

事務 事業名		コード1	1900	広報活動費	課	秘書広報課					
		コード2	①	広報あさひ発行業務	所属班	広報広聴班					
				☐ 主要事業	電話番号	62-8070	内線	230			
施策 体系	基本方針	6	共につくる夢のあるまちづくり			予算	会計		款	項	目
	施策	1	市民参画・協働の促進			科目	一般会計		2	01	3
	施策の展開	3	広報活動の充実			根拠	旭市広報発行規則				
	基本事業	326	広報あさひの発行			法令					

1 現状把握(Do)

(1) 事業概要

① 事業期間	② 事業の内容 ※何をどのようにする事業なのか、市民が理解できるよう記述する、行政用語は使わない
☒ 単年度繰返 ☐ 平成__年度～ ☒ 開始年度不詳 ☐ 期間限定複数年度 平成__年度～ 平成__年度まで ※全体像を記述→	●毎月2回(1日、15日)「広報あさひ」を発行し、市政に関するお知らせやイベント情報、まちの話題などを市民に提供する事務事業。年間5回程度公民館だよりを折り込む。●配布方法は、①主要6紙+地方新聞、②郵送(希望者、関係機関)、③受付・各支所・公民館・図書館などに掲出、④HPにPDF版と電子ブック版を格納し公開。●1日号:16～24ページ、15日号:8ページ(年1回12ページ) ●広報誌の編集方針としては、お知らせに加え多種な企画ものを掲載している(トピックス、キラリあさひ人、イキイキあさひっ子、健康メモなど)。レイアウトに関して業者に委託。最終校正はこちらで行う。 【業務の流れ】 各課の市政に関するお知らせなどの情報と、まちの話題やイベントなどの取材情報をもとに編集し、広報紙を作成する。 ①取材、②企画:企画→各課からの情報・記事を受付→編集(文体統一等・レイアウト・入稿データ作成)→業者に出す→校正。 毎月1日と15日に発行し、全戸へ配布(新聞折込みのほか、必要に応じての対応を行っている)する。

(2) トータルコスト

① 事業費の内訳(25年度の実績)			単位:千円	
1.印刷製本費	9,416	広報あさひ印刷製本費(DTP作業含む)ほか		
2.手数料	5,187	広報あさひ新聞折り込み手数料		
	0			
	0			
	0			
【前年度比増減理由】15日号のページ増、折り込み手数料の単価増。				
② 延べ業務時間の内訳(25年度の実績)			単位:時間	
■取材:①取材企画、ネタ探し ②取材依頼→取材→記事まとめ			1,200	時間
■編集:①企画 ②各課からの情報・記事を受付 ③編集 ④校正			3,936	時間
■配布:①希望者への配布 ②公共機関等への配布			2時間×24回=48	時間

		単位	(決算)	(決算)	(決算)	(計画)	
事業費	費目内訳	1. 印刷製本費	千円	9,529	8,967	9,416	11,185
		2. 手数料	千円	4,879	4,749	5,187	5,429
			千円				
			千円				
			千円				
			千円				
		事業費計 (A)	千円	14,408	13,716	14,603	16,614
		うち一般財源	千円	14,408	13,716	14,603	16,614
人件費		正規職員従事人数	人	2.68	2.57	2.57	2.57
		延べ業務時間	時間	5,392	5,184	5,184	5,184
		人件費計 (B)	千円	20,490	19,699	19,699	19,699
		トータルコスト(A)+(B)	千円	34,898	33,415	34,302	36,313

(3) 事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	⑤ 活動指標名	単位	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (計画)
	25年度実績(25年度に行った主な活動) ・毎月1日と15日に「広報あさひ」を発行し、全戸に配布した。 (取材、企画・編集、郵送) ・教育委員会の情報を提供する「学びのひろば旭」のコーナー創設。 26年度計画(26年度に計画している主な活動) ・毎月1日と15日に「広報あさひ」を発行し、全戸に配布する。 (取材、企画・編集、郵送) ・カラーページを設けるなど、紙面の配色をリニューアルする。	ア「広報あさひ」発行部数	部	22,800	22,800	22,300	22,300
		イ「広報あさひ」新聞折り込み部数	部	20,570	20,570	20,570	20,570
		ウ「広報あさひ」郵送部数	部	1,000	300	300	300
目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	⑥ 対象指標名	単位	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (計画)
	・市民 ・公共機関(近隣市等) ・在勤者・事業所 ・出身者	ア 世帯数	世帯	24,926	25,057	24,854	25,014
		イ「広報あさひ」送付公共機関数・事業所数	機関	50	50	50	50
上位目的	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)	⑦ 成果指標名(考え方)	単位	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (計画)
	・必要な情報を得る・理解する ・「広報あさひ」が市民生活の重要な情報源として活用される。	ア 広報紙利用率 (「広報あさひ」をよく読む、時々読むと回答した市民の割合)	%	未把握	89.0	未把握	未把握
		イ ホームページPDF版、電子ブック版へのアクセス件数	件	未把握	65,000	65,000	65,000
上位目的	④ さらに、どんな上位目的に結び付けるのか	⑧ 上位成果指標名(考え方)	単位	23年度 (決算)	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (計画)
	・市民がイベント・行事に参加する ・市民と市役所が情報を共有できる	ア 広報紙、ホームページ等を見てイベント・行事に参加した市民の割合	%	未把握	未把握	未把握	未把握
		イ 市ホームページのアクセス件数	件	未把握	65,000	65,000	65,000

(4) 事務事業の環境変化、住民意見等

① 開始したきっかけは何か?どんな経緯で始まったか?	② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか?開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったか?	③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
・市(町)政に関する情報を市(町)民に提供するため。	・ホームページでの掲載もあり、郵送サービス対象者が減少した。(約1,000人から約250人に減少) ・SNSなどITの進化により、新聞を取らない人が増加している。 ・合併前、旧旭市は月2回発行、旧3町は月1回発行。合併後は月2回発行。	・読者から「カラー紙面のほうが見やすい。紙面が暗い」などの声があった。

事務事業名	広報活動費 広報あさひ発行業務	課名	秘書広報課	班名	広報広聴班
-------	--------------------	----	-------	----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価

目的 妥当性 評価	① 施策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 この事務事業の目的は市の施策体系に結びつくか？意図することが上位目的に結びついているか？	・市政に関する情報を市民に分かりやすく速やかに提供することで、市政に対する理解を得るとともに、市民と協働のまちづくりが進められている。
	② 対象・意図の妥当性	☒ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☐ 適切である ⇒【理由】 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	・「公共機関」の中でも、自治体などへは広報紙を配布する必要性を検討する。
	③ 行政関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して実施すべきか？	・「広報あさひ」の発行は、市政に関する情報を市民に提供することが目的の一つであるため、妥当である。
有効性 評価	④ 成果の現状水準	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 あるべき水準や目標に達しているか？近隣市や類似団体と比較してどうか？	・全国広報コンクールでH25年度に入賞しており、利用率も90％近いことからあるべき水準に達していると考える。
	⑤ 成果の向上余地	☐ 活動量を増やせば成果は向上する ⇒【理由】 ☒ 活動量を増やさなくても、やり方を工夫することで成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やしたり、活動を工夫したりしても、今以上成果は向上しない ⇒【理由】 次年度以降の成果向上が期待できるか？事務事業を取り巻く環境変化等を考慮するかどうか？成果の向上余地はどの程度あるか？	・より多くの方に広報紙を読んでもいただけるよう、各世代が関心を持てるように表紙や紙面などの内容を検討する。広報研修などの参加で担当職員のスキルアップを図り、レイアウトや色の使い方を見直すことで成果は向上する。また、市民アンケートなどで意見を聞き、今後のより充実した広報づくりに反映させる。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☒ 他に手段がある ↳ (1) 事務事業名：(公民館だより) (2) ☐ 統廃合ができる ⇒【理由】 ☐ 連携ができる ⇒【理由】 ☒ 既に統廃合・連携している ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 目的を達成するには、この事務事業の他(民間・国県を含む)に方法があるか？ ↓ 他に手段がある場合 (1) 具体的にどのような事務事業か？ (2) 類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	・公民館だよりは既に印刷及び折込を一緒に行っている。
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地(表面トータルコストの事業費部分)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 事業費を削減できないか？(経費の精査、過剰仕様の適正化、回数削減、住民の協力、アウトソーシングなど)	・支所での廃棄件数分、発行部数を削減。 ・県内外各市への郵送を検討する。 ・郵送希望者へアンケートを取って、今後も継続希望の方のみへの郵送を行う。
	⑧ 人件費の削減余地(表面トータルコストの人件費部分)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 やり方の工夫(業務プロセスの改善など)や臨時職員の活用・委託により、正規職員の延べ業務時間を削減できないか？	・担当職員のスキルアップで、広報原稿作成の迅速性、正確性の向上を図ることで削減できる。(育成ができれば可能)
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正ではないか？	・新聞折込みのほか、希望者に対しては郵送を行っている。また、電子媒体での発信や受付・各支所・公民館・図書館へ掲出するなど必要に応じての対応を行っているため、受益機会は公平・公正である。また、広報紙の郵送は高齢者や足の不自由な方などに対象を限定しており、費用負担についても公平・公正である。

3 評価(Check2)担当課長による評価結果と総括

(1)1次評価者としての評価結果		(2)全体総括(振り返り、反省点)
① 目的妥当性	☐ 適切 ☒ 見直し余地あり	・月2回の発行と内容については、概ね目的達成しているが、「広報紙に対して市民はどう思っているのか？」「読んでもらいたいところが本当に読まれているか？」など、市民ニーズを適確に捉えるアンケート調査を定期的に行い、より充実したより読みやすい広報紙にしていきたい。 ・広報紙の廃棄件数を精査して、自治体などへの広報紙を配布する必要性を検討する。
② 有効性	☐ 適切 ☒ 見直し余地あり	
③ 効率性	☐ 適切 ☒ 見直し余地あり	
④ 公平性	☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(Plan)

(1) 今後の事業の方向性(複数選択可) ※2～3年後を目処にした方向性 ☒ 目的再設定 ☒ 事業のやり方改善による成果向上 ☒ 事業のやり方改善による事業費削減 ☐ 受益機会の適正化 ☐ 廃止・休止 ☐ 行政関与の見直し ☐ 事業統廃合・連携(関連事業:) ☒ 事業のやり方改善による延べ業務時間削減 ☐ 費用負担の適正化		(3) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上		○		維持				低下			
					コスト																		
			削減	維持	増加																		
成果	向上		○																				
	維持																						
	低下																						
(2) 改革改善案について ※いつまでに、なにを、どうするのか？ <table><tr><td>いつまでに</td><td>なにを、どうするのか？</td></tr><tr><td>①平成26年度②平成26年度末③継続実施</td><td>①「広報あさひ」の配色をリニューアルする。②廃棄部数を確認し、発行部数を減らす(近隣自治体への郵送廃止の検討など)③広報原稿作成にあたり、事務の迅速性、正確性の向上により延べ業務時間を削減する。</td></tr></table>		いつまでに	なにを、どうするのか？	①平成26年度②平成26年度末③継続実施	①「広報あさひ」の配色をリニューアルする。②廃棄部数を確認し、発行部数を減らす(近隣自治体への郵送廃止の検討など)③広報原稿作成にあたり、事務の迅速性、正確性の向上により延べ業務時間を削減する。																		
いつまでに	なにを、どうするのか？																						
①平成26年度②平成26年度末③継続実施	①「広報あさひ」の配色をリニューアルする。②廃棄部数を確認し、発行部数を減らす(近隣自治体への郵送廃止の検討など)③広報原稿作成にあたり、事務の迅速性、正確性の向上により延べ業務時間を削減する。																						
(4) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 ①充実した広報紙づくりと事務の効率化との両立。 ②廃棄部数と保存部数を精査する。 ③スキルアップに係る時間とスキルの引継。広報広聴班全員でレイアウト・校正全てに取り組み、スキルの引継を行う。他課との調整。																							