

令和元年度

事務事業評価表 A (平成30年度の実績評価)

記入年月日
平成 31 年 4 月 13 日

Table with columns for 事務事業名, 政策体系, 予算科目, 事業区分, 担当, 所属課, 事業期間, 法根拠.

(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.

(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, ②対象, ③意図, and various indicators like 活動指標, 対象指標, 成果指標.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input amounts for 29, 30, and 01 fiscal years across different categories like 国庫支出金, 県支出金, etc.

Table showing 30年度事業費実績 (千円) and 01年度事業費 予算 (千円) with a total of 13.

(4) 当該年度の実施内容

Table with columns for 01, 02, and 03 fiscal years' implementation content, including a list of main activities and a right-pointing arrow.

事務事業名	地方財政状況調査（決算統計事務）作成事業	事務事業No.	60503000058	所属課	財政課
-------	----------------------	---------	-------------	-----	-----

【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？ 地方自治法第252条の17の5に基づいて、従来から国県へ報告を行っている。電子媒体化されているが、毎年調査の変更等があり内容も複雑化、多様化の傾向にある。	
(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？ 事務事業自体に対するの議会、住民等からの意見要望はない。	
(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	
分析には、事務分析能力と豊富な知識を必要とするため、さらなる担当者の能力向上に努める必要がある。新たに担当となっても、少しでも短時間で正確に作業できるよう業務マニュアルの作成等を進めていくべきである。	

【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 多くの財政指標が、この事業により算定されており、健全財政の指針となっている。
	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 市の行財政運営の根幹となる事業である。
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 全国統一の決算統計事務であるため、成果を向上させることはできない。
	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 全国統一決算統計事務であり、廃止・休止できない。
	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 他に手段がない。
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"/> 削減余地がある 最低限の事務用品代であるため、削減することは難しい。電算処理により、かなり効率化が進んできている。しかし、工夫次第では、若干ではあるが、業務時間を削減できる可能性はある。
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 この事業に対する特定の受益者はいない。

【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 checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" 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	⇒	国の制度に基づく事業であり、適切である。 但し、事務作業が職員個人の知識や経験に頼る部分が多いので、担当者が人事異動等で変わった場合、作業に相当の労力と時間を要することになる。短時間で正確に作業できるように業務マニュアルの作成等を進めていくべきである。																						
(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 checked="" type="checkbox"/> 効率性の改善 <input 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 分析には、事務分析能力と豊富な知識を必要とするため、更なる担当者の能力向上に努める必要がある。新たに担当になっても、短時間で正確に作業できるよう業務マニュアル等の作成を進めていくべきである。		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> B 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	確認欄 <input type="checkbox"/>