

令和 4年度

事務事業評価表 ( 令和 3年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 4 年 4 月 1 日

事務事業名		市章使用許可事業				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060302000743
						単独/補助	単独		
政策体系		政策体系上の位置付け						所属課	020101
総合計画の施策名		0603 時代に合った自治体運営						課長名	総務課
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり						グループ	総務グループ
施策名		03 時代に合った自治体運営						担当者名	
手段名		02 ②適切で効果的な事務事業の推進							
財務会計上の位置付け						事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		
	01	02	01	01	03	00	単年度繰返し (平成18年度~)		
							一般管理事業		
法令根拠						期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			
桜川市の市章使用に関する規程									

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要 (事務事業の全体像)	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
市章の使用について、公共性・公益性があり、その内容が市民福祉の増進あるいは、地域社会の発展に寄与する事業においては、申請に基づき (1)営利を目的として使用するとき (2)市章の尊厳と品位を損なうおそれがあるとき (3)その他承認することが不適切と認められるとき 以外について、使用を許可している。	市章の使用申請の受付、確認及び許可

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移							
①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
市章の使用申請の受付、確認及び許可	使用申請件数	件	6.00	3.00	6.00	6.00	6.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
市民及び公共性・公益性のある団体	申請団体数	団体	6.00	3.00	6.00	6.00	0.00
	常住人口 (10月1日)	人	39,122.00	38,422.00	37,852.00	37,282.00	36,712.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
桜川市を愛する心を育む	まちづくりに関心があると答えた市民の割合	%	69.70	61.40	61.40	61.40	61.40
	使用許可件数	件	6.00	3.00	6.00	6.00	6.00
	市章使用許可割合	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

(3) 投入量 (事業費) の推移		02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)	期間限定 総投入量
投入量	事業費内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	
		県支出金	千円	0	0	0	
		地方債	千円	0	0	0	
		使用料・手数料	千円	0	0	0	
		その他	千円	0	0	0	
		一般財源	千円	0	0	0	
		事業費計 (A)	千円	0	0	0	
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人		

事業費の内訳	03年度事業費 実績 (千円)			04年度事業費 予算 (千円)		
		合計	0		合計	0

事務事業名	市章使用許可事業	事務事業No.	60302000743	所属課	総務課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？					
合併を機に制定。市章の使用は、公共性・公益性があり、市民福祉の増進、更には地域社会の発展に貢献できるため。封筒や印刷物に市章が印刷されているので、目にする機会も増え、認識も高まってきた。					
(5) 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）からどんな意見や要望が寄せられているか？					
市章を使用することで、市民であることの認識と意識の高揚が図られ、市民参加のまちづくりが推進できる。					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評 価 項 目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？)
	<input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 桜川市民であるとの認識が高まっているので、市民参加により施策の市民協働のまちづくりに結びついている。
有効性	②公共関与の妥当性 (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、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称)
	<input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市のシンボルであり、市民の福祉の増進と地域社会の発展に寄与しているため、公共関与は妥当である。
効率性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？)
	<input type="checkbox"/> 向上余地がない 成果の「まちづくりに関心があると答えた市民の割合」においては、市章を使用することによって直接的に向上するものではないので、向上の余地はない。
公平性	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？)
	<input checked="" type="checkbox"/> 影響有 公共性・公益性があり、市民福祉の増進と地域社会の発展を願うものなので、廃止はできない。
公平性	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性がありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合)
	<input type="checkbox"/> 余地がない 市章の使用申請に伴う許可事務なので、統廃合等はできない。
公平性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)
	<input type="checkbox"/> 削減余地がない 事業費は要しないので、削減余地はない。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (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・公正になっているか？)
	<input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 全市民及び各種団体が対象であるため、公平・公正である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)

(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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	市の広報紙、市から送付する封筒など多くの印刷物に市章を使用し、市民に親しまれるよう努めている。今後も更に活動の幅を広げていく折に触れ周知していく。																		
③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																			
(3) 今後の事業の方向性																				
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善																			
(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上維持</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	×	×	×																
(5) 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		(6) 事務事業優先度評価結果																		
		成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> 9																		

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価	確認欄
<input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	<input type="checkbox"/>