

【事務ふりかえりシートの見方】

事務ふりかえりシート

《基本情報》

|              |                                                                                                        |                                                                       |                               |                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 事務事業の名称      | 評価対象となる事務事業の名称です。                                                                                      |                                                                       | 所管課                           | 事務事業を実施している部署と評価者(担当者)です。          |
|              |                                                                                                        |                                                                       | 作成者(担当者)                      |                                    |
| 総合計画での位置付け   | 基本目標(章)                                                                                                | 事務事業が市の総合計画の施策体系のどこに位置付けられているかを表しています。施策区分が重点施策の場合は、右の【4】欄にチェックが入ります。 | 重点施策                          | 【4】<br><input type="checkbox"/> 該当 |
|              | 主要施策(節)                                                                                                |                                                                       |                               |                                    |
|              | 施策区分                                                                                                   |                                                                       |                               |                                    |
| 実施の根拠(複数回答可) | <input type="checkbox"/> 市長公約<br><input type="checkbox"/> 法令、県・市条例等<br><input type="checkbox"/> その他の計画 | 実施の根拠となる法令や計画等を記載しています。                                               | <input type="checkbox"/> 該当なし |                                    |
| 事業区分         | <input type="checkbox"/> ソフト事業<br><input type="checkbox"/> 内部管理事務                                      | 事務事業が該当する性質にチェックが入ります。                                                |                               |                                    |
| 会計区分         | <input type="checkbox"/> 一般会計                                                                          | <input type="checkbox"/> 事務事業の会計区分です。                                 | 】                             | 款 項 目 細目                           |

《事務事業の目的》

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 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) | 事務事業の実施が必要となった社会的背景、現状の問題点、ニーズなどを記載しています。           |
| 対象(誰、何に対して、受益者等)             | 事務事業を実施することで効果を及ぼそうとしている人や団体、物などの対象を記載しています。        |
| 意図(どのような状態にしたいか)             | 事務事業を実施することで、上記の対象をどのようにしたいのか、最終的に目指す状態・成果を記載しています。 |

《事務事業の概要》

|             |                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業期間        | <input type="checkbox"/> 事務事業を実施する期間です。<br><input type="checkbox"/> 建物建設など事業の実施期間が限定されているものは、期間限定複数年度に該当します。 |
| 事業主体        | <input type="checkbox"/> 事務事業を実施している主体にチェックが入ります。                                                            |
| 実施方法        | <input type="checkbox"/> 事務事業の実施方法です。「その他」は、指定管理者制度などが該当します。                                                 |
| 事務事業の具体的な内容 | 事務事業の具体的な内容や手法を記載しています。                                                                                      |
|             | 【15】 事務事業を構成する細事業( )本<br>① 事務事業を構成する細事業について、重要性が高い順に(4つ以上ある場合は上位3つを)記載しています。細事業とは、事務事業を構成する最小単位の事業や業務のことです。  |

《事務事業実施に係るコスト》

|                      |           | R04年度決算                                       | R05年度決算                                                                                                                                             | R06年度決算 | R07年度予算 | 全体計画 |
|----------------------|-----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|
| 投入コスト                | 事業費(千円)   | 国庫支出金                                         | 事業費を財源ごとに記載しています。<br>国庫支出金・県支出金は国や県からの補助金で、起債は事業を行う際の借入金のことです。<br>過去3年度の決算額と当年度の予算額を記載しており、【11】の事業期間で「期間限定複数年度」に該当するものは、「全体計画」欄に事業期間の全体事業費を記載しています。 |         |         |      |
|                      |           | 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                                         | 正職員及び会計年度任用職員のそれぞれの人工(にんく)数を基に職員の人件費を算出しています。人工数とは、事務事業の実施に要した労働量のこと、1人が1年間勤務した労働量を「1.00」に設定しています。                                                  |         |         |      |
|                      |           | 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                  |           | 事業費と職員の人件費の合計額を事務事業実施に要した費用(投入コスト)として記載しています。 |                                                                                                                                                     |         |         |      |

### 《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 | R04実績 | R05実績 | R06実績 | R07計画 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-------|-------|-------|-------|
| ①            | <p>予算や人員などの行政資源を投入して、どれだけの活動を行ったのか、どれだけの行政サービスを提供したのかを細事業ごとに指標を設定して記載しています。過去3年度の実績値と本年度の計画値を記載しています。</p> |      |    |       |       |       |       |
| 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 | R04目標 | R05目標 | R06目標 | R07目標 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-------|-------|-------|-------|
|              |                                                                               |          |    | R04実績 | R05実績 | R06実績 |       |
| 1            | 事務事業を実施した結果、どのような影響、成果がどれだけあったかを指標を設定して記載しています。過去3年度の目標値と実績値、本年度の目標値を記載しています。 |          |    |       |       |       |       |
| 2            |                                                                               |          |    |       |       |       |       |

### 《事務事業の評価》

|                             | 評価視点                                                           |                                                                          | 判断理由                                                                                                                       |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                |                                                                          |                                                                                                                            |
| (必妥<br>要<br>当<br>性)<br>【20】 | 【実施主体の妥当性】【20-1】<br>市が実施すべきであるか(民間、NPOなどが実施できないか。)             | <input type="checkbox"/> 市が実施すべき<br><input type="checkbox"/> 市が実施する必要はない | <p>市が関与して実施すべきか、社会的背景の変化により役割が薄れていないか、など事務事業の妥当性についての評価を行っています。<br/>事務事業を妥当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。</p>               |
|                             | 【目的の妥当性】【20-2】<br>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。             | <input type="checkbox"/> 必要なし<br><input type="checkbox"/> 必要あり           |                                                                                                                            |
|                             | 【休廃止の影響】【20-3】<br>事務事業を休止・廃止をした場合、市民に影響はないか。                   | <input type="checkbox"/> 影響なし<br><input type="checkbox"/> 影響あり           |                                                                                                                            |
| 有効<br>性<br>【21】             | 【目標の達成度】【21-1】<br>成果指標の目標は達成できたか。<br>達成、未達成の原因はどのようなことが考えられるか。 | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 未達成              | <p>目標は達成できたか、手段を見直すことなどによって更に成果を向上させる余地はないか、など事務事業の有効性についての評価を行っています。<br/>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。</p>              |
|                             | 【細事業の適当性】【21-2】<br>目的(意図)を達成するため、細事業の構成は適当であるか。                | <input type="checkbox"/> 適当<br><input type="checkbox"/> 不適当              |                                                                                                                            |
| 効<br>率<br>性<br>【22】         | 【コストの低減】【22-1】<br>コストの低減について、検討の余地はないか。                        | <input type="checkbox"/> 余地なし<br><input type="checkbox"/> 余地あり           | <p>成果を下げずにコスト削減ができないか、改善できる手続はないか、民間委託等により民間のノウハウを活用できないか、など事務事業の効率性についての評価を行っています。<br/>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。</p> |
|                             | 【執行過程の見直し】【22-2】<br>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)    | <input type="checkbox"/> 余地なし<br><input type="checkbox"/> 余地あり           |                                                                                                                            |
|                             | 【民間活力の活用】【22-3】<br>民間のノウハウ活用について、検討の余地はないか。                    | <input type="checkbox"/> 余地なし<br><input type="checkbox"/> 余地あり           |                                                                                                                            |
|                             | 【類似事業との統合】【22-4】<br>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。             | <input type="checkbox"/> 余地なし<br><input type="checkbox"/> 余地あり           |                                                                                                                            |
| 公平<br>性<br>【23】             | 受益者負担について、検討の余地はないか。<br>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。  | <input type="checkbox"/> 余地あり<br><input type="checkbox"/> 余地なし           | <p>受益者負担を求めることはできないか、負担の水準は妥当か、など事務事業の公平性についての評価を行っています。</p>                                                               |

### 《前回からのふりかえり結果と今後の方向性》

|                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>前回のふりかえりに対する見直し・改善状況</p> <p>【24】</p> | (前回のふりかえりの内容)                                                                                    |
|                                         | <p>(前回のふりかえりに対する見直し・改善状況)</p> <p>昨年度の評価結果を踏まえ、どのような見直しや改善が行われたかを記載しています。</p>                     |
| <p>次年度の方向性</p> <p>【25】</p>              | <input type="checkbox"/> 拡充して継続 <input type="checkbox"/> 現状のまま継続 <input type="checkbox"/> 縮小して継続 |
| <p>次年度の方向性に対する判断理由及び見直し・改善の具体的内容</p>    | <p>上記の活動実績、成果の達成度、各項目の評価等を踏まえて、所管課として事務事業の次年度の方向性を選択し、判断理由や事務事業の見直し・改善の具体的内容を記載しています。</p>        |

### ■評価責任者記入欄■

|                                 |                                       |              |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| <p>評価責任者(課長)の所見</p> <p>【26】</p> | <p>事務事業に対する評価責任者(課長等)の所見を記載しています。</p> | <p>評価責任者</p> |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------|