

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日  
平成 30 年 3 月 29 日

事務事業名		緑化推進事業			事業区分		担当	
		政策体系上の位置付け			新規/継続	継続	事務事業No.	040105000804
総合計画の施策名		0401 農林業の振興			単独/補助	単独	所属課	050101
政策名		04 活力ある産業のまちづくり			主要事業		農林課	
施策名		01 農林業の振興			市長マニフェスト			
手段名		05 ⑤森林(里山)の保全と魅力づくり			未来PJ事業		グループ	農林G
		⑤森林(里山)の保全と魅力づくり			合併建設計画事業			
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	06	02	01	02	00	林業総務事業	
法令根拠	茨城県緑の募金実施要領				単年度繰返し (年度~)			
	【Do】 1. 事務事業の現状把握(その1)				← 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			

(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
緑の羽根による募金活動(学校募金)を実施し、その募金をもって、造林・間伐等の森林整備並びに公共施設の緑化を推進を行い、緑豊かな郷土づくりに寄与することを目的とする。	実施団体に緑の羽根の交付→募金活動実施→緑化推進機構に実施結果報告及び募金の提出→募金額に応じて緑化推進費として交付→緑化推進活動の実施→緑化推進機構へ実績報告

(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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32年度 (目標)
実施団体に緑の羽根の交付→募金活動実施→募金活動実施→緑化推進機構に実施結果報告及び募金の提出→募金額に応じて緑化推進費として交付→緑化推進活動の実施→緑化推進機構へ実績報告	募金活動を実施した学校数	校	16.00	16.00	14.00	14.00	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	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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32年度 (目標)
市内各小学校の児童・生徒	児童・生徒数	人	3,518.00	3,181.00	3,181.00	3,181.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32年度 (目標)
施設内の緑化推進	美化・緑化運動の活動数	回	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量(事業費)の推移		28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	期間限定 総投入量	
投入量	事業費	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	30	30	30
	事業費計(A)	千円	30	30	30	
人件費	正規職員従事人数	人	1.00人	1.00人	1.00人	
	述べ業務時間	時間	21.00	21.00	21.00	
	人件費計(B)	千円	61	61	61	
トータルコスト(A)+(B)		千円	91	91	91	

事業費の内訳	29年度事業費 実績(千円)			30年度事業費 予算(千円)		
	合計	30		合計	30	

(4) 当該年度の実施内容	30年度の事業内容	31年度の事業内容	32年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要事業</li> <li>・市長マニフェスト</li> <li>・未来PJ事業</li> <li>・合併建設計画事業</li> </ul>			

事務事業名	緑化推進事業	事務事業No.	40105000804	所属課	農林課
-------	--------	---------	-------------	-----	-----

【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? 住民の緑化に関する意識の高揚と啓発を図り、緑豊かな郷土づくりを目指して開始した。
(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? 特になし。
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容 現状維持 特になし。

【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 活動を通して、子供たちに自然の大切さを伝えることができるため、自然環境の保全に結びつく。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 緑化推進機構が定める実施要領に基づいて実施しており、また自然愛護や環境保全の観点からも適正である。
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?) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 募金額の減少が緑化推進活動費の減少につながっている。
	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?) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 子どもたちが緑化活動に関わる機会が減る。
	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 <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?) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 募金額により緑化推進事業を行っており、事業費は人件費のみである。
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 学校が集めた募金額に応じて、学校に緑化推進活動費が分配、活用されるので、適切である。

【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 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 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	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 緑化推進機構と各学校の中継役として、適切な事務を行っている。																						
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input 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	(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</td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <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 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 課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) B: 継続(改革改善を行う)	(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) 確認欄 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 C: 終了、廃止、休止 D: 2次評価へ提出
--	--