

令和2年度 決算審査 共通資料

令和 3年 6月30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2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 令和元年度 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2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	1	×	○	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)	2	×	○	
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)	3	○	○	
8 使用料・賃借料一覧 (13節)	4	○	○	
9 工事請負一覧 (14節)	—	○	○	
10 備品購入一覧 (17節)	5	○	○	
11 団体等への負担金・補助金・交付金一覧 (18節)	6	○	○	
12 会議費等負担金一覧 (18節)	7	○	○	
13 業務統計データ	8	○	○	
14 公共施設利用状況	—	○	○	
15 事業予算・決算執行状況	9	○	○	
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	10	×	○	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

3 令和2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

注 1 「改善策」の欄には、改善した時期も記入してください。 また、未着手の場合はその理由と、改善する予定の有無及び着手時期を明記してください。

2 事業番号を、必ず記入してください。

番号	(事業番号) 事業名	項目	指摘事項等	改善策 (未着手の場合はその理由等)	改善結果 (現状)	今後の方策 (さらに取り組もうとしている改善策)
1	(250102) 議会運営活動事業		自動的に契約を更新することができる条項のある契約書があった。		今年度の契約書から当該条項を削除した。	
2	()					
3	()					

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
1	一般	1	1	1	11	1	(250105) 議会活動等補助事業	電話料	35,000	27,880	79.66%	7,120	新庁舎移転に伴い回線が不用となった
2							()					0	
3							()					0	
4							()					0	
5							()					0	
6							()					0	
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	一般	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	一般	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								()			()														
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	一般	1	1	1	会議録検索システム使用料	DiscussNet Premium	250102	()		2	1	()	3/30	4/1	3/31	○	792,000	792,000			毎月	株式会社 札幌市中央区北5条西6丁目2-2	100.0%	株式会社 札幌市中央区北5条西6丁目2-2	100
2	一般	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	()	3/30	4/1	3/31	○	1,056,000	1,056,000			毎月	株式会社 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100.0%	株式会社 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100
3	一般	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	()	3/31	4/1	3/31	○	211,200	211,200			3/19	第一法規株式会社 東京都港区南青山2-11-17	100.0%	第一法規株式会社 東京都港区南青山2-11-17	100
4	一般	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	()	3/30	4/1	3/31	○	1,584,000	1,584,000			毎月	東京インタープレイ株式会社 東京都中央区日本橋2-10-8	100.0%	東京インタープレイ株式会社 東京都千代田区岩本町1-12-4大平ビル4F	100
5								()			()														
6								()			()														
7								()			()														
8								()			()														
9								()			()														
10								()			()														

10 備品購入一覧

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 17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、下段に納品日を記入してください。

(単位:円、%)

番号	予算科目				物品名	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	納入届受理日	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 納品日										
1	一般	1	1	1	iPadPro12.9(64GB)シルバー	11,000円 20台	250102	()		7	1 ()	請書	4/23	4/23	5/20 5/20		275,000	220,000	5/20	5/20	7/21	株NTTドコモ北海道 支社帯広支店	80.0%		
2								()			()														
3								()			()														
4								()			()														
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 「R2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2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。

(単位:円)

番号	会計名			補助金等の名称 交付先団体名等	事業番号	開始年度	R2年度 (当初予算) 予算現額	補助指令 番号	R2年度 支出額	R元	H30	令和2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
	R2年度 との比較	R2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	(575,000) 575,000		575,000	576,000	478,000	8,951,078	8,931,043	6,806,667	2,144,411	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		-1,000								
2						()													
											0								
3						()													
											0								
4						()													
											0								
5						()													
											0								
6						()													
											0								
7						()													
											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	一般	1	1	1	西部十勝4町議会 正副議長会議	250102	R2.6.26	R2.6.26	清水町	西部十勝 4町議会	懇親会費	人 3	円 5,000	研修及び情報交換
2							自	至				人	円	
3							自	至				人	円	
4							自	至				人	円	
5							自	至				人	円	
6							自	至				人	円	
7							自	至				人	円	
8							自	至				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 「R2」欄は、定期監査時には令和2年度の見込みを上段に記入し、決算審査時は令和2年度の実績を下段に記入してください。

番号	予算科目			事業名	事業番号	項目	単位	R2	前年対比 R2-R元	R元	H30	H29	H28	H27	H26	H25	H24	H23	備考	
	会計	款	項目																	
1	一般	1	1	議員報酬手当支給事務	250101	議員定数	人	16	0	16	16	16	16	16	16	16	16	16		
								16	0											
2	一般	1	1	議会運営活動事業	250102	定例会議	回	16	3	13	14	17	19	16	16	20	21	23		
								15	2											
3						臨時会議	回	6	1	5	5	4	2	4	5	2	2	4		
								8	3											
4						総務経済常任委員会	回	25	2	23	23	37	26	30						
								27	4											
5						厚生文教常任委員会	回	25	2	23	16	34	22	22						
								22	▲1											
6						議会運営委員会	回	30	0	30	28	30	33	34	35	40	47	33		
								35	5											
7						予算決算特別委員会	回	12	1	11	12	14	13	11						
								15	4											
8						その他特別委員会	回	0	0	0	8	7	15	6	6	10	3	0		
								0	0											
9						合同委員会	回	5	▲4	9	6	6	9	6	2					
								7	▲2											
10						全員協議会	回	15	0	15	10	12	14	13	18	31	26	14		
								18	3											
11	一般	1	1	議会広報発行事業	250104	議会だより	回	12	0	12	12	12	12	12	12	12	4	4		
								12	0											
12	一般	1	1	議会活動等補助事業	250105	行政視察の受入	回	6	▲24	30	19	31	28	27	15	10	4	6		
								5	▲25											
13																				

15 令和2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	一般	1	1	1	250101	議員報酬手当支給事務	70,215,000	▲ 576,000		69,639,000	69,636,200		2,800	100.0%	100.0%
2	一般	1	1	1	250102	議会運営活動事業	10,461,000	▲ 1,377,000		9,084,000	8,995,152		88,848	99.0%	96.2%
3	一般	1	1	1	250103	町村議会議長会参画事業	575,000			575,000	575,000		0	100.0%	100.0%
4	一般	1	1	1	250104	議会広報発行事業	3,113,000	▲ 123,000		2,990,000	2,890,266		99,734	96.7%	96.8%
5	一般	1	1	1	250105	議会活動等補助事業	809,000	▲ 273,000		536,000	520,294		15,706	97.1%	99.6%
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、下段には課長の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2年度会計															備考
	会計	款	項目		出納整理期間															
					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	一般	1	1	議員報酬手当支給事務	作成日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/2	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/17	
				課長確認日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/3	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/18		
2	一般	1	1	議会運営活動事業	作成日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/2	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/17	
				課長確認日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/3	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/18		
3	一般	1	1	町村議会議長会参画事業	作成日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/2	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/17	
				課長確認日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/3	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/18		
4	一般	1	1	議会広報発行事業	作成日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/2	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/17	
				課長確認日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/3	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/18		
5	一般	1	1	議会活動等補助事業	作成日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/2	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/17	
				課長確認日	5/7	6/1	7/7	8/3	9/1	10/5	11/4	12/3	1/7	2/2	3/3	4/1	5/6	6/18		
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2年度 主要な施策の成果の説明

議会事務局

令和3年 6月30日 作成

款	項	目	事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	250101	議員報酬手当支給事務

事務事業名	議員報酬手当支給事務
-------	------------

(1) 事務事業の目的と効果

1. 手段(事業の概要) 毎月の議員報酬支給及び手当支給により議員活動に資する。
2. 対象(何を対象にしているか) 町議会議員
3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか) 法に定める役務の対価として議員報酬を支給する。

(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、芽室町議会議員報酬及び費用弁償条例に基づき事務を実行する。
2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策) ・議員報酬等の検討 ①現状の議員・議会活動状況を調査・集約し、議員報酬等の適正化議論に向けた基礎資料とする。 ②議会改革諮問会議を設置し、議員報酬等に関する議論を開始する。 ③関係する議員研修会(町民公開)を開催し、報酬等議論のきっかけとする。 ※次回改選に向けた取り組みとなる。

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳		単位	2019年度	2020年度	2021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	69,498,187	69,636,200	68,948,000
		事業費計(A)	円	69,498,187	69,636,200	68,948,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	0.0280	0.1327	
	人件費計(B)	円	224,517	1,053,296		
	トータルコスト(A+B)	円	69,722,704	70,689,496		
活動指標	報酬支給回数	回	12	12	12	
	手当支給回数	回	1	1	1	

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2019年度	2020年度	2021年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事務事業の成果に関する説明

1 議員報酬	55,802,600円		
・議長報酬		報酬	306,000円×12か月=3,672,000円
		期末手当	306,000円×4.1か月=1,254,600円
・副議長報酬		報酬	244,000円×12か月=2,928,000円
		期末手当	244,000円×4.1か月=1,000,400円
・委員長報酬		報酬	224,000円×12か月×3人=8,064,000円
		期末手当	224,000円×4.1か月×3人=2,755,200円
・議員報酬		報酬	204,000円×12か月×11人=26,928,000円
		期末手当	204,000円×4.1か月×11人=9,200,400円

2 議員共済会負担金 13,593,600円

3 議員共済会事務費 16人*15,000円=240,000円

議員報酬手当支給事務における総額 69,636,200円

以上のとおり、遅滞なく適正に支出していることから、本事業の意図は達成できたものとする。

款	項	目	事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	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、町議会基本条例により、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) ・住民から見える「議会活動の評価」 現状の自己評価に加え、第三者による評価手法を確立する。 「①町民等が理解しやすい評価方法を検討し、②特定の町民等を対象とした、③議会基本条例に基づく議会活動の客観的評価」を、北大公共政策大学院と連携して構築する。

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳		単位	2019年度	2020年度	2021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	9,344,697	8,995,152	12,531,000
		事業費計(A)	円	9,344,697	8,995,152	12,531,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	1,5995	1,5908	
	人件費計(B)	円	12,825,509	12,626,848		
	トータルコスト(A+B)	円	22,170,206	21,622,000		
活動指標	本会議、委員会の開催回数	回	129	147	147	
	会議録の作成回数	回	9	12	12	
	会議記録の作成回数	回	111	111	111	

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2019年度	2020年度	2021年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事務事業の成果に関する説明

1 本会議の開催状況

○定例会における審議事項(通年会期制の実施により令和2年芽室町議定会例会の会期:令和2年5月～令和3年4月)

・5月臨時会議

- 5月1日 ・行政報告3件(訴状の受理についてほか)
・議案1件(令和2年度芽室町一般会計補正予算(第1号))

【傍聴人数 来庁2 インターネット:174】

・5月第2回臨時会議

- 5月12日 ・議案2件(中小企業融資利子等補給条例中一部改正の件ほか)

【傍聴人数 来庁2 インターネット:122】

・6月定例会議

- 6月2日 ・行政報告2件(新型コロナウイルス感染症への対応についてほか)
・報告3件(継続費繰越計算書作成について報告の件ほか)
・議案35件(芽室町固定資産評価審査委員会委員選任につき同意を求める件ほか)
・陳情1件(「選択的夫婦別姓制度の法制化を求める意見書」を国に提出することを求める陳情)
- 6月18日 ・一般質問(4人)
- 6月19日 ・一般質問(2人)
- 6月23日 ・陳情1件(「選択的夫婦別姓制度の法制化を求める意見書」を国に提出することを求める陳情)
・報告1件(令和元年度めむろ新嵐山株式会社の経営状況について報告の件)
・議案10件(財産取得の件ほか)
・選択的夫婦別姓制度についての議論を求める意見書提出撤回の件
・会議案1件(選択的夫婦別姓制度についての議論を求める意見書提出の件)
・議員派遣の件

【傍聴人数 来庁:24 インターネット:1,023】

・7月臨時会議

- 7月16日 ・行政報告2件(新型コロナウイルス感染症への対応についてほか)
・報告3件(専決処分について報告の件(その1)ほか)
・議案6件(財産取得の件(新庁舎備品購入(その1))ほか)
・会議案1件(選択的夫婦別姓制度の法制化を求める意見書提出の件)

【傍聴人数 来庁:2 インターネット:107】

・8月臨時会議

- 8月5日 ・報告1件(専決処分について報告の件)
・議案2件(財産取得の件(小中学校情報端末購入)ほか)

【傍聴人数 来庁3 インターネット:103】

・9月定例会議

- 9月1日 ・行政報告1件(損害賠償等請求控訴事件の判決について)
・議案17件(芽室町教育委員会委員任命につき同意を求める件ほか)
・認定10件(令和元年度芽室町一般会計決算認定の件ほか)
・陳情2件(「子どもの貧困」解消など教育予算確保・拡充と就学保障、義務教育費国庫負担制度堅持・負担率2分の1への復元、教職員の超勤・多忙化解消・「30人以下学級」の実現に向けた意見書」の提出を求める陳情ほか)
・議員派遣の件
- 9月15日 ・一般質問(5人)
- 9月16日 ・一般質問(3人)
- 9月24日 ・行政報告1件(未払賃金等請求控訴事件の判決について)
・認定10件(令和元年度芽室町一般会計決算認定の件ほか)
・陳情2件(「子どもの貧困」解消など教育予算確保・拡充と就学保障、義務教育費国庫負担制度堅持・負担率2分の1への復元、教職員の超勤・多忙化解消・「30人以下学級」の実現に向けた意見書」の提出を求める陳情ほか)
・報告2件(専決処分について報告の件ほか)
・議案6件(令和元年度芽室町上水道事業会計剰余金処分の件ほか)
・会議案5件(林業・木材産業の成長産業化に向けた施策の充実・強化を求める意見書提出の件ほか)
・陳情1件(「種苗法改正案の慎重な審議を求める要望意見書」の提出を求める陳情)
・議員研修会派遣の件

【傍聴人数 来庁:20 インターネット:1,181】

・10月臨時会議

- 10月13日 ・陳情1件(「種苗法改正案の慎重な審議を求める要望意見書」の提出を求める陳情)
・議案1件(財産取得の件(小中学校教員用パソコン))
・会議案1件(種苗法改正案の慎重な審議を求める意見書提出の件)

【傍聴人数 来庁:1 インターネット:92】

・11月臨時会議

- 11月20日 ・行政報告1件(損害賠償等請求事件の判決について)
・議案2件(職員の給与に関する条例中一部改正の件ほか)

【傍聴人数 来庁:1 インターネット:303】

事務事業の成果に関する説明

- ・12月定例会議
- 12月1日 ・行政報告2件(公立芽室病院の診療体制についてほか)
 ・議案25件(めむろ駅前プラザ指定管理者の指定の件ほか)
 ・会議案1件(芽室町議会会議条例中一部改正の件)
 ・陳情1件(「コロナ禍による地域経済対策を求める要望意見書」の提出を求める陳情)
- 12月15日 ・行政報告1件(公立芽室病院職員の新型コロナウイルス感染と対応について)
 ・一般質問(5人)
- 12月16日 ・一般質問(3人)
- 12月18日 ・陳情1件(「コロナ禍による地域経済対策を求める要望意見書」の提出を求める陳情)
 ・議案1件(芽室町議会議員及び芽室町長の選挙における選挙運動の公費負担に関する条例制定の件)
 ・会議案1件(コロナ禍による地域経済対策を求める意見書提出の件)
 ・議員研修会派遣の件
 ・議員派遣の件
- 【傍聴人数 来庁:18 インターネット:1,026】
- ・1月臨時会議
- 1月27日 ・行政報告1件(新型コロナウイルス感染症の発生状況について)
 ・議案4件(芽室町議会議員及び芽室町長の選挙における選挙運動の公費負担に関する条例制定の件)
 ・報告1件(専決処分について報告の件)
- 【傍聴人数 来庁:2 インターネット:434】
- ・3月定例会議
- 3月2日 ・行政報告2件(公立芽室病院における新型コロナウイルス感染症・院内集団感染の発生及び内科・総合診療科の診療体制について)
 ・令和3年度町政執行方針及び教育行政執行方針
 ・報告1件(専決処分について報告の件)
 ・議案30件(令和3年度芽室町一般会計予算ほか)
 ・報告1件(専決処分について報告の件(令和2年度芽室町一般会計補正予算(第9号)))
 ・諮問1件(人権擁護委員推薦につき意見を求める件)
 ・会議案1件(芽室町議会委員会条例中一部改正の件)
- 3月17日 ・一般質問(5人)
- 3月23日 ・行政報告2件(未払賃金請求上告事件の結果についてほか)
 ・議案25件(令和3年度芽室町一般会計予算ほか)
 ・報告1件(専決処分について報告の件)
- 【傍聴人数 来庁:17 インターネット:1,147】
- ・4月臨時会議
- 4月16日 ・行政報告1件(新型コロナウイルス感染症の発生状況について)
 ・報告1件(専決処分について報告の件)
 ・議案2件(令和3年度芽室町一般会計補正予算(第1号)ほか)
- 【傍聴人数 来庁:2 インターネット:338】
- 本会議に対する所要額 91,908円

2 常任委員会・議会運営委員会等の開催状況

- ・総務経済常任委員会開催状況
- ・開催回数 27回
 ・傍聴人数 来庁:47 インターネット:3,042
 ・審議内容 審査事項 6件
 調査事項 55件 合計 61件
- ・厚生文教常任委員会開催状況
- ・開催回数 22回
 ・傍聴人数 来庁:26 インターネット:3,784
 ・審議内容 審査事項 9件
 調査事項 45件 合計 54件
- ・総務経済・厚生文教常任委員会合同委員会開催状況
- ・開催回数 7回
 ・傍聴人数 来庁:14 インターネット:1,904
 ・審議内容 調査事項 10件 合計 10件

事務事業の成果に関する説明

・議会運営委員会開催状況

- ・開催回数 35回
- ・傍聴人数 来庁:13 インターネット:3,509
- ・審議内容 調査事項 155件 合計 155件

・予算決算特別委員会開催状況

- ・開催回数 15回
- ・傍聴人数 来庁:48 インターネット:5,801
- ・審議内容 審査事項 45件 合計 45件

・先進地事務調査

- ・議会運営委員会

日時	6月30日
視察先	幕別町
視察内容	幕別町議会における電子表決システムの運用
- 常任委員会・特別委員会等に対する所要額 149,628円

3 全員協議会開催状況

- ・開催回数 18回
- ・傍聴人数 来庁:16 インターネット:3,539

全員協議会に対する所要額 3,996円

4 議員研修会

(1) 芽室町議会議員研修会

- ・日時 7月3日(中止)
- ・場所 北海道大学
- ・内容 北大公共政策大学院連携事業
- ・講師 北海道大学公共政策大学院教授

- ・日時 10月(R3年度に延期)
- ・場所 本会議場
- ・内容 「(仮)いま一度、考えてみる！議会基本条例の運用・住民参加」
- ・講師 議会サポーター 中尾 修 氏

- ・日時 1月(R3年度に延期)
- ・場所 本会議場
- ・内容 「(仮)これからの議員活動と報酬のあり方」
- ・講師 山梨学院大学法学部教授 江藤 俊昭 氏

- ・日時 2月(中止)
- ・場所 めむろ駅前プラザ
- ・内容 議会ミニフォーラム「目的志向の課題解決手法を学ぶ～ワークショップ2030SDGsから～」
- ・講師 一般社団法人「イマコラボ」 森本 菜都美 氏

(2) 議長会研修会

○北海道町村議会議長会議員研修会(中止)

- ・日時 7月2日
- ・場所 札幌コンベンションセンター

○十勝町村議会議長会議員研修会(中止)

- ・日時 10月29日
- ・場所 上士幌町

議員研修に対する所要額 0円

事務事業の成果に関する説明

5 その他事業

1 交際費の状況

・渉外費	8,231円
・慶 祝	2,094円
・弔 慰	0円
計	10,325円

2 本会議会議録作成等の状況

・定例会議	4回	
・臨時会議	8回	
合計	12回	
・録音テープ反訳料		1,435,500円
・会議録印刷製本費		86,240円
・会議録反訳データ作成料		397,320円
・会議録検索システム使用料		792,000円
・会議録作成システム使用料		1,056,000円
合計		3,767,060円

3 議会改革諮問会議開催状況

・開催日	諮問事項なし	
・諮問会議委員報酬		0円
・諮問会議委員費用弁償		0円
合計		0円

4 その他

・消耗品費		100,900円
・郵便料		196,000円
・タブレット端末通信料		1,302,003円
・ホームページ管理業務委託料		924,000円
・議会中継システム保守点検委託料		264,000円
・タブレット端末ライセンス使用料		211,200円
・タブレット端末クラウドサービス使用料		1,584,000円
・タブレット端末購入費		220,000円
・諸会合負担金		15,000円
・その他費用弁償		155,132円
合計		4,972,235円

本会議、常任委員会などの会議は、必要な調査、審査がある場合には、最速の開催時間で、適宜実施することができた。

また、会議録、会議記録も最短の時間で作成し、会議の経過・結果を遅れることなく公開することができた。

このことから、本事業の意図は概ね達成できたものとする。

議員研修会については、コロナ禍により実施に至らなかったため、令和3年度の議員研修計画では、議会BCPに基づき「オンラインによるもの」のみの実施とし、今後も一層の資質向上を図り、議会審議に活かしていく。

款	項	目	事業番号	決算書上の事業名	
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

<p>1. 手段(事業の概要)</p> <p>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。</p>
<p>2. 対象(何を対象にしているか)</p> <p>町内の全世帯</p>
<p>3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか)</p> <p>町民に議会活動への関心を持ってもらうとともに、町民と議会との意思疎通を図る。</p>

(2) 事務事業の現状と今後の取組

<p>1. 事務事業の現状と課題</p> <p>審議結果、一般質問の内容、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。</p>
<p>2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策)</p> <p>議会活動の情報を「議会だより」だけではなく、議会ホームページやSNSから得ている町民が増えてきている。今後は、広報誌とホームページ、SNSの使い分け等を検討し、情報提供の方法を更に充実させる必要がある。</p>

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳		単位	2019年度	2020年度	2021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	2,948,131	2,890,266	3,113,000
		事業費計(A)	円	2,948,131	2,890,266	3,113,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	0.4363	0.3399	
人件費計(B)		円	3,498,449	2,697,929		
トータルコスト(A+B)		円	6,446,580	5,588,195		
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	2019年度	2020年度	2021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 7,550部)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
ページ数	12	8	8	12	12	8	12	16	4	8	12	8	120ページ

議会広報発行事業における総額 2,890,266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。

必要な情報を、わかりやすく、読みやすくするための方策として、議会モニター会議などにより声をいただき、改善に向けて議論を進めており、令和3年度から実行することになっている。

今後も本事業の意図でもある、議会・まちづくりに関心を持ってもらい、町民と議会が温度差のない、共通の認識が持てるよう、広報の内容・紙面の工夫・改善を図りたい。

款	項	目	事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	250105	議会活動等補助事業

事務事業名	議会活動等補助事業
-------	-----------

(1) 事務事業の目的と効果

1. 手段(事業の概要) 議長・議員への情報提供、資料収集及び各種行事等日程調整
2. 対象(何を対象にしているか) 議員
3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか) 議員活動の活性化

(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 議員への情報提供、資料収集及び各種行事等の日程調整を行う。
2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策) 地方自治法に基づき設置している議会であることから、今後においても本事務事業を継続していく必要がある。

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳		単位	2019年度	2020年度	2021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	271,095		
		一般財源	円	3,211,647	520,294	799,000
		事業費計(A)	円	3,482,742	520,294	799,000
	人件費	正職員従事人数	人	2	2	2
		人工数(業務量)	人工	0.2006	0.1877	
		人件費計(B)	円	1,608,501	1,489,854	
トータルコスト(A+B)		円	5,091,243	2,010,148		
活動指標	本会議、委員会回数	回	129	147	130	

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2019年度	2020年度	2021年度
臨時職員労働保険料個人負担金	円	271,095		
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事務事業の成果に関する説明

1 旅費に係る費用	76,230円
職員旅費	76,230円
議員費用弁償	0円

2 需用費に係る費用	305,784円
修繕費	13,750円
参考図書	7,970円
資料雑誌購読料	108,030円
法規追録代	176,034円

3 役務に係る費用	27,880円
電話料	27,880円

4 議員公務災害納付金	110,400円
※16人×@6,900円	

5 その他

令和2年度の行政視察受入の状況 5市町村議会等 21人
 ・視察内容 議会改革 3件、議会ICT 2件ほか(重複あり)
 (新型コロナウイルス感染症対策のため、2件をオンラインで受け入れた)

事務局による、議長・議員への情報提供、資料収集及び各種行事等日程調整など、議会活動の円滑な運営と議会活動の活性化に努めた。

コロナ禍により原則として行政視察はオンラインで対応するとしたことで、受け入れ数は大きく減少したものの、本事業の意図は達成できたものとする。