



事務事業名	健康カレンダー作成事業	事務事業No.	20101000321	所属課	健康推進課
-------	-------------	---------	-------------	-----	-------

【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?  
 年間の健康診査等の事業予定等を市民に周知して受診の参加を促す。周知方法として、ホームページにも掲載し、事業の周知に努めている。

(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?  
 住民に対してアンケート調査(H21年11月)を実施した結果、90%以上の方がよく見ると回答し健康づくり等に活用されていることがわかった。このことから今後も健康カレンダーは必要であると思われる。広報等だけでは健康診査等の計画が立てにくく、受診機会の減少等も生じるなど市民が主体的に健康づくりに取り組むためにも健康カレンダーは必要であるという結果を基に、健康づくり協議会でも図られている。

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容  
 カレンダーの掲載内容と構成を関係課でよく検討し、作成していく必要がある。

改革改善を行う

【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?)	市民が各情報を得て受診、参加することは、市民の健康づくりに結びつく。
	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)	市民への情報提供、周知を図ることは市としての義務であり、健診等受診の啓発になる。
有効性	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?)	カレンダーの内容を検討していく必要がある。
	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?)	市ホームページや広報等にも情報を掲載しているが、各種事業の年間予定を網羅的に見てもうらうには必要で、廃止した場合は影響が出ると思われる。
	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	市民に確実に情報を提供することは容易ではない。市民が必要な情報を得るには同じ情報手段(健康カレンダー等)が望ましいと思われる。
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?)	見積合せにより印刷会社を選定している。この事業は最低限の事務量、時間で行っており削減余地はない。
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?)	全世帯に配布している。

【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 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	今後は、内容等を関係機関と連携して検討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 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	成果																								
カレンダーの掲載内容と構成を関係課でよく検討し、作成していく必要がある。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">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 rowspan="2"></th> <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																								

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