

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					インターネット議会中継に係る事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0841-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員、町民
意図	議会活動の周知と議員活動を町民が的確に評価できるよう、また、町民の議会傍聴意欲を高めるため、情報技術の発達を踏まえた多様な広報手段を活用し、多くの町民が議会及び調整に関心を持つよう、議会の広報活動を行う。(矢巾町議会基本条例第14条より引用)	
手段	本会議を映像で記録し、代表質疑と一般質問を議会ホームページで公開する。本会議において一般質問と代表質疑を記録した映像をハードディスクからDVDにダビングして、その映像を編集しMP4に変換したのち議会ホームページにアップする。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	D	各議員からの質問や意見に対する町の考え方や取組んでいることを発信し、議会への関心を高める。
成果に対する「有効性」	A	多くの町民が各議員の活動・町の政策等を知る重要な手段として有効である。
事務事業内容の「効率性」	C	作業に時間がかかりすぎているので、外部委託も含めて業務の改善について検討中である。
実施に係る「緊急性」	×	一般質問については、現在問題となっている事例等を取り上げている案件もあり実施時期については議員が決定するため。

課題 (若しくは「問題」等)

編集作業以外にも、ハードディスクからDVDへのダビングや映像方式の変換等に時間がかかり作業効率が悪く、勤務時間内での作業はできない。一方で、議員からは早めにホームページへアップすることを求められている。

【(旧) Change シート】

指標 (効果)

指標（効果）			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)	
活動指標	一般質問及び代表者質問の アップ回数	回/年	4					
成果指標	1年間における一般 質問及び会派代表者 質問の映像延べ再生 回数	回	目標値	800	800	800	800	800
			実績値	871				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

特になし

改善改革(案)

映像編集までの作業については、ホームページへアップする作業も含めて外部委託が可能か検討していく。
--

管理No.	0841-000	名称	インターネット議会中継に係る事務	予算額 (参考)		必要人員	0.20／人・年	部署名	議会事務局 議事係
本会議を映像で記録し、代表質疑と一般質問を議会ホームページで公開する。 《作業内容》 本会議において代表質疑と一般質問について記録した映像を、ハードディスクからDVDへダビングし、その映像を編集し議会ホームページにアップする。 ハードディスクからDVDへのダビングやホームページ(YouTube)へアップする作業について倍速等で行うことができない、また、映像の編集作業に時間がかかる。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					一部事務組合議事等に関する事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0842-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員、町民、一部事務組合
意図	町議会議員と一部事務組合議会の日程を調整行い、円滑な議員活動につなげる。	
手段	・一部事務組合議会と担当議員との連絡調整 ・町議会議長への報告と資料の取りまとめ	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	町議会議員の派遣であることから、議会事務局が議員との連絡調整を行う必要がある。地方自治法による。
成果に対する「有効性」	A	一部事務組合への議員派遣について、日程等の調整をはかり議員を派遣する。
事務事業内容の「効率性」	A	一部事務組合からの依頼により議員との連絡を行う。連絡には、各議員に配布しているタブレットを使用しており、事務の効率化を図っている。
実施に係る「緊急性」	C	各一部事務組合の議会であり必要に応じて招集される。それに対する事務である。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【（旧）Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	一部事務組合議会数	団体		3				
	大市町議会議員のうち、一部事務組合議会に属する議員数	人		4				
成果指標	一部事務組合へ議員を派遣した日数	回/年	目標値	6	6	6	6	6
			実績値	8				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0842-000	名称	一部事務組合議事等に関する事務	予算額 (参考)		必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
盛岡紫波地区環境施設組合議会に2名、盛岡地区広域消防組合議会と岩手県後期高齢者広域連合議会にそれぞれ1名ずつ、合計4名の町議会議会議員を派遣している。 ・各一部事務組合議会と議員との日程調整 ・議長及び町議会への報告のため、報告書等の精査やタブレットへの配信のための事務処理。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					各常任委員会運営に関する事務（予算決算常任委員会）	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0843-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、職員
	受益者	議員、町民
意図	・町の予算及び決算等の財務に関する事務について、内容が町の政策等に合致したものであるかを審議する。	
手段	・一般会計予算、各特別会計、水道事業会計及び下水道事業会計の当初予算及び補正予算の審査、決算に関する審査と意見の取りまとめ。 ・予算で実施予定の事業及び決算に係る実施済みの事業など、町の主要業務及び事業等の調査補助。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	矢巾町議会委員会条例において定められた委員会における議員活動の一環である。
成果に対する「有効性」	A	委員会による審査をとおして本会議での論点や争点を明確にすることができる。
事務事業内容の「効率性」	C	予算・決算において、各常任委員会が分科会として開催されるが、議員から各会計に関する事前質問を受付けるが、十分な日程が確保できない。
実施に係る「緊急性」	B	委員会を開催する必要があると議員が判断した場合は会期中に開催しなければならない。

課題（若しくは「問題」等）

予算決算常任委員会における質疑と審査のために各議員から事前質問を受け付けているが、質問の受付から回答まで十分な日程が確保できず時間的に大きな負担である。また、回答書を作製している各課においても同様の状況である。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	予算決算常任委員会の開催回数	回		4				
成果指標	予算及び決算を認定した割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

議員からの事前質問について、可能な限りエクセルでの対応として質問内容の整理等の時間短縮を図っているがより作業の効率化を検討していく。また、議員に対しても以前にも同じ内容で質問していないかの確認と質問内容を明確にするよう求めている。

管理No.	0843-000	名称	各常任委員会運営に関する事務（予算決算常任委員会）	予算額 (参考)	6,445千円	必要人員	0.25／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・一般会計予算、特別会計予算、水道事業会計及び下水道事業会計の当初予算及び補正予算の審査、及び決算に関する審査と附帯意見を取りまとめるため資料等の収集を行う。 ・新年度予算や決算の内容について、その内容について事業の確認等のため各課に対する事前質問を受け付け、整理を行い各課に回答を求める。 総務常任委員会、産業建設常任委員会、教育民生常任委員会の3委員会が所管する部局毎に予算決算常任委員会分科会を開催し、予算で実施予定の事業及び決算に係る町の主要業務及び事業等の調査と議員が必要とする資料収集をおこなう。 分科会等で審査内容をふまえ、新年度予算や決算に対する意見を取りまとめ、審査報告書の作成を行う。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					矢巾町議会議会派対応業務（会派代表者会議）	議会事務局	議事係	野中 伸悦
管理No.		0844-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	政策決定、政策提言及び政策立案等を行う際に、矢巾町議会議会内の各会派間で調整を行うとともに論点等を明確にするため。	
手段	議長からの申出を受けて、事務局長が会派代表者に開催に関する連絡をとり、書記として事務局長が出席し協議を行う。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	矢巾町議会議会派代表者会議に関する規定により会議を行うことが定められており、連絡調整業務を行う。
成果に対する「有効性」	A	各会派間で、政策決定等について事前に調整を行い、議案等の論点等を明確にし議決結果等に反映される。
事務事業内容の「効率性」	A	議員への連絡についてはメールで連絡を行い、資料等の議員への配布はタブレットで配信しペーパーレス化をはかっている。
実施に係る「緊急性」	B	議会運営において、議決を要する事項に関する意見交換等を行う場であり、実施時期は議員が決定する。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【（旧）Change シート】

指標（効果）

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	会議開催回数	回	8			
成果指標	日程等の調整が整わなかった回数	回	目標値			
			実績値			
			目標値			
			実績値			
			目標値			
			実績値			

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし。

管理No.	0844-000	名称	矢巾町議会会派対応業務（会派代表者会議）	予算額 （参考）		必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・矢巾町議会基本条例により、議員は同一の理念を持つ者で会派を結成することが認められており、会派間で政策決定、政策提言等について調整することも定められている。これを受けて、矢巾町会派代表者会議に関する規定が設けられている。 ・主に議長からの申し出により開催されるケースが多い。矢巾町会派代表者会議に関する規定にもとづき会派代表者会議の開催について申出を受けて、議会事務局長が各会派の代表者に開催の連絡と日程調整等を行う。 ・会派代表者会議では、規定に定められた事項について各会派の意見確認等を行いそれぞれの会派の意見調整を行う。議会事務局長が書記として対応している。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					会派に関する事務（政務活動費）	議会事務局	議事係	佐々木 睦子
管理No.				0845-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員、町民
意図	矢巾町議会議員が調査、研究その他の活動に資するために必要な経費の一部を矢巾町議会内の会派に対して政務活動費として実績により交付する。	
手段	研修テーマに沿った先進的取組みを行う市町村等へ視察のための連絡調整。オンライン等で開催される各種講座に関する情報提供と資料作成。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	政務活動費の交付については条例にもとづき、町費からの支払いであることから、活動内容や支払いについて審査等を実施する必要がある。
成果に対する「有効性」	A	先進的取組みを行っている自治体の視察や、各種団体の開催する研修会に参加し議員の知見を広げている。
事務事業内容の「効率性」	C	議会事務局職員の負担は、視察先との交渉や政務活動費の交付に関する審査事務がある。
実施に係る「緊急性」	C	新型コロナウイルス感染症の影響により視察等ができなかった。また、視察先や研修日程については、会派で決定する。

課題（若しくは「問題」等）

現在のコロナ禍のなか、先進的取組みを実施している他自治体の視察等ができなかった。また、上半期は講習会が軒並み中止となった。このことから、活動が低調となった。
政務活動費の交付について、審査基準のあり方について疑義がだされた。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	政務活動費交付額	千円		851				
成果指標	全6会派の視察及び研修会実施回数	回	目標値	10	12	12	13	13
			実績値	9				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

下半期になり、講習会等がオンラインで開催されるケースが見られてきた。今後はこのような講習も積極的に活用するよう各会派に情報提供をしていく。
政務活動費の交付に関する適否の判断について、明文化をすすめる。

管理No.	0845-000	名称	会派に関する事務（政務活動費）	予算額 （参考）	2,160千円	必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
矢巾町議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、議会事務局が下記の業務を行っている。 ・矢巾町議会政務活動費交付 申請受付→交付決定→請求受付→支払→政務活動費収支報告書及び内容確認→精算・戻入→HPIに公開 調査研究・研修実施 ・視察先受入れの可否協議→調査研究等実施申請書受付→視察依頼通知→調査研究等実施報告書受付及び調査研究等経費内訳の内容確認→視察先への礼状 活動実績及び政務活動費交付実績の公表									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					会議録作成に係る事務	議会事務局	議事係	佐々木睦子
管理No.		0846-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	会議出席者
	受益者	議員、町民
意図	矢巾町議会議員の議場等における発言内容等について、証拠書類とする。また、議会公原則と発言の正確性を保つ。	
手段	・本会議と予算決算常任委員会を音声データとして記録する ・音声データとして記録したものを、文字起しを行い紙ベースで会議録を作成しホームページに掲載する。 ・1年分の製本済み会議録と議案原本を上製本する。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法において会議録の作成が義務付けられており、会議の公開性を担保するものである。
成果に対する「有効性」	A	各議員及び町職員の議場における発言記録として有効。このことから、委託業者と連絡を密にとり、誤りの無いものを作成する。
事務事業内容の「効率性」	A	業者に委託を行い、文字起こし及び上製本している。
実施に係る「緊急性」	A	この事業は、地方自治法第115条、123条及び矢巾町議会会議規則第124条により行わなければならない業務である。

課題（若しくは「問題」等）

早めの議事録の作成と公開が求められている。 必要に応じて、全員協議会等の記録と議事録の作成が求められる。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	会議録の作成ページ	頁	2,058				
成果指標	会議録納品後の落丁等による修正箇所数	件	目標値				
			実績値				
			目標値				
			実績値				
			目標値				
			実績値				

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

現状が最速の状態であると考える。 当局から、早めの議事録の作成を求められる場合がある。
--

管理No.	0846-000	名称	会議録作成に係る事務	予算額 (参考)	1,107千円	必要人員	0.25／人・年	部署名	議会事務局 議事係
本会議と予算決算常任委員会を記録する 本会議開催の都度行う業務 音声を2機種で録音→会議出席簿作成→会議日時作成→音声メディア作成→業者調整依頼 校正作業1回→業者へ校正依頼→納品→会議録署名依頼→総務課、町図書室へ送付 会議録のデータをホームページに掲載する 年度当初に行う業務 1年分の製本済会議録と議案原本を上製本にする									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					傍聴者の対応に関する事務	議会事務局	議事係	千葉 欣江
管理No.				0847-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	傍聴者
	受益者	議員、町民、傍聴者
意図	町民の議会活動への参加を促進する。 町民の傍聴意欲を高めるため、本会議の傍聴人に対して議案の審議に用いる資料を提供すること。	
手段	・本会議や全員協議会における傍聴者の受付業務と資料配布業務 ・庁舎1階のホールなどで視聴できるように、議場内の放送設備点検業務 ・傍聴受付簿、配布資料の整備・作成	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法等で定められた業務である。
成果に対する「有効性」	A	議会の開会は地方自治法等で定められており、原則公開となっている。また、町の施策等を住民に周知する場である。
事務事業内容の「効率性」	D	傍聴者に配布する資料については、紙ベースでの配布のため効率化を進めれない。今後の対応の仕方を変えるしかない。
実施に係る「緊急性」	A	本会議や全員協議会の開催は法令等で定められ、関係機関や各議員と日程を調整し決定していることから優先される。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	本会議等開催日数		日	74				
	全員協議会開催回数		回	24				
	1年間の傍聴者人数(予算 決算常任委員会含)		人(延べ人数)	148				
成果指標	1日当たりの傍聴者 数	人	目標値	2	2.2	2.2	2.4	2.5
			実績値	2				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0847-000	名 称	傍聴者の対応に関する事務	予算額 (参考)		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・本会議、または予算決算常任委員会、全員協議会の際に傍聴を希望する者の受付と資料配布を傍聴者の来庁時間に合わせて随時行う。 ・現在は上記業務の他に、コロナ禍の影響により検温を行っている。 ・受付簿の作成、配布用資料の準備、傍聴人数の整理を行っている。									
関係する根拠法令等				災害時優先度		特に考慮する必要はない			概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					全員協議会の運営に関する事務	議会事務局	議事係	川村 清一
管理No.		0848-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、職員
	受益者	議員、町民
意図	・議会運営に関し、町当局と議員間の協議と調整を行う。	
手段	・特別委員会設置に関する業務、協議を行うための資料収集。 ・当局が進めている事務等について、協議を行うための資料収集。 ・議会の運営に関する協議を行うための資料収集。 ・全員協議会開催のための通知及び会議資料の作成	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法第100条第12項、矢巾町議会会議規則に基づく。議会運営において、議員に対して施策等の説明の場として必要不可欠である。
成果に対する「有効性」	A	議会運営に関し、協議および調整が行われる。本会議の効率的運営がはかられる。
事務事業内容の「効率性」	A	議員への連絡についてはメールで連絡を行い、資料等の議員への配布はタブレットで配信しペーパーレス化をはかっている。
実施に係る「緊急性」	A	町当局からの申入れや議員からの要請により随時開催される。

課題（若しくは「問題」等）

協議内容によっては音声データからの文字起こしが求められる場合があり、全員協議会においては職員が行っている。また、早急に提出を求められる場合があり協議時間が長いほど文字起こしに時間を要する。本会議に関する事案であることから、本会議の準備も行いながら実施するため職員の負担が増す。
--

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	開催回数	回		24				
成果指標	本会議において、議案を可決した割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし。

改善改革(案)

全員期協議会に関する筆耕料を予算化し、外部委託する。

管理No.	0848-000	名称	全員協議会の運営に関する事務	予算額 (参考)		必要人員	0.30／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・議会の運営に関する協議を行う。 ・当局が進めている事項等について、職員の出席と説明を求める。必要に応じて説明資料の提供を求める。 ・特別委員会の設置に関する協議を行う。 ・全員協議会開催のための通知及び会議資料の作成と配信。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					広聴分科会に関する事務（町民と町議会との懇談会）	議会事務局	議事係	佐々木 睦子
管理No.		0849-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員、町民
意図	議員主催で町民と議会との懇談会を開催し、議員の議会活動と議案審議の報告を行うとともに、町民と意見交換を行い政策形成の一助となるよう意見交換の場を設ける。	
手段	町公民館等の町内3地区で、町民との意見交換を開催している。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	矢巾町議会が主催者として開催することから、事務局として資料の準備等の事務を行う必要がある。
成果に対する「有効性」	E	矢巾町議会が町民から意見交換の場であり、それを議会活動等に反映させていくことから、町民側の参加者が多ければ様々な意見を聞くことができる。
事務事業内容の「効率性」	B	事務処理のうえで若干改善を検討を要する。
実施に係る「緊急性」	E	矢巾町議会基本条例に規定されていることから緊急性はないが、実施の時期は議員が協議し決定している。

課題（若しくは「問題」等）

今年度は、新型コロナウイルスの影響により懇談会の開催を中止とした。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	公聴会開催日数		日					
	町民からの提言数		個					
成果指標	意見に対する回答率	答数/意見	目標値	90	90	100	100	110
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

--

改善改革(案)

当日に県内の感染状況を考慮し中止としたが、来場者におこなったアンケートでは是非開催していただきたいとの回答があった。アンケート等による方法などにより町民の意見を吸い上げる方法についても検討する必要がある。
--

管理No.	0849-000	名称	広聴分科会に関する事務（町民と町議会との懇談会）	予算額 （参考）		必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
町公民館等町内3地区で、町民との意見交換を開催している。 開催にあたり、議員内での事務（会議の開催のための資料作成、通知、日程調整、周知のためのチラシ作成）をおこなっている。 会議の結果について、報告書を作成している。 1回の報告会に係る状況として、会議を約4回、所用時間約2時間/1回、懇談会は3時間/1回、報告書作成日数（議会事務局）約5日間/1回を要している。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					各常任委員会に関する事務(総務・産業建設・教育民生)	議会事務局	議事係	川村 清一
管理No.		0850-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、職員
	受益者	議員、町民
意図	議員が3つの常任委員会にそれぞれ属し、庁内の所管課毎にそれぞれの課題を確認し総合計画で掲げる政策及び施策の実現と町の課題解決につなげる。	
手段	・担当課からの聞き取り調査及び請願、陳情について調査と審査。 ・先進地視察の実施。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法第109条に委員会の設置が規定されている。
成果に対する「有効性」	A	議会として意思決定を行う際の判断材料が意見書等により示される。
事務事業内容の「効率性」	B	日程調整や資料準備及び視察への対応等があり、十分な時間の確保が難しいが、資料配布はタブレットに配信し効率化をはかっている。
実施に係る「緊急性」	×	開催時期等については議員が決定するため不定期であるが、請願や陳情等は採択の可否を期間内に内容を審査し意見書を提出する必要がある。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	（6年度）
活動指標	委員会開催回数		回	22				
	取扱い請願陳情数		件	6				
	先進地視察		回					
成果指標	委員会の開催数	回	目標値	15	17	17	18	18
			実績値	22				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし。

改善改革(案)

特になし

管理No.	0850-000	名称	各常任委員会運営に関する事務（教育民生）	予算額 （参考）		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・総務常任委員会、産業建設常任委員会、教育民生常任委員会への対応。日程調整と通知、資料作成、会議録作成 ・各課から、主要事業等の聞取り等による調査の調整・準備 ・先進地の視察研修への対応 ・請願や陳情などの審査への対応									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議会本会議運営事業	議会事務局	議事係	川村 清一
管理No.				0851-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、町職員
	受益者	議員、町民
意図	町民の代表である議員が、議員自らの政策提言、議案の修正や決議を通し政策提案を行い、公正・公平な議論、審議、審査を行えるようにする。また、通年制の採用により速やかに議会としての意思決定を行う。	
手段	地方自治法に基づき、議会の議決が必要な案件について本会議を開催する。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	適正な議会運営を行い、意思決定機関である議会本来の使命を果たさなければならない。
成果に対する「有効性」	A	地方自治法上、条例の改廃等には議会の議決が必要なものがある。
事務事業内容の「効率性」	A	議員に配布する議案等についてはタブレット配信となり印刷の時間が削減された。
実施に係る「緊急性」	A	通年で開催すること、地方自治法等で議会の設置が定められていることから、定められた手順で実施しなければならない。

課題（若しくは「問題」等）

議事日程及び議案目次等の作成から議決後の報告等の一連の書類について、作成時間の短縮。また、過去の議案や一般質問通告書と答弁書の確認を求められた場合、資料の準備に時間がかかる。 総務課の管理となるが、議場内の放送設備の老朽化や雨漏り等施設整備と維持管理。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	本会議の開催回数	回		11				
	議会開催日数	日		74				
成果指標	議案を可決した割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし。

改善改革(案)

議案書及び一般質問と答弁書を紐づけして管理するなどのシステム化の検討。 施設整備については、総務課と協議をし計画的な整備を行う。

管理No.	0851-000	名称	議会本会議運営事業	予算額 (参考)		必要人員	0.4	部署名	議会事務局 議事係
・議案、請願、陳情等の審議、審査及びこれらの議決を行う。議決結果によっては、国会及び関係省庁等に意見書を提出し、あわせて決議により議会としての意思を表明するまでの事務対応。 ・町長その他の執行機関の事務の執行について、調査、評価を行うための資料収集等。 ・市政の課題等について調査研究、政策提言及び政策提案を行うための資料収集と関連事務。 ・一般質問の受付、答弁書の配布 ・議員への開催等の通知、町当局への説明員の出席要求 ・議案書、議事日程等の資料作成と配布 ・議会終了後は、会議録の作成、映像編集、広報誌等の作成。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					法令調査研究業務	議会事務局	事務局長	野中 伸悦
管理No.				0852-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	議会運営や議員活動に関連する条例や規則等の改廃業務のための情報収集を行い適切な議会運営をおこなうため。	
手段	改廃すべき法令の内容によっては、議会運営委員会や全員協議会等を開催し議員間で審査をおこない、議員発議により本会議での議決等の対応をとる。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	法令等の改廃及び公告については、職員が議会事務局員として行う必要がある。
成果に対する「有効性」	A	事務処理においては適正に手続きがされ、議員に周知の上適切な運用がなされなければならない。
事務事業内容の「効率性」	D	法令等の改廃があった都度対応する必要がある。また、手順に基づき事務処理をするため事務の効率化を図ることは難しい。
実施に係る「緊急性」	B	優先的に対応しなければならない案件もある。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	発議案の件数	件		5				
成果指標	手続き上の誤り等により、適正な処理がされなかった件数	件	目標値					
			実績値					
		件	目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0852-000	名称	法令調査研究業務	予算額 (参考)		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・地方自治法等の改正に基づき、矢巾町議会運営委員会条例、矢巾町議会委員会条例、矢巾町議会会議規則、矢巾町議会運用例、矢巾町政調査会会則等の関連条例や規則の改廃業務を適切な時期に行う。 ・案件によっては、議会運営委員会や全員協議会で内容について審査をおこない議員発議として本会議で議決をとる。 ・内容の周知のため、正誤表等資料の作成及び議決後について告示等の事務処理。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					特別委員会、連合審査会、小委員会等各種委員会及び議員連盟に関する運営事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0853-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員、町民
意図	会議の運営や議案等における重要事項の審査について対応を迅速にするため。	
手段	必要に応じて特定の課題に対してたいおうするために特別委員会や小委員会等を立ち上げる。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法第109条による
成果に対する「有効性」	E	議案の内容等により必要に応じて設置される委員会等であり、令和2年度は未設置
事務事業内容の「効率性」	B	議会議員が委員を務め、議会事務局職員が事務全般を進める。他の常任委員会と同様に対応する。
実施に係る「緊急性」	A	令和2年度は未設置

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	特別委員会等の設置数	置された委員会						
成果指標	開催回数	回	目標値		1	2	2	3
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

改善改革(案)

特になし

管理No.	0853-000	名称	特別委員会、連合審査会、小委員会等各種委員会及び議員連盟	予算額 (参考)		必要人員	0.05／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・必要に応じて、委員会等を立ち上げ特定の課題等に対して対応する。 ・当該委員会の事務作業と各議員への連絡調整を議会事務局職員が行う。 ・会議規則において、委員会として審査又は調査のため必要に応じて分科会、小委員会を設けることができる。必要に応じて、他の委員会と協議して連合審査会を設置でき議会事務局として連絡調整等の対応。 ・必要に応じて、学識経験者から意見を聞くため、公聴会の開催と参考人の出席を求めることができることから、通知及び日程調整等の事務。									
関係する根拠法令等					災害時優先度		概要説明資料		

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					町政調査会対応に係る事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0855-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	町政調査会会員の知見を高め町政の振興発展に寄与していく。	
手段	町政の振興発展に関する事業の調査と資料収集、先進事例について視察研修等の実施	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	先進的事例の調査のための視察の受け入れ依頼や資料収集、また、会費の管理を議会事務局が行っている。
成果に対する「有効性」	A	議員報酬の一部を会費として、町政の調査に必要な研修会等の会費に使用している。また、議員が使用するタブレットの通信料に充てている。
事務事業内容の「効率性」	C	各議員の毎月の報酬から負担しているが、現金化の際にはその都度金融機関に行かなければならない。
実施に係る「緊急性」	D	緊急性は有しないが、互助会的な意味合いもあることから、町側から一方的になくすることはできない。

課題（若しくは「問題」等）

本年度はコロナ禍により、先進地研修が実施できずに現在進行している事業についての研修のみとなった。
--

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	研修会の実施	回		2				
成果指標	研修会の実施回数	回	目標値	2	3	3	4	4
			実績値	2				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

視察による研修のみならず、オンラインを活用した研修等も考えていく。

管理No.	0855-000	名称	町政調査会対応に係る事務	予算額 (参考)		必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・町政の振興発展に関する事業の調査・対応がともめられることから、資料収集及び視察等の場合は訪問先との折衝。また、研修会の場合は講師との折衝および会場準備。 ・議員報酬の一部を町政調査会の会費として負担しているが、事務局が予算及び決算に関する会費管理業務を事務局が担当している。									
関係する根拠法令等				災害時優先度			特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					紫波郡議長会に係る事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0856-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	紫波町議会との連絡協調を図り共通する課題については協調し解決を図るとともに、地方自治の振興発展に寄与する。	
手段	・研修会の実施と資料収集等。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	事務局を紫波町と交互に実施しており、議員間の相互交流及び情報交換に寄与している。議員間交流であることから、議会事務局の職員が事務局を行う必要がある。
成果に対する「有効性」	A	紫波町議会事務局と連携し研修会を開催し、共通課題の認識及び地方自治の振興発展に寄与する。
事務事業内容の「効率性」	B	研修会と懇親会を伴うため、事務局職員の負担は大きいことから、今後若干の効率化を図る必要がある。
実施に係る「緊急性」	C	紫波町の議会議員との研修会であることから、令和2年度においてはコロナ禍の中で開催しなかった。

課題（若しくは「問題」等）

特になし。

【（旧）Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	研修会の開催回数	回						
成果指標	研修会参加率	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし



改善改革(案)

特になし

管理No.	0856-000	名称	紫波郡議長会に係る事務	予算額 (参考)		必要人員	0.05／人・年	部署名	議会事務局 議事係
紫波郡議長会に関する資料収集等の事務に関すること。 研修会の開催(年2回)のための講師選定・会議場所確保等の連絡調整									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					行政視察の受け入れに関する事務	議会事務局	議事係	川村 清一
管理No.				0858-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	県議会や他の市町村等自治体からの視察を広く受け入れ、質疑応答などを通じて問題点の洗い出しや情報共有を進める。	
手段	議長及び視察の目的の明確化と事業主管課の日程確保及び視察先との連携	

性質別 評価結果

性質	結果	説 明
町が実施する「必要性」	A	矢巾町として先進的に取組んでいる事業を紹介する。町議会として受入れている。
成果に対する「有効性」	C	万全な状態で視察希望先受け入れを行い、他の自治体との情報共有等を図る。
事務事業内容の「効率性」	B	視察希望自治体とのやり取りについては、メール等を利用し事務の効率化は進めている。
実施に係る「緊急性」	D	相手先からの視察の要望日等により、対応する期間が変わってくるため、緊急度も変わる。

課題（若しくは「問題」等）

例えば、スーパーシティ構想が採択されたり先進的取組み事例が評価され視察の申込みが多くなるような場合において、対応への負担が増える可能性がある。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	視察受入れ回数	回	2				
成果指標	視察受入れ決定から終了までにおいてトラブル発生件数	件	目標値				
			実績値				
			目標値				
			実績値				
			目標値				
			実績値				

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

視察対応できる期間や曜日・時間などをあらかじめ定めておく等の整理なども必要となる。

管理No.	0858-000	名称	行政視察の受け入れに関する事務	予算額 (参考)	32千円	必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・他の市町村議会等から、本町への行政視察対応の申込があった際に、議長と担当課の間における日程調整を進める。 ・担当課に視察対応依頼の通知 ・視察当日の資料準備と会場設営等視察への対応を行う。									
関係する根拠法令等					災害時優先度		概要説明資料		

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					請願・陳情審査及び報告に関する事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.		0859-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、請願者、陳情者
	受益者	議員、町民
意図	個人や団体からの要求や実情を踏まえた希望を述べる機会の実現のため、適正な事務処理を行う。	
手段	・提出された請願・陳情について、期限内に各委員会に対応する。 ・付託を受けた常任委員会において、審査をする際の説明員との連絡調整を行う。 ・必要に応じて、意見書を作成する。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	法令上定められた行為であり、議会として対応しなければならない。
成果に対する「有効性」	B	請願や陳情については、個人の要求や実情を踏まえた希望を述べる機会であることから、公正な審査がなされるよう適正な事務処理を行う。
事務事業内容の「効率性」	A	業務の一端であり、処理手順が定められている。
実施に係る「緊急性」	A	議会の議決を必要とすることから、定められた期間内に事前審査や各委員会等の開催が求められるため緊急性は高くなる。

課題（若しくは「問題」等）

特になし。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	請願	件		3				
	陳情	件		2				
成果指標	適正な処理ができなかった割合	%	目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0859-000	名称	請願・陳情審査及び報告に関する事務	予算額 (参考)		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
個人や団体からの要求や実情を踏まえた希望を述べる機会を付与している。 請願については、議員の紹介が必要でありその内容を議会運営委員会へ報告し、内容を精査したうえで常任委員会に付託するかを審査をおこなう。付託を受けた常任委員会では採択すべき案件か内容を検討する。その後、議会に検討内容を報告し、議決後請願者に対し報告と場合によっては関係省庁や町当局に議会として意見書を提出する。 陳情は、議員の紹介は必要なく、議会運営委員会で協議の結果、全議員に対し紹介だけで終わる場合もある。 議会事務局としては、内容が適切かどうか事前審査をし、議決後は意見書を付して要望先へと提出する。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議会広報誌作成に係る事務	議会事務局	議事係	佐々木睦子
管理No.				0860-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、職員
	受益者	議員、町民
意図	議決事項や一般質問について、町民に対して議会活動の周知を進めるための広報誌を作成し、町政に関心をもってもらえるよう活動をする。	
手段	議会だよりを作成し全世帯へ配布を行うことにより、議会活動の広報を実施する。広報の作成に当たっては議員も研修を受講し、議員と編集会議を実施し広報誌を作成、全世帯に配布をする。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	議会基本条例第15条。議会に対する町民の声を取り入れながら、議会活動の情報を発信する。
成果に対する「有効性」	A	町民に対し議会活動を知らせるための重要な手段であるが、限られたページ数等のなかで正確な情報を伝えなければならない。
事務事業内容の「効率性」	D	職員が製作に要する時間的負担が非常に大きく効率的と言えないが、発行しないということはいできない。
実施に係る「緊急性」	C	この事業は、議会基本条例で定められている事業である。また、発行日については議員が決定するため、議会終了後からあまり時間を置くことができない。

課題（若しくは「問題」等）

1回の発行において、編集会議を約9回実施している。(1回当たり約3時間) 1回の発行にあたり、事務局職員が要する時間は、約250時間 このことから、外部委託を検討したが、予算と議員の負担増となる。しかしながら、慢性的に時間を要することから、何らかの対応のための検討が必要。
--

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	議会だより発行回数		回	4				
	広報研修の受講回数		回					
	印刷部数		部	15000				
成果指標	記事内容に対するクレーム件数	件	目標値	4	3	3	2	2
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

広報作成にあたりソフトウェアがないか調べるとともに、他市町村の状況等について広く情報収集を実施し検討していく。

管理No.	0860-000	名称	議会広報誌作成に係る事務	予算額 (参考)	4,474千円	必要人員	0.30／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・矢巾町議会基本条例第15条 多様な広報手段を活用し議会の広報活動を行い、多くの町民が議会及び調整に関心を持つように広報活動を行う。 ・6月、9月、12月、3月会議について、広報委員会を開催し編集会議を運営する。これを受けて、一部の原稿を作成するとともに資料収集をおこなう。 ・議会終了後、毎年1月、4月、7月、10月に発行し、全世帯に配布する。									
関係する根拠法令等					災害時優先度		概要説明資料		

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議会の運営等に係る事務	議会事務局	議事係	佐々木睦子
管理No.		0861-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、議会事務局、職員
	受益者	議員
意図	議会、議員、議会事務局に関連する庶務的業務について、適正な処理をおこない円滑な運営を図る。	
手段	・文書の收受等については適正な事務処理を行う ・アンケート等の報告期限があるものは期限内に提出する。 ・契約が必要な業務については適切な時期に契約を行う。	

性質別 評価結果

性質	結果	説 明
町が実施する「必要性」	A	議会事務局に属する庶務的な業務が中心である。
成果に対する「有効性」	B	議会事務局の庶務的業務である。適正に事務処理を行わなければならない。また、報告を求められている案件については期限を厳守する。
事務事業内容の「効率性」	B	議会事務局内で適切に業務分担及び役割分担を行っている。
実施に係る「緊急性」	E	議会事務局内の通常の庶務的業務である。

課題（若しくは「問題」等）

特になし。

【（旧）Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	契約業務件数	件		2				
	文書收受件数	件		708				
成果指標	適正に事務処理がされた割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし



改善改革(案)

特になし。

管理No.	0861-000	名 称	議会の運営等に係る事務	予算額 (参考)	4,947千円	必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・各団体から推薦依頼を受けて、それぞれの表彰規程を確認し該当議員の有無を報告する。 ・これまでの矢巾町議会議員経験者の名簿について、加除等の整理を行う。 ・物品の購入、経理事務及び予算管理業務 ・議会広報誌や会議録の筆耕に関する契約事務 ・本会議や常任委員会への議員の出欠確認 ・議会事務局への文書に関して受付業務、文書管理、簿冊作成。 ・岩手県議長会からの会議等への出欠報告やアンケート等の提出 ・全国町村議会議長会へのアンケート等に関する調査報告業務、及び採択された請願等についてのホームページ入力業務 ・会議の開催にあたり、議場や委員会室の設営(会場内にネームプレートの設置、資料の配布、お茶の用意) ・辞令書の作成等議会事務局内の人事に関する業務 ・本会議中など必要に応じて議員の昼食の準備及びその支払い ・議会事務局として庁内各委員会等への対応									
関係する根拠法令等						災害時優先度	発災から25時間から72時間までに業務再開が必要		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議員の福祉厚生に関する事務	議会事務局	議事係	佐々木 睦子
管理No.				0862-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、議員年金受給者
	受益者	議員、議員年金受給者
意図	現職議員の議員互助会や団体医療保険などの福利厚生をはかるための事務処理及び退職議員の年金給付申請受付業務を行う。	
手段	遅滞なく、また誤りのないよう事務処理を行う。必要に応じて、各種団体補償への申請手続きを適正に行う。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	一部は、法的手続きの部分もある。議員が加入する共済金等の事務手続きが中心である。地方公務員等共済法
成果に対する「有効性」	A	補償制度への対応であることから、遅滞なくかつ正確に事務手続きを行う。また、補償制度であることから、有効性は計れない。
事務事業内容の「効率性」	B	業務の内容は、申請業務であり様式等については定められたものであることから、効率化を図る余地は少なく保険等のやり取りしだいによっては効率性が変わる。
実施に係る「緊急性」	B	医療保障に関することなど対象業務については、報告期限があることからすぐに取り組まなければならない。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	共済金に関する事務処理件数	件		2				
	全国町村議会議員互助会事務処理	件		16				
成果指標	適正に処理した割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0862-000	名 称	議員の福祉厚生に関する事務	予算額 (参考)	17,689千円	必要人員	0.05／人・年	部署名	議会事務局 議事係
町村議会議員共済会 廃止された地方議会議員年金制度の廃止日以前に給付事由のある給付業務 共済会負担金払込業務 全国町村議会議員互助会 町村議会議員の福利厚生を図るため、損害特約付団体定期保険契約の加入手続きと諸給付申請手続きを行う 団体補償制度(ケガの保険) 議員本人及び配偶者の団体補償制度傷害総合保険の加入手続きと諸給付申請手続きを行う 団体医療保険(病気の保険) 議員本人及び配偶者の医療保険基本特約・疾病保険特約セット団体総合保険の加入手続きと諸給付申請手続きを行う									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議員報酬・手当等支払い事務	議会事務局	議事係	佐々木 睦子
管理No.		0863-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	議員活動に対する報酬の支払い。	
手段	期限を遵守し、適切な時期に適正な金額を支払う。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法第203条、議員報酬の支払いについては事務局の業務。
成果に対する「有効性」	A	法で定められているものであり、報酬及び手当の支払いに関する業務である。誤らずに配布すること。
事務事業内容の「効率性」	A	正確かつ速やかに支給している。
実施に係る「緊急性」	A	支払い日や納付日が決まっていることから、適正に処理する必要がある。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

指標（効果）				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	議員報酬及び手当の支給回数	回		14				
成果指標	報酬等支給の誤り・遅延回数	回	目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

なし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0863-000	名称	議員報酬・手当等支払い事務	予算額 (参考)	880,705千円	必要人員	0.10／人・年	部署名	議会事務局 議事係
毎月 議員報酬支給調書の作成→公会計システム入力→報酬明細書作成、配布 6月、12月 議員期末手当支給調書作成→公会計システム入力→期末手当明細書作成、配布 12月差額があった場合 差額支給調書作成→公会計システム入力→明細書作成、配布									
関係する根拠法令等						災害時優先度	発災から24時間以内に業務再開が必要		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議員発議案審査・提出に係る事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.		0864-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員、請願・陳情者
	受益者	議員、請願・陳情者
意図	議会に関する条例の改正、請願等の意見書等、議会として提案する議案等について検討と意思決定を図る。	
手段	・請願及び陳情に付する意見書や議員個人や議会に関する条例や規則等の改廃に関する書類作成、審査のための会議の開催。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法上請願を提出できることと処理について規定されていることから、事務局は請願の受付や条例の改廃について対応する。
成果に対する「有効性」	B	発議案等が、正式なものとして発効するように適切に事務処理をおこなう。
事務事業内容の「効率性」	B	請願書や陳情書等の関係資料については、タブレット配信を実施している。
実施に係る「緊急性」	A	処理までの期限が設定されることから、他の事業に優先して対応する必要がある。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	議員発議数	件		5				
成果指標	適切に事務処理された割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし。



改善改革(案)

特になし

管理No.	0864-000	名称	議員発議案審査・提出に係る事務	予算額 (参考)		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・請願及び陳情の取扱いに関し、議会運営委員会等を開催し常任委員会において審査のために必要に応じて現地踏査や関係人の招致事務。 また、請願が採択となった場合、意見書等の作成し請願者に連絡と関係省庁もしくは町当局に対し意見書の提出を行う。 ・議会や議員に関する条例や規則等の改廃があった場合、議会運営委員会及び本会議における説明資料の作成。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	特に考慮する必要はない		概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議会運営委員会に関する事務	議会事務局	議事係	川村清一
管理No.				0865-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	本会議や議員活動等で問題が発生した場合の対応など、本会議の運営が滞りなく進むように調整を図るため。	
手段	議会運営委員会を開催して検討した案件について、全員協議会の場合での検討結果等を報告。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	・適正な議会運営が行われ、意思決定機関である議会本来の使命を果たすための事前協議
成果に対する「有効性」	A	議会運営に関する諸般の協議を行い、必要に応じて委員会が開催される。
事務事業内容の「効率性」	A	会議資料についてはタブレットへの配信を行っており、ペーパーレス化と省力化がはかられている。
実施に係る「緊急性」	A	本会議を行う上で、日程の調整や議案の確認等のために、また、議会運用例等法規の改正について議員間協議の場としても必須の会議。

課題（若しくは「問題」等）

特になし

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	議会運営委員会の開催回数	回		31				
成果指標	可決や認定された議案割合	%	目標値	100	100	100	100	100
			実績値	100				
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

特になし。

管理No.	0865-000	名 称	議会運営委員会に関する事務	予算額 (参考)		必要人員	0.20／人・年	部署名	議会事務局 議事係
以下について協議を行う。 ・議会の運営に関する事項 ・議会の会議規則に関する事項 ・委員会条例等に関する事項 ・議長の諮問に関する事項 これらの事項に関し、会議の周知・開催・資料作成等									
関係する根拠法令等						災害時優先度	概要説明資料		

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議長交際費、議会日程管理に関する事務	議会事務局	議事係	千葉 欣江
管理No.				0866-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議員
	受益者	議員
意図	議長及び各議員において、議員活動が適切に行えるよう事務手続きや日程管理等を行う。	
手段	議会日程表について随時更新し、定期的にタブレット配信を行い周知を図るとともに、会議等への出欠報告等の業務を期限内に行う。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	B	議会事務局としての業務である。また、議長交際費に関しては、公金の管理であること。
成果に対する「有効性」	B	議長や各議員に対する秘書的業務であり、各種会議等の出欠報告や日程管理を適切に行う必要がある。
事務事業内容の「効率性」	B	議員への通知については、タブレットにより連絡・確認をとっている。
実施に係る「緊急性」	C	議員への連絡及び議長の秘書的業務であることから、行わなければならない業務であるので緊急性が問われるものではない。

課題 (若しくは「問題」等)

特になし

【(旧) Change シート】

指標 (効果)

			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	日程表のタブレット配信回数	回	36				
	議長交際費支出回数	回	3				
成果指標	日程の重複等のトラブル件数	件	目標値				
			実績値				
	議長交際費の支出に関する問題発生件数	件	目標値				
			実績値				
			目標値				
			実績値				

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

特になし

改善改革(案)

特になし

管理No.	0866-000	名 称	議長交際費、議会日程管理に関する事務	予算額 (参考)	300千円	必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・議長や議員、議会の日程を日程表に入力し、議員タブレットに配信する。 ・公用車の手配 ・各種会議の出欠報告 ・議長交際費の管理(起票・精算・戻入)、公表(翌月20日までにホームページで公開) ・議会報告書の作成									
関係する根拠法令等					災害時優先度	発災から24時間以内に業務再開が必要			概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					議長等秘書業務	議会事務局	議事係	野中伸悦
管理No.		0867-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
改善

事務事業 概要

対象	対象者	議長
	受益者	議長
意図	議長として対応する会議等への出席について、適切に対応する。	
手段	議会日程表に随時記載し、また、出欠報告が求められた場合は適正な時期に回答し、必要に応じ会議内容等を考慮した挨拶文を作成。	

性質別 評価結果

性質	結果	説 明
町が実施する「必要性」	A	議会事務局として行わなければならない業務である。
成果に対する「有効性」	B	議長の日程が重複しないよう行事等の管理を行い、挨拶等が必要な場合適切な対応を行い、町議会代表の責務を果たせるよう事務を行う。
事務事業内容の「効率性」	B	行事予定について議員に対しては、タブレットによる通知を行い効率化を図っている。
実施に係る「緊急性」	A	案件によっては、すぐに連絡等を取る必要がある。

課題（若しくは「問題」等）

議会事務局が対応をしていることから議長が出席する行事については、職員が随行する場合がある。

【(旧) Change シート】

指標（効果）

				2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	議長等対応行事件数	件		44				
成果指標	日程の重複等のトラブル件数	件	目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					
			目標値					
			実績値					

住民等からの意見要望（「外部の意見」など）

特になし

改善改革(案)

運転手による送迎を極力利用する。

管理No.	0867-000	名称	議長等秘書業務	予算額 (参考)		必要人員	0.15／人・年	部署名	議会事務局 議事係
・議員を対象とした議会全体行事の連絡調整 ・議長の日程管理及び連絡調整、議長が出席する案件への随行 ・出張の際のチケット等の手配と伝票処理及び支払い事務 ・慶弔の際の弔辞及び祝辞の対応。									
関係する根拠法令等						災害時優先度	発災から24時間以内に業務再開が必要		概要説明資料