

玉名市行政評価実施要領

令和6年4月改訂
企画経営部企画経営課

目 次

1	行政評価導入の背景	2
2	行政評価とは	3
3	行政評価導入の目的	3
4	行政評価の概要	4
(1)	政策体系	4
(2)	評価の種類	4
(3)	評価のタイミング	5
(4)	評価主体と推進体制	6
(5)	評価結果の公表	7
(6)	行政評価のスケジュール	7
5	事務ふりかえり・新規事業提案のための事前準備	8
(1)	事務事業の整理	8
(2)	業務量の算定	10
6	事務ふりかえり・新規事業提案の実施	13
(1)	事務事業評価の視点と改善の方向性	13
(2)	評価表作成の留意点	14
(3)	評価の対象	14
(4)	評価表の作成	15
(5)	新規事業提案シートとその記入要領	16
(6)	事務ふりかえりシートとその記入要領	22
7	施策評価の実施	31
(1)	施策評価の目的	31
(2)	施策評価の視点	31
(3)	評価の対象	32
(4)	評価の実施手順	32
(5)	施策評価表の作成	32
(6)	施策内協議の実施	32
(7)	施策評価表とその記入要領	33
8	市民意識調査の実施	38
9	関係資料	40
【資料1】	事務事業の整理の仕方	40
【資料2】	第2次総合計画施策体系表	41
【資料3】	成果指標設定の手引き	44
■	改訂の記録	56

1 行政評価導入の背景

近年、多くの地方公共団体において行政評価を導入している背景として、次の点があげられます。

・ 厳しい財政状況

厳しい財政状況のもと、事業選択に当たっては、今まで以上に「何が必要で、何が必要でないのか」という住民の視点に立って選択することが求められているとともに、より効果的・効率的な行財政運営が求められています。

・ 地方分権の進展

地方分権の進展と更なる地域主権改革の推進に伴い、地方公共団体は自立的・主体的な行政運営を行うことが期待され、政策形成能力の向上が今まで以上に求められています。

・ 市民ニーズの多様化

市民の行政に対するニーズが高度化、多様化し、行政運営に対する関心が高まっているなかで、質の高い行政サービスを提供することが求められているとともに、その実現のために、市民への積極的な情報提供が求められています。

このような背景のもと、行政評価は、効率的・効果的な行政マネジメントの構築、アカウンタビリティ（説明責任）の徹底、職員の意識改革などを図る上で不可欠で、行政活動の客観的・具体的な測定や評価を行う有効な手段として注目されており、現在多くの自治体で実施されています。

本市におきましても、第2次玉名市総合計画及び玉名市行政改革大綱に行政評価制度の重要性及び必要性について明記されており、その導入を定めています。

《第2次玉名市総合計画（平成29年度～令和8年度）から抜粋》

第7章 健全な行政運営

第3節 行財政運営の効率化

（3）効率的な行政経営の推進

- ・ 質の高い行政サービスの効率的かつ効果的な提供や、行財政運営の更なる健全化、効率化を図るため、「玉名市行政改革大綱」に基づく、事務事業の簡素化や、行政評価制度を基に選択と集中による公共サービスの最適化、また、BPRによる業務の平準化のほか、民間活力の積極的な活用、公的ストックの有効活用などに取り組みます。

《第4次玉名市行政改革大綱（令和4年度～8年度）から抜粋》

（1）健全な行財政運営の推進＜基本方針【1】＞

ウ 行政評価の実施による行政運営の効率化

- ・ 施策評価の導入による事務事業の見直しなど

2 行政評価とは

行政評価とは、「行政活動の計画、実績及び成果を一定の基準と視点によって評価するもの」です。つまり、行政活動そのものの妥当性（必要性）、有効性、効率性等を重要な視点として評価を行い、行政活動の現状と課題を発見し、行政活動の選択や改善に結びつけるためのツールと言えます。

近年、大変多くの自治体が行政評価を導入していますが、その導入目的に違いがあり、自治体ごとに評価の手法は多種多様であるため、自治体は試行錯誤を重ねながら制度の確立に取り組んでいるのが現状です。

3 行政評価導入の目的

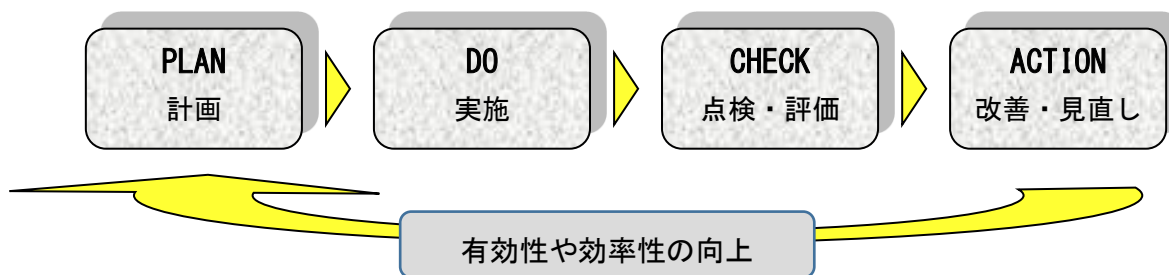
地方分権の進展に伴い、地方自治体は自己決定、自己責任において地域経営に当たらなければならない、また、厳しい財政状況のもと限られた行政資源（市職員や予算等）の中で、行政活動の効率性と質の向上が求められています。

そのような状況の中、本市においては、行政評価を導入する目的を次のとおりとします。

① マネジメントサイクル（PDCAサイクル）による事務事業の有効性及び効率性の向上

- 行政活動の妥当性（必要性）、有効性、効率性等の視点から点検・評価（CHECK）を行うことにより問題点や課題を明らかにし、行政活動の改善・見直し（ACTION）を行い、その後の計画（PLAN）の有効性と実施（DO）の効率性の向上を図ります。

マネジメントサイクルのイメージ



② 市政の透明性の確保と説明責任の遂行

- 評価による結果を広く市民に公表し、行政活動を分かりやすく説明することで、行政の透明性を向上させ、アカウンタビリティ（説明責任）を果たし、市政への理解と関心を高めます。

③ 評価結果を反映した予算の有効配分

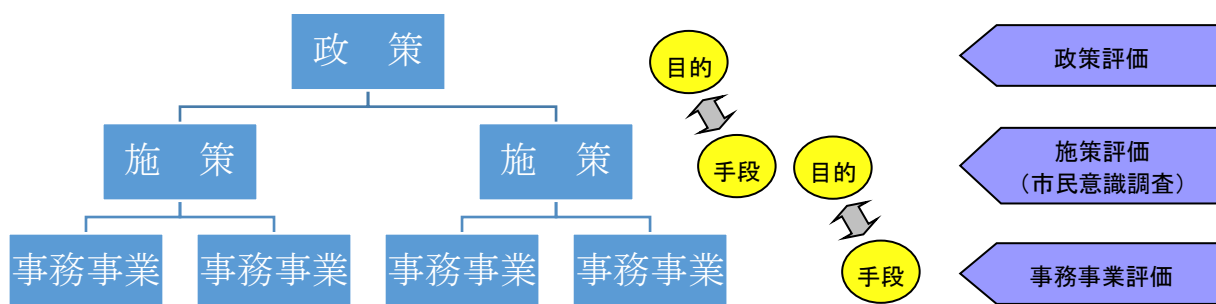
- 行政活動の改善・見直しにより歳出予算の適正化を図るとともに、変化・多様化する市民ニーズを的確に把握し、真に必要な行政活動に対する予算の重点配分化を図ります。

4 行政評価の概要

(1) 政策体系

行政活動は、一般的に「政策－施策－事務事業」が「目的－手段」でつながり、政策体系を構成しています。第2次玉名市総合計画においても、同様に「基本目標－主要施策－施策区分」で体系化し、整理しています。このような体系の下では、政策体系の基本単位である事務事業で目的が達成されなければ、その上位の施策及び政策の目的も達成されないことになります。本市においては、その点に着目して基本単位である事務事業の評価を実施するとともに、施策評価（市民意識調査）により事務事業の有効性についても評価します。

政策体系のイメージ図



政 策：大局的な見地から、市が目指す方向や将来像を示すものである。
施 策：政策を実現するための具体的な方策であり、事務事業のまとまりからなる。
事務事業：施策を実現するための具体的な手段であり、行政活動の最小単位である。

(2) 評価の種類

行政評価は、政策体系に対応して、一般的に政策評価、施策評価及び事務事業評価に分類されます。本市におけるそれぞれの評価の活用方法は、次のとおりです。

① 政策評価

政策の目標・将来像の妥当性や達成状況进行评估し、政策間の調整や政策の優先度の判定又は政策の選択等に活用されます。

② 施策評価（市民意識調査）

施策の成果について評価し、市民の満足度とニーズを把握して、施策を構成する事務事業の選択や見直し、新規事務事業の掘り起こし、行政資源の優先配分の判定等に活用します。

③ 事務事業評価

事務事業の妥当性（必要性）、有効性、効率性等について多角的な視点から指標を用いて評価し、成果の向上のために事務事業の改善や整理・統合等に活用します。併せて、この事務事業評価を実施計画作成のためのツールとして活用します。

(3) 評価のタイミング

本市においては、政策体系の基本単位である事務事業が政策及び施策の目的を達成するための手段であることに着目して、事務事業評価の実施に取り組むこととします。

事務事業評価は、事業の立案時に実施する「新規事業提案」と事業の終了時に実施する「事務ふりかえり」の二つの時点において実施します。

① 新規事業提案

目的：翌年度以降に実施しようとする新規事業（新規の事務事業、既存事務事業の新規細事業）について、目的の妥当性や事務事業の必要性等を評価し、適正な事業計画を立案することを目的とする。

時期：予算化の前まで【事業実施の前年の概ね9月から10月までの期間】

用途：新規事業の採択に関する判断材料として活用し、実施計画の作成のための基礎資料とする。

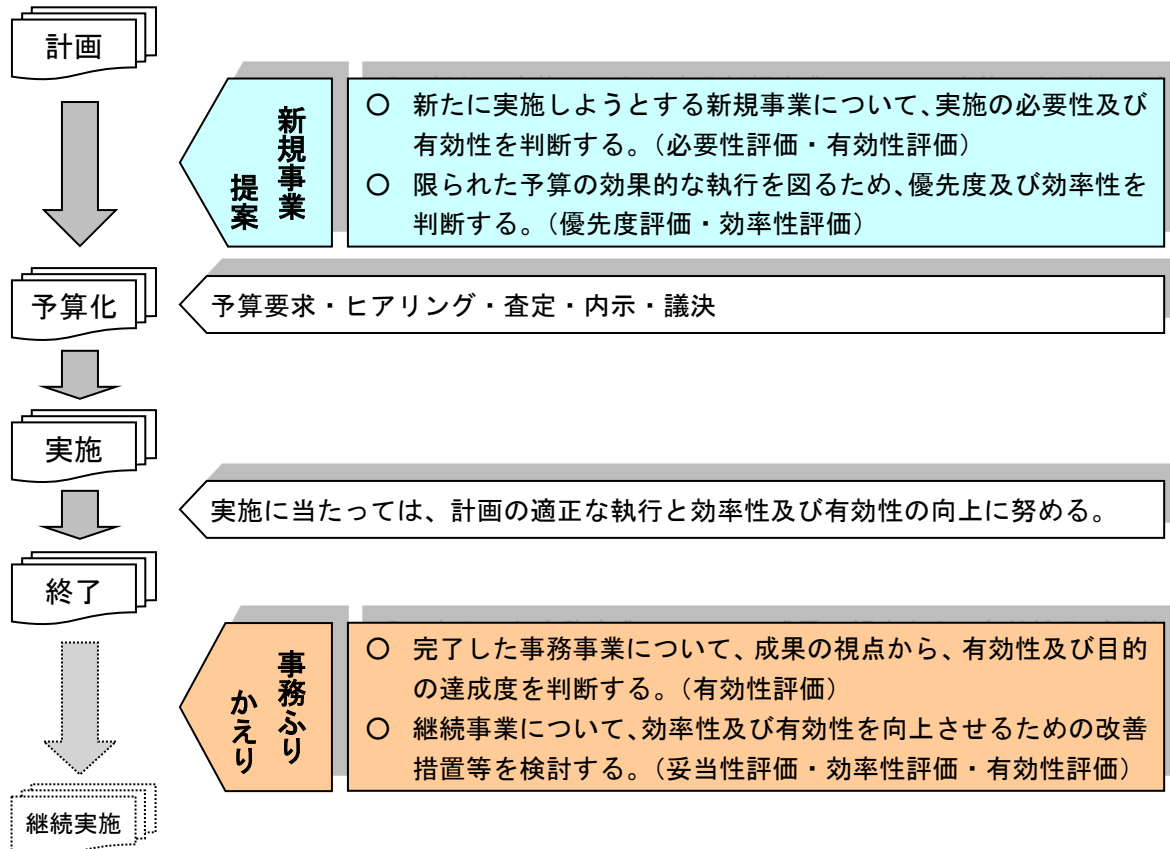
② 事務ふりかえり

目的：前年度に実施した継続事業について、成果や目的の達成度、有効性等を評価し、今後の方向性又は改善点を示すことを目的としている。

時期：年度終了後【事業実施の翌年の概ね5月から6月までの期間】

用途：継続事業の改善、統合、廃止等の判断材料として活用し、実施計画の作成のための基礎資料とする。

事務事業の流れと評価の関係



(4) 評価主体と推進体制

「評価主体」とは、政策、施策又は事務事業の評価の実施主体のことです。評価の実施に当たっては、多角的な視点で評価し、客観性を高める必要があるため、その段階に応じ評価主体が代わることになります。

① 行政内部による評価

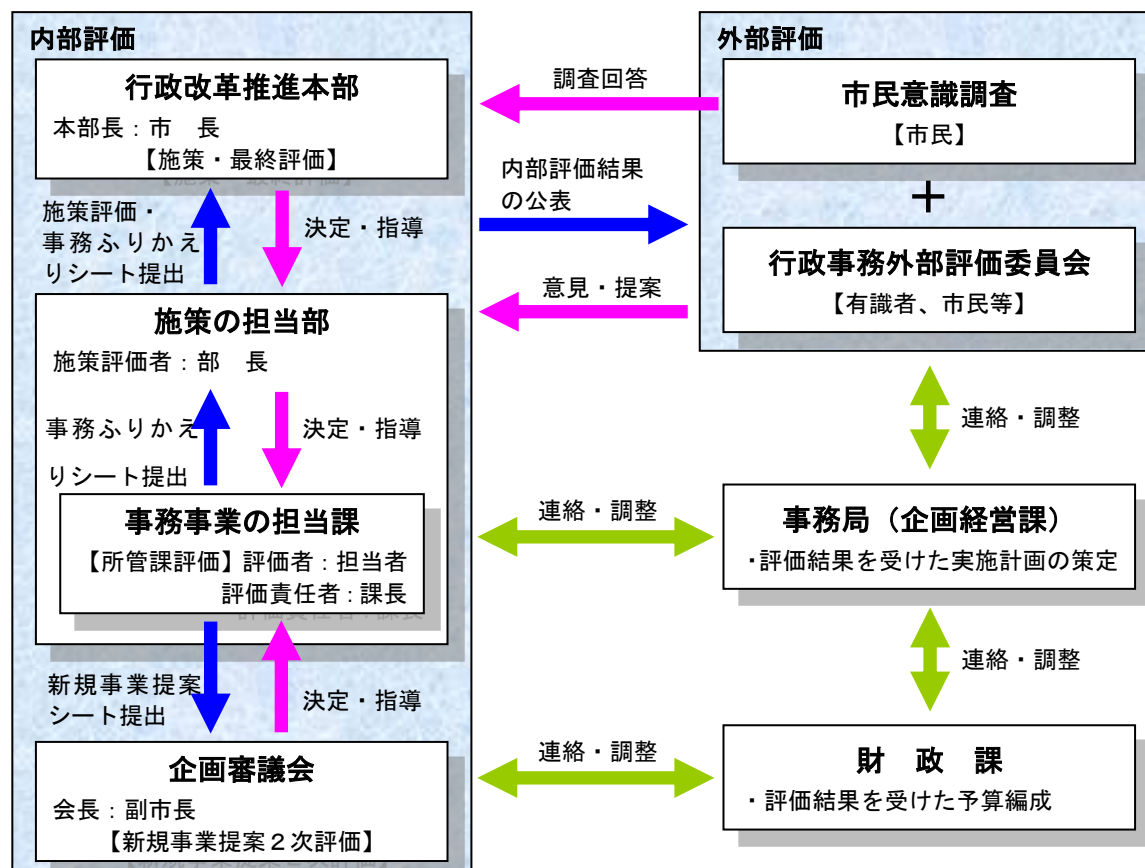
本市における事務事業評価については事務事業の所管課（事務事業の担当者が評価者となり、課長が評価責任者となります。）が、施策評価については施策の所管部が評価主体となり自己評価を行う形で実施します。これは、事務事業の内容を一番熟知しているのは直接執行している所管課であり、問題点の把握や改善策の具体的な検討ができるのは現場からだと考えるからです。

自己評価された事務事業・施策については、新規事業提案については企画審議会が、また、事務ふりかえり・施策評価については行政改革推進本部が評価主体となり、最終評価を行います。この最終評価は、上位施策への貢献度や全庁的な事業の調整の視点から、客観的な評価を行います。

② 第三者等の行政外部による評価

事務事業評価のような行政組織内部の評価については、市民から見れば行政の主観的で自己満足的な評価であると受け止められる可能性があります。そこで、本市では、市の施策に対する市民の満足度及び重要度を把握する市民意識調査や、有識者及び公募市民等で構成する行政事務外部評価委員会による評価など、市民や第三者が評価主体となる外部評価を取り入れ、評価自体の客観性及び信頼性を高めるための取組を進めます。

行政評価の推進体制

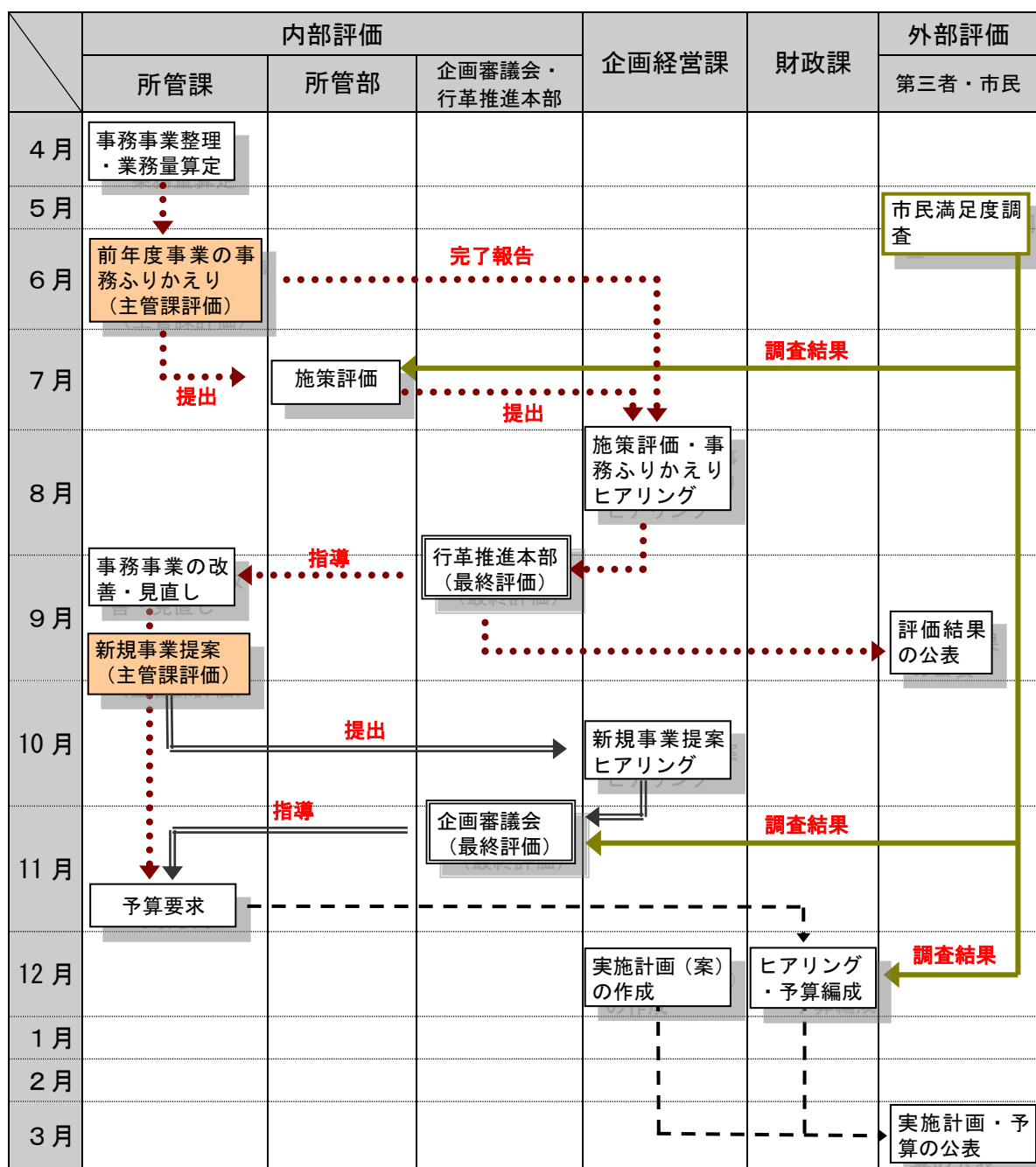


(5) 評価結果の公表

事務事業評価や施策評価による評価結果については、市民への説明責任を果たし、行政活動の透明性を確保するために、積極的に公表するものとします。また、市民から寄せられた意見については、事務事業の見直し、改善等の段階で反映できるような制度の整備に取り組めます。評価結果の公表の手段は、ホームページ掲載になります。

(6) 行政評価のスケジュール

行政評価（事務事業評価・施策評価）のおおよその年間スケジュールは、次のようになります。



5 事務ふりかえり・新規事業提案のための事前準備

(1) 事務事業の整理

行政評価を導入するに当たっては、毎年画一的な評価を継続するために、評価対象となる事務事業が設定されている必要があり、また、事務事業の評価結果を予算編成作業に活用させるためにも、事務事業の単位が予算事業と一致していることが求められます。

そこで、行政評価実施のための準備作業として、事務事業の設定・整理を行う必要があります。事務事業の単位の設定に当たっては、事務事業の目的の「意図」に焦点を当てた単位の設定を行い、各課の所管する全ての事務事業を一覧表に整理していきます。

(ア) 作業の目的

事務事業の整理作業は、行政評価で評価対象となる「事務事業」の単位を設定するとともに、設定した事務事業を予算事業（細目）とすることを目的とします。また、事務事業の目的を再認識することも、この作業の重要なねらいです。

(イ) 実施時期

事務事業の整理作業は、毎年度末の3月頃に実施します。これは、1年間の事務事業が概ね終了するその時期が、年間の事務事業を把握するのに最も適当であると考えからです。

(ウ) 対象事務事業

整理作業の対象となる事務事業は、作業を実施する当該年度の全ての事務事業です。よって、予算を伴わない事務事業についても整理作業の対象となります。

※ 評価は、当該年度の事務事業を翌年度に実施することになります。

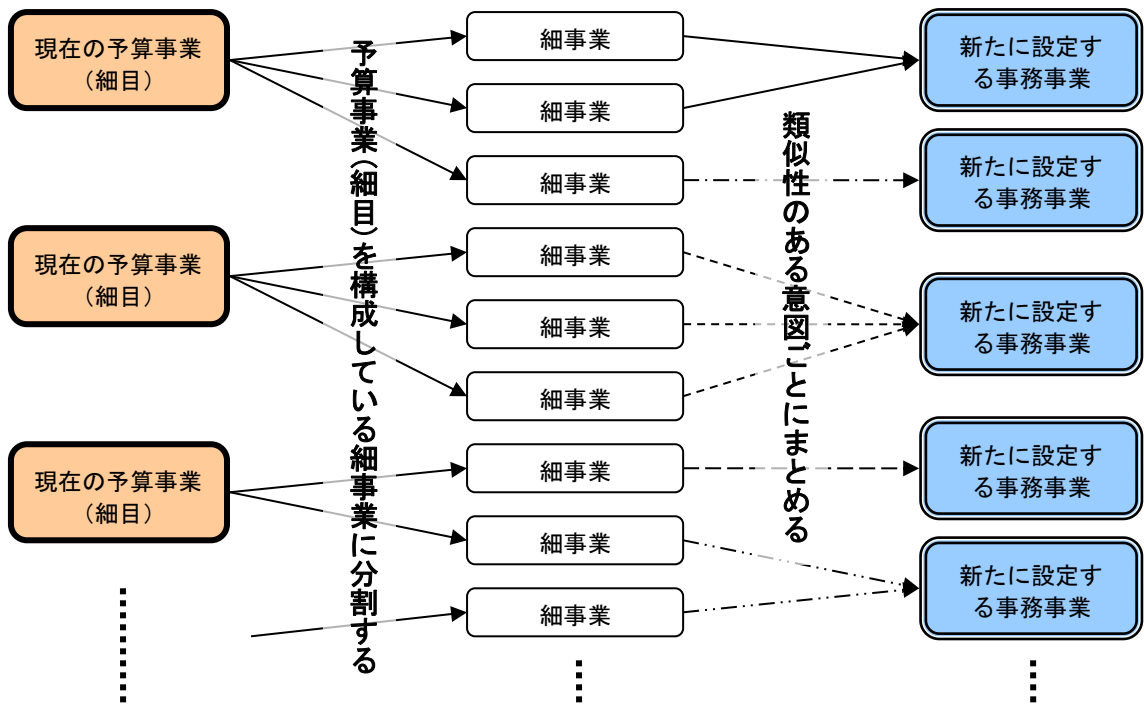
(エ) 作業の概要

事務事業の整理作業は、事務事業一覧表を用いて、概ね次のとおり行います。作業の進め方については、資料1【事務事業の整理の仕方】(P40)に従って作業を進めてください。

- ① 現在の事務事業をリストアップする。
(予算事業（細目）、玉名市事務分掌条例施行規則の確認)
- ② 事務事業を構成する細事業をリストアップする。
※「細事業」とは、事務事業を構成する最小単位の事業や業務とします。

この作業で重要なことは、各課で所管する行政活動（細事業）の全てをリストアップし、それぞれの目的を明らかにした上で、細事業を類似性のある意図ごとにまとめることです。その一まとめにした細事業を「事務事業」とすることにより、目的に対する成果を評価するための指標（成果指標）を設定することが可能となり、事務事業の目的に対する適切な評価が実施できるようになります。さらには、意図の類似性で括った事務事業を予算事業（細目）と一致させることで、評価結果を予算編成等に活用することも容易になります。

事務事業整理のイメージ



(2) 業務量の算定

行政評価において事務事業の効率性を評価するためには、事務事業の実施に要したコストを把握することが不可欠になります。事務事業に係るコストについては、決算書等により直接事業費は容易に把握できますが、事務事業に要する人件費については明らかではありません。そのことが、総事業費の認識を難しくさせ、また、費用対効果を不明確にしている要因になっています。

そこで、評価の際に必要な事務事業に要する人件費を算定するために、事前に事務事業に係る「業務量」の算定を行います。その算定した業務量に平均人件費を乗じたものを「人件費」として、さらには事業費にその人件費を加えたものを「総コスト（投入コスト）」として事務事業の評価を行い、費用対効果の検証等につなげていきます。

総コスト（投入コスト）のイメージ

$$\text{総コスト} = \text{事業費（補助事業等に係る臨時・非常勤職員人件費を含む）} \\ + \text{職員の人件費【業務量} \times \text{平均人件費】}$$

※補助事業等で事業費に職員の人件費が含まれている場合は、補助事業の職員の人件費を減じた額を事業費とします。

(ア) 業務量の算定期期

業務量の算定作業は、毎年度末の3月頃に実施します。これは、1年間の事務事業が概ね終了するその時期が、年間の業務量を把握するのに最も適当であり、4月に入ると人事異動等により前年の業務量の把握が困難になると考えるからです。

(イ) 業務量の算定方法

人件費の算定に必要な業務量の算定は、『人工（事務事業の実施に直接要した労働量）』を算出することにより行います。この「人工」の算出には、課ごとに「業務量算定表」を用いることとします。

- ① 業務量算定表の「事務事業名」欄には、事前準備で整理した対象事務事業を使用します。

※ どの部署にも共通する文書管理や予算要求等の事務は、評価の対象とはならないため、内部事務として業務量算定表の末尾に掲載しています。

- ② 「職名」欄及び「氏名」欄を記入します。

※ 算定する職の範囲は、管理職である課長を除く全ての職員とします。

- ③ 各職員が自己申告により、当該年度において携わった事務事業について、費やした時間の割合を記入します。この場合において、1年間を通して勤務した職員1人の合計が「1.00」となるように「0.01」単位で記入します。

※ 業務量の割合は、業務の忙しさや困難さに関係なく「費やした時間」の割合によって配分します。

※ 長期休業職員や臨時職員のように1年間を通して勤務していない場合は、勤務した期間の割合で記入してください。（例：3か月勤務の場合は、「0.25」となります。）

※ 1年間の勤務における1週間の業務の割合は約「0.02」、1日の業務量は約「0.004」となることを参考にしてください。

業務量算定 平成28年度 保存 印刷出力

課長以外のすべての職員で入力します。

1年間を通して勤務した職員の合計は、「1.0」以外にあり得ません。また、半年の場合は「0.5」です。

番号	事務事業名	合計人工数	臨時・非常勤等人工数	職員人工数	係長	主査	主査	係長	主任	主任	技術主任	技師	係長	主査	主任	主任
					玉名	熊本	小岱	菊池	有明	岱明	横島	天水	山田	野口	八番	小天
	合計	12.00	0	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
1	〇〇〇〇事業	1.55	0.00	1.55	0.50	0.40	0.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	〇〇〇〇事業	0.55	0.00	0.55	0.15	0.10	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	〇〇〇〇事業	0.15	0.00	0.15	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00
4	〇〇〇〇事業	0.15	0.00	0.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05	0.05
5	〇〇〇〇事業	1.70	0.00	1.70	0.00	0.00	0.00	0.20	0.30	0.10	0.00	0.60	0.10	0.00	0.00	0.40
6	〇〇〇〇事業	0.25	0.00	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05	0.05
7	〇〇〇〇事業	0.70	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.30	0.30
8	〇〇〇〇事業	3.80	0.00	3.80	0.00	0.00	0.00	0.30	0.70	0.80	1.00	0.40	0.10	0.00	0.50	0.00
9	〇〇〇〇事業	1.30	0.00	1.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.20	0.95	0.05	0.10
	庶務的事務	0.30	0.00	0.30	0.00	0.20	0.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.05
	文書管理事務	0.25	0.00	0.25	0.05	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05
	人事管理事務	0.20	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	財務関係事務	0.80	0.00	0.80	0.20	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00
	議会関係事務	0.30	0.00	0.30	0.10	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00
	その他	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

該当年度の事務事業が転記されています。

それぞれの事務事業の実施に要した1年間の人工になります。事務事業評価表の投入コストの「職員人工数」欄に転記します。

「職員人工数」欄に合計した数字が、各事務事業の実施に要した人工となり、ここで算出した事務事業ごとの職員人工数を事務事業評価表に転記することで事務事業に要した人件費が算定され、さらには総コスト（投入コスト）が算定されることとなります。

(例1) 正職員が1年間勤務し、2課にまたがる場合

週5日勤務の正職員が「1.00」

正職員	所属月数		割合		合計
	A 課	B 課	A 課	B 課	
(1日 7.75 時間)	12	0	1.00	0.00	1
	11	1	0.92	0.08	1
	10	2	0.83	0.17	1
	9	3	0.75	0.25	1
	8	4	0.67	0.33	1
	7	5	0.58	0.42	1
	6	6	0.50	0.50	1
	5	7	0.42	0.58	1
	4	8	0.33	0.67	1
	3	9	0.25	0.75	1
	2	10	0.17	0.83	1
	1	11	0.08	0.92	1

(例2) 再任用職員が1年間勤務の場合

再任用職員	割合
(1日 7.75 時間)	週 4 日
	0.80

※ 1 年間の勤務における 1 週間の業務の割合は約「0.02」、1 日の業務量は約「0.004」となることを参考にしてください。

(例3) 会計年度任用職員が勤務した場合①

会計年度任用職員	月数	7 時間 45 分
(1日 7.75 時間)	12	1.00
	11	0.92
	10	0.83
	9	0.75
	8	0.67
	7	0.58
	6	0.50
	5	0.42
	4	0.33
	3	0.25
	2	0.17
	1	0.08

(例4) 会計年度任用職員が勤務した場合②

会計年度任用職員	月数	5 時間 45 分
(1日 5.75 時間)	12	0.74
	11	0.68
	10	0.62
	9	0.56
	8	0.49
	7	0.43
	6	0.37
	5	0.31
	4	0.25
	3	0.19
	2	0.12
	1	0.06

(例5) 会計年度任用職員が勤務した場合③

会計年度任用職員	月数	日数	7 時間 45 分
(1日 7.75 時間)	12	15	0.72
		14	0.67
	11	15	0.66
		14	0.62
	10	15	0.60
		14	0.56
	9	15	0.54
		14	0.50
	8	15	0.48
		14	0.45
	7	15	0.42
		14	0.39
	6	15	0.36
		14	0.34
	5	15	0.30
		14	0.28
	4	15	0.24
		14	0.22
	3	15	0.18
		14	0.17
	2	15	0.12
		14	0.11
	1	15	0.06
		14	0.06

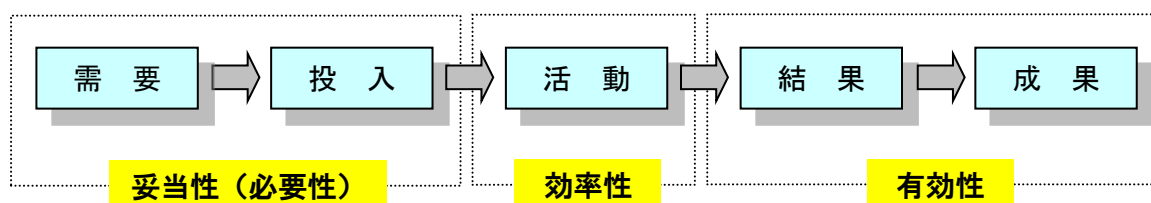
6 事務ふりかえり・新規事業提案の実施

(1) 事務ふりかえり・新規事業提案の視点と改善の方向性

事務事業評価は、当該事務事業の目的や現状を把握・再認識した上で問題点や課題を発見し、成果の向上や効率化を図るための見直し・改善につなげていくためのツールです。よって、事務事業評価を実施して具体的な改善を進めるためには、評価（一定の基準）によって問題点や課題を明確にすることが重要になります。

そこで、行政活動は概ね一定のサイクルによって実施・継続されていることから評価の視点はおのずと決まってくるため、その視点に基づいて評価を実施し、問題点や課題を明らかにしていきます。

行政活動の流れと評価の視点



このように、行政活動の流れの中で事務事業評価を実施する場合の視点として、三つに分類することができます。これらの視点から評価を行い、評価結果を基に事務事業の改善・見直しを検討することになりますが、それぞれの視点から見た事務事業の改善の方向性は次のとおりです。

評価の視点	考 え 方	改善の方向性
妥当性 （必要性）	・ 市民のニーズは高いか。【市民ニーズ】 ・ 市が実施すべき事務事業（目的）か。【市関与の必要性】 ・ 民間、NPO、市民等で実施できないか。【実施主体の妥当性】 ・ 目的（意図）や受益者（対象）は適切に設定されているか。【目的の妥当性】	廃止又は目的の再設定
有効性	・ 成果指標の目標値は達成できたか。【目標の達成度】 ・ 成果向上の余地はあるか。また、成果が向上しない原因は何か。【成果向上の余地】 ・ 事務事業の成果は、上位施策の達成に貢献しているか。【上位施策への貢献度】	成果向上のための改善 《内容の見直し》
効率性	・ 成果を下げずにコスト削減はできないか。また、民間委託等により効率化や人件費（所要時間）の削減はできないか。【コスト低減の余地】 ・ 事務事業実施の過程に無駄はないか。【執行方法改善の余地】 ・ 目的が類似する事務事業はないか。【統合の余地】	コスト削減のための改善 《手法の見直し》

（２）評価表作成の留意点

評価表を記入することは、事務事業を評価するための手段です。行政サービスをより効率的及び効果的に提供するために、事務事業を客観的に評価し、改善・見直しに取り組むための基礎資料となります。評価表の記入に当たっては、次の点に十分留意してください。

① 事務事業の目的や内容など全てに疑問を持ち、改善・見直しの視点に立って評価すること。

限られた行政資源を、効率的及び効果的に活用するためにはどうすればよいのかを考えてください。

② 行政の視点ではなく、市民の視点に立って評価すること。

市民のニーズは本当に高いのか。また、市民にとってどのような成果が得られるのか、又は得られたのかを考えてください。

③ 誰にでも内容が理解できるように記入すること。

評価表は、市民に公開します。あいまいな表現は避けて、分かりやすい表現で具体的に記入してください。

（３）評価の対象

評価の対象となる事務事業は、本市が実施しようとする新規事業及び実施している継続事業の全ての事務事業とします。これは、事業費の有無にかかわらず、全ての事務事業に職員が携わることによる人件費が必ず投入されていることから、行政資源の効率的及び効果的な活用に必要なことから、次に掲げる要件に該当する事務事業については、評価の対象から外すこととします。

【新規事業提案シート】評価の対象外とする事務事業（新規事業）の要件

- ・ 総事業費が、ソフト事業は 100 万円未満、ハード事業は 1,000 万円未満のもの
- ・ 義務的な事務事業で、実施方法に市の裁量の余地がないもの
- ・ 他団体と共同で行う事務事業で、市の裁量の余地がほとんどないもの
- ・ 市費が発生しないもの

ただし、新規事業（新規事業提案）で総事業費が 100 万円以上のソフト事業及び 1,000 万円以上のハード事業は、評価の対象外となった場合でも、翌年度の実施計画調書作成に係る実態把握のため、新規事業提案シートを提出してください。

【事務ふりかえりシート】評価の対象外とする事務事業（継続事業）の要件

- ・ 前年度（**実施年度**）に事業実績のないもの
- ・ 義務的な事務事業で、実施方法に市の裁量の余地がないもの
- ・ 他団体と共同で行う事務事業で、市の裁量の余地がほとんどないもの
- ・ 定型的な内部管理事務で、改善の余地がほとんどないもの

(4) 評価表の作成

評価表には、次年度以降の新規事業を対象とする「新規事業提案シート」と前年度に実施した継続事業を対象とする「事務ふりかえりシート」の2種類があります。対象となる一事業ごとに、該当する評価シートを作成してください。

新設された部署や他課からの事業編入がおこなわれた場合は、事業の漏れがないよう、現所管課が前所管課からの引き継ぎを行ってください。

実施	
対象	

《基本情報》

事務事業の名称【1】							所管課【2】											
							作成者(担当者)											
細事業の名称【3】																		
総合計画での位置付け 【4】	基本目標(章)										重点 施策【5】							
	主要施策(節)																	
	施策区分										☐ 該当							
実施の根拠 (複数回答可) 【6】	☐ 市長公約 ☐ 法令、県・市条例等【 】 ☐ その他の計画【 】 ☐ 該当なし																	
事業区分 【7】	☐ ソフト事業 ☐ 義務的事業 ☐ 建設・整備事業 ☐ 施設の維持管理事業 ☐ 内部管理事務 ☐ 計画等の策定及び進捗管理事務																	
会計区分【8】	☐ 一般会計 ☐ 特別・企業会計【 】										款		項		目		細目	

意図(どのような状態にしたいのか) [9]

《細字案の目的》	
現状・問題点(どのような問題点又はニーズか) 【10】	
対象(誰、何に対して) 【11】	
意図(どのような状態にしたいのか) 【12】	

具体的内容 【13】						
積算根拠 【14】						
細事業の事業期間 【15】		☐ 単年度のみ ☐ 単年度繰返し ☐ 期間限定複数年度 【 年度】 【 年度から】 【 年度～ 年度まで】				
実施方法 【16】		☐ 直営 ☐ 全部委託 ☐ 一部委託 ☐ 補助金等交付 ☐ その他【 】				
		R07年度	R08年度	R09年度	R10年度以降	合計
計画コスト	年度別細事業費の概要 【17】					
	細事業費(千円) 【18】					
	内訳	国庫支出金 %				
		県支出金 %				
		起債 %				
		受益者負担				
		その他【 】				
		一般財源				
	職員の人件費(千円) 【19】					
内訳	従事職員数(人)					
	職員の年間平均給与額(千円)					
ランニングコスト 【20】	☐ あり ☐ なし	千円／年		内容		

《細事業の評価》

必要性	市関与の必要性 【21-1】	☐ 法令上、市が行うことが義務付けられている事業		
		☐ 民間やNPO等他の団体が行う同種の事業はなく、市が実施すべき事業		
	市民ニーズ 【21-2】	☐ 民間やNPO等他の団体による実施も可能だが、市による実施が望ましい事業		
		☐ 民間やNPO等他の団体での実施が望ましい事業		
		☐ 実施した場合、その効果が不特定多数の人に及ぶ事業		
		☐ 実施した場合、その効果が多数の人に及ぶ事業		
優先度	緊急性 【22】	☐ 実施した場合、その効果が少数の人しか及ばない事業		
		☐ 実施したとしても、その効果は誰にも及ばない事業		
		☐ 現に市民生活に支障が生じているため、その支障を取り除く必要がある。		
		☐ 市民生活に支障が生じるおそれがあり、かつ、実施期限が決められている。		
	有効性	施策への貢献度 【23】	☐ 実施期限はないものの、市民生活に支障が生じるおそれがある。	
			☐ 住民生活に支障が生じるおそれはない。	
効率性	コストの低減 【24-1】	☐ 上位施策の実現のために大きな役割を担うメイン事業		
		☐ 上位施策の実現のためにある程度の役割を担う事業		
	国・県補助等の活用 【24-2】	☐ 上位施策の実現のために必ずしも寄与しない事業		
		☐ 上位施策の実現のために必ずしも寄与しない事業		
	執行過程の見直し 【24-3】	コストの低減について、検討の余地はないか。		
		☐ 余地なし	【判断理由】	
		☐ 余地あり		
		国・県補助等の活用について、検討の余地はないか。		
	民間活力の活用 【24-4】	☐ 余地なし	【判断理由】	
		☐ 余地あり		
		執行過程の簡素化又は改善について、検討の余地はないか。(デジタル技術の導入など)		
		民間のノウハウ活用について、検討の余地はないか。		
類似事業との統合 【24-5】	☐ 余地なし	【判断理由】		
	☐ 余地あり			
公平性	受益者負担の検討 【25】	目的が類似する他の事業との統合について、検討の余地はないか。		
		受益者負担について、検討の余地はないか。		

《その他》 【26】

(国庫支出金・県支出金・起債がある場合はその名称及び期限、この事業の実施に当たり会計年度任用職員を任用する場合はその人数、この事業に関する他自治体の実施状況などを記入してください。)

--

記入要領（新規事業提案シート）

番号	項目	記入方法														
【1】	事務事業の名称	- 既存の事務事業の新規細事業として提案する場合は、既存の事務事業の名称を記入してください。 - 新規に事務事業を設定する場合は、事務事業の目的や活動内容を表すのに適当な名称を設定して記入してください。														
【2】	所管課・作成者（担当者）	当該事務事業を担当する課及び作成者（担当者）を記入してください。														
【3】	細事業の名称	細事業の活動内容を表すのに適当な名称を設定してください。														
【4】	総合計画での位置付け	- 当該事務事業が、第2次玉名市総合計画後期基本計画の中でどのように位置付けられているのか、基本目標（章）、主要施策（節）、施策区分を記入してください。 ※資料2【総合計画施策体系表：41ページ】を参照														
【5】	重点施策	- 当該事務事業が、第2次玉名市総合計画後期基本計画の重点施策に該当する場合は、チェックを付けてください。 ※資料2【総合計画施策体系表：41ページ】を参照														
【6】	実施の根拠	当該事務事業の実施の根拠として該当するものをすべて選択してください。また、根拠となる計画や法令、条例、規則、要綱等がある場合は、記入してください。														
【7】	事業区分	当該事務事業の性質を考慮して該当するものを1つ選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業区分</th><th>事務事業の内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ソフト事業</td><td>市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの</td></tr> <tr> <td>義務的事業</td><td>法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業</td></tr> <tr> <td>建設・整備事業</td><td>予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業</td></tr> <tr> <td>施設の維持管理事業</td><td>建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業</td></tr> <tr> <td>内部管理事務</td><td>直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的な事務</td></tr> <tr> <td>計画等の策定及び進捗管理事務</td><td>計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務</td></tr> </tbody> </table>	事業区分	事務事業の内容	ソフト事業	市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの	義務的事業	法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業	建設・整備事業	予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業	施設の維持管理事業	建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業	内部管理事務	直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的な事務	計画等の策定及び進捗管理事務	計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務
事業区分	事務事業の内容															
ソフト事業	市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの															
義務的事業	法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業															
建設・整備事業	予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業															
施設の維持管理事業	建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業															
内部管理事務	直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的な事務															
計画等の策定及び進捗管理事務	計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務															
【8】	会計区分	- 会計の種類を選択してください。また、特別会計又は企業会計の場合は、会計名を記入してください。 - 事務事業の款・項・目・細目（新規に事務事業を設定する場合は細目は不要）を記入してください。														

【9】	意図（どのような状態にしたいのか）	【ねらい】 事務事業が最終的に目指す状態・成果を再確認します。 ・事務事業を実施することによって、当該事務事業の対象を最終的にどのような状態にしたいのか、また、どのような成果を求めるのかを具体的に記入してください。
【10】	現状・問題点（どのような問題点またはニーズか）	【ねらい】 細事業の実施が必要となった社会的背景や現状の問題、ニーズ等を把握します。 ・社会情勢や環境の変化などにより現在発生している問題や課題を記入するとともに、どのようなニーズが発生しているのかを具体的に記入してください。
【11】	対象（誰、何に対して）	【ねらい】 細事業を実施することによって効果を及ぼそうとしている人や団体、地域、物などの受益者等を把握します。 ・この細事業は、誰のために実施するのか、また、誰（何）を対象に実施するのかを具体的に記入してください。
【12】	意図（どのような状態にしたいのか）	【ねらい】 細事業が目指す状態を把握します。 ・細事業を実施することによって、上記の対象をどのような状態にしたいのかを具体的に記入してください。 ※【9】の事務事業の意図と類似しているか、確認してください。
【13】	具体的内容	・細事業の目的を達成するために実施する内容、手法等について、具体的に記入してください。
【14】	積算根拠	・細事業の積算根拠を記入してください。
【15】	細事業の事業期間	・細事業の実施期間について、該当するものを選択し、対象となる年度を記入してください。
【16】	実施方法	・細事業の実施方法について、該当するものを選択してください。 ・「補助金等交付」とは、補助金・交付金等を交付し、活動等を支援することです。国、県等から補助金を受けて実施する補助事業の意味ではありません。 ・県営事業の負担金等は、その他に負担金名等を記入してください。
【17】	年度別細事業費の概要	・各年度の細事業費の用途等を簡潔に記入してください。 ※「用地買収」、「実施設計」、「工事」等
【18】	細事業費（千円）	・各年度の細事業費の見込額を内訳ごとに記入してください。 ※「細事業費」欄は、自動計算で表示されます。 ・補助金については補助率を、起債については充当率を記入してください。充当率が毎年変わる場合は、「－」を記入してください。
【19】	職員の人件費	・「従事職員数」欄は、当該細事業に専ら従事する予定の人数を記入してください。この場合、1人の職員が当該細事業以外の業務を兼ねる場合は、業務の割合に応じて0.01人単位で記入してください。 ※「職員の人件費」欄は、「従事職員数」欄を記入することにより、自動計算で表示されます。
【20】	ランニングコスト	・後年度に負担を要する継続的な経常経費がある場合は、年間の見込額及びその内容を記入してください。

【21-1】	市 関 与 の 必 要 性	【ねらい】 <u>市が実施する必要性について、検討を行います。</u> ・市が関与して実施する必要があるのか。 ・民間やNPO等他の団体が同種の事業を実施していないか。 ・市民、民間、行政の役割分担は明確にできているか。 以上の視点に立ち、1つを選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【21-2】	市民ニーズ	【ねらい】 <u>細事業の効果が及ぶ範囲について、検討を行います。</u> ・細事業の実施効果について、どの程度の市民に及ぶかという視点に立ち、1つを選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【22】	緊急性	【ねらい】 <u>解決すべき課題と実施時期について、検討を行います。</u> ・限られた財源の中で他の事業に優先して実施すべきか。 ・市民生活に支障を及ぼす、又は及ぼすおそれがあるか。 ・法律等により事業の実施期限が定められていないか。 以上の視点に立ち、1つを選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【23】	施 策 へ の 貢 献 度	【ねらい】 <u>施策へのつながりや貢献度について、検討を行います。</u> ・細事業の実施による事務事業の効果が、第2次玉名市総合計画に掲げる主要施策の達成にどの程度寄与するのかという視点に立ち、1つを選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【24-1】	コ ス ト の 低 減	【ねらい】 <u>投入コストの低減について、検討を行います。</u> ・事業費を削減することはできないか。 ・職員・会計年度任用職員の人工について、削減することはできないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【24-2】	国 県 補 助 等 の 活 用	【ねらい】 <u>国県支出金などの活用について、検討を行います。</u> ・細事業費の市持ち出し分（一般財源）を少なくするため、国や県などからの補助金を活用することはできないか。 ・地方債を活用する場合において、償還時に市の負担が軽減できるよう交付税措置がある地方債を活用することはできないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【24-3】	執 行 過 程 の 見 直 し	【ねらい】 <u>執行過程の簡素化・改善について、検討を行います。</u> ・細事業の実施過程に、省いても支障が出ないものはないか。 ・デジタル技術（AI・RPAなど）の導入などにより、省力化を図ることはできないか。 以上の視点に立ち、選択してください。また、その判断理由を記入してください。
【24-4】	民 間 活 力 の 活 用	【ねらい】 <u>民間のノウハウ活用について、検討を行います。</u> ・ノンコア業務（職員でなくてもできる業務）について、民間委託などできないかという視点に立ち、選択してください。また、その判断理由を記入してください。

事務事業コード [*]	
----------------------	--

实施	
----	--

《基本情報》

事務事業の名称 【1】		所管課 【2】													
		作成者(担当者)													
総合計画での位置付け 【3】	基本目標(章)								重点 施策 【4】						
	主要施策(節)														
	施策区分								☐ 該当						
実施の根拠 (複数回答可) 【5】	☐ 市長公約 ☐ 法令、県・市条例等【 】 ☐ その他の計画【 】 ☐ 該当なし														
事業区分 【6】	☐ ソフト事業 ☐ 義務的事業 ☐ 建設・整備事業 ☐ 施設の維持管理事業														
	☐ 内部管理事務 ☐ 計画等の策定及び進捗管理事務														
会計区分 【7】	☐ 一般会計 ☐ 特別・企業会計【 】								款		項		目		細目

事務事業の実施背景(どのような問題又はニーズがあるのか)	
対象 (誰、何に対して、受益者等)	
意図 (どのような状態にしたいか)	

事業期間	☐ 単年度のみ ☐ 単年度繰返し ☐ 期間限定複数年度
【11】	【 年度】 【 年度から】 【 年度～ 年度まで】
事業主体	☐ 国 ☐ 県 ☐ 市 ☐ 民間 ☐ その他【 】
【12】	
実施方法	☐ 直営 ☐ 全部委託・請負 ☐ 一部委託・請負 ☐ 補助金等交付 ☐ その他【 】
【13】	
事務事業の具体的内容	⇒ 【15】 事務事業を構成する細事業（ ）本 ① ② ③
【14】	

			R03年度決算	R04年度決算	R05年度決算	R06年度予算	全体計画
投入コスト	事業費（千円）	国庫支出金					
		県支出金					
		起債					
		受益者負担					
		その他					
		一般財源					
	【16】 小 計						
	職 人 員 件 費	職員人工数					
		職員の年間平均給与額(千円)					
		会計年度任用職員人工数					
		会計年度任用職員の年間平均給与額(千円)					
		【17】 小 計					
合 計							

《事務事業の手段と活動指標》【18】

事務事業を構成する細事業	手段(細事業の具体的内容)	活動指標	単位	R03実績	R04実績	R05実績	R06計画
①							
②							
③							

《事務事業の成果》【19】

成果指標(意図の数値化)	計算方法又は説明	単位	R03目標	R04目標	R05目標	R06目標
			R03実績	R04実績	R05実績	
1						
2						

《事務事業の評価》

	評価視点		判断理由	
必要 妥当 性	【実施主体の妥当性】【20-1】 市が実施すべきであるか(民間、NPOなどが実施できないか。)	☐ 市が実施すべき ☐ 市が実施する必要はない		
	【目的の妥当性】【20-2】 社会情勢の変化により、目的(対象・意図)の見直しは必要でないか。	☐ 必要なし ☐ 必要あり		
	【20】 【休廃止の影響】【20-3】 事務事業を休止・廃止をした場合、市民に影響はないか。	☐ 影響なし ☐ 影響あり		
有効 性	【目標の達成度】【21-1】 成果指標の目標は達成できたか。 未達成の場合、原因はどのようなことが考えられるか。	☐ 達成 ☐ 未達成		
	【21】 【細事業の適当性】【21-2】 目的(意図)を達成するため、細事業の構成は適当であるか。	☐ 適当 ☐ 不適当		
効率 性	【コストの低減】【22-1】 コストの低減について、検討の余地はないか。	☐ 余地なし ☐ 余地あり		
	【執行過程の見直し】【22-2】 執行過程の簡素化・改善について、検討の余地はないか。(デジタル技術の導入など)	☐ 余地なし ☐ 余地あり		
	【民間活力の活用】【22-3】 民間のノウハウ活用について、検討の余地はないか。	☐ 余地なし ☐ 余地あり		
	【22】 【類似事業との統合】【22-4】 目的が類似する他の事業との統合について、検討の余地はないか。	☐ 余地なし ☐ 余地あり		
公平 性	【23】 受益者負担について、検討の余地はないか。 徴収を行っている場合は、負担水準(対象・金額)について検討の余地はないか。	☐ 余地あり ☐ 余地なし		

《前回からのふりかえり結果と今後の方向性》

前回のふりかえりに対して 見直し・改善状況 【24】	(前回のふりかえりの内容)		
	(前回のふりかえりに対する見直し・改善状況)		
今後の方向性 【25】	☐ 拡充して継続 ☐ 現状のまま継続 ☐ 縮小して継続 ☐ 執行方法の改善 ☐ 休止・廃止 ☐ 終了		
今後の方向性に対する 見直し・改善の具体的内容			

■評価責任者記入欄■

評価責任者(課長)の所見 【26】	評価責任者

事業費積算表

所管課:

事務事業の名称	財源内訳	令和03年度決算	令和04年度決算	令和05年度決算	令和06年度予算
	国庫支出金	0	0	0	0
	県支出金	0	0	0	0
	起債	0	0	0	0
	受益者負担	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
	一般財源	0	0	0	0
	合 計	0	0	0	0

※ 事務事業の名称のみを入力します。各年度の事業費は、下の細事業欄に入力することで、自動計算により表示されます。

※ 上に積算された事業費は、事務ふりかえりシートの実業費欄【16】に転記します。

【当該事務事業を構成する全ての細事業について入力します。】

【単位:千円】

細事業①	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業②	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業③	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業④	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業⑤	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業⑥	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0
細事業⑦	細事業の名称	内 容	財源内訳	令和03年度決算		令和04年度決算		令和05年度決算		令和06年度予算	
				割合	金額	割合	金額	割合	金額	割合	金額
				0	0	0	0	0	0	0	0
			国庫支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			県支出金	0	0	0	0	0	0	0	0
			起債	0	0	0	0	0	0	0	0
	実施期間		受益者負担		0		0		0		0
			その他		0		0		0		0
	種 別		一般財源		0		0		0		0
	☐ ソフト ☐ ハード		小 計		0		0		0		0

記 入 要 領 （事務ふりかえりシート）

番号	項 目	記 入 方 法														
【1】	事 務 事 業 の 名 称	・ 事務事業の名称を記入してください。														
【2】	所管課・作 成者（担当 者）	・ 当該事務事業を担当する課名及び担当者名を記入してください。														
【3】	総 合 計 画 で の 位 置 付 け	・ 当該事務事業が、第2次玉名市総合計画の中でどのように位置付けられているのか、基本目標（章）、主要施策（節）及び施策区分をそれぞれ記入してください。 ※資料2【総合計画施策体系表：41 ページ】を参照														
【4】	重点施策	・ 当該事務事業が、第2次玉名市総合計画後期基本計画の重点施策に該当する場合は、チェックを付けてください。 ※資料2【総合計画施策体系表：41 ページ】を参照														
【5】	実 施 の 根 拠	・ 当該事務事業の実施の根拠として該当するものをすべて選択してください。 ・ 根拠となる計画や法令、条例、規則、要綱等がある場合は、その名称を記入してください。														
【6】	事業区分	・ 当該事務事業の性質を考慮して該当するものを1つ選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業区分</th><th>事務事業の内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ソフト事業</td><td>市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの</td></tr> <tr> <td>義務的事業</td><td>法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業</td></tr> <tr> <td>建設・整備事業</td><td>予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業</td></tr> <tr> <td>施設の維持管理事業</td><td>建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業</td></tr> <tr> <td>内部管理事務</td><td>直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的事務</td></tr> <tr> <td>計画等の策定及び進 捗管理事務</td><td>計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務</td></tr> </tbody> </table> ※この事業区分に応じて、評価項目（【20】から【23】）の記入の要否が変わります。	事業区分	事務事業の内容	ソフト事業	市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの	義務的事業	法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業	建設・整備事業	予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業	施設の維持管理事業	建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業	内部管理事務	直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的事務	計画等の策定及び進 捗管理事務	計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務
事業区分	事務事業の内容															
ソフト事業	市が自主的に実施する事務事業で、以下の各事務事業に該当しないもの															
義務的事業	法定受託事務をはじめとする、法令等により市が実施することを義務付けられた事務事業															
建設・整備事業	予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業															
施設の維持管理事業	建物、道路、水路、公園等の施設を維持管理するための事業															
内部管理事務	直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的事務															
計画等の策定及び進 捗管理事務	計画やビジョン等の策定及び進捗管理に係る事務															
【7】	会計区分	・ 会計の種類を選択してください。また、特別会計又は企業会計の場合は、会計名を記入してください。 ・ 事務事業の款・項・目・細目を記入してください。														
【8】	事 務 事 業 の 実 施 背 景	【ねらい】 事務事業を実施している社会的背景や現状の問題、ニーズ等を把握し、当該事務事業の役割が変わっていないかを再確認します。 ・ 社会情勢や環境の変化などにより現在発生している問題や課題を記入するとともに、どのようなニーズが発生しているのかを具体的に記入してください。														

【9】	対象 (誰、何に 対して、受 益者等)	【ねらい】 事務事業を実施することによって効果を及ぼしている人や団体、地域、物などの受益者等を再確認します。 ・この事務事業は、誰のために実施するのか、また、誰（何）を対象に実施するのかを具体的に記入してください。
【10】	意図	【ねらい】 事務事業が最終的に目指す状態・成果を再確認します。 ・事務事業を実施することによって、上記の対象を最終的にどのような状態にしたいのか、また、どのような成果を求めるのかを具体的に記入してください。 ・この意図は、成果指標として数値化するため、大きく捉えすぎたり、曖昧な表現になったりしないように注意してください。
【11】	事業期間	・事務事業の実施期間について、該当するものを選択し、対象となる年度を記入してください。
【12】	事業主体	・事務事業の実施主体について、該当するものを選択してください。
【13】	実施方法	・事務事業の実施方法について、該当するものを選択してください。 ・「補助金等交付」とは、補助金・交付金等を交付し、活動等を支援することです。国、県等から補助金を受けて実施する補助事業の意味ではありません。 ・県営事業の負担金等は、その他に負担金名等を記入してください。
【14】	事務事業の 具 体 的 内 容	・事務事業の目的を達成するために実施する事務事業の内容、手法等について具体的に記入してください。 ・事務事業が期間限定複数年度にわたる場合は、全体の事業概要を記入してください。
【15】	事務事業 を 構 成 す る 細 事 業	・事務事業が複数の細事業で構成されている場合は、重要性が高い順に当該細事業を記入してください。（4以上の細事業で構成している場合は、重要性が高い順に3細事業を記入します。） ・細事業とは、事務事業整理シート*1（21ページ）で新たに設定した事務事業を構成する細事業です。
【16】	事業費	・事業費の記入に当たっては、必ず事業費積算表（24ページ）を用いて細事業の事業費を積み上げて算出してください。 ※「小計」欄は、自動計算で表示されます。 ・「全体計画」欄は、当該事務事業が期間限定複数年度の事務事業である場合に、当該事業期間の全体計画額を記入してください。
【17】	職 員 の 人 件 費	・「職員人工数」欄は、各課で作成した業務量算定表により集計した事務事業に係る職員人工数を記入してください。 ※「小計」欄は、「職員人工数」欄を記入することにより、自動計算で表示されます。

【18】	事務事業 の手段と 活動指標	【ねらい】 行政資源を投入して、どれだけの活動を行ったのか、又はどれだけの行政サービスを提供したのかを測定します。 ・「事務事業を構成する細事業」欄は、【15】から転記してください。 ・「手段」欄は、実際に行う内容を具体的に記入してください。 ・「活動指標」欄は、実際に行った細事業の結果（活動量）を測定するための指標を設定して記入してください。また、設定した活動指標に係る「単位」、「実績」及び「計画」をそれぞれ記入してください。 ※「活動指標」を設定する際には、資料3【成果指標設定の手引き（成果指標の設定の仕方と目標値の設定の仕方）：P44】を参考にしてください。														
【19】	事務事業 の成果	【ねらい】 行政活動の結果、受益者（対象）がどのような影響（成果）をどれだけ受けたのかを測定します。 ・「成果指標」欄は、「対象をこのような状態にしたい」という意図が「どのくらい実現されたか」を測定するための指標を設定して記入してください。また、設定した成果指標に係る「計算方法又は説明」、「単位」、「目標」及び「実績」をそれぞれ記入してください。 ・成果指標は、多角的な視点から様々な指標が設定できますが、事務事業の目的の「意図」の達成度合いを測定するのに最も適当な指標を設定してください。 ※「成果指標」を設定する際には、資料3【成果指標設定の手引き（成果指標の設定の仕方と目標値の設定の仕方）：P44】を参考にしてください。 ※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。 <table border="1" data-bbox="542 1079 1340 1164"> <tr> <th>事業区分</th> <th>ソフト</th> <th>義務的</th> <th>建設整備</th> <th>施設維持</th> <th>内部管理</th> <th>計画策定</th> </tr> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> </tr> </table>	事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定	記入	○	○	○	○	不要	不要
事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定										
記入	○	○	○	○	不要	不要										
【20】	事務事業 の評価 【妥当性】	【ねらい】 事務事業を妥当性（市が事務事業を実施する必要性）の視点から評価し、廃止・目的の再設定等の改善を図ります。 ※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。 <table border="1" data-bbox="542 1400 1375 1485"> <tr> <th>事業区分</th> <th>ソフト</th> <th>義務的</th> <th>建設整備</th> <th>施設維持</th> <th>内部管理</th> <th>計画策定</th> </tr> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> </tr> </table>	事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定	記入	○	不要	不要	○	不要	不要
事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定										
記入	○	不要	不要	○	不要	不要										
	【20-1】 実施主体 の妥当性	【視点】 市が実施する必要性について、点検を行います。 ・市が関与して実施しなければならないか。 ・民間やNPO等他の団体が同種の事業を実施していないか。 ・市民、民間、行政の役割分担は明確にできているか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
	【20-2】 目的の妥 当性	【視点】 対象・意図の妥当性について、点検を行います。 ・事務事業の目的（対象・意図）の設定が適切であるか。 ・社会情勢や環境の変化により、ニーズや目的（対象・意図）が変化していないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														

	【20-3】 休 廃 止 の 影 響	【視点】 休廃止した場合の影響について、点検を行います。 ・事務事業を休止・廃止した場合、市民の生命、財産、基本的人権などが脅かされるおそれがあるか。 ・事務事業を休止・廃止した場合、住民にどのような影響が想定されるか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
【21】	事 務 事 業 の 評 価 【有効性】	【ねらい】 事務事業を有効性の視点から評価し、成果向上等の改善を図ります。 ※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。 <table border="1"> <tr> <th>事業区分</th><th>ソフト</th><th>義務的</th><th>建設整備</th><th>施設維持</th><th>内部管理</th><th>計画策定</th></tr> <tr> <td>記入</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>不要</td><td>不要</td></tr> </table>	事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定	記入	○	○	○	○	不要	不要
事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定										
記入	○	○	○	○	不要	不要										
	【21-1】 目 標 の 達 成 度	【視点】 成果指標の達成度について、点検を行います。 ・成果指標の目標値を達成することはできたか。 ・成果指標の目標値を達成できなかった場合は、その原因はどのようなことが考えられるか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
	【21-2】 細 事 業 の 適 当 性	【視点】 構成する細事業の適当性について、点検を行います。 ・事務事業を構成する細事業については、適当であるか。 ・事務事業の目的達成への貢献度が低い細事業はないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
【22】	事 務 事 業 の 評 価 【効率性】	【ねらい】 事務事業を効率性の視点から評価し、コスト等の改善を図ります。 ※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。 <table border="1"> <tr> <th>事業区分</th><th>ソフト</th><th>義務的</th><th>建設整備</th><th>施設維持</th><th>内部管理</th><th>計画策定</th></tr> <tr> <td>記入</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> </table>	事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定	記入	○	○	○	○	○	○
事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定										
記入	○	○	○	○	○	○										
	【22-1】 コ ス ト の 低 減	【視点】 投入コストの低減について、検討を行います。 ・事業費を削減することはできないか。 ・職員・会計年度任用職員の人工について、削減することはできないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
	【22-2】 執 行 過 程 の 見 直 し	【視点】 執行過程の簡素化・改善について、検討を行います。 ・事務事業の実施過程に、省いても支障がない部分はないか。 ・デジタル技術（AI・RPAなど）の導入などにより、省力化を図ることはできないか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														

	【22-3】 民 間 活 力 の 活 用	【視点】 <u>民間のノウハウ活用について、検討を行います。</u> ・ノンコア業務（職員でなくてもできる業務）について、民間委託などではないかという視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
	【22-4】 類 似 事 業 と の 統 合	【視点】 <u>類似事業との統合について、検討を行います。</u> ・自課又は他課の目的が類似する事業と統合することはできないかという視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。														
【23】	事 務 事 業 の 評 価 【公平性】	【ねらい】 <u>事務事業を公平性の視点から評価し、受益者負担の設定について見直しを図ります。</u> ・受益者負担の原則に基づき、使用料、手数料又は分担金を徴収することはできないか。 ・受益者から徴収を行っている場合は、負担水準（対象と金額）が妥当であるか。 以上の視点に立ち選択してください。また、その判断理由を記入してください。 ※ 【6】 事業区分が次に該当する場合は記入します。 <table border="1"> <tr> <th>事業区分</th><th>ソフト</th><th>義務的</th><th>建設整備</th><th>施設維持</th><th>内部管理</th><th>計画策定</th></tr> <tr> <td>記入</td><td>○</td><td>不要</td><td>不要</td><td>○</td><td>不要</td><td>不要</td></tr> </table>	事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定	記入	○	不要	不要	○	不要	不要
事業区分	ソフト	義務的	建設整備	施設維持	内部管理	計画策定										
記入	○	不要	不要	○	不要	不要										
【24】	前 回 の ふ り か え り に 対 す る 見 直 し ・ 改 善 状 況	・事務事業の執行に当たって、前回のふりかえり結果に対して行った見直し・改善の具体的内容を記入してください。														

【25】	今 後 の 方 向 性	・ 事務事業の活動実績、成果及び評価結果を踏まえ、所管課としての今後の方向性を決定してください。 <table border="1" data-bbox="542 302 1369 940"> <thead> <tr> <th data-bbox="542 302 778 347">区 分</th> <th data-bbox="778 302 1369 347">説 明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="542 347 778 448">拡充して継続</td> <td data-bbox="778 347 1369 448">市民ニーズの増加や費用対効果等を含め、施策への貢献度が高いため、事業規模を更に拡大して実施するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 448 778 526">現状のまま継続</td> <td data-bbox="778 448 1369 526">施策に貢献しており、現状維持で継続実施するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 526 778 660">縮小して継続</td> <td data-bbox="778 526 1369 660">市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったため、又は投入コストに対する成果が低いなど有効性が低いため、事業規模を縮小して実施するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 660 778 761">執行方法の改善</td> <td data-bbox="778 660 1369 761">事業の改善・見直しや民間活用、他事業との統合等により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減を図るもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 761 778 862">休止・廃止</td> <td data-bbox="778 761 1369 862">市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったため、又は施策への貢献度が低いなど有効性が低いため、事業を休止・廃止するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 862 778 940">終了</td> <td data-bbox="778 862 1369 940">あらかじめ事業終了時期が定められていたものが終了時期を迎えたため、終えるもの</td> </tr> </tbody> </table> ・ 「今後の方向性に対する見直し・改善の具体的内容」欄は、今後の方向性を決定した判断理由や事務事業の見直し・改善の具体的内容を記入してください。	区 分	説 明	拡充して継続	市民ニーズの増加や費用対効果等を含め、施策への貢献度が高いため、事業規模を更に拡大して実施するもの	現状のまま継続	施策に貢献しており、現状維持で継続実施するもの	縮小して継続	市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったため、又は投入コストに対する成果が低いなど有効性が低いため、事業規模を縮小して実施するもの	執行方法の改善	事業の改善・見直しや民間活用、他事業との統合等により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減を図るもの	休止・廃止	市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったため、又は施策への貢献度が低いなど有効性が低いため、事業を休止・廃止するもの	終了	あらかじめ事業終了時期が定められていたものが終了時期を迎えたため、終えるもの
区 分	説 明															
拡充して継続	市民ニーズの増加や費用対効果等を含め、施策への貢献度が高いため、事業規模を更に拡大して実施するもの															
現状のまま継続	施策に貢献しており、現状維持で継続実施するもの															
縮小して継続	市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったため、又は投入コストに対する成果が低いなど有効性が低いため、事業規模を縮小して実施するもの															
執行方法の改善	事業の改善・見直しや民間活用、他事業との統合等により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減を図るもの															
休止・廃止	市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったため、又は施策への貢献度が低いなど有効性が低いため、事業を休止・廃止するもの															
終了	あらかじめ事業終了時期が定められていたものが終了時期を迎えたため、終えるもの															
【26】	評 価 責 任 者（課長） の 所 見	・ 作成者（担当者）が記入した内容等を審査し、事務事業の今後の方向性等について記入してください。 ・ 「評価責任者」欄には、評価責任者（課長）の氏名を記入してください。														

事業費積算表においては、細事業ごとに金額を入力し、補助金については補助率を、起債については充当率を記入してください。

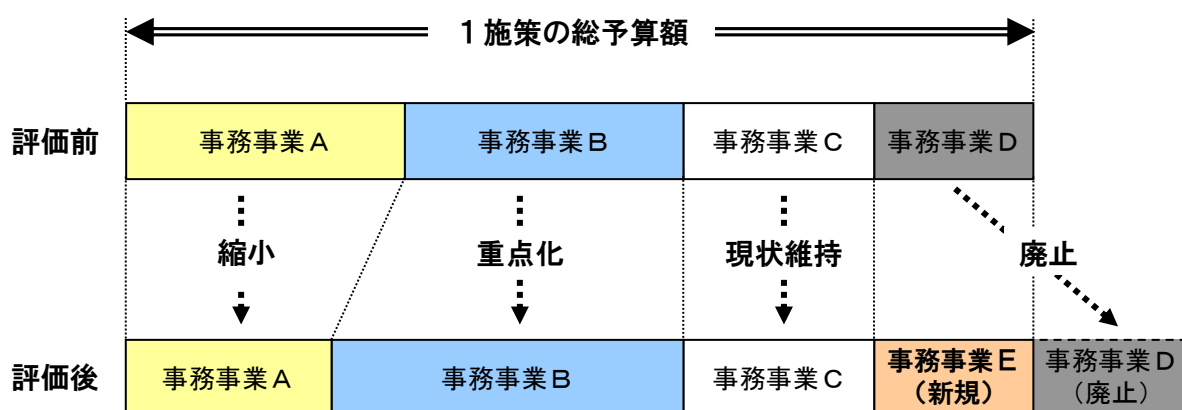
7 施策評価の実施

施策は、その目的を達成するための手段として複数の事務事業で構成されています。よって、施策自体は受益者（対象）への直接的な行政活動ではないために、事務事業評価（事務ふりかえり）のように活動量やその成果によって評価することは困難です。施策の目的を達成するためには、構成する事務事業が上位である施策に貢献していることが重要であり、そのことを検証する必要があります。

（１）施策評価の目的

施策評価では、施策の目的（意図）を明確にして、その目的（意図）の達成度から施策を構成する事務事業の貢献度や適当性について検証し、事務事業の重点化（縮小）、事務事業の取捨選択又は新規事業の創設を図り、行政資源の優先配分につなげます。よって、事務事業評価（事務ふりかえり）は当該事務事業の問題点や課題を発見し、見直し・改善により成果の向上や効率化につなげていくためのものであるのに対し、施策評価は事務事業の「選択」と「集中」を実現させるためのものと言えます。

施策内の資源配分イメージ



このイメージ図は、事務事業Bを重点化し、新規の事務事業Eを創設した場合のイメージです。事務事業の重点化や新規の事務事業の創設には財源の確保が重要な課題であり、追加の財源措置ができない場合は、重点化以外の事務事業が必然的に事業規模の縮小や廃止の対象となります。この考え方は、枠配分による予算編成の手法に発展させることができます。

（２）施策評価の視点

施策評価の目的を達成するためには、施策自体の目的と施策に係る市民の意識や実感を再確認した上で、その事務事業が上位の施策の目的達成のために有効であるのか検証する必要があります。

そこで、施策評価では、次の視点によって評価を行い、事務事業の重点化や事務事業の取捨選択、新規事業の創設等につなげます。なお、施策の取組に対する市民の意識や実感の把握・再確認には、後述する市民満足度調査の結果を用いることになります。

施策評価の視点	考 え 方
施策指標の分析	・ 経年比較や他市比較を通して、施策指標の目標値が達成されようとしているか。
事務事業構成の適当性	・ 施策の実現のために有効かつ必要な事務事業の構成になっているか。 ・ 施策の推進のために新たな事務事業を創設する必要はないか。 ・ 事務事業の連携により相乗効果は得られているか。
役割分担の妥当性	・ 構成する事務事業の役割分担は明確に整理されているか。 ・ 事務事業はそれぞれの役割を適切に果たしているか。

（３）評価の対象

評価の対象となる施策は、玉名市総合計画に掲げる基本目標を構成する全ての主要施策（３１）とします。

（４）評価の実施手順

施策評価は、施策評価表に基づき次の手順で実施します。

- １ 施策の現状把握
- ２ 市民満足度の把握
- ３ 施策指標の設定と計測、重点化する施策指標の設定
- ４ 施策の分析
- ５ 施策を構成する事務事業の現状把握
- ６ 事務事業の重点化（取捨選択）と新規事業の創出
- ７ 期待される施策の方向性の説明

（５）施策評価表の作成

施策評価表の作成については、施策評価者である部長が、部内の関係課が実施する事務事業評価等を参考にして、関係する全ての施策について当該施策ごとに作成することとします。よって、１つの施策が複数の部の事務事業によって構成されている場合は、当該施策について各部ごとに施策評価表を作成することになります。

（６）施策内協議の実施

１つの施策は、複数の部がそれぞれ所管する事務事業で構成されることがあります。このような場合には、部ごとに作成した施策評価表により施策を構成する全ての事務事業から重点化や取捨選択を行う作業が必要になります。

そこで、関係部長による施策評価検討会議（仮称）を実施し、協議により施策を構成する全ての事務事業の中から重点化や取捨選択などを行います。

(7) 施策評価表とその記入要領

施策評価シート

《施策の現状》

主要施策の名称 【1】	所管部・局【2】	
	作成者	
総合計画での基本目標 【3】		
施策を取り巻く 現状・課題 【4】		
施策の意図 【5】		

《市民満足度の現状》

直近の市民満足度の結果 【6】	前回の結果からの推移 【7】				
重要度 <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table> 満足度 ☐ A 重点改善領域 (重要度:高 満足度:低) ☐ B 重点維持領域 (重要度:高 満足度:高) ☐ C 観察領域 (重要度:低 満足度:低) ☐ D 維持領域 (重要度:低 満足度:高)	A	B	C	D	重要度 ☐ 上昇 ☐ 低下 ☐ 維持 満足度 ☐ 上昇 ☐ 低下 ☐ 維持
A	B				
C	D				

《施策指標の推移》 【8】

施策指標	計算方法又は説明	単位	R3年度 実績	R4年度 実績	R5年度 実績	R6年度 目標	R8年度 目標	重点化 指標
1								
2								
3								
4								

《施策の分析》

施策指標の分析 【9】	施策指標の数値の推移から分かる施策の現状や課題について分析する。
構成する事務事業 の適当性 【10】	施策をより効果的に実施するために新規事業の創出が必要でないか、効果が低くなった事業がないかについて分析する。

《構成する事務事業の現状と重点化》

[illegible]

《重点化の理由と新規事業の創出》

事務事業を重点化(縮小)する理由 【17】				
事務事業(細事業)の創出 【18】	☐ なし ☐ あり			
	(創出する事務事業(細事業)について)			
	事務事業(細事業)の名称	担当課	事務事業(細事業)の概要	
事務事業の休廃止 【19】	☐ なし ☐ あり			
	(休廃止を行う事務事業について)			
	事務事業の名称	担当課	事務事業の名称	担当課

《今後の施策の方向性》

今後の施策の方向性 【20】	
------------------------------	--

記 入 要 領 （施策評価シート）

番号	項 目	記 入 方 法
【1】	主要施策の名称	・ 主要施策の名称を記入してください。
【2】	所管部局・作成者	・ 当該主要施策を担当する部（局）名及び部（局）長名を記入してください。
【3】	総合計画での基本目標	・ 当該主要施策が、第2次玉名市総合計画の中で、どの基本目標（章）に位置付けられているのか、記入してください。 ※ 資料2【総合計画施策体系表：41ページ】を参照
【4】	施策を取り巻く現状・課題	【ねらい】 施策を取り巻く社会的背景と課題を再確認します ・ 第2次玉名市総合計画後期基本計画を踏まえた上で、施策を取り巻く社会的背景や課題について記入してください。
【5】	施策の意図	【ねらい】 施策が最終的に目指す状態を再確認します。 ・ 【4】で記載した施策を取り巻く現状や課題を踏まえ、施策を実施することにより、最終的にどのような状態にしたいのかを記入してください。
【6】	直近の市民満足度結果	【ねらい】 施策に対する市民の満足度・重要度に関する意識を確認します。 ・ 直近の市民満足度調査の結果について、「A：重点改善領域」「B：重点維持領域」「C：観察領域」「D：維持領域」のいずれかにチェックを付けてください。
【7】	前回の結果からの推移	【ねらい】 施策に対する市民の満足度・重要度に関する意識の変化を確認します。 ・ 直近の市民満足度調査の結果について、「重要度」と「満足度」が前回の調査の結果との比較し、「上昇」「低下」「維持」のいずれかにチェックを付けてください。
【8】	施策指標の推移	【ねらい】 施策の意図がどのくらい実現されたのかを測定します。 ・ 施策指標は、「施策の実施により、最終的にどのような状態にしたい」という施策の意図（目的）が「どのくらい実現されたか」を測定するための指標となります。 ・ 施策指標については複数考えられますが、第2次玉名市総合計画を踏まえた上で重視していくべきものを最大4つ設定し、施策指標に係る「計算方法又は説明」、「単位」、「実績」及び「目標」をそれぞれ記入してください。 ・ 「重点化指標」については、施策指標として最も重視していくものに「◎」、次に重視していくものに「○」を付けてください。 ※R8年度目標については、第2次玉名市総合計画後期計画の最終年度の目標値を記入してください。

【9】	施策指標の分析	【ねらい】 施策指標の推移を通じて、施策の現状や課題を分析します。 ・施策指標の数値が目標に向けて順調に推移している（推移していない）か。 ・順調に推移している（推移していない）原因（課題）は何か。 以上の視点に立ち、分析し記入してください。
【10】	構成する事務事業の適当性	【ねらい】 施策の効果的な実施のため、新規事業の創出や既存事業の休廃止・統合を検討します。 ・施策の実施効果を高めるために、新たな事務事業（細事業）の創出が必要でないか。 ・施策への貢献度が低い事務事業の休廃止や統合はできないか。 以上の視点に立ち、検討し記入してください。
【11】	名称	・施策を構成する事務事業を記入してください。
【12】	担当課	・事務事業を担当する課の名称を記入してください。
【13】	事業費の推移	・過去3年間の決算値と当該年度の予算額を記入してください。
【14】	成果の推移	・事務事業の成果について、過去3年間で向上している場合は「向上」、低下している場合は「下降」、横ばいの場合は「横ばい」と記入してください。
【15】	今後の方向性	・事務ふりかえりの際に決定した事務事業の今後の方向性について、事務ふりかえりシートの【25】を確認の上、「拡充」「現状」「縮小」「改善」「休・廃止」「終了」のいずれかを記入してください。 ・事務ふりかえりの際に決定した事務事業の今後の方向性については、事務ふりかえりの担当者と協議の上変更することができます。
【16】	重点化	【ねらい】 施策の効果的な実施のため、重点化（縮小）する事務事業を検討します。 ・【9】、【10】を踏まえ、施策の実施効果を高めるために行政資源の配分を最重点化するものに◎、重点化するものに○、縮小するものに▲を記入してください。 ・最重点化（重点化）を行う場合は、「◎」と「○」の合計と同数の「▲」を記入してください。
【17】	事務事業を重点化（縮小）する理由	・【9】、【10】を踏まえ、【16】の重点化（縮小）について、その理由を記入してください。
【18】	事務事業（細事業）の創出	・【9】、【10】を踏まえ、事務事業（細事業）の新規創出の有無と新規創出する場合の事務事業（細事業）の名称、担当課、事務事業（細事業）の概要を記入してください。
【19】	事務事業の休廃止	・【9】、【10】を踏まえ、事務事業の休廃止の有無、休廃止を行う場合は事務事業の名称、担当課を記入してください。
【20】	今後の施策の方向性	・【16】～【19】を踏まえ、今後の施策の方向性について記入します。

8 市民意識調査の実施（令和6年度は実施しません。）

自治体では、住民の意見や要望を行政運営に取り入れるために、様々な形で住民アンケート調査が実施されています。

事務事業を実施する上では、常に変化・多様化している市民ニーズを的確に把握することは不可欠であり、市民の意見を事務事業に反映させる仕組みづくりが求められています。

しかし、行政評価の実施に当たっては、評価主体が事務事業を担当する職員や行政改革推進本部又は企画審議会であり、いずれも行政による内部評価であるため、行政活動に対する市民の評価と一致しているとは必ずしも言えません。

そこで、市が実施する事務事業に市民の意見を反映させるために、事務事業の上位に位置する施策について、満足度・重要度をアンケートにより調査・把握し、その調査結果を、施策を構成する事務事業の見直しにつなげることにします。

（ア）目的

変化・多様化する市民ニーズを把握し、事務事業の見直し及び行政資源の有効配分のための基礎資料とします。

（イ）調査方法

アンケート調査は、5月頃を目途に調査票を郵送し、一定の回答期間内に返信により回収します。また、アンケート調査はプライバシーを保護し、意見を出しやすい環境を整備するため、無記名方式で実施します。

（ウ）調査対象

調査対象者は、玉名市在住の20歳以上80歳未満の市民とします。抽出に当たっては、地域、年齢層、性別等を考慮した層化抽出法により無作為に抽出することとします。

（エ）調査内容

アンケート調査では、本市のまちづくりの指針である第2次玉名市総合計画に掲げる32の主要施策に紐づく99の施策区分について、市民が思う「満足度」と「重要度」を7段階で調査し、併せて各施策に対する意見等を収集します。

満足度	非常に満足	6
	満足	5
	やや満足	4
	やや不満	3
	不満	2
	非常に不満	1
	わからない	0

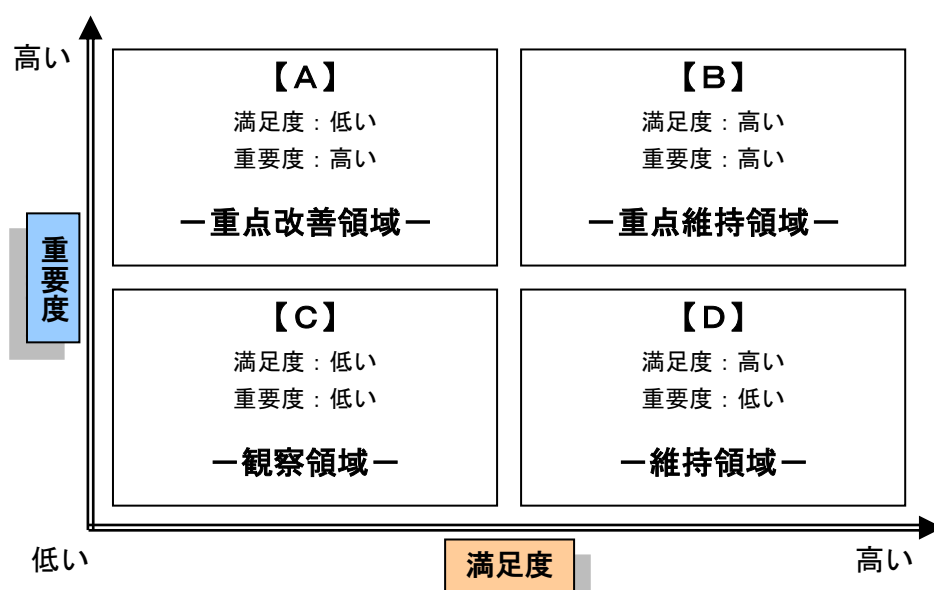
重要度	大いに重要	6
	重要	5
	やや重要	4
	あまり重要でない	3
	重要でない	2
	全く重要でない	1
	わからない	0

(オ) 調査結果の分析・活用

施策ごとに7段階で調査した結果をもとに、各施策の「満足度」と「重要度」の偏差を出し算出します。この施策ごとに出した偏差値を「満足度」と「重要度」からなる散布図に図示することで、本市が推進する施策が市民の満足度・重要度の視点からどのように位置付けられているのかを視覚的に捉えます。

各課では、所管する施策の領域、他の施策との位置関係等进行分析し、現状認識を新たにするとともに、施策の方向性を検証し、事務事業の改善・見直しにつなげます。

散布図による分析のイメージ図



- 【A領域】……施策の重要性の認識は高いが満足していない現状であり、満足度を向上させるための施策の改善・充実が最も望まれている。
- 【B領域】……施策の満足度は高いが重要性の認識も高いため、満足度を低下させないで効率化を図る必要がある。
- 【C領域】……施策の満足度は低いが重要性の認識も低いため、今後の重要度の変化を見極めながら満足度を向上させるための施策の改善・見直しを図る必要がある。
- 【D領域】……施策の重要性の認識は低いが満足している現状であり、現状維持しながら必要以上の事業を実施していないか検討する必要がある。

9 関係資料

【資料1】

事務事業の整理の仕方

事務事業の整理は、評価対象となる「事務事業」の単位を設定するために行います。事務事業の単位の設定に当たっては、全ての細事業をリストアップして、細事業を類似性のある「意図」ごとにまとめ、それを「事務事業」として設定した上で、各課の所管する全ての事務事業を一覧表に整理していきます。なお、この事務事業の整理は、課ごとに「事務事業一覧表」を用いて行います。具体的な作業の流れは次のとおりです。

ステップ1 現在の事務事業をリストアップする。

- (1) 現在各課で所管する全ての予算事業名（細目の名称）と事務事業一覧表の事務事業名称が一致しているか確認し、脱漏や相違があれば追記・訂正を行います。また、予算を伴わない事務事業も併せて確認します。

※ 事務事業のリストアップに脱漏があると、後に事務事業を整理するときにも漏れることとなるため、脱漏がないように全てをリストアップすることが重要です。

※ 玉名市事務分掌条例施行規則に規定されている事務分掌も確認して、脱漏がないことを確認してください。

※ 課内の共通経費（人件費、需用費、役務費等）のみで編成される予算事業（細目）は、各課に共通する内部事務であるため、記載しません。

- (2) 記入した事務事業について、該当する款・項・目・細目を記入します。

※ 予算を伴わない事務事業（細事業）については、「款・項・目・細目」欄は「99・自動付番・ - ・ - 」となります。

ステップ2 事務事業を構成する細事業をリストアップする。

- (1) ステップ1でリストアップした事務事業を構成する細事業を確認し、全ての細事業を記入します。また、予算を伴わない細事業も併せて確認します。

※ 「細事業」とは、事務事業を構成する最小単位の事業や業務とします。

よって、「起案」や「通知」などのように個々の「手続」や「活動」ではなく、「業務」や「事業」単位での記載とします。

※ 玉名市事務分掌条例施行規則に規定されている事務分掌も確認して、脱漏がないことを確認してください。

※ 各課に共通する内部事務（庶務的事務、文書管理事務、休暇管理事務、予算管理事務等）については、記載しません。

【資料2】

第2次総合計画施策体系表（令和4年度実施事業から）

基本目標(章)	主要施策(節)	施策区分
①自然と暮らしを守るふるさとづくり	(1)自然環境の保全	(1)地下水の保全
		(2)河川環境の保全
		(3)沿岸環境の保全
		(4)森林環境の保全
	(2)環境保全への意識啓発	(1)環境保全意識の向上
		(2)環境保全活動の支援
		(3)公害の防止
		(4)温暖化の防止
	(3)循環型社会の形成	(1)ごみ分別収集の推進
		(2)循環型社会システムの構築
		(3)不法投棄の監視強化
	(4)安全・安心なまちづくりの推進	(1)防犯体制の強化 《重点施策》
		(2)治山・治水の強化 《重点施策》
		(3)交通安全対策の強化
		(4)防犯対策の強化
		(5)空家対策の強化 《重点施策》
		(6)消費者保護の強化
②人と文化を育む地域づくり	(1)学校教育の充実	(1)就学前教育との連携の充実
		(2)社会を生き抜く力を養成する教育の推進 《重点施策》
		(3)地域とともにある学校づくり
		(4)学校・家庭・地域の連携
		(5)人権教育の充実
		(6)教育環境の整備 《重点施策》
	(2)生涯学習の充実	(1)社会教育の推進 《重点施策》
		(2)公民館の振興
		(3)図書館の振興
	(3)スポーツ活動の充実	(1)生涯スポーツ活動の普及振興
		(2)競技スポーツの組織強化と指導者の育成
		(3)体育施設の整備充実と利用促進
	(4)文化・芸術の振興	(1)文化交流活動の推進
		(2)文化財の保護と活用
		(3)歴史・文化を生かした地域づくりの推進
		(4)「音楽の都 玉名」づくりの推進
	(5)国際交流の推進	(1)国際交流活動の推進
		(2)国際感覚豊かな人材の育成
		(3)多文化共生の推進《重点施策》

	(6)高校・大学を生かしたまちづくりの推進	(1)産学官連携による人材育成・地元定着の推進
③賑わいと活力ある産業づくり	(1)農林業の振興	(1)農産物の振興 《重点施策》
		(2)農業基盤整備の推進
		(3)農業経営者の育成と受け皿づくり
		(4)森林の多面的活用と整備
	(2)水産業の振興	(1)漁業・水産基盤の整備
		(2)漁業生産の向上
	(3)商工業の振興	(1)商店街・商業者の支援
		(2)商業活性化の推進
		(3)新規企業の誘致《重点施策》
		(4)地場企業・起業家の支援 《重点施策》
		(5)就業対策の推進
	(4)観光・物産プロモーションの推進	(1)インバウンド事業の推進
		(2)着地型観光商品開発の推進
		(3)持続可能なツーリズムの推進《重点施策》
		(4)玉名版DMOの構築
		(5)物産振興の推進
④便利で快適な都市づくり	(1)道路交通体系の整備	(1)広域交通ネットワークの整備
		(2)生活道路網の整備 《重点施策》
	(2)公共交通の維持・充実	(1)バス路線網等の維持再編
		(2)公共交通不便地域の解消《重点施策》
		(3)既存の公共交通の利便性の向上
		(4)公共交通の利用促進
	(3)住環境の整備・充実	(1)移住・定住の推進 《重点施策》
		(2)新玉名駅周辺の整備 《重点施策》
		(3)公営住宅の整備
		(4)公園・緑地の整備
		(5)「花の都 玉名」づくりの推進
	(4)景観まちづくりの推進	(1)情緒的な景観をみせる場づくり
		(2)景観まちづくりに取り組む担い手づくり
		(3)景観に対する意識づくり
	(5)水道・下水道等の整備	(1)水道の整備
		(2)下水道等の整備
	(6)情報・通信基盤の整備	(1)地域情報化の推進

⑤健康で安心な福祉づくり	(1)健康づくりの推進	(1)保健活動の拡充
		(2)生活習慣病の予防
		(3)食育の推進
		(4)保健・医療体制の充実
	(2)子育て支援の充実	(1)教育・保育サービスの充実
		(2)子ども・子育て支援の推進 《重点施策》
		(3)母子保健の向上
	(3)地域福祉の充実	(1)障がい者支援の充実
		(2)高齢者支援の充実《重点施策》
		(3)地域で支え合う体制の充実
		(4)生活困窮者対策の充実
	(4)医療保険制度の維持	(1)医療費の抑制
		(2)国民健康保険制度の安定化
		(3)後期高齢者医療制度の安定化
⑥公平で誇りの持てる社会づくり	(1)協働のまちづくりの推進	(1)市民協働の推進と地域運営組織の設置 《重点施策》
		(2)市民(コミュニティ)活動の担い手育成《重点施策》
		(3)市民(コミュニティ)活動の支援
	(2)人権啓発の推進	(1)人権教育と人権啓発活動の充実
⑦健全な行政運営	(3)男女共同参画社会の推進	(1)男女共同参画社会の形成
	(1)情報公開の推進	(1)行政情報発信の充実
		(2)情報公開・個人情報保護の適切な運用
	(2)情報資産の適正管理	(1)不正アクセス・情報資産漏えいの防止
		(2)情報システム・通信ネットワークの整備
	(3)行財政運営の効率化	(1)公共施設等の効率的な管理運営
		(2)持続可能な財政運営 《重点施策》
		(3)効率的な行政経営の推進《重点施策》
		(4)窓口サービスの向上
		(5)職員の計画的人事配置と育成
	(4)広域連携の推進	(1)近隣自治体との連携

【資料3】

成果指標設定の手引き（成果指標の設定の仕方と目標値の設定の仕方）

≪ 1 ≫ 成果指標の設定の仕方

指標の意義

行政評価における指標とは、事務事業の目的や活動状況を具体的に数値で示したものです。「成果指標」と「目標値」を「数値」で設定することにより、過去の数値や他の自治体、民間と比較をしながら、適正な評価を行うことができます。

* もうひとつの指標である「活動指標」は、行政資源を投入して、どれだけの活動を行ったか、またはサービスをどれだけ提供したかを数値化したものです。活動指標と成果指標の大きな違いは、活動指標は行政側が活動量をコントロールできるが、成果指標の数値は行政側が直接にはコントロールできない点にあります。

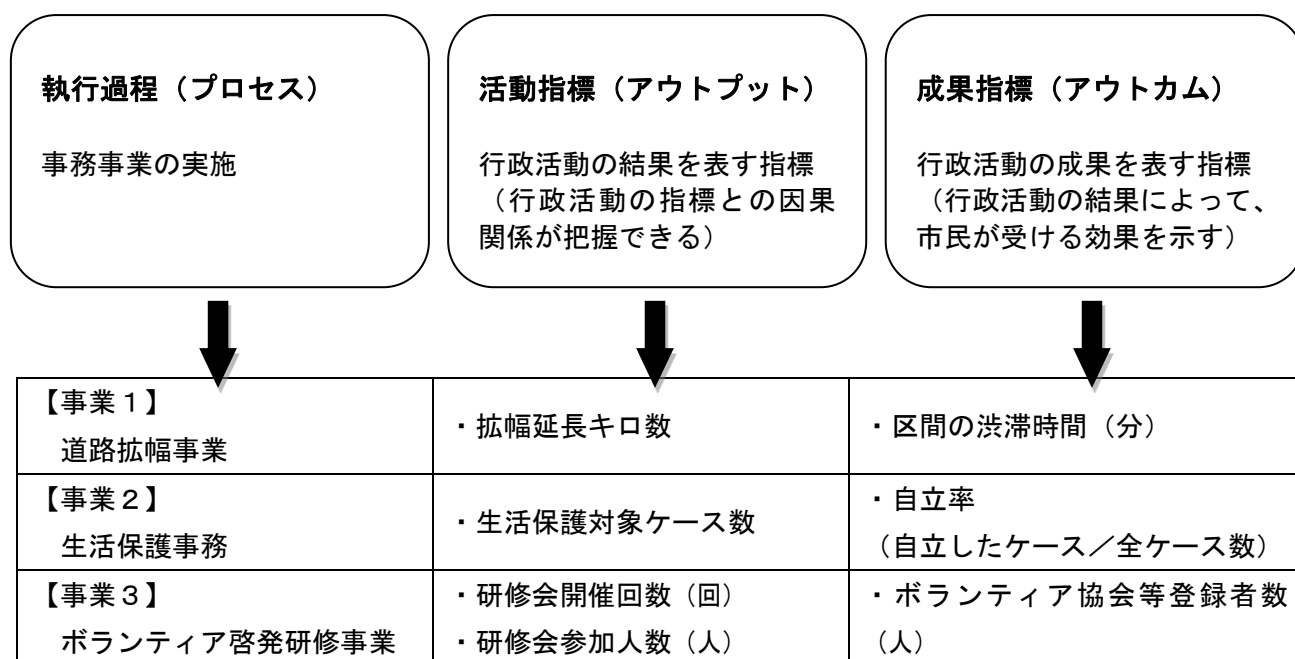
事後評価の「成果指標」設定ポイント

- ①事務事業の目的を明確に表現できる成果指標
- ②安定的に使える成果指標
- ③データ収集が容易な成果指標
- ④目標値が設定できる成果指標

①事務事業の目的を明確に表現できる成果指標

成果は、市民からみた行政活動の効果であり、市民にとって「分かりやすい成果指標」とは、成果を指標化したものです。

- ・ 指標名はできるだけ専門用語を使わずに、市民に「分かりやすい」ように表現を工夫
- ・ 「分かりやすい指標」の設定は、「分かりやすい市政」を実現する広報ツールになる



②安定的に使える成果指標

市民の暮らしの状態、玉名市の社会状態を表すもので、成果の推移を確認し分析するために中長期的な視点を持ち、目的の実現度合いを把握でき、かつ他の要因により変動しない成果指標にしてください。

ただし、その後の市政運営をとりまく状況の変化（社会経済情勢の変化、上位計画となる国等の施策方針の変更など）により、事務事業の成果指標としてふさわしくないと判断された場合は、柔軟に更新することとします。その場合には、企画経営課と調整をしてください。

安定的に使用できる成果指標例

ふさわしくない指標例	適した指標例
1. 道路利用者の安心・安全のため、良好な交通環境を維持する指標	
・危険箇所整備数（＝整備済箇所数・危険指定箇所） ×：毎年位置が変動し、数も変わるため比較できず不適	・危険箇所復旧率 ○：整備した箇所を全体数で割った％が適している
2. 市内の高校生における就業・就学の実態を把握する指標	
・大学進学者 ×：毎年絶対数が変動するため比較できず不適	・大学進学率 ○：進学率は毎年比較することが容易
3. 妊婦の健康管理及び健やか妊娠・出産を迎えるための指標	
・妊婦健康診査受診数 ×：妊婦数は毎年違うので比較できず不適	・妊婦健康診査受診率 ○：妊婦で受診した数を全体で割った（％）が適している
4. 中学校における教育環境を充実するための指標	
・中学校数 ×：安定しているように見えるが、数値が変わらないので不適	・学校施設の整備率 ○：中学生が安全かつ快適な環境で学習できる指標として適している

③データ収集が容易な成果指標

既存の統計や調査などによって、データ収集が可能である指標で、できれば毎年調査が実施されており、経年変化の分かる成果指標を使用してください。

④目標値が設定できる成果指標

事務事業の指標については、目標値が設定できることが重要になります。また、公表を前提として、目標値設定の根拠が整理できることが必要となります。指標については、①で説明したように、市民の視点からみて、分かりやすい指標として下さい。

《 2 》目標値の設定の仕方

成果指標の設定が完了したら、次は目標値です。

以下で目標値の設定方法、その他各条件の説明、設定例について紹介します。

①既存計画による目標値

市や国の既存計画に基づいて算出された目標値です。

- 手 法 市の既存計画や国等の上位計画に基づき目標値を設定する。
- 適用条件 指標に関連する既存計画があり、市としてその計画に基づいて推進すべき状況にある場合

指標例) L E D 設置灯数 (灯)

事務事業名「防犯対策事業」

指標の説明：市内における L E D の設置灯数

・ 前回数値：1,523 (3 年度)

・ 最新数値：2,075 (4 年度)

○考え方：成果の目標として、＜令和 9 年度までに 2,859 灯 L E D 化＞という目標が設定されており、この目標値に基づいて、単年度目標値 (※) を設定

$(2,859 - 2,075) \div 5 \text{ 年} = 157 \text{ 灯/1 年}$ となります。

②傾向や推移による目標値

過去と現況の数値を踏まえて、これまでの状態が続けば、この水準でいくはずであるという目安としての目標値

- 手 法 過去の数値と最新数値の延長により、将来目標値を推測し設定する。
- 適用条件 社会経済情勢や財政状況等の変化が指標に影響しにくく、これまでと同様に推移すると予想される場合

指標例) 隣保館利用者延べ人数

事務事業名「隣保事業」

指標の説明：地域交流の場としての拠点活動利用者数

・ 前回数値：5,770 (3 年度) 5,980 (4 年度)

・ 最新数値：6,200 (5 年度) (※数値については、概数で表しています)

○考え方：利用者の伸びは、今後も同様に推移すると予想

☆目標値：前回数値×前回数値の伸び率 (3 年度→4 年度)

③外的で大きな変化予測を踏まえた目標値

人口増減や経済・社会情勢、産業構造等の外的要因の大きな変化が予想され、事務事業への影響が大きい場合、外的で大きな変化予測を踏まえて算出する目標値

○手 法 外的要因の変化を予測、その影響度を把握し、目標値を推測し設定する

○適用条件 経済・社会情勢や産業構造等の外的要因の大きな変化が予想され、事務事業への影響が大きい場合

また、外的要因の変化により、下記例のような目標値が固定の場合も考えられますが、評価基準の変更については、慎重に行わなければなりません。

指標例) …玉名市老人クラブ会員数 (数)

事務事業名…「老人クラブ支援事業」

指標の説明…老人クラブ会に加入している会員数

・ 前回数値 : 5,449 (3 年度)

・ 最新数値 : 5,435 (4 年度)

○考え方 : 高齢者の生活形態及びニーズの多様化により会員数は減少傾向にあるため、前年度会員数を 100%とした今年度の会員数を評価する。

☆目標値 : 5,435 (前年度会員数)

④行政運営上必要である目標値

従来の傾向や推移によらず、財政状況や市民ニーズ等の要因の変化等を踏まえて意識的に設定する目標値

○手 法 現在、行政が必要とする水準 (レベル) を目標値とする。

○適用条件 他の自治体と比較し、一定水準を目安として市の目標を設定する場合
市の役割の検討を踏まえた目標を設定する場合

指標例) 登録犬注射率 (%)

事務事業名「狂犬病予防事業」

指標説明 : 登録犬数に対して狂犬病予防注射を行った割合

・ 前回数値 : 75.00% (3 年度)

・ 最新数値 : 68.60% (4 年度)

○考え方 : 狂犬病予防法に基づき、予防接種率 100%を目標とする

☆目標値 : 100%

《 3 》目標値の設定例

例として、「各種国際交流事業参加者数」の指標の目標値を設定します。これは、「市民が友好都市、姉妹都市を中心に交流・協力の輪を更に広げ、文化、スポーツ、経済など様々な分野での交流促進に努める」という事務事業（例）を表す指標だとします。

<参考>

- ・ 指標名：各種国際交流事業参加者数
- ・ 指標の意味：国際交流会事業に参加した人数を示す指標

その1 目標値設定の考え方の整理

①既存計画による目標値はあるか？

参考となる上位計画・既存計画等はない。

⇒既存計画による目標値ではない

②傾向や推移による目標値はあるか？

令和2年（1,100人）、令和3年（1,200人）、と数字は着実に伸びており、今後も伸ばすべきである

⇒傾向や推移による目標値設定の可能性あり

③外的で大きな変化予測を踏まえた目標値はあるか？

外的要因として次のことが考えられる。

「災害による一時的な国際交流に対する意識の変化」

⇒災害発生により、一時的に国際交流に対する意識は他のことと比べると低くなるが、予測ができないため、大きく変化しないであろう。

「経済不況による企業の国際交流活動に対する支援の撤退」

⇒経済の好転が予想されるが、支援への影響は少ないであろう。

⇒外的で大きな変化予測を踏まえた目標値設定の可能性はない

④行政運営上必要である目標値はあるか？

全国、他自治体のデータはなく、他の水準と比較できない。

⇒行政運営上必要である目標値ではない

* その1のチェックにより、「傾向や推移による目標値」が成果指標の目標値としてふさわしいと思われるので、「傾向や推移による目標値」を設定することとします。

その2 目標値の設定基準の検討

その1のチェックで決定した「傾向や推移による目標値」を用いて目標値を作成する。

○目標値設定基準

「国際交流会事業に参加した人数」を成果指標とし、過去2年間の伸びと同様に推移するものとして、令和5年度目標値を設定する。

<理由>

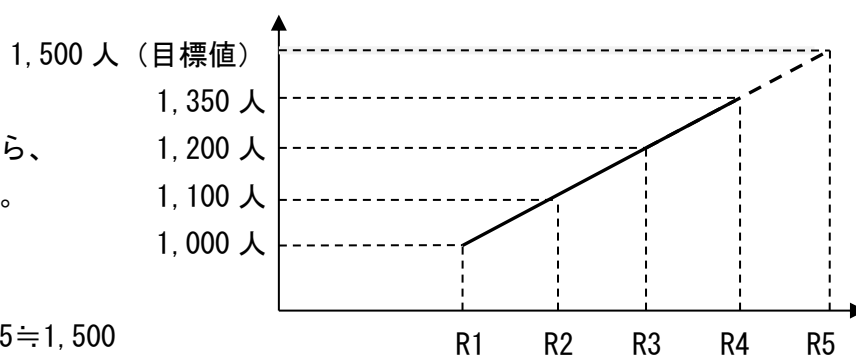
外的要因に左右されず、毎年確実に参加者が伸びており、今後も事務事業の推進が必要なことから同様の伸び率で目標値を設定する。

その3 目標値の設定

過去3年間の数値から、
目標値を設定します。

$$1,200 \div 1,100 = 1.1$$

$$1,350 \times 1.1 = 1,485 \div 1,500$$



《 4 》目標値の設定が難しい場合の例（成果指標の代替候補 設定方法）

データが取得困難など、目標値の設定が難しい場合はどうすればよいのか。この場合は、次の2つのケースが考えられます。

① 別の指標（代替指標）を用いる場合

直接要因ではない成果指標（アウトカム）を用いる

例として、「食生活改善推進員協議会事業」（例）の指標を見てみます。

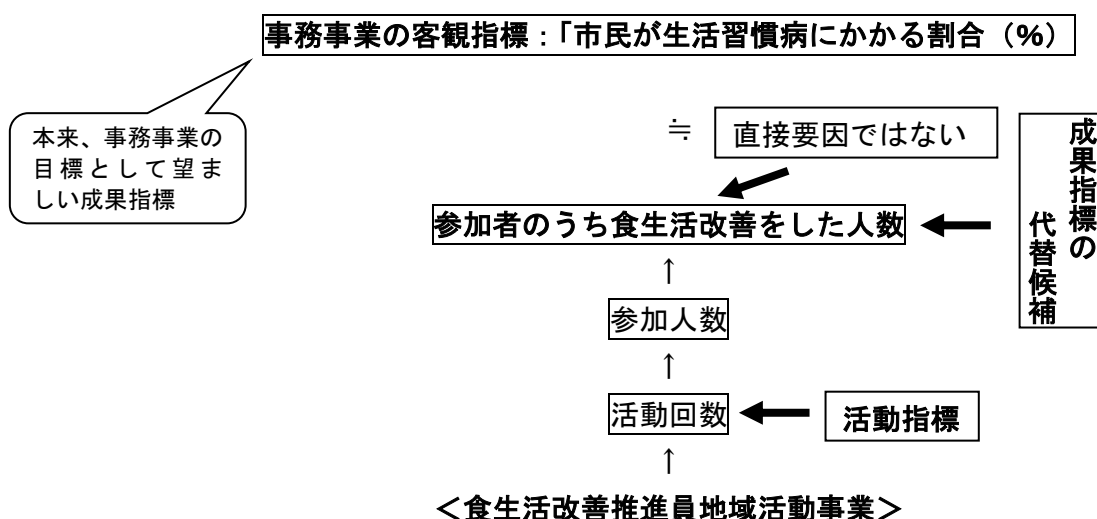
まず、事務事業の目的・意図および目標を確認します。

目的・意図：健康づくりを増進し、生活習慣病を減らす

もう少し詳しく表現すると…

急増する生活習慣病に対応するため、食生活改善推進員により活動を行い、生活習慣病の発病率を低下させる。

4つの条件（①事務事業の目的を明確に表現できる成果指標、②長期的に使える成果指標、③データ収集が容易な成果指標、④目標値が設定できる成果指標）より、上記の目的・意図から、「市民が生活習慣病にかかる割合（%）」が事務事業の指標として本来望ましいと思われますが、このデータが取得困難な場合、次のように構成要素を体系化し、直接要因となる指標ではない「参加者のうち食生活改善をした人数」を成果指標と設定します。



* 成果指標の代替候補は「参加者のうち食生活改善をした人数」になります。

その他、指標の意味を別の角度で捉え、データ収集可能な代替成果指標の例

指標	別の角度で捉えると…	データ収集可能な代替指標例
1) 音楽都市の形成度	多くの人々が音楽活動に参加するようになる	1') 市民音楽祭来場者数
2) 博物館来館者満足度	サービス・施設に満足した人はリピーターとなる	2') 博物館リピート率
3) 河川の浄化率	河川の保全・浄化啓発に参加した人は、河川を汚さない。	3') 河川環境保全啓発活動参加者数
4) 地域における男女共同参画活動の普及	研修に参加し育成されたリーダーが地域活動を行う	4') 地域リーダー育成者数
5) 凶悪事件阻止率	防犯灯の設置数を増やすことで犯罪が減る	5') LED 設置灯数

* 代替指標が決まったら、目標値を設定してください。

② 事業実施過程でのデータの収集を検討する。

事業の実施の過程で、簡単なアンケート等により満足度、達成度等を把握することで、目標値の設定できる指標を採用します。

指標	データ収集方法の例
1) 研修の達成度	研修会終了時に簡単なアンケートを実施
2) 広報の有効度	広報紙の内容に対して、返信はがき・FAX で意見を聴取
3) イベントの有効度	イベント参加者に簡単なアンケートを実施

* データ収集を行った後、目標値を設定してください。

≪ 5 ≫ 指標の設定例

次に掲載している事務事業については、指標設定のための参考とするために一般的なモデルとして作成していますので、実際の事務事業とは異なります。また、掲載している指標についても一例に過ぎず、ひとつの事務事業でも多角的な視点から複数の指標が設定できます。

よって、指標を設定する際には、各事務事業の手段や目的を十分考慮して、活動及び成果の達成度合いを測定するのに最も適当な指標を設定してください。

①総務・防災分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
行政文書管理事務	管理資料の数	文書の平均検索時間
情報公開推進事業	開示請求の受付件数	公開請求日から公開日までの所用日数
市民提案公聴事業	公聴会開催回数	提言数、解決率
広報誌発行事業	広報誌発行部数	配布部数
ホームページ運営事業	更新データ件数	アクセス件数、役に立った情報の件数
職員研修事業	研修参加者数	職員の理解度
総合計画策定事業	策定時に関与した職員数、ヒアリングした市民数	職員の認知度(担当分野の記述の理解度など)
総合案内事業	総合案内窓口の年間開設時間	総合案内窓口の利用者数
法律相談事業	相談窓口の開設時間数	相談件数、解決率
防災無線運用事業	防災無線点検回数	防災情報提供回数
防災訓練支援事業	防災訓練実施回数	参加者数
消防団活動事業	消防団員出動人員数(延べ)	平均火災鎮火時間、火災による焼失総面積
消防施設整備事業	稼動している防火水槽数	火災による焼失総面積
選挙啓発事業	市民講座の受講者数(延べ)	選挙の投票率

②健康・福祉分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
生活保護事務	生活保護対象ケース数	自立率(自立したケース／全ケース数)
児童福祉施設整備資金貸付事業	貸付対象施設数	貸付対象施設の収容総児童数
認可保育所整備費補助金交付事業	補助対象保育所の整備箇所数	補助対象保育所の総児童数

延長保育補助事業	延長保育実施保育園数(補助対象施設数)	延長保育の利用率
地域子育て支援事業	子育てサークル数	子育てサークル参加者数
母子家庭生活資金等貸付事業	貸付金額、利用者件数	充足率(利用者件数／利用希望者件数)
高齢者生活支援施設運営事業	実施したサービス数	利用者数
高齢者就業支援事業	雇用促進奨励金の交付件数	高齢者(65歳以上)の就職率
老人無料入浴券交付事業	交付人員	利用回数
障害児支援施設運営事業	入所者数	中途退園者(障害克服者)数
障害者就労相談事業	就職相談可能時間数	相談者数、就職率
ホームヘルプサービス事業	年間ホームヘルパー派遣可能人数 × 時間数	ホームヘルプサービス利用時間数
介護予防相談事業	相談受付可能時間数	相談解決件数
健康づくり推進事業	健康づくり講座開催回数	参加者数
健康診査事業	年間健康診査受診可能人数	受診率((受診者数／40歳以上受診対象者数)×100)
がん予防検診事業	年間がん検診受診可能延べ時間数、年間健診可能人数	受診者数

③建設分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
歩道整備事業	整備延長キロ数	利用者数
私道整備事業	原材料支給・機械借上げ件数	私道整備延長キロ数
道路バリアフリー化整備事業	歩道改良工事延長キロ数	歩道のバリアフリー化整備延長キロ数
道路拡幅事業	拡幅延長キロ数	区間の渋滞時間
河川改修事業	改修延長キロ数	河川改修率
市営住宅管理事業	入居可能数	入居率
区画整理事業	宅地供給面積	宅地利用面積／宅地供給面積
バリアフリー施設推進事業	バリアフリー箇所数	バリアフリー化された公共施設数
公園整備事業	整備公園面積	公園利用者数
市民広場清掃事業	清掃人・日数	苦情数、解決率
駅前駐輪場管理事業	違反駐輪撤去回数	放置自転車台数
街路灯整備事業	新設基数	街路灯整備率
上水道整備事業	水道普及率	給水人口
公共下水道整備事業	下水道普及率	海・川の水質

④産業経済分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
営農研修事業	講座開講数	延べ受講者数
耕作放棄地対策事業	補助金の交付戸数	農地に占める耕作放棄地の割合
農業安定経営融資利子補給事業	利子補給額	融資残高
農業生産基盤整備事業	排水路整備の延長	受益面積
鳥獣被害対策事業	補助金の交付件数	被害額の減少率
漁港維持整備事業	修繕完了箇所数	整備率((修繕完了／修繕予定)×100)
企業誘致活動事業	企業訪問回数	誘致企業数
企業立地促進融資事業	預託金額	融資件数
中小企業資金貸付事業	貸付金額、融資件数	融資企業の総売上高増加率
産業フェア開催事業	フェア開催日数	出展企業数、来場者数
商業振興対策推進事業	商業振興指導件数	商店街総売上高増加率
空き店舗活用事業補助金(TMO)	補助金の交付件数	対象商店街内空き店舗減少数
特産品開発推進事業	補助金の交付事業所数	特産品の売上高
観光PR事業	ポスター作成・配布枚数	観光入込数
勤労者福祉文化事業	文化事業開催回数	文化事業に参加した人の率(文化事業参加数/会員数)
男女平等で働ける職場づくり事業	研修会開催回数	研修会参加者数、市内従業員数に占める女性の割合

⑤市民生活分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
住民基本台帳業務	利用可能総時間数	証明書発行件数
消費生活講座開催事業	消費者啓発講座開講数	消費者啓発講座受講者数
消費者問題啓発誌発行事業	啓発誌発行部数	消費者問題に関する苦情件数
交通安全推進事業	カーブミラー設置箇所数	設置箇所の交通事故減少率
交通指導事業	指導員委嘱数	街頭指導・啓発活動回数
心配ごと相談事業	延べ相談員数×時間数	相談件数、解決率
人権擁護啓発事業	啓発研修実施回数	啓発研修参加人数
生ごみ処理機購入補助事業	生ごみ処理機設置世帯数	市民一人一日平均排出ごみ量の減少率
不法投棄対策事業	不法投棄常習箇所のパトロール日数	ゴミの不法投棄量

クリーンセンター運営事業	ごみ焼却可能量	ごみ焼却量／ごみ受入量
太陽光発電システム設置補助事業	補助金の交付件数	太陽光発電システムの普及率、CO ₂ の削減量
し尿処理場運営事業	処理件数	処理量、汚れの除去率(BOD 量)
資源ごみ回収事業	実施回数	回収された資源ごみの量
市民活動サポート推進事業	市民活動促進検討委員会の開催回数	市民活動団体の活動回数
ボランティア啓発研修事業	研修会開催回数	ボランティア協会等登録者数

⑥教育・文化分野 指標一覧

事務事業の名称	活動指標	成果指標
学校給食業務	年間給食提供回数	アンケート調査による満足度
学校給食栄養管理事業	栄養士数	太りすぎ児童生徒の割合の減少
学校パソコン整備事業	パソコン設置台数	パソコンを使った授業時間数
英語指導助手配置事業	配置人員	英語指導助手による授業時間数
奨学金貸与事業	奨学金貸与人数	奨学金借受率(貸与人数／貸与申請者)
青少年非行防止推進事業	補導回数	少年犯罪発生率
公民館講座事業	講座開講数	受講者数
図書館運営管理事業	図書館開館総時間数、蔵書数	貸出回転率、貸出冊数
地域体育祭開催事業	開催日数	参加者数
学校体育施設開放事業	施設開放日数	使用人数
文化財保護事業	調査件数	指定・登録・選択件数
文化財保存整備事業	環境整備箇所数	環境整備率(整備完了箇所数／整備必要箇所数)
芸術文化振興事業	市民芸術祭開催回数	市民芸術祭参加者数
博物館展示資料整理事業	入れ替えした展示資料数	入館者数、増加数
博物館企画展事業	企画展開催回数	期間中の入館者数

■改訂の記録（語句の修正等の軽微な改訂については省略しています。）

◎ 平成23年5月 策定

◎ 平成24年3月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	4 行政評価の概要 (4) 評価主体と推進体制 (6 ページ)	・事務事業評価における評価責任者に関する事項を追加 ・「行政評価の推進体制」図に施策評価を導入した場合の推進体制に修正
2	4 行政評価の概要 (6) 行政評価のスケジュール (7 ページ)	・「行政評価のスケジュール」図に施策評価を導入した場合の工程に修正
3	5 事務事業評価のための事前準備 (2) 業務量の算定 (10～11 ページ)	・1年間を通して勤務していない職員の人工（労働量）の取扱いについて追加
4	6 事務事業評価の実施 (12 ページ)	・「(1) 事務事業評価の視点と改善の方向性」を追加
5	6 事務事業評価の実施 (6) 事後評価表とその記入要領 (21、25～28 ページ)	・事後評価表の「事務事業の評価」欄及び「今後の方向性」欄を修正 ・事後評価表の「2次評価」欄を削除 ・事後評価表に「評価責任者記入欄」を追加 ・事後評価表の修正に伴い記入要領を修正
6	7 施策評価の実施 (29～35 ページ)	・「(1) 施策評価の目的」を追加 ・「(2) 施策評価の視点」を追加 ・「(3) 施策評価の対象」を追加 ・「(4) 施策評価の実施手順」を追加 ・「(5) 施策評価表の作成」を追加 ・「(6) 施策内協議の実施」を追加 ・「(7) 施策評価表とその記入要領」を追加

◎ 平成25年3月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	4 行政評価の概要 (6) 行政評価のスケジュール (7 ページ)	・市民満足度調査の実施時期の変更及び調査結果の活用先の追加
2	6 事務事業評価の実施 (5) 事前評価表とその記入要領 (14～17 ページ)	・事前評価表の「基幹プロジェクト」を「重点施策」に変更 ・事前評価表の計画コストにおける「臨時・非常勤職員人件費」の事業費での計上及び再掲に修正 ・事前評価表の《事務事業の評価》における点数制を「必要性」「有効性」「優先度」「効率性」それぞれに評価判定する方式に修正 ・事前評価表の「2次評価」における「事業の規模・内容」「優先順位」を削除 ・事前評価表の修正に伴い記入要領を修正

3	6 事務事業評価の実施 (6) 事後評価表とその記入要領 (20～29 ページ)	・事後評価表の「基幹プロジェクト」を「重点施策」に変更 ・事後評価表の「投入コスト」及び「事業費積算表」における「臨時・非常勤職員人件費」の事業費での計上及び再掲に修正 ・事前評価表の《事務事業の評価》の「妥当性」「有効性」「効率性」それぞれに評価判定を追加 ・事前評価表の修正に伴い記入要領を修正
4	9 関係資料 【資料2】総合計画施策体系表 (43、44 ページ)	・総合計画施策体系表を後期基本計画の体系に修正

◎ 平成26年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	5 事務事業評価のための事前準備 (2) 業務量の算定 (10、17、24 ページ)	・事前評価表及び事後評価表における「臨時・非常勤職員人件費」の計上方法の変更に伴い修正
2	6 事務事業評価の実施 (6) 事後評価表とその記入要領 (21、26 ページ)	・事後評価表の「廃止・休止の影響」の評価の視点を修正 ・事後評価表の修正に伴い記入要領を修正
3	8 市民満足度調査の実施 (38 ページ)	・調査結果の分析方法の変更に伴い修正

◎ 平成27年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	4 行政評価の概要 (6) 行政評価のスケジュール (6、7 ページ)	・行政事務外部評価委員会の実施に伴い修正
2	5 事務事業評価の実施 (5) 事前評価表とその記入要領 (14、16 ページ)	・事前評価表の「施策区分」内に「市民意識調査結果」区分を追加
3	5 事務事業評価の実施 (6) 事後評価表とその記入要領 (20、23 ページ)	・事前評価表の「施策区分」内に「市民意識調査結果」区分を追加

◎ 平成28年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	6 事務事業評価の実施 (3) 評価の対象 (13 ページ)	・新規事業及び継続事業の評価対象外とする範囲の追加
2	9 関係資料 【資料1】事務事業の整理の仕方 (40 ページ)	・事務事業の整理方法の変更に伴い修正
2	9 関係資料 【資料1】事務事業の整理の仕方 (40 ページ)	・事務事業の整理方法の変更に伴い修正

◎ 平成29年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	1 行政評価導入の背景 (2 ページ)	・第1次玉名市総合計画を第2次玉名市総合計画に修正し、枠囲みを第2次玉名市総合計画から抜粋した文章に修正
2	6 事務事業評価の実施 (6) 事後評価表とその記入要領 (30 ページ)	・【31】一次評価時点の今後の方向性を修正 ・【32】前回評価血管に対する見直し・改善状況を修正 ・【32】評価責任者(課長)の所見を修正
3	9 関係資料 【資料2】第2次総合計画施策体系表 (43～45 ページ)	・第1次総合計画施策体系表の後ろに、第2次総合計画施策体系表を追加

◎ 平成30年5月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	3 行政評価導入の目的 (6) 行政評価のスケジュール (7 ページ)	・内部評価及び外部評価等の運用変更に伴うスケジュールの修正
2	5 事務事業評価のための事前準備 (2) 業務量の算定 (12 ページ)	・職員、再任用職員、臨時職員、非常勤職員の人工数を表した表を掲載。
3	6 事務事業評価の実施 (6) 事務ふりかえりシートとその記入要領 (22～31 ページ)	・様式の変更に伴う記入要領の修正
4	9 関係資料 【資料2】第2次総合計画施策体系表 (42～44 ページ)	・第1次総合計画施策体系表を削除し、第2次総合計画施策体系表のみの掲載とする。
5	9 関係資料 【資料3】成果指標の設定の仕方 (45～56 ページ)	・成果指標の見直しを見据え、成果指標の設定の仕方、目標値の設定の仕方、目標値の設定例、目標値の設定が難しい場合の例、指標の設定例を掲載する。

◎ 平成30年10月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	6 事務ふりかえり・新規事業提案のための事前準備 (5) 新規事業提案シートとその記入要領 (16～21 ページ)	・新規事業提案シートの作成に伴う内容の修正と変更

◎ 平成31年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	6 事務ふりかえり・新規事業提案の実施 (6) 事務ふりかえりシートとその記入要領 (22~24 ページ)	・事務ふりかえりシート及び事業費積算表の様式を一部変更
2	6 事務ふりかえり・新規事業提案の実施 (6) 事務ふりかえりシートとその記入要領 (26~31 ページ)	・事務ふりかえりシート及び事業費積算表の様式を一部変更し、それに伴う内容の追加

◎ 令和4年5月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	1 行政評価導入の背景 (2 ページ)	・第2次玉名市総合計画前期基本計画の期間終了に伴い、第2次玉名市総合計画後期基本計画から抜粋した文章に修正 ・第3次玉名市行政改革大綱の期間終了に伴い、第4次玉名市行政改革大綱から抜粋した文章に修正

◎ 令和5年5月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	6 事務ふりかえり・新規事業提案の実施 (5) 新規事業提案シートとその記入要領 (16~21 ページ)	・新規事業提案シートの様式及び記入要領の変更
2	6 事務ふりかえり・新規事業提案の実施 (6) 事務ふりかえりシートとその記入要領 (22~30 ページ)	・事務ふりかえりシート及び事業費積算表の様式並びに記入要領の変更

◎ 令和6年4月 改訂

	改訂箇所	概 要
1	4 行政評価の概要 (4) 評価主体と推進体制 (6 ページ)	・施策評価に関する事項を追加
2	4 行政評価の概要 (6) 行政評価のスケジュール (7 ページ)	・施策評価に関する事項を追加
3	7 施策評価の実施 (7) 施策評価表とその記入要領 (33~36 ページ)	・施策評価表及び記入要領を変更