

平成29年度

事務事業評価表 A (平成28年度の実績評価)

記入年月日
平成 29 年 3 月 23 日

Table with columns for 事務事業名, 総合計画進行管理事業, 事業区分, 担当, 政策体系, 総合計画の施策名, 0101 計画的・効率的な自治体運営の推進, 主要事業, 対象外, 所属課, 010201 企画課, 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, 企画事業, 法令根拠.

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 columns: 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. Includes text about PDCA cycles and project management.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with columns for ①手段, ④活動指標, ②対象, ⑤対象指標, ③意図, ⑥成果指標. Includes data for implementation of projects and achievement of targets.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input amounts for 27, 28, 29, 30, 31 years. Includes categories like 国庫支出金, 県支出金, 地方債, 使用料・手数料, その他, 一般財源, 事業費計 (A), 正規職員従事人数, 述べ業務時間, 人件費計 (B), トータルコスト (A)+(B).

Table showing 28年度事業費実績 (千円) and 29年度事業費予算 (千円). Includes items like 08 報償費, 09 旅費, 12 役務費, 13 委託料, 18 備品購入費, and a total row.

(4) 当該年度の実施内容

Table with columns for 29年度の事業内容, 30年度の事業内容, 31年度の事業内容. Includes a note about recording content and a list of main projects like 市長マニフェスト, 未来PJ事業, 合併建設計画事業.

事務事業名	総合計画進行管理事業	事務事業No.	10101000249	所属課	企画課
-------	------------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その2)

(5) 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?	
地域主権が推進されるとともに、住民のニーズも高度で多種多様なものとなっており、地方自治体はさまざまな課題解決のために自ら考え行動していくことが求められている。併せて、長引く景気低迷による厳しい財政状況への対応や、情報開示、説明責任など、市民に信頼される透明性の高い行政運営が求められている。	
(6) 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?	
意見や要望はない。	
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	
改革改善を行う	施策評価、事務事業評価の精度を向上するためには、事務事業シートの課長評価、部長確認及び評価が重要です。特に、課長のチェックが機能すれば、担当者が事務事業と向き合う時間が増え、結果として、事務事業の改革改善や不必要事業の廃止という結果につながると考えられます。 企画課(計画)、総務課(改革)、財政課(金)職員課(人)の連携を強化し、各担当課(実施)における改善を促進できるような行政運営が必要であると考えます。

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目	
目的 妥当性	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 総合計画は市の最上位計画であり、当計画を適正に実施することによって課題解決が図られるため、進行管理を行いながら行政運営を行うことが必要である。
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 市の公共課題を解決するために策定された総合計画を計画的に実施するための事務であり、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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 進行管理やスケジュールを見直すことで、さらに計画的で効率的な行政運営が可能となると考えられます。
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 総合計画の進行管理を廃止、休止することはできない。
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はありますか? (市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) ⇨ 具体的な手段、事務事業名
	<input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 特になし
効率性	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?)
公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 最小限の人件費で事業を実施しており、削減の余地はない。
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?)
公平性	<input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 受益者負担を求め性格の事業でない。

【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 type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり 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	⇨	・事務事業評価シートの内容は年々向上しているが、一方で、慣習化されたことで再確認への意識が薄れているように思われる。 ・重点プロジェクトについて、事務事業評価シートを作成できない事業も見受けられるため、各プロジェクトの主管課に対し事業化を促していく必要がある。																								
(3) 今後の事業の方向性		(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)																								
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																								
(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		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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			×																						
施策評価、事務事業評価の精度を向上するためには、事務事業シートの課長評価、部長確認及び評価が重要です。特に、課長のチェックが機能すれば、担当者が事務事業と向き合う時間が増え、結果として、事務事業の改革改善や不必要事業の廃止という結果につながると考えられます。 企画課(計画)、総務課(改革)、財政課(金)職員課(人)の連携を強化し、各担当課(実施)における改善を促進できるような行政運営が必要であると考えます。		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果																								
		コスト削減優先度評価結果																								

【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 <input type="checkbox"/> A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>