



# 事業別経営計画書【B】

## ■基礎情報

所属名	議会事務局	No.	1
事業名	議会運営事業		
総合計画の 体系	大分類	5	効率的な行財政運営
	小分類	-	
目的	議会の円滑な運営を図るため、事務の効率化をめざす。		
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会議、委員会、協議会の会議運営</li> <li>・ 会議録の作成</li> <li>・ 議員報酬及び共済事務</li> <li>・ 常任委員会の視察対応</li> <li>・ 特別委員会の事業推進</li> </ul>		
現在における 経過又は課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会議、各委員会、各協議会等の会議。 →提案される議案件数も多くなり、会議時間が長くなっている。円滑な議会運営のため、提案前に議会と執行部側との事前の打ち合わせが必要では。</li> <li>・ ホームページの項目。 →誰でも申請できるように、請願書及び陳情書の様式と記入例の項目を追加しては。</li> <li>・ 各協議会等に提出する説明資料、参考資料等を事前に配布する。 →会議の前日や当日の資料配布が多々あり、審議が適正にできず会議時間が長くなっている。</li> </ul>		
平成 26 年度 の目標又は 改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会議、各委員会、各協議会等の会議。 →全員協議会への協議、各委員会での審議がスムーズに流れるよう、事前の打ち合わせをする。</li> <li>・ ホームページの項目追加。 →近隣市町と同様、誰でも申請が出せるように、請願書及び陳情書の様式と記入例の項目を追加する。</li> <li>・ 各協議会等に提出する説明資料、参考資料の事前配布。 →各協議会等の開催通知と合わせて配布できるように、部課長会を通じて周知徹底を図る。</li> </ul>		

## ■作業工程（当該年度）

月	作 業 内 容	
毎 月	提案前に、議会と事前打ち合わせをする。	
	↓	↓
	↓	↓
	各委員会（審議）	各協議会（協議）
	↓	↓
	↓	↓
	各協議会（協議）	各委員会（審議）
	↓	↓
	↓	↓
	本会議（採決）	

## □3年間の目標

目 標	・ ・					
項 目（単位）	H24 計画	H24 実績	H25 計画	H26 目標	H27 目標	H28 目標

## □2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
H27 年度	・ ・
H28 年度	・ ・

## ■事業コスト

		単位	H24 年度決算額	H25 年度当初予算額	H26 年度計画額
事業費		千円	4,706	5,707	6,294
(内特定財源)		千円	0	0	0
人工	職員	人工	1.2	1.2	1.2
	臨時職員	人工	0.0	0.0	0.0
	計	人工	1.2	1.2	1.2

## ■平成 26 年度計画特定財源内訳

(単位：千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
合計		

## ■平成 26 年度計画額の主な増減

(新たな取組、臨時経費、廃止項目等)

(単位：千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容
費用弁償	620	△280	交通手段の鉄道からバスへの切替えに伴い、使用料及び賃借料の一部を組み替える。
消耗品費	269	50	図書購入とふれあいまつり記念品を増額する。
委託料	3,404	278	本会議や各委員会の会議時間が長くなり、議事録のページ数が増加するため。
使用料及び賃借料	554	11	議会意見交換会を開催する会場の使用料を計上する。
		543	適正な運用に合わせ、バス借上料で計上する。

## ■特記事項

--

## ■ 目標又は改善策に対する取組内容

- ・ 本会議、各委員会、各協議会等の会議。  
→ 案件によっては、全員協議会のみで協議するのではなく、委員会協議会で協議をした後に、全協案件とすることによって、円滑な議会運営に努めた。新規事業に関する案件や、重要事項については必ず、事前に議長もしくは委員長と打ち合わせをすることとした。
- ・ ホームページの項目追加。  
→ 請願書の取り扱いについて、近隣市町の例を参考に検討をした。
- ・ 各協議会等に提出する説明資料、参考資料の事前配布。  
→ 各協議会等の開催通知と合わせて配布できるよう、担当部署へ資料請求をした。

## ■ 評価

- ・ 本会議、各委員会、各協議会等の会議。  
→ 事前打ち合わせが十分されなかった案件もあったため、すべての会議が円滑に運営できたわけでないが、執行部との事前打ち合わせをするという習慣づけをすることができた。
- ・ ホームページの項目追加。  
→ 近隣市町と同様、誰でも申請が出せるように、請願書及び陳情書の様式と記入例の項目を追加することはできなかった。
- ・ 各協議会等に提出する説明資料、参考資料の事前配布。  
→ 資料に事前に目を通してもらうことよって、議員が自分自身で事前に論点整理ができるようになった。

# 事業別経営計画書【B】

## ■基礎情報

所属名	議会事務局	No.	2
事業名	議会広報事業		
総合計画の 体系	大分類	5	効率的な行財政運営
	小分類		
目的	議会活動の状況を分かりやすく伝える工夫をする。		
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会広報の編集・発行</li> <li>・ 議会広報の視察対応</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>		
現在における 経過又は課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 読みやすい議会広報作成の研究 →議会広報の使命は、会議内容を町民にわかりやすく伝えることにある。そのために、紙面構成及び掲載テーマを事前に協議できるようにしていく。 また、アンケートによる、分かりやすく、内容を詳しくといった要望に応えられるように紙面構成及び編集をしていく。 例) 表紙、質疑、一般質問記事内容など</li> </ul>		
平成 26 年度 の目標又は 改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 読みやすい議会広報作成の研究 →議会広報コンクールの表彰団体の広報を研究し、町民に分かりやすく伝える技術を分析し改善する。 アンケートによる要望に応えられるよう、より分かりやすく、興味を持って読んでいただけける紙面づくりを目指す。</li> </ul>		

## ■作業工程（当該年度）

月	作業内容
4	参考となる議会広報の収集 ↓
5	改善点の協議 → 決定したものから順次採用していく ↓
6	改善点のチェック ↓
7	改善点の協議 全国町村議会広報研修会クリニック受検 ↓
8	改善点のチェック 県町村議長会広報研修クリニック受検
～	
3	以下繰り返し

## □3年間の目標

目標	.					
	.					
項目（単位）	H24 計画	H24 実績	H25 計画	H26 目標	H27 目標	H28 目標

## □2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
H26 年度	.
H27 年度	.

## ■事業コスト

		単位	H24 年度決算額	H25 年度当初予算額	H26 年度計画額
事業費		千円	1,148	1,260	1,652
(内特定財源)		千円			
人工	職員	人工	0.8	0.8	0.8
	臨時職員	人工			
	計	人工	0.8	0.8	0.8

## ■平成 26 年度計画特定財源内訳

(単位：千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
合計		

## ■平成 26 年度計画額の主な増減

(新たな取組、臨時経費、廃止項目等)

(単位：千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容
食糧費	30	20	議会だより、議会基本条例、まちづくり等の議員視察に対応するため。
印刷製本費	1,272	372	本会議や各委員会の会議時間が長くなり、議会だよりのページ数が増加するため。

## ■特記事項

--

## ■ 目標又は改善策に対する取組内容

・ 読みやすい議会広報作成の研究

→ 第 8 1 回町村議会広報研修会に参加することにより、住民と議会とを結ぶ広報活動の役割や議会広報の取り組みについて学んだ。町の議会広報のあり方（町民に分かりやすく伝える技術）等を研究した。

## ■ 評価

議会広報を作るうえで、校正編集のみに徹するのではなく原稿の作成にも力を入れるよう、引き続き議会広報常任委員の意識改革、意識向上を図る必要がある。