

令和3年度 定期監査(決算審査) 共通資料

令和4年6月27日提出

議会事務局

目次	ページ 番号	定期 監査	決算 審査	備 考
共通様式提出資料				
1 令和3年度 重点事業及び新規事業の実績と効果	—	○	○	定期監査時…① 事業概要及び② 事業意図・目的を記入してください。 決算審査時…③ 事業実績及び④ 事業効果・結果を記入してください。
2 令和2年度 定期監査及び決算審査における指摘事項等に係る改善策と改善結果	—	○	○	定期監査時と決算審査時に、それぞれ記入してください。
3 令和3年度 定期監査における指摘事項等に係る改善策と改善結果	—	×	○	決算審査時に記入し、提出してください。
4 収入未済額(未納額)調書	—	×	○	
5 不用額調書(執行率が90%未満の節のみ)	1	×	○	
6 需用費等で10万円以上の修繕費等一覧 (10節)	—	○	○	定期監査時…上期(4～9月)契約分をMSPゴシック体で記入し、 決算審査時…下期(10～3月)契約分をMSP明朝体で追加記入して下さい。 ※契約書関係書類一式(原本)を監査委員事務局へ提出してください。 請書も含みます。 ※決算審査時には、契約が上期(4～9月)であっても、工期が下期(10～3月)となる場合の契約書も併せて提出してください。
7 委託業務一覧 (12節)	2	○	○	
8 使用料・賃借料一覧 (13節)	3	○	○	
9 工事請負一覧 (14節)	—	○	○	
10 備品購入一覧 (17節)	—	○	○	
11 団体等への負担金・補助金・交付金一覧 (18節)	4	○	○	定期監査時…上期(4～9月)支出分をMSPゴシック体で記入し、 決算審査時…下期(10～3月)支出分をMSP明朝体で追加記入のうえ、支出額の年度計も記入してください。
12 会議費等負担金一覧 (18節)	5	○	○	
13 業務統計データ	6	○	○	定期監査時…前年度分までの実績と今年度分の見込数値を記入し、 決算審査時…今年度分の実績数値を下段に記入してください。
14 公共施設利用状況	—	○	○	定期監査時…前年度分までの実績と今年度分の見込数値を記入し、 決算審査時…今年度分の実績数値を上書きしてください。
15 事業予算・決算執行状況	7	○	○	定期監査時…事業ごとの9月30日現在の執行状況を記入し、 決算審査時…事業ごとの決算状況を記入してください。
16 不適切会計事務処理等に係る再発防止策実施状況確認シート	8	×	○	予算執行状況点検報告書の作成日及び課長確認日を記入してください。

目次

総務係

5 不用額調書(執行率が90%未満の節のみ)

注 1 「節」の執行率が90%未満の場合、執行率が90%未満の「細節」のみを記載してください。この場合、次年度への繰越額を除いた金額で判断してください。

2 事業名の上に事業番号を()書きで記入し、執行率は小数点以下2位まで記入してください。

3 なお、予算残額が千円未満の場合は、記載の必要はありません。

(単位:円、%)

番号	会計	款	項	目	節	細節	(事業番号) 事業名	細 節 名	予算現額	支出済額	執行率	予算残額	執 行 残 の 理 由 (具体的に分かりやすく)
1	1	1	1	1	8	2	(250102) 議会運営活動事業	常任委員会費用弁償	62,000	54,760	88.32%	7,240	オンライン会議の活用により費用弁償の生じる回数が減少
2	1	1	1	1	8	5	(250102) 議会運営活動事業	議員研修会費用弁償	1,000	592	59.20%	408	千円未満端数
3	1	1	1	1	8	6	(250102) 議会運営活動事業	全員協議会費用弁償	11,000	6,882	62.56%	4,118	本会議費用弁償に節内流用(3千円)
4	1	1	1	1	8	7	(250102) 議会運営活動事業	諮問会議委員費用弁償	3,000	2,590	86.33%	410	千円未満端数
5	1	1	1	1	8	8	(250102) 議会運営活動事業	その他費用弁償	144,000	92,651	64.34%	51,349	3月下旬の北大協議(札幌日帰り×2名)がコロナ感染を考慮して中止となった
6	1	1	1	1	8	1	(250105) 議会活動等補助事業	職員旅費	93,000	72,060	77.48%	20,940	3月下旬の北大協議(札幌日帰り×1名)がコロナ感染を考慮して中止となった
7							()					0	
8							()					0	
9							()					0	
10							()					0	
11							()					0	
12							()					0	
13							()					0	
14							()					0	
15							()					0	

7 委託業務一覧

一番最後のシート【6～10注意事項】を参照してください。

注 1 12節に予算計上しているもの全てについて記載してください。上期契約済分はMSPゴシックで、下期契約分はMSP明朝で記入してください。

2 随契の理由欄には、地方自治法施行令第167条の2第1項の該当する号番号を記入してください。

3 指名競争入札によるものは「入札」欄に、随意契約によるものは「随契」欄のそれぞれの項目に記入してください。＊入札又は見積書提出辞退があった場合は、()内に指名業者数の総数を記入してください。

4 「契約種別」は、契約書の場合「契約」、請書によるものは「請書」、特に軽微なものは「軽略」と記入し、単価契約の場合は左記の記入した上欄に「単契」と記入してください。

5 「積算書作成」は、作成している場合は「○」、見積書を参考とした場合は「△」、作成していない場合は「空欄」にしてください。落札率は小数点以下1位まで記入してください。

6 設計変更により契約月日、予定価格(設計価格)、契約額及び落札率に変更がある場合は、下段に変更額等を記入してください。また、契約期間の右欄は、上段に契約の終期を、下段に完了日を記入してください。

(単位:円、%)

番号	予 算 科 目				委託業務名	業務内容	事業番号	入 札		随契		契約 種別	契約 月日	契約期間		積算 書 作成	予定価格 ①	契約額 ②	完了 届受 理日	検 査 調 作 成 日	支 払 日	契約業者 名称・住所	落札率 ②/①	前年度契約業者 名称・住所	前年 度落 札率
	会 計	款	項	目				参 加 者 数	回 数	理 由	見 積 徴 数			始 期	終 期 完了日										
1	1	1	1	1	ホームページ管理業務(議会)	議会ホームページの管理業務	250102	()		2	1 ()	契約	3/30	4/1	3/31	○	950,400	924,000			毎月	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	97.2%	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	97
2	1	1	1	1	議会中継システム保守点検委託料	議会中継システムの保守点検	250102	()		2	1 ()	契約	3/31	4/1	3/31	○	264,000	264,000			毎月	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	100.0%	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	100
3	1	1	1	1	議会ホームページリニューアル委託	議会ホームページの更新業務	250102	()		7	1 ()	契約	8/2	8/2	2/28	○	2,252,800	2,178,000	2/28	2/28	3/18	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	96.7%	アートシステム株式会社 社帯広支店 帯広市 西20条南6丁目3-20	
4								()			()														
5								()			()														
6								()			()														
7								()			()														
8								()			()														
9																									
10								()			()														

8 使用料・賃借料一覧

一番最後のシート【6～10注意事項】を参照してください。

注 1 13節に予算計上しているもの全てについて記載してください。上期契約済分はMSPゴシックで、下期契約分はMSP明朝で記入してください。

2 随契の理由欄には、地方自治法施行令第167条の2第1項の該当する号番号を記入してください。

3 指名競争入札によるものは「入札」欄に、随意契約によるものは「随契」欄のそれぞれの項目に記入してください。 * 入札又は見積書提出辞退があった場合は、()内に指名業者数の総数を記入してください。

4 「契約種別」は、契約書の場合「契約」、請書によるものは「請書」、特に軽微なものは「軽略」と記入し、単価契約の場合は左記の記入した上欄に「単契」と記入してください。

5 「積算書作成」は、作成している場合は「○」、見積書を参考とした場合は「△」、作成していない場合は「空欄」にしてください。落札率は小数点以下1位まで記入してください。

6 設計変更により契約月日、予定価格(設計価格)、契約額及び落札率に変更がある場合は、下段に変更額等を記入してください。また、契約期間の右欄は、上段に契約の終期を、下段に完了日を記入してください。
(単位:円、%)

番号	予 算 科 目				使用料・賃借料 の 名 称	形式・単価・数量等	事業番号	入 札		随契		契約 種別	契約 月日	契約期間		積算 書 作成	予定価格 ①	契約額 ②	完了 届受理日	検査 調作成日	支 払 日	契約業者 名称・住所	落札率 ②/①	前年度契約業者 名称・住所	前年 度落 札率
	会 計	款	項	目				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完了日										
1	1	1	1	1	会議録検索システム使用料	DiscussNet Premium	250102	()		2	1 ()	契約	3/30	4/1	3/31	○	792,000	792,000			毎月	(株)ぎょうせい北海道支社 札幌市中央区北5条西6丁目2-2	100.0%	(株)ぎょうせい北海道支社 札幌市中央区北5条西6丁目2-2	100
2	1	1	1	1	会議録作成システム使用料	AmiVoice議事録作成支援音声認識システム	250102	()		2	1 ()	契約	3/30	4/1	3/31	○	1,056,000	1,056,000			毎月	(株)HBA 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100.0%	(株)HBA 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100
3	1	1	1	1	タブレット端末ライセンス使用料	議員NAVI Basic 20ライセンス	250102	()		2	1 ()	契約	3/31	4/1	3/31	○	211,200	211,200			3/31	第一法規(株) 東京都港区南青山2-11-17	100.0%	第一法規(株) 東京都港区南青山2-11-17	100
4	1	1	1	1	タブレット端末クラウドサービス使用料	SideBooksクラウドサービス	250102	()		2	1 ()	契約	3/30	4/1	3/31	○	1,584,000	1,584,000			毎月	東京インタープレイ(株) 東京都中央区日本橋2-10-8	100.0%	東京インタープレイ(株) 東京都中央区日本橋2-10-8	100
5								()			()														
6								()			()														
7								()			()														
8								()			()														
9								()			()														
10								()			()														

11 団体等への負担金・補助金・交付金一覧

- 注 1 18節に予算計上しているもののうち、**団体等に対して支出したもの全て**について記載してください(会議等負担金は別シート)。事業番号は必ず記入してください。
- 2 「R3年度支出額」は、未執行の場合は今後の支出予定額を記入してください。
- 3 「令和3年度当該団体の会計」の「収入総額」、「うち自主財源」及び「支出総額」は、**定期監査時は見込み**を記入し、**決算審査時は決算額を上書き**記入してください。
- 4 **上期支出団体分はMSPゴシックで、下期分はMSP明朝で記入してください。**

番号	会計名			補助金等の名称	事業番号	開始 年度	R3年度 (当初予算) 予算現額	補助指令 番 号	R3年度 支出額	R2年度 支出額	R元年度 支出額	令和3年度当該団体の会計				団体の事業内容	町が補助・負担する 目的及び効果	団体・機関の 構成内訳	会費 の有無
	款	項	目	交付先団体名等						R3年度 との比較	R3年度 との比較	収入総額	うち自主 財源	支出総額	差引残高				
1	一般			十勝町村議会 議長会負担金	250103	S25	(569,000) 569,000		569,000	575,000	576,000	10,440,457	10,378,457	6,973,391	3,467,066	各種研修会、議 会実態調査事 務、担当者会 議、理事会役員 会等	単独で開催できないような各 種研修会へ無料で参加できる 他、管内町村議会との情報交 換ができる	十勝管内町村 議会	有
	1	1	1	十勝町村議会 議長会						△ 6,000	△ 7,000								
2							()								0				
										0	0								
3							()								0				
										0	0								
4							()								0				
										0	0								
5							()								0				
										0	0								
6							()								0				
										0	0								
7							()								0				
										0	0								

12 会議等負担金一覧

注 1 18節に予算計上しているもののうち、「会議等負担金」について記載してください。 事業番号は必ず記入してください。

2 「負担金の内訳」は、リストから「講習会受講料」、「研修会負担金」、「交流会負担金」、「会議資料代」、「会場使用料」、「懇親会費」、「その他」のいずれかを選んでください。
「その他」の場合は、併せて簡単な説明を記入してください。

3 上期支出分はMSPゴシックで、下期支出分はMSP明朝で記入してください。決算審査時は、年度計を入れてください。

番号	予算科目				会議等の名称	事業番号	会議等の開催月日		開催地・視察先等	主催団体名	負担金の内訳	支出内訳		目的及び効果
	会計	款	項	目			自	至				参加者数	1人当たり	
1	1	1	1	1	令和3年度情報意見交換会	250102	自	R3.12.21	帯広市	十勝町村議会議長会	懇親会費	人 1	円 5,000	情報・意見交換
2							自					人	円	
3							自					人	円	
4							自					人	円	
5							自					人	円	
6							自					人	円	
7							自					人	円	
8							自					人	円	

13 業務統計データ

注 1 業務に関する活動内容等を数値化して表にしてください。

2 管理事務以外の事務事業について、事業を数値化することにより費用対効果を比較検討する際の参考とするものです。

3 「R3」欄は、定期監査時には上段に令和3年度の見込みを記入し、決算審査時は下段に令和3年度の実績を記入してください。

番号	予算科目				事業番号	事業名	項目	単位	R3	前年対比 R3－R2	R2	R元	H30	H29	H28	H27	H26	H25	H24	備考
	会計	款	項	目																
1	1	1	1	1	議員報酬手当支給事務	250101	議員定数	人	16 16	0 0	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
2	1	1	1	1	議会運営活動事業	250102	定例会議	回	14 13	▲1 ▲2	15	13	14	17	19	16	16	20	21	
3							臨時会議	回	4 7	▲4 ▲1	8	5	5	4	2	4	5	2	2	
4							総務経済常任委員会	回	25 22	▲2 ▲5	27	23	23	37	26	30				
5							厚生文教常任委員会	回	25 27	3 5	22	23	16	34	22	22				
6							議会運営委員会	回	30 35	▲5 0	35	30	28	30	33	34	35	40	47	
7							予算決算特別委員会	回	12 16	▲3 1	15	11	12	14	13	11				
8							その他特別委員会	回	0 0	0 0	0	0	8	7	15	6	6	10	3	
9							合同委員会	回	5 4	▲2 ▲3	7	9	6	6	9	6	2			
10							全員協議会	回	15 13	▲3 ▲5	18	15	10	12	14	13	18	31	26	
11	1	1	1	1	議会広報発行事業	250104	議会だより	回	12 12	0 0	12	12	12	12	12	12	12	12	4	
12	1	1	1	1	議会活動等補助事業	250105	行政視察の受入	回	3 4	▲2 ▲1	5	30	19	31	28	27	15	10	4	
13																				

15 令和3年度 事業予算、決算執行状況

- 注 1 事業ごとの執行状況を、定期監査時は9月30日(上期末)現在で作成してください。また、決算時は決算額で作成してください。
- 2 事業番号及び前年度執行率も必ず記入してください。なお、予算執行率は小数点以下1位まで記載してください。
- 3 前年度執行率は、定期監査時は前年度の定期監査時の執行率を、決算審査時は前年度の決算審査時の執行率を転記してください。
- 4 補正額に翌年度繰越額がある場合は、補正額②に含めて記載してください。

(単位:円、%)

番号	予算科目				事業番号	事業名	当初予算額①	補正額②	繰越明許費③	予算現額⑤ (①～④)	支出済額⑥ (決算額)	翌年度繰越額 ⑦	予算残額 (不用額) ⑤-⑥-⑦	予算 執行率	前年度 執行率
	会 計	款	項	目					予備費・流用④						
1	1	1	1	1	250101	議員報酬手当支給事務	68,948,000	▲ 11,000		68,937,000	68,933,459		3,541	100.0%	100.0%
2	1	1	1	1	250102	議会運営活動事業	12,531,000	▲ 1,373,000		11,158,000	10,963,614		194,386	98.3%	99.0%
3	1	1	1	1	250103	町村議会議長会参画事業	569,000			569,000	569,000		0	100.0%	100.0%
4	1	1	1	1	250104	議会広報発行事業	3,113,000	▲ 707,000		2,406,000	2,309,903		96,097	96.0%	96.7%
5	1	1	1	1	250105	議会活動等補助事業	799,000	▲ 224,000		575,000	549,179		25,821	95.5%	97.1%
6										0			0		
7										0			0		
8										0			0		
9										0			0		
10										0			0		
11										0			0		
12										0			0		
13										0			0		
14										0			0		
15										0			0		

16 不適切会計事務処理等に係る再発防止策実施状況確認シート

日付は簡易表示(例4/1)で記入してください

注 1 不適切会計再発防止策としての会計事務チェック体制の実施状況についての調書です。

2 予算執行状況点検報告書については毎月10日までに作成し、担当課長の決裁を仰ぐこととされています。

3 予算を伴う事業の各月の点検状況について、各月の上段に作成日を、下段には課長確認日を記入してください。

4 毎月の点検報告を必要としないものについては、その理由を備考欄に記入してください。(例 ○月事業完了など)

5 決算審査当日は、「歳出予算執行状況一覧表」を添付した「予算執行状況点検報告書」の原本を持参してください。

番号	予算科目				事業名		令和3年度会計															出納整理期間		備考
	会計	款	項	目			4月執行分	5月執行分	6月執行分	7月執行分	8月執行分	9月執行分	10月執行分	11月執行分	12月執行分	1月執行分	2月執行分	3月執行分	4月執行分	5月執行分				
1	1	1	1	1	議員報酬手当支給事務	作成日	5/6	6/17	7/5	8/4	9/6	10/1	11/1	12/2	1/6	2/1	3/1	4/1	5/6	6/6				
						課長確認日	5/6	6/18	7/5	8/6	9/6	10/1	11/1	12/3	1/6	2/2	3/1	4/1	5/6	6/8				
2	1	1	1	1	議会運営活動事業	作成日	5/6	6/17	7/5	8/4	9/6	10/1	11/1	12/2	1/6	2/1	3/1	4/1	5/6	6/6				
						課長確認日	5/6	6/18	7/5	8/6	9/6	10/1	11/1	12/3	1/6	2/2	3/1	4/1	5/6	6/8				
3	1	1	1	1	町村議会議長会参画事業	作成日	5/6	6/17	7/5	8/4	9/6	10/1	11/1	12/2	1/6	2/1	3/1	4/1	5/6	6/6				
						課長確認日	5/6	6/18	7/5	8/6	9/6	10/1	11/1	12/3	1/6	2/2	3/1	4/1	5/6	6/8				
4	1	1	1	1	議会広報発行事業	作成日	5/6	6/17	7/5	8/4	9/6	10/1	11/1	12/2	1/6	2/1	3/1	4/1	5/6	6/6				
						課長確認日	5/6	6/18	7/5	8/6	9/6	10/1	11/1	12/3	1/6	2/2	3/1	4/1	5/6	6/8				
5	1	1	1	1	議会活動等補助事業	作成日	5/6	6/17	7/5	8/4	9/6	10/1	11/1	12/2	1/6	2/1	3/1	4/1	5/6	6/6				
						課長確認日	5/6	6/18	7/5	8/6	9/6	10/1	11/1	12/3	1/6	2/2	3/1	4/1	5/6	6/8				
6						作成日																		
						課長確認日																		
7						作成日																		
						課長確認日																		
8						作成日																		
						課長確認日																		
9						作成日																		
						課長確認日																		
10						作成日																		
						課長確認日																		
11						作成日																		
						課長確認日																		
12						作成日																		
						課長確認日																		
13						作成日																		
						課長確認日																		
14						作成日																		
						課長確認日																		
15						作成日																		
						課長確認日																		

令和3年度 主要な施策の成果の説明

議会事務局

令和4年 6月27日 作成

目 次

主要事業名	ページ数
議会運営活動事業	3
議会広報発行事業	5

款		項		目		事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	議会費	1	議会費	250102	議会運営活動事業

事務事業名	議会運営活動事業
-------	----------

(1) 事務事業の目的と効果

1. 手段(事業の概要)

町議会本会議・委員会の運営支援及び会議録の作成・配布。

2. 対象(何を対象にしているか)

町民・議員・町職員

3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか)

円滑・公正な会議運営を行うとともに、会議録により本会議・委員会の審議経過、結果などの情報を入手できるようにする。

(2) 事務事業の現状と今後の取組

1. 事務事業の現状と課題

地方自治法、町議会基本条例等に基づき、議会活動の支援、会議録の作成を行う。

2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策)

議会活動が円滑かつ効率的に行われるよう支援する。

(3) 総事業費・指標等の推移

内 訳			単位	2020年度	2021年度	2022年度
投入量	事業費	国・道支出金	円			
		地方債	円			
		その他(使用料等)	円			
		一般財源	円	8,995,152	10,963,614	9,922,000
		事業費計(A)	円	8,995,152	10,963,614	9,922,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	1.5908	0.6523	
		人件費計(B)	円	12,626,848	5,081,264	
トータルコスト(A+B)		円	21,622,000	16,044,878		
活動指標	本会議、委員会の開催回数		回	147	133	133
	会議録の作成回数		回	12	11	11
	会議記録の作成回数		回	111	98	98

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2020年度	2021年度	2022年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事 務 事 業 の 成 果 に 関 す る 説 明

○通年会期制の実施により令和3年芽室町議会定例会の会期: 令和3年5月～令和4年4月

1 本会議の開催状況

(1) 定例会議 13日

(2) 臨時会議 7日

原案可決 150件 修正可決 0件 否決 0件 傍聴人数 58人 インターネット視聴 1,759人
 一般質問 延べ19人 27項目 意見書・決議 7件

2 委員会等の開催状況

(1) 総務経済常任委員会 22回 議件数 79件 傍聴人数 19人 インターネット視聴 1,256人

(2) 厚生文教常任委員会 27回 議件数 94件 傍聴人数 15人 インターネット視聴 1,553人

(3) 議会運営委員会 33回 議件数 173件 傍聴人数 7人 インターネット視聴 2,104人

(4) 合同委員会 4回 議件数 5件 傍聴人数 1人 インターネット視聴 236人

(5) 予算決算特別委員会 15回 議件数 15件 傍聴人数 37人 インターネット視聴 3,178人

(6) 全員協議会 12回 議件数 52件 傍聴人数 3人 インターネット視聴 466人

※うちオンライン開催数 27回

3 町民との意見交換会等の開催状況

(1) 議会モニター会議 3回 32名参加

(2) 議会報告と町民との意見交換会 5団体 328名参加

(3) 総務経済常任委員会による意見交換会 4団体 24名参加

(4) 厚生文教常任委員会による意見交換会 1団体 12名参加

4 研修会の実施状況

(1) 芽室町議会議員研修会

① R3.8.22 「議会力をアップさせる議員報酬・定数」 江藤俊昭 大正大学教授(議会サポーター)

② R4.4.25 「広報力でUPする議員力・議会力」 阿南一徳 東京藝術大学准教授 【議員会対応】

(2) 議長会研修会

① 北海道町村議会議長会主催 中止

② 十勝町村議会議長会主催 中止

5 議会広報

閲覧者が検索しやすいサイト構成、職員によるページ作成を容易なものとするため、議会ホームページをリニューアルした。
 議会だよりは「議会広報発行事業」参照。

6 行政視察受入状況

(1) 来町対応 1件

(2) オンライン対応 3件

7 議長交際費

接待費 0件、渉外費 5件、議会対策 0件、慶祝 0件、弔慰 0件

8 議会改革諮問会議の開催状況

令和3年6月1日委嘱(令和5年5月31日まで) 5回開催

諮問事項 ①議員の定数と報酬のあり方について ②多様な議員のなり手について

款		項		目		事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	議会費	1	議会費	250104	議会広報発行事業

事務事業名	議会広報発行事業
-------	----------

(1) 事務事業の目的と効果

1. 手段(事業の概要)

議会の動きや一般質問の内容、議案の審議結果について、めむろ議会だよりを発行し、議会活動状況を周知する。

2. 対象(何を対象にしているか)

町内の全世帯

3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか)

町民に議会活動への関心を持ってもらう。

(2) 事務事業の現状と今後の取組

1. 事務事業の現状と課題

議会だよりやホームページなどにより審議結果など議会の活動等を町民に情報提供し、分かりやすく開かれた議会を目指す。

2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策)

要綱、要領に基づき、情報提供を継続する。

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳			単位	2020年度	2021年度	2022年度
投入量	事業費	国・道支出金	円			
		地方債	円			
		その他(使用料等)	円			
		一般財源	円	2,890,266	2,309,903	3,085,000
		事業費計(A)	円	2,890,266	2,309,903	3,085,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	0.3399	0.3968	
		人件費計(B)	円	2,697,929	3,090,979	
	トータルコスト(A+B)		円	5,588,195	5,400,882	
活動指標	議会だより発行回数		回	12	12	12

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2020年度	2021年度	2022年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事 務 事 業 の 成 果 に 関 す る 説 明

1 議会だよりの発行(年12回発行、町内全世帯配布 7,530部)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
ページ数	12	8	4	8	8	4	12	8	8	4	12	8	96ページ

議会広報発行事業における総額 2,309,903円

令和2年4月に実施した議会活動評価(アンケート調査)により、議会だよりは町民の85%に認知され、7割以上の方が議会の情報を得る手段としていることを確認できた。

令和3年度から、議会運営委員から編集企画委員を選任し、編集企画、校正だけでなく、委員会活動報告を執筆することで、議員の視点により、町民に伝わりやすい紙面づくりを目指している。

また、芽室高校新聞局との意見交換の中からヒントを得て、若者にも読んでもらえるよう写真を多く取り入れるなど、工夫を重ねているところ。