算額	-	-	-	-			
	決算額	5,406,000	4,439,000					
	執行率	91.9%						
	従事者数	3.14	3.01					
	職員	3.14	3.01					
財源内訳	臨時・非常勤等							
	国庫支出金							
	県支出金							
	地方債							
	その他							
一般財源	4,967,784	4,439,000						

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
法令に基づき、円滑に議会運営を行い、また、本会議及び委員会等の会議録作成を行う上で必要である。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	定例会及び各種委員会等の運営及び会議録作成事務を円滑かつ的確に行った。 また、本会議及び委員会等の会議録を作成しホームページ及び冊子での会議録において公開し、成果をあげた。
事務効率	会議録の冊子での提供についてニーズを把握し、事務の効率化を図っていく。
	
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	インターネットの普及に伴い、いつでもどこでも議会の会議録を見ることができる環境整備が進んでいる。環境面への配慮と経費削減のため、インターネットでの会議録検索システムの周知を図りながら、会議録の作成部数、配付先を見直していく。まず、平成28年第2回市議会定例会の会議録から市議会議員配付分及び一部公共施設への配付を取りやめるとともに、その他の配付先については、引き続き精査を行っていく。

4 事業を構成する活動に係る改善内容

事業を構成する活動(27年度)						
項番	活動内容	活動指標	目標値	実績値	予算額(円)	決算額(円)
5-1	諸会議の日程調整事務	日程調整回数	必要に応じて	年112回		
5-2	議案、請願、陳情、意見書等に関する事務処理	事務処理件数	年200件	年200件		
5-3	議会運営委員会の開催事務	議会運営委員会の開催回数	年12回	年19回		
5-4	定例会の開催事務	定例会本会議の開催日数	年20日	年18日		
5-5	臨時会の開催事務	臨時会本会議の開催日数	必要に応じて	年2日		
5-6	常任委員会の開催事務	常任委員会の開催回数	年16回	年26回		
5-7	特別委員会の開催事務	特別委員会の開催回数	年12回	年30回		
5-8	本会議等の傍聴者の受付事務	傍聴の受付事務日数及び傍聴者の人	年50日(500人)	年56日(467人)		
5-9	議員の本会議等への出欠席の事務処理	会議出席の処理回数	年75回	年76回		
5-10	会議等の速記事務(委託)	速記を必要とする日数	56日	61日	5,406,000	4,967,784
5-11	会議録の作成及び公表事務	作成部数	年間400部	年間400部		
5-12	会議における諸般の報告等書類作成	諸般の報告等書類の作成	900部	900部		
5-13	全員協議会の開催事務	全員協議会の開催回数	年8回	年20回		

27年度活動の結果を踏まえた28年度以降の改善内容		
項番	改善内容	経営改善方針への位置付け
5-1	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-2	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-3	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-4	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-5	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-6	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-7	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-8	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-9	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-10	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-11	会議録の配付先の見直しを行う。	位置付けない
5-12	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
5-13	これまでどおり適切に実施する	位置付けない

事業を構成する活動(28年度)						
項番	活動内容	活動指標	目標値	実績値	予算額(円)	決算額(円)
5-1	諸会議の日程調整事務を行う	日程調整回数	必要に応じて			
5-2	議案、請願、陳情、意見書等に関する事務処理を行う	事務処理件数	年200件			
5-3	議会運営委員会の開催事務を行う	議会運営委員会の開催回数	年12回			
5-4	定例会の開催事務を行う	定例会本会議の開催日数	年20日			
5-5	臨時会の開催事務を行う	臨時会本会議の開催日数	必要に応じて			
5-6	常任委員会の開催事務を行う	常任委員会の開催回数	年16回			
5-7	特別委員会の開催事務を行う	特別委員会の開催回数	年12回			
5-8	本会議等の傍聴者の受付事務を行う	傍聴の受付事務日数及び傍聴者の人	年50日(500人)			
5-9	議員の本会議等への出欠席の事務処理を行う	会議出席の処理回数	年75回			
5-10	会議等の反訳依頼事務を行う	必要とする日数	80日		4,439,000	
5-11	会議録の作成及び公表事務を行う	作成部数	年間400部			
5-12	会議における諸般の報告等書類作成を行う	諸般の報告等書類の作成	900部			
5-13	全員協議会の開催事務を行う	全員協議会の開催回数	年8回			

[illegible]