

平成17年度 事務事業評価表作成要領

評価表は、Excel のファイルとなっています。ファイルを開き「マクロを無効にする。」をクリックしてください。入力する項目は、黄色で表示しています。

その他の項目には、入力できないよう制御しています。入力可能セルをドラッグしてコピーしたり、コピー～貼付けすることで、線が消えることがありますので、1項目ごとに、英数字は半角で入力してください。

なお、同一セル内で改行するときは、Alt+Enterで改行できます。

表面

記入年月日

半角で「2005/04/22」と入力すると、「平成17年4月22日」と表示します。

記入者・内線

記入者名・内線（内線が無い場合は、短縮あるいは外線番号）を入力してください。

評価表は、ホームページ等で公開しますが、記入者・内線については、非公開です。

部名・課名・課長名

部名・課名・課長名を直接入力してください。なお、課名については、平成17年度の課名を入力して下さい。

事務事業名

① 事務事業名（評価上の事務事業名）

評価上の事務事業名（任意）を入力してください。評価表が公開されることを考慮し、市民の立場からわかりやすい事業名としてください。（※予算上の事務事業名が最も的確に事業内容を表している場合は、予算上の事務事業名と同じ名称で結構です。）

〈記入例〉 予算上の事務事業名：〇〇施設管理運営費

評価上の事務事業名：〇〇施設管理運営事業

〈記入例〉 予算上の事務事業名：〇〇事業費（〇〇課分）

評価上の事務事業名：〇〇事業

② 予算上の事務事業名

予算上の事務事業名を記入してください。基本的には予算上の子事業レベル（子事業を持たない親事業については親事業）の名称です。

1 総合計画における位置づけ

① 施策コード

「施策体系コード」シート（「平成17年度事務事業評価表」ファイルの中にあります。）より、該当する施策名のコード番号を選び、入力してください。

入力することにより、基本目標・政策名・基本施策名・施策名が自動的に表示されます。

記入例：「10000」・「20000」等

（※総合計画体系に位置付けがない事業については、空欄にしてください。）

総合計画と施策体系の関係

- 総合計画 -

- ・「学びあい あたたかさのある福祉文化都市」をめざして
- ・ 第1章 安心して生活できる福祉社会をつくります
- ・ 第1節 福祉文化の創造とバリアフリーの推進
- ・ 1 総合的な福祉施策の推進

- 施策体系 -

- …基本目標
- …政策
- …基本施策
- …主要な施策

② 事業開始年度

をクリックして、該当する年度（昭和63年以前～16年度）を選択してください。

2 実施根拠及び関連法令・条例等

当該事務事業の実施根拠となる法律・条例・要綱等を入力してください。また、関連する法令等がある場合は、その名称を入力してください。

3 個別計画の概要

当該事務事業の計画目標・計画年次等が個別計画で決定されている場合、計画の名称、始期終期と、計画の概要を入力してください。

4 事業形態の区分

をクリックして、該当する事業形態を選択してください。

事業形態の区分は、事業の性質ごとに区分にしています。

なお、「9 活動指標」「10 成果指標」において、指標を設定する際、別添「事業形態の区分ごとの指標設定の事例」を参考にして下さい。

啓発・広報・イベント

研修・講座

調査・研究

計画の策定・推進

審議会・委員会・協議会

記録・統計・保存

対策

指導・規制・許認可

建築・整備・重要物品購入

維持・管理・補修

施設運営

サービス提供

窓口・相談

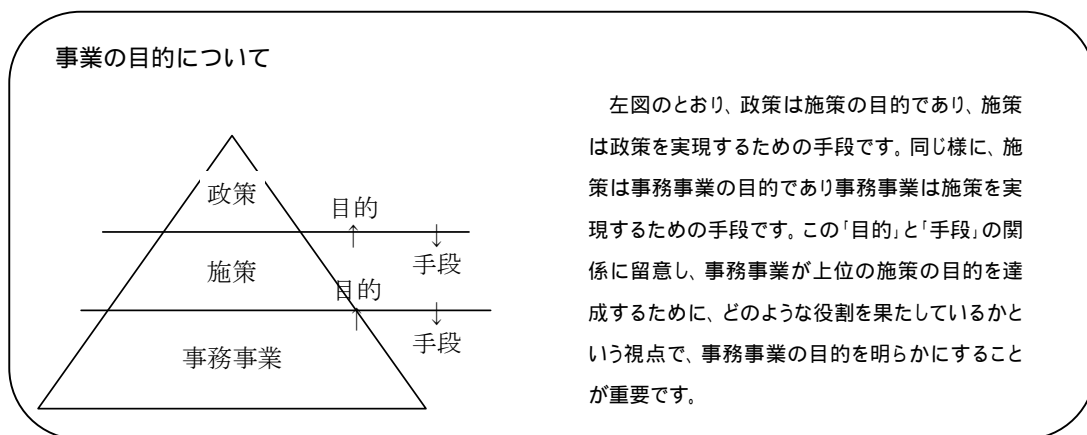
助成（給付・補助・貸付）

内部管理

5 事業概要

(1) 事業の目的

目的とは、当該事務事業の遂行により、(2)の「対象（誰、何）をどのように（どのような状態に) したいのか、それによって市民生活等がどうなるのか、といった視点で記入してください。（曖昧で包括的な目的表現や美辞麗句を連ねた表現とならないようお願いします。）



(2) 対象（誰、何）

当該事務事業が対象としている人、物、施設等を入力してください。

(3) 平成16年度事業の内容（活動）

- ・いつ、どのような方法で実施した内容（活動）なのかを入力してください。
- ・平成16年度の事業の実績・数値等について、具体的な内容を決算（見込）数値を用いて入力してください。
- ・評価対象事業の事業内容が補助金等の交付の場合には、交付団体数、補助割合など助成の内容を具体的に入力してください。

6 関連・類似事業や他市の状況

当該事務事業に関連した事業、類似している事業名及び担当課名や他の自治体で実施している類似事業の状況を記入してください。

7 事業費の推移（表示単位は、千円単位です。）

① 事業費

- ・一般財源

当該事務事業の予算額・決算額を入力してください。

平成14・15年度は決算額・平成16年度は決算見込額・平成17年度は予算額・平成18年度は予算見込額を千円単位で（端数切り上げ）で入力してください。

- ・受益者負担金

受益者負担金（分担金、使用料及び手数料などとして受益者から徴収するもの）がある場合には、千円単位で（端数切り上げ）入力してください。

- ・その他の特定財源

その他の特定財源は、当該事務事業に係る国庫補助金、県費補助金、市債などの金額を千円単位（端数切捨て）で入力する。

②人件費の合計

当該事務事業に係る人件費を入力してください。但し、事業費に含まれている人件費は除きます。評価対象事業の遂行に係る担当職員（臨時的任用・非常勤職員を含む）の人員（職員1人が1年間かかる業務量を1/人・年とする）より算出してください。なお、イベント等で職員を動員する場合は、その人数・時間についても算出し、人件費に反映させてください。

※参考資料

人件費積算の目安（平成16年度～18年度の人件費積算の際に使用してください。）

正規職員……………807万円/年・1人（共済組合市負担金を含む）

正規職員の年間勤務日数……244日

臨時的任用職員…820円

非常勤職員……………820円

人件費積算の目安（平成15年度の人件費積算の際に使用してください。）

正規職員……………801万円/年・1人（共済組合市負担金を含む）

正規職員の年間勤務日数……244日

臨時的任用職員…820円/時間

非常勤職員……………820円/時間

人件費積算の目安（平成14年度の人件費積算の際に使用してください。）

正規職員……………839万円/年・1人（共済組合市負担金を含む）

正規職員の年間勤務日数……246日

臨時的任用職員…840円/時間

非常勤職員……………840円/時間

③事業コスト合計

自動計算されますので入力不要です。

8 事業効率

当該事務事業が複数の事業で構成されている場合は、主たる事業に対して「主たる事業名」・「主たる事業の事業コスト」・「主たる事業の対象名称及び対象数」を入力してください。

活動単位当たり（活動指標をもとに、1講座当たり、1部当たり、許可1件当たりというような活動の目安となる単位）に要している年間経費に基づいて、事業効率を評価します。

裏面

9 活動指標

実施した内容（活動）を数値化したもので、成果をもたらすためにどれだけのことを行ったか、当該事務事業の内容で代表的な活動とその活動量を表す指標を設定します。

なお、指標の設定については、「4 事業形態の区分」に基づき、事業形態の区分ごとの指標設定の事例を示したので、事務事業の目的を端的に表し市民にできる限りわかりやすい目標数値が定められる指標にしてください。

①指標名（単位）

設定した評価指標の内容を端的に表す名称・単位を入力してください。

②指標式と指標の説明

評価指標の計算式を入力してください。

③実績

設定した指標式で、年度ごとに計算した実績数値を入力してください。

④目標

年度ごとの活動指標の目標値を入力して下さい。なお、平成14年度～平成16年度に目標設定がされていない場合には、平成17・18年度欄のみ入力して下さい。

⑤目的達成度

事務事業の目的達成度は、「当該年度の活動指標の実績値」÷「活動指標の目標値」をもとに評価します。

〈例〉（事業名）交通安全団体補助事業

↓

当該事務事業の代表的な活動は講習会等の開催である。

↓

（指標名と単位）「補助団体が実施する講習会等の開催回数（回）」

または、（指標名と単位）「補助団体が実施する講習会等の1回あたりの参加人数（人）」など。

10 成果指標

実施した内容（活動）によりもたらされた成果を数値化したもので、当該事務事業の内容で代表的な成果とその成果実績を表す指標を設定します。

なお、指標の設定については、「4 事業形態の区分」に基づき、事業形態の区分ごとの指標設定の事例を示したので、事務事業の目的を端的に表し市民にできる限りわかりやすい目標数値が定められる指標にしてください。

①指標名（単位）

設定した評価指標の内容を端的に表す名称・単位を入力してください。

②指標式と指標の説明

評価指標の計算式を入力してください。

③実績

設定した指標式で、年度ごとに計算した実績数値を入力してください。

④目標

年度ごとの成果指標の目標値を入力して下さい。なお、平成14年度～平成16年度に目標設定がされていない場合には、平成17・18年度欄のみ入力して下さい。

⑤目的達成度

事務事業の目的達成度は、「当該年度の成果指標の実績値」÷「成果指標の目標値」をもとに評価します。

〈例〉（事業名）交通安全団体補助事業

↓

（目的）上位施策である『交通事故のないまちづくり』の施策目的を達成する手段として、交通事故を減らしたい。

↓

（指標名）「市内の交通事故件数の減少率」

（指標式と単位）「前年を100とした場合の当該年度の割合（%）」など。

1.1 個別評価

（1）妥当性の評価

該当する□にチェックを入れると自動的に判定されます。

判定は、「A」・「B」・「C」の3段階に分類され、その内容は、次のとおりです。

判定結果

「A」：妥当である。

「B」：妥当性に課題がある。

「C」：妥当でない。

（2）有効性の評価

該当する□にチェックを入れると自動的に判定されます。

判定は、「A」・「B」・「C」の3段階に分類され、その内容は、次のとおりです。

判定結果

「A」：有効である。

「B」：有効性を高める余地がある。

「C」：有効でない。

（3）効率性の評価

該当する□にチェックを入れると自動的に判定されます。

判定は、「A」・「B」・「C」の3段階に分類され、その内容は、次のとおりです。

判定結果

「A」：効率が良い。

「B」：効率性を高める余地がある。

「C」：効率が悪い。

(4) 民間活力の導入の可能性

該当する□にチェックを入れると自動的に判定されます。

なお、当該事業が、全て委託されている事業、指定管理者に委託されている施設の維持管理業務、補助金、工事等の場合は、評価の必要が無いため、入力不要とします。

判定は、「有」・「無」・「空白」に分類され、その内容は、次のとおりです。

判定結果

「有」：民間活力を導入して実施すべき事業である。

「無」：民間活力の導入範囲など、民間活力の効果的な導入を検討すべき事業である。

「空白」：当該事業が、補助金または工事等の場合は、評価しません。

1 2 総合評価

(1) 自動判定結果

個別評価結果を元に自動的に判定されます。

判定は、次の4段階に分類されます。

判定結果

「★★★★」：継続して良好な状態を維持する事業である。

「★★★」：概ね良好な状況である。

「★★」：見直しを行う必要がある事業である。

「★」：事業の抜本的見直し、休止、廃止を検討すべき事業である。

(2) 事業所管課長による評価（今後の方向性）

個別評価においては、「妥当性」「有効性」「効率性」等の視点のほかに考慮すべき点を含め、事業所管課長が総合的に評価を行い、今後の方向性について、次の項目から選択しチェックをしてください。

《今後の方向性》

拡充・充実：現状を拡大して、ないし縮小して継続する事業。

現状維持：現状のまま維持して、継続する事業。

見直し：内容変更、他事業との統合、他事業への振替、実施方法の変更を行う。

廃止：平成18年度以降、事業を廃止する。

(3) 事業所管課長の評価に関する説明

「(2) 事業所管課長による評価（今後の方向性）」で選択した今後の方向性について、説明を記入してください。

1 3 成果の向上及び費用対効果を高めるための方策

当該事務事業について、個別評価結果を踏まえ、執行体制の見直しや民間委託等の検討、または市民の市政への参加によるパートナーシップの推進等の視点で検討し、現時点で考えられる成果の向上及び費用対効果を高めるための方策を記入して下さい。

1 4 課題と認識されたこと

今後、当該事務事業を実施していく上で課題となっていること、また、事業を見直す上で課題となっていることについて記入して下さい。

1 5 二次評価（行政評価会議）及び二次評価コメント

入力不要です。

一次評価の結果及びヒアリングの結果を受けて、必要に応じて行政評価会議の結果、評価コメントを付し、主要事業計画及び組織定数の内示と合わせて、事業所管課に示します。