

# 玉名市行政評価実施要領

平成28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	事務事業評価のための事前準備	8
	(1) 事務事業の整理	8
	(2) 業務量の算定	10
6	事務事業評価の実施	12
	(1) 事務事業評価の視点と改善の方向性	12
	(2) 評価表作成の留意点	13
	(3) 評価の対象	13
	(4) 評価表の作成	14
	(5) 事前評価表とその記入要領	15
	(6) 事後評価表とその記入要領	21
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】総合計画施策体系表	41
	【資料3】指標設定の考え方	43
	【資料4】指標の設定例	45
■	改訂の記録	49

# 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あるいは試行・検討されています。

本市におきましても、第1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、その導入を定めております。

《第1次玉名市総合計画から抜粋》

### 第6章 みんなで進める協働のまちづくり

#### 第5節 行財政運営の効率化

##### (7) 行政評価制度の導入

限られた予算の中で、事業の優先順位と重点的に推進する事業を見極め、効率性や効果を重視する取組みが不可欠となっていることから、市民参加を取り入れた行政評価システムの確立を目指します。

《玉名市行政改革大綱から抜粋》

##### (3) 行政に関する評価制度の導入

###### ① 事務事業評価制度の導入

より良いサービスを効果的、効率的に提供するため、事務事業の効果について、その目的・目標を数値化するなどで明確にして客観的な評価を行い、その評価結果に基づく改善を次の事務事業の企画・立案に反映させる評価制度の導入を行います。

## 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、その導入目的も違いがあり、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。

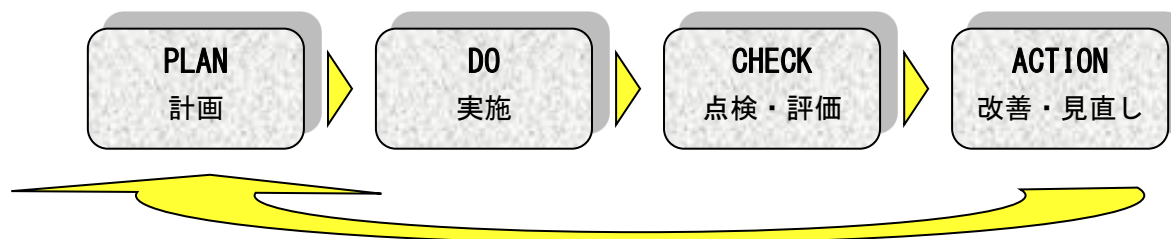
## 3 行政評価導入の目的

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と、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るようになっていきます。

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



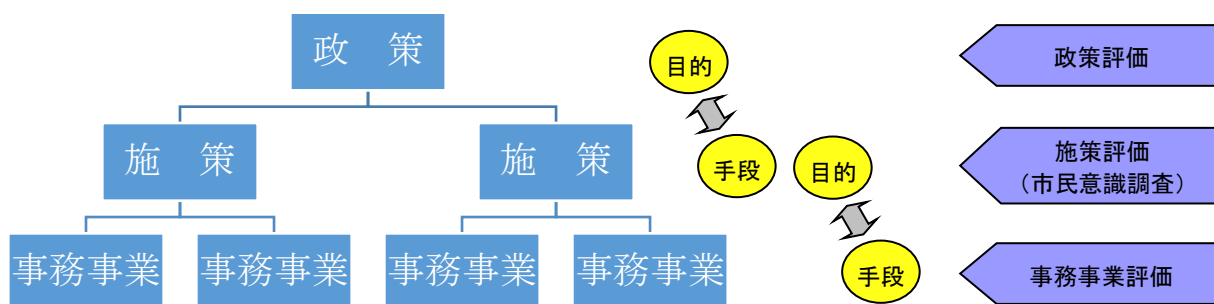
- ② 市政の透明性の確保と説明責任の遂行
  - ・評価による結果を広く市民に公表し、行政活動を分かりやすく説明することで、行政の透明性を向上させ、アカウンタビリティを果たし、市政への理解と関心を高めます。
- ③ 評価結果を反映した予算の有効配分
  - ・行政活動の改善・見直しにより歳出予算の適正化を図るとともに、変化・多様化する市民ニーズを的確に把握し、真に必要な行政活動に対する予算の重点配分化を図ります。

## 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1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を評価し、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。【本市においては、当分の間、実施しません。】

#### ② 施策評価

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「事前評価」と事業の終了時に実施する「事後評価」の二つの時点において実施します。

#### ① 事前評価

目的：翌年度以降に実施しようとする新規事業について、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：実施計画の作成のための基礎資料として活用し、新規事業の採択の有無について判断する。

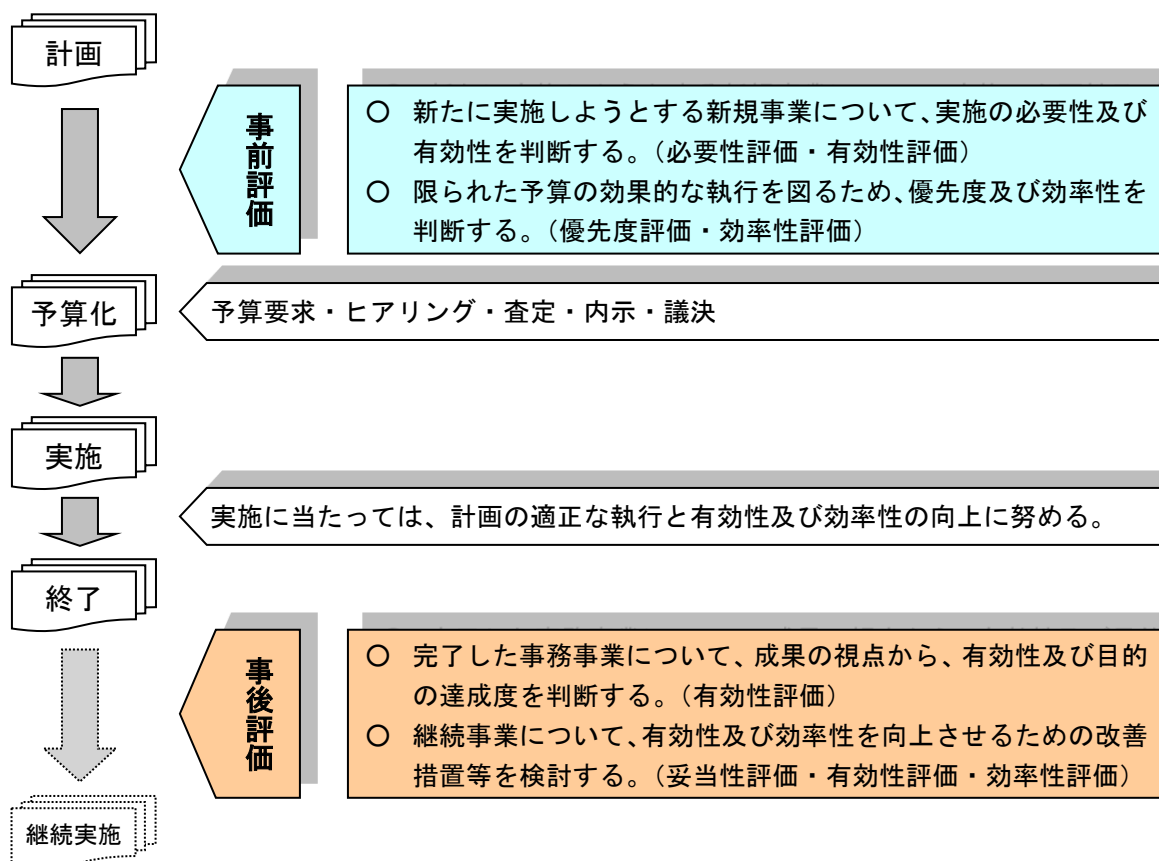
#### ② 事後評価

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6月から7月までの期間】

用途：実施計画の作成のための基礎資料として活用し、継続事業の改善、統合、廃止等について判断する。

### 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

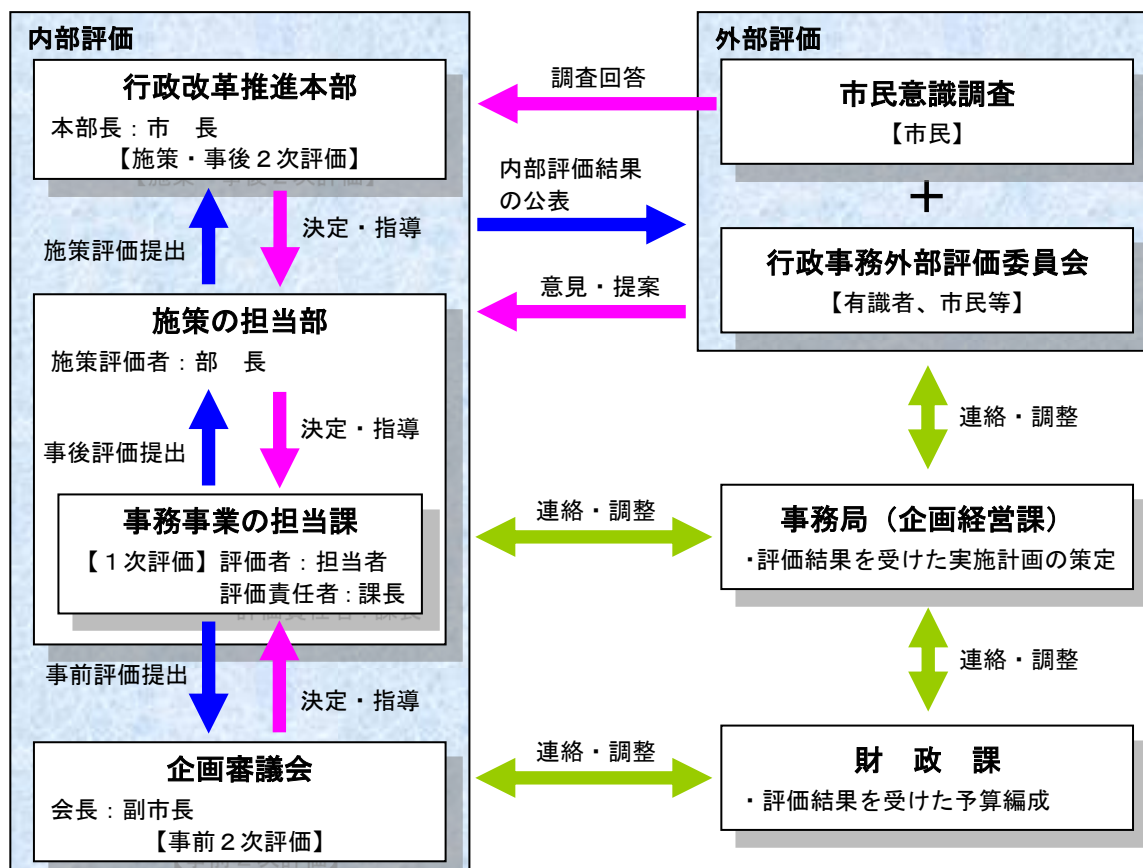
本市における事務事業評価は、まず1次評価として、事務事業の所管課（事務事業の担当者が評価者となり、課長が評価責任者となります。）が評価主体となり自己評価を行う形で実施します。これは、事務事業の内容を一番熟知しているのは直接執行している所管課であり、問題点の把握や改善策の具体的な検討ができるのは現場からだと考えるからです。

自己評価された事務事業については、事前評価については企画審議会が、また、事後評価については行政改革推進本部が評価主体となり、2次評価を行います。この2次評価は、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、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

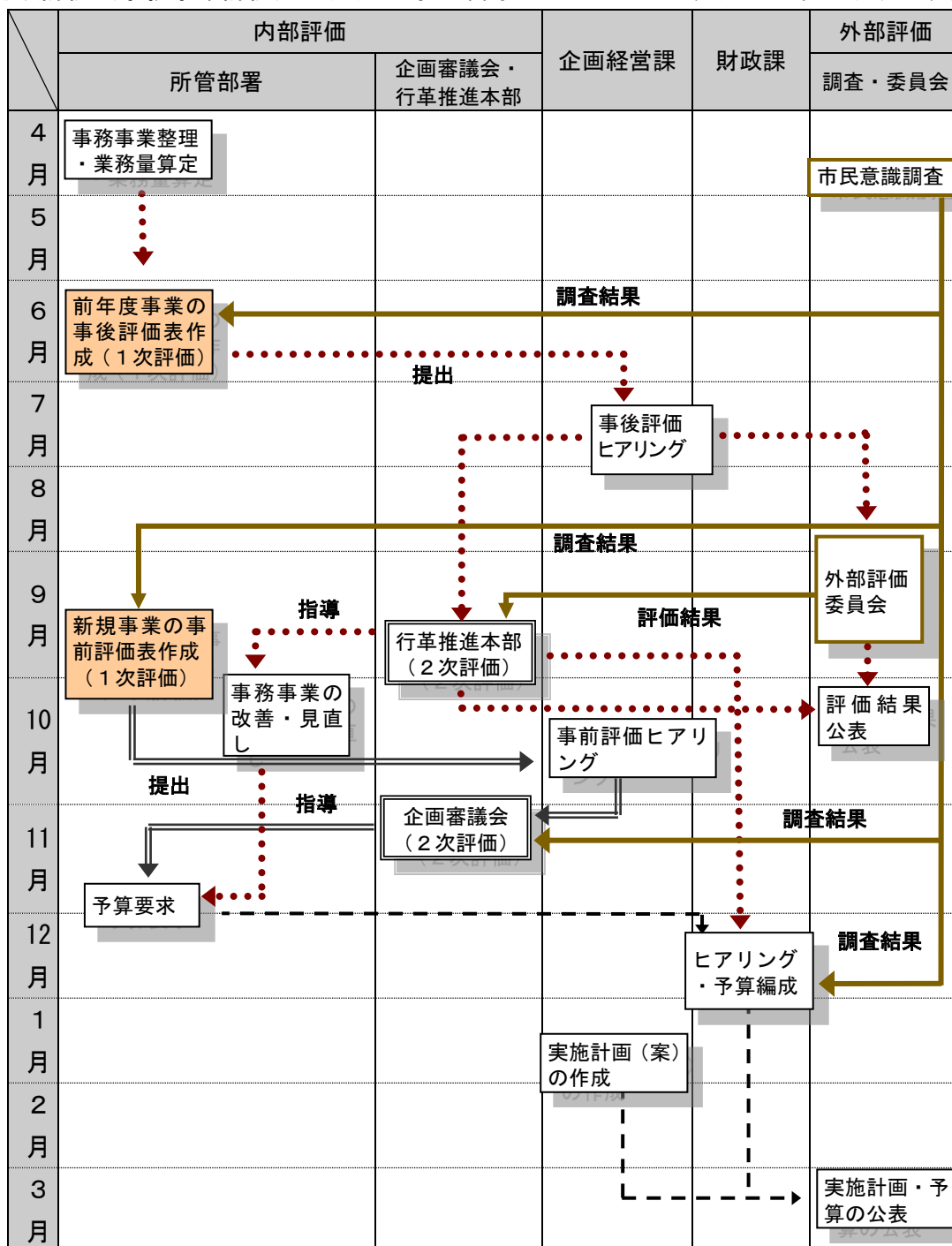
事務事業評価や施策評価による評価結果については、市民への説明責任を果たし、行政活動の透明性を確保するために、積極的に公表するものとします。また、市民から寄せられた意見については、事務事業の見直し、改善等の段階で反映できるような制度の整備に取り組めます。

評価結果の公表の手段は、次のとおりです。

- ① ホームページでの掲載
- ② 情報公開総合窓口における閲覧

### (6) 行政評価のスケジュール

行政評価（事務事業評価）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 事務事業評価のための事前準備

### (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。

しかし、現状の事務事業の括りやレベルには差異があり、また、「事務事業」という明確な単位や基準は存在していません。

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。

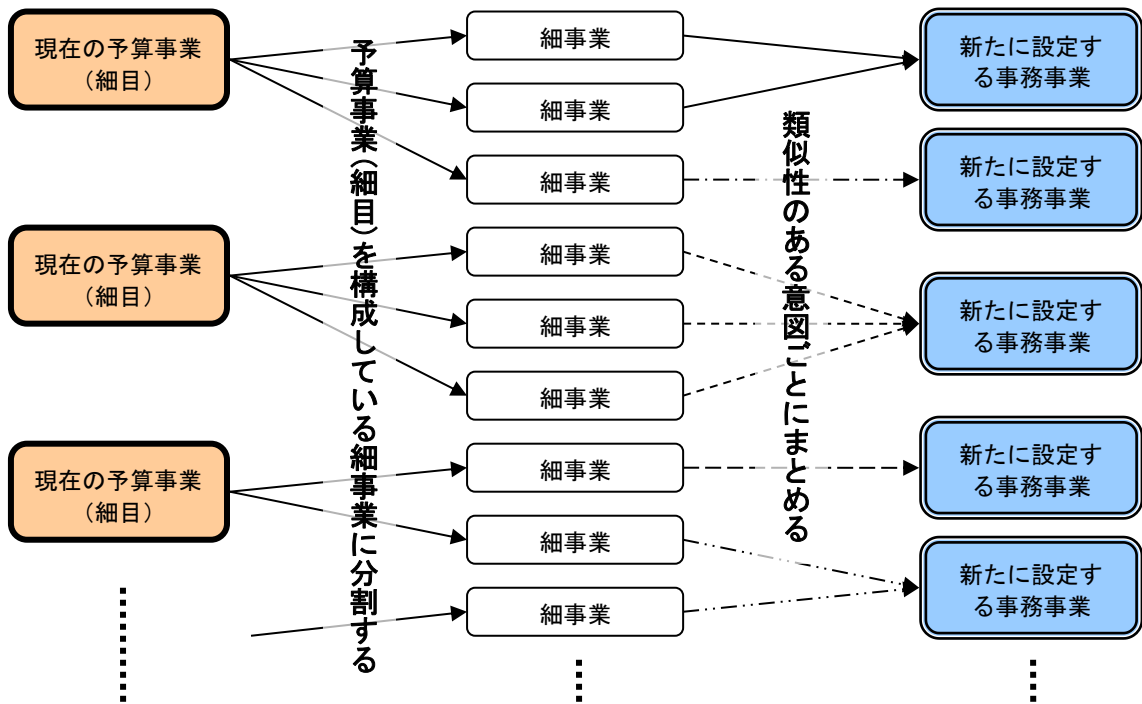
#### (エ) 作業の概要

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】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て、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、事務事業整理シートによって新たに設定した事務事業の名称を全て転記します。

※ 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。

業務量算定表(〇〇年度)

所管課名【 ●●●●課 】

番号	職名(課長を除く。)氏名	補佐	係長	参事	主任	主任	係長	主任	主任	主事	職員 人工数	臨時・非 常勤等 人工数	合計 人工数
		玉名	熊本	小岱	菊池	有明	岱明	横島	天水	山田			
1	〇〇〇〇事業	0.30		0.50							0.80		0.80
2	〇〇〇〇事業	0.20	0.20		0.70						1.10		1.10
3	〇〇〇〇事業	0.10	0.10		0.30						0.50		0.50
4	〇〇〇〇事業		0.40								0.40		0.40
5	〇〇〇〇事業	0.10				0.50					0.60		0.60
6	〇〇〇〇事業		0.10	0.30							0.40		0.40
7	〇〇〇〇事業		0.05	0.15							0.20		0.20
8	〇〇〇〇事業					0.30	0.80	0.30	0.30		1.70	1.50	3.20
9	〇〇〇〇事業					0.30		0.50			0.80	0.50	1.30
10	〇〇〇〇事業					0.10					0.10		0.10
11	〇〇〇〇 事務事業整理					0.10				0.20	0.30		0.30
12	〇〇〇〇 シートから、新たに	0.10						0.15			0.25		0.25
13	〇〇〇〇 に設定した事務事										0.00		0.00
14	〇〇〇〇 業の名称を全て										0.00		0.00
15	〇〇〇〇 転記します。										0.00		0.00
	庶務的事務					0.30				0.10	0.40		0.40
	文書管理事務					0.10				0.10	0.20		0.20
	人事管理事務(休暇、時間外管理等)					0.10					0.10		0.10
	財務関係事務(予算・決算)	0.10	0.10				0.10				0.30		0.30
	議会関係事務(答弁書作成等)	0.10	0.05	0.05			0.10	0.05			0.35		0.35
	合計	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.00	0.00	10.50

課長以外の全ての職員を記載します。

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。

1年間を通して勤務した職員の合計は、「1.00」以外にありえません。

6か月間勤務した職員の場合

「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。

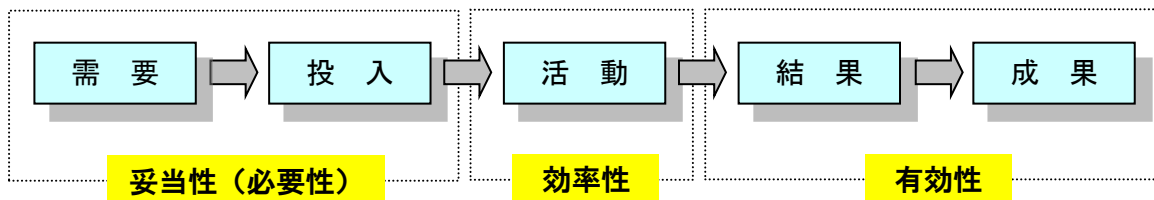
## 6 事務事業評価の実施

### (1) 事務事業評価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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民のニーズは高いか。【市民ニーズ】</li> <li>・ 市が実施すべき事務事業（目的）か。【市関与の妥当性】</li> <li>・ 民間、NPO、市民等で実施できないか。【実施主体の妥当性】</li> <li>・ 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】</li> </ul>	廃止又は目的の再設定
有効性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果指標の目標値は達成できたか。【目標の達成度】</li> <li>・ 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】</li> <li>・ 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】</li> </ul>	成果向上のための改善 《内容の見直し》
効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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】</li> <li>・ 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】</li> <li>・ 目的が類似する事務事業はないか。【統合の余地】</li> </ul>	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努める必要があるからです。しかし、評価を行うこと自体に過剰な労力と時間を費やすことはこの趣旨に反することから、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。

**【事前評価表】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

新規事業（事前評価）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、事前評価表を提出してください。

**【事後評価表】評価の対象外とする事務事業（継続事業）の要件**

- ・ 前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

継続事業（事後評価）において、直近3年間の2次評価結果（最終評価）が全て「現状のまま継続」だった事業は、一定の水準で安定してサービスの提供ができていると判断し、評価表作成後の評価作業に関して、ヒアリングの省略等簡素化を行います。

#### (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「事前評価表」と前年度に実施した継続事業を対象とする「事後評価表」の2種類があります。対象となる一事業ごとに、該当する評価表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。



(5) 事前評価表とその記入要領

実施	N年度
対象	N+1・N+2・N+3年度新規

事務事業事前評価表

《基本情報》

事務事業の名称 (細事業の名称) [1]	所管課 [2]		
	評価者(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 (市民意識調査結果)	<input type="checkbox"/> 該当	
実施の根拠 (複数回答可) [5]	<input type="checkbox"/> 市長公約 <input type="checkbox"/> 新市建設計画【	年度予定	金額 千円】
	<input type="checkbox"/> 法令、県・市条例等 <input type="checkbox"/> その他の計画【	】 <input type="checkbox"/> 該当なし	
事業区分 [6]	<input type="checkbox"/> ソフト事業 <input type="checkbox"/> 義務的事業 <input type="checkbox"/> 建設・整備事業 <input type="checkbox"/> 施設の維持管理事業		
	<input type="checkbox"/> 内部管理事務 <input type="checkbox"/> 計画等の策定事務		
会計区分 [7]	<input type="checkbox"/> 一般会計 <input type="checkbox"/> 特別・企業会計【	】	款 項 目 細目

《事務事業の目的》

事務事業の導入背景(どのような問題又はニーズがあるのか) [8]	
対象(誰、何に対して) [9]	
意図(どのような状態にしたいのか) [10]	

《事務事業の概要》

事業期間 [11]	<input type="checkbox"/> 単年度のみ 【 年度】	<input type="checkbox"/> 単年度繰返し 【 年度から】	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 【 年度～ 年度まで】
実施場所 [12]			
事務事業の具体的内容 [13]			
運営方法 [14]	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 民間委託 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> その他【		

		N+1年度	N+2年度	N+3年度	N+4年度以降	合計	
計画 コスト	年度別事業費の概要 [15]						
	事業費 (千円) [16]	0	0	0	0	0	
	内 訳	国庫支出金 %					0
		県支出金 %					0
		起債 %					0
		受益者負担					0
		その他【					0
		一般財源					0
	内 訳	[再掲]臨時・非常勤職員人件費					0
		職員の人件費 (千円) [17]	0	0	0	0	0
従事職員数(人)						0.00	
職員の年間平均給与額(千円)							
ランニングコスト [18]	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	千円/年	内容				

《事務事業の評価》

必要性	市関与の必要性 【19】	<input type="checkbox"/> 法令上、市が行うことが義務付けられている事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 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	
〈判定〉 G	市民ニーズ 【20】	<input type="checkbox"/> 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	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 民間やNPO等他の団体での実施が望ましい事業	
有効性	上位施策への貢献度 【21】	<input type="checkbox"/> 市民の生命、財産、権利等を守る上で必要不可欠な事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 日常生活の水準を維持するために必要不可欠な事業	
〈判定〉 G	効果の波及 【22】	<input type="checkbox"/> より豊かな生活の実現に有効で、市民からの要望が多い事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 必要性はあるが、市民からの要望があまり多くない事業	
優先度	緊急性 【23】	<input type="checkbox"/> 上位施策の実現に直結するメイン事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 上位施策の実現のために大きな役割を担うメイン事業	
〈判定〉 D	効果の波及 【22】	<input type="checkbox"/> 上位施策の実現のためにある程度の役割を担う事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 上位施策の実現のために必ずしも寄与しない事業	
緊急性	【23】	<input type="checkbox"/> ほとんどの市民に効果の及ぶ事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 不特定で一部の市民に効果の及ぶ事業	
〈判定〉 D	【23】	<input type="checkbox"/> 特定の条件や範囲により限られた市民に効果の及ぶ事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 市民に効果の及ばない事業	
緊急性	【23】	<input type="checkbox"/> 市民生活に支障を及ぼす可能性が高く、直ちに実施しなければならない事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 法律等で実施期限があり、できる限り早急に必要な事業がある事業	
〈判定〉 D	【23】	<input type="checkbox"/> 期限はないが、できる限り早急に必要な事業がある事業	【判断理由】
		<input type="checkbox"/> 期限はなく、早急に実施する必要がない事業	
コストの低減	【24】	コストの低減について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
事業手法	【25】	民間活力の活用について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
業務プロセス	【26】	事務事業の執行上、簡素化又は改善できるプロセスは特にない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
他事業との関係	【27】	類似する他の事務事業との統合について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
代替案の検討	【28】	この事務事業の代替案について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
〈判定〉 F	【28】	この事務事業の代替案について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
公平性	【29】	受益者負担について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】
〈判定〉 F	【29】	受益者負担について、これ以上検討の余地がない。	
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	【判断理由】

■ 2次評価 ■

評価結果	<input type="checkbox"/> 採択	見直し内容 (見直し必要の場合)
	<input type="checkbox"/> 一部採択	
	<input type="checkbox"/> 先送り	
	<input type="checkbox"/> 不採択	

## 記入要領（事前評価表）

番号	項目	記入方法														
【1】	事務事業の名称	・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・評価者	・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1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、主要施策、施策区分及び市民意識調査結果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】を参照														
【4】	重点施策	・当該事務事業が、第1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】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。 ・実施の根拠が新市建設計画の場合は、掲載されている予定年度と金額を記入してください。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。														
【6】	事業区分	<p>・当該事務事業の性質を考慮して該当するものを選択してください。</p> <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>計画等の策定事務</td> <td>計画やビジョン等の策定に係る事務</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・定型的事務	計画等の策定事務	計画やビジョン等の策定に係る事務
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															
計画等の策定事務	計画やビジョン等の策定に係る事務															
【7】	会計区分	<p>・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。</p> <p>・事務事業の款・項・目を記入してください。なお、意図の類似する既存の事務事業に細事業として編入させるものは、既存の事務事業の款・項・目・細目を記入してください。</p>														
【8】	事務事業の導入背景	<p><b>【ねらい】 事務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。</b></p> <p>・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。</p>														

【9】	対象	<p><b>【ねらい】 事務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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【10】	意図	<p><b>【ねらい】 事務事業が最終的に目指す状態・成果を把握します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【11】	事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【12】	実施場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の実施場所を所在地や目標物等を掲げ、分かりやすく記入してください。</li> </ul>
【13】	事務事業の具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・県営事業等のように実施主体が市以外のものについては、実施主体の名称も記入してください。</li> </ul>
【14】	運営方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の運営方法について、該当するものを選択してください。</li> <li>・「補助」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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【15】	年度別事業費の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度の事業費の用途等を簡潔に記入してください。</li> <li>※「用地買収」、「実施設計」、「工事」等</li> </ul>
【16】	事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度の事業費の見込額を内訳ごとに記入してください。</li> <li>※「事業費」欄及び「合計」欄は、自動計算で表示されます。</li> <li>・事業に関わる臨時・非常勤職員の人件費については、事業費に合算して記入し、「[再掲]臨時・非常勤職員人件費」欄に再掲してください。</li> <li>・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。</li> </ul>
【17】	職員の人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「従事職員数」欄は、当該事務事業に専ら従事している人数を記入してください。この場合、1人の職員が当該事務事業以外の業務を兼ねている場合は、業務の割合に応じて0.01人単位で記入してください。</li> <li>※「職員の人件費」欄及び「合計」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。</li> </ul>
【18】	ランニングコスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【19】	市関与の必要性	<p><b>【ねらい】 事務事業の実施主体の妥当性について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が関与して実施する必要があるのか。</li> <li>・民間やNPO等他の団体が同種の事業を実施していないか。</li> <li>・市民、民間、行政の役割分担は明確にできているか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、一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。</p>

【20】	市民ニーズ	<p><b>【ねらい】 <u>市民ニーズを十分に把握し、市民の視点から事務事業の必要性について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民からの要望が十分にあるのか。</li> <li>・安心・安全・健康な市民生活の維持・確保に不可欠な事業であるか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、一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。</p>
【21】	主要施策への貢献度	<p><b>【ねらい】 <u>政策や施策へのつながりや貢献度を検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業を実施することによる効果が、第1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のかという視点に立ち、一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。</li> </ul>
【22】	効果の波及	<p><b>【ねらい】 <u>事務事業の効果を受ける対象の範囲を検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業を実施することによる効果が、どの範囲の市民に及ぶのか。</li> <li>・事務事業の対象（受益者）となる範囲の設定は適当か。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、一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。</p>
【23】	緊急性	<p><b>【ねらい】 <u>事務事業の優先度及び実施時期について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急に、又は限られた財源の中で他の事業に優先して実施すべきか。</li> <li>・法律等により事業の実施期限が定められていないか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、一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。</p>
【24】	コストの低減	<p><b>【ねらい】 <u>コストを削減する余地及び方策について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の成果を下げずに、事業費の低減はできないか。</li> <li>・事務事業の成果に対して、投入する事業費の規模は適正か。</li> </ul> <p>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。</p>
【25】	事業手法	<p><b>【ねらい】 <u>事務事業を実施するための手法について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間委託やボランティア・NPO等との協働など民間活力を活用できないの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。</li> </ul>
【26】	業務プロセス	<p><b>【ねらい】 <u>事務の簡素化及び効率化について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の簡素化又は改善など効率性を向上させることはできないの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。</li> </ul>
【27】	他事業との関係	<p><b>【ねらい】 <u>類似する事務事業の統合の可否について検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的が同一の事務事業や類似する業務プロセスの事務事業との統合はできないの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。</li> </ul>
【28】	代替案の検討	<p><b>【ねらい】 <u>目的を達成するために最も有効な手段を検討します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一の目的を達成するために、より効率良く実施できる他の事務事業はないの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。</li> </ul>

<b>【29】</b>	公平性	<b>【ねらい】</b> <u>受益者負担について検討します。</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、また、負担の水準は妥当である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。
-------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(6) 事後評価表とその記入要領

実施 N年度

## 事務事業事後評価表

《基本情報》

事務事業の名称 【1】			所管課 【2】		
			評価者(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 (市民意識調査結果)	<input type="checkbox"/> 【A】重点改善領域 <input type="checkbox"/> 【B】重点維持領域 <input type="checkbox"/> 【C】観察領域 <input type="checkbox"/> 【D】維持領域			<input type="checkbox"/> 該当
実施の根拠 (複数回答可) 【5】	<input type="checkbox"/> 市長公約 <input type="checkbox"/> 新市建設計画【 <span style="float: right;">年度予定 : 金額 千円】                 </span>				
	<input type="checkbox"/> 法令、県・市条例等【 <span style="float: right;">】                 </span>				
	<input type="checkbox"/> その他の計画【 <span style="float: right;">】                 </span> <input type="checkbox"/> 該当なし				
事業区分 【6】	<input type="checkbox"/> ソフト事業 <input type="checkbox"/> 義務的事业 <input type="checkbox"/> 建設・整備事業 <input type="checkbox"/> 施設の維持管理事業				
	<input type="checkbox"/> 内部管理事務 <input type="checkbox"/> 計画等の策定事務				
会計区分 【7】	<input type="checkbox"/> 一般会計 <input type="checkbox"/> 特別・企業会計【 <span style="float: right;">】                 </span>				款 <span style="margin-left: 10px;">項</span> <span style="margin-left: 10px;">目</span> <span style="margin-left: 10px;">細目</span>

《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) 【8】					
対象(誰、何に対して) 【9】					
意図(どのような状態にしたいのか) 【10】					

《事務事業の概要》

事業期間 【11】	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返し <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度				
	【 <span style="margin-left: 20px;">年度</span> 】                 【 <span style="margin-left: 20px;">年度から</span> 】                 【 <span style="margin-left: 20px;">年度～</span> <span style="margin-left: 20px;">年度まで</span> 】				
事業主体 【12】	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 民間 <input type="checkbox"/> その他【 <span style="margin-left: 20px;">】                 </span>				
実施方法 【13】	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 補助金等交付 <input type="checkbox"/> その他【 <span style="margin-left: 20px;">】                 </span>				
事務事業の具体的内容 【14】	事務事業を構成する細事業 【15】				
	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				

《事務事業実施に係るコスト》

		N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N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	0	0	0	0	0
[再掲]臨時・非常勤職員人件費(千円)						
職人件費	職員人工数					
	職員の年間平均給与額(千円)					
【17】 小計	0	0	0	0		
合計	0	0	0	0		



《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	N-3実績	N-2実績	N-1実績	N計画
①							
②							
③							
④							
⑤							

《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	N-3目標	N-2目標	N-1目標	N目標
			N-3実績	N-2実績	N-1実績	
1						
2						

《事務事業の評価》

評価項目		評価の視点	評価	評価の説明
妥当性 (判定)	実施主体の妥当性 【20】	市が実施すべき事業か。また、民間やNPO等他の団体では実施できない事業か。	<input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	
	目的の妥当性 【21】	税金を使って達成する目的か。また、市民ニーズの低下により役割が薄れていないか。	<input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	
	廃止・休止の影響 【22】	事業を止めた場合、受益者に不利益が生じる等の影響があるか。	<input type="checkbox"/> 影響あり <input type="checkbox"/> 影響なし	
有効性 (判定)	目標の達成度 【23】	成果指標の目標値は達成できたか。	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
	成果向上の余地 【24】	成果がもっと上がる余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	上位施策への貢献度 【25】	上位施策の目的達成に貢献しているか。	<input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> 不十分	
効率性 (判定)	コスト低減の余地 【26】	コストの低減について、これ以上検討の余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	民間の活用の余地 【27】	民間委託など民間活力の活用について、これ以上検討の余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	執行方法改善の余地 【28】	事務事業の執行上、簡素化又は改善できるプロセスはないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
	事業統合の余地 【29】	類似する他の事務事業との統合について、これ以上検討の余地はないか。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	
公平性	受益者負担の余地 【30】	受益者負担について、これ以上検討の余地はないか。また、対象、負担額等は適切か。	<input type="checkbox"/> 余地あり <input type="checkbox"/> 余地なし	

《今後の方向性と改善》

今後の方向性 【31】	<input type="checkbox"/> 拡充して継続 <input type="checkbox"/> 現状のまま継続 <input type="checkbox"/> 縮小を検討 <input type="checkbox"/> 休止・廃止を検討 <input type="checkbox"/> 細事業の効率化【 <input type="checkbox"/> 改善・見直し <input type="checkbox"/> 民間活用 <input type="checkbox"/> 他事業と統合 <input type="checkbox"/> 廃止    】
判断理由及び見直し・改善の具体的内容	
昨年からの見直し・改善状況 【32】	

■評価責任者記入欄■

評価責任者(課長)の所見 【33】		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	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N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
	<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>	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、事後評価表の事業費欄【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	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				
細事業 ②	細事業の名称	内 容	財源内訳	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				
細事業 ③	細事業の名称	内 容	財源内訳	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				
細事業 ④	細事業の名称	内 容	財源内訳	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				
細事業 ⑤	細事業の名称	内 容	財源内訳	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				
細事業 ⑥	細事業の名称	内 容	財源内訳	N-3年度決算	N-2年度決算	N-1年度決算	N年度予算
			国庫支出金				
			県支出金				
			起債				
	実施期間		受益者負担				
			その他				
	種 別		一般財源				
	<input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> ハード		小 計	0	0	0	0
			<small>[再掲]臨時・非常勤職員人件費</small>				

**記 入 要 領 (事後評価表)**

番号	項 目	記 入 方 法														
【1】	事務事業の名称	・事務事業整理シートにおいて設定した「新たに設定する事務事業の名称」を記入してください。														
【2】	所管課・評価者	・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1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、主要施策、施策区分及び市民意識調査結果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】を参照														
【4】	重点施策	・当該事務事業が、第1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】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。 ・実施の根拠が新市建設計画の場合は、掲載されている予定年度と金額を記入してください。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。														
【6】	事業区分	<p>・当該事務事業の性質を考慮して該当するものを選択してください。</p> <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>計画等の策定事務</td> <td>計画やビジョン等の策定に係る事務</td> </tr> </tbody> </table> <p>※この事業区分に応じて、評価項目（【20】から【30】）の記入の要否が変わります。</p>	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	計画等の策定事務	計画やビジョン等の策定に係る事務
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															
計画等の策定事務	計画やビジョン等の策定に係る事務															
【7】	会計区分	<p>・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。</p> <p>・事務事業の款・項・目・細目を記入してください。</p>														
【8】	事務事業の実施背景	<p><b>【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。</b></p> <p>・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。</p>														

【9】	対象	<p><b>【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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【10】	意図	<p><b>【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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【11】	事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【12】	事業主体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【13】	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【14】	事務事業の具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【15】	事務事業を構成する細事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。（6以上の細事業で構成している場合は、重要性が高い順に5細事業を記入します。）</li> <li>・細事業とは、事務事業整理シートで新たに設定した事務事業を構成する細事業です。</li> </ul>
【16】	事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費の記入に当たっては、必ず事業費積算表（22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。（細事業が一つの場合は、事業費積算表の作成は不要です。）</li> <li>・事業費積算表により積算した決算額（現年度については、予算額）を内訳ごとに転記してください。なお、事業に関わる臨時・非常勤職員の人件費については、決算額（予算額）に合算して記入し、「[再掲]臨時・非常勤職員人件費」欄に再掲してください。</li> <li>※「小計」欄は、自動計算で表示されます。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【17】	職員の人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>※「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。</li> </ul>

<p><b>【18】</b></p>	<p>事務事業の手段と活動指標</p>	<p><b>【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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「手段」欄は、実際に行う内容を具体的に記入してください。</li> <li>・「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。なお、事業の性質等により「計画」の設定が困難なものについては、見込みの数値を記入してください。</li> </ul> <p>※「活動指標」を設定する際には、資料3【指標設定の考え方】及び資料4【指標の設定例】を参考にしてください。</p>														
<p><b>【19】</b></p>	<p>事務事業の成果</p>	<p><b>【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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。なお、事業の性質等により「目標」の設定が困難なものについては、見込みの数値を記入してください。</li> </ul> <p>※事業区分が「内部管理事務」及び「計画等の策定事務」の場合は、この項目についての記入は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※「成果指標」を設定する際には、資料3【指標設定の考え方】及び資料4【指標の設定例】を参考にしてください。</p>														
<p><b>【20】</b></p>	<p>実施主体の妥当性</p>	<p><b>【ねらい】 事務事業の実施主体の妥当性について点検します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が関与して実施する必要があるのか。</li> <li>・民間やNPO等他の団体が同種の事業を実施していないか。</li> <li>・市民、民間、行政の役割分担は明確にできているか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「問題あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 1581 1409 1664"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										

【21】	目的の妥当性	<p><b>【ねらい】 事務事業の目的の「対象」・「意図」の妥当性について点検します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税金を使って達成すべき目的か。</li> <li>・社会的背景の変化等により、目的や住民ニーズが変化していないか。</li> <li>・受益者（対象）は、適切に設定されているか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「問題あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 544 1409 629"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										
【22】	廃止・休止の影響	<p><b>【ねらい】 事務事業を止めた場合、受益者へ及ぼす影響を点検します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業を止めた場合、受益者に不利益が生じる等の影響があるかという視点に立ち、選択してください。また、「影響あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</li> </ul> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 927 1409 1012"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										
【23】	目標の達成度	<p><b>【ねらい】 事務事業の目的の「意図」の達成状況を点検します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果指標の目標値は達成できたか。</li> <li>・受益者の満足状況はどうか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「未達成」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 1350 1409 1435"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										
【24】	成果向上の余地	<p><b>【ねらい】 成果を向上させる余地及び手段について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果指標の数値や市民の満足度を向上させることができないか。</li> <li>・成果を向上させるための手段（細事業）は妥当か。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 1771 1409 1856"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										

<p><b>【25】</b></p>	<p>上位施策への 貢献度</p>	<p><b>【ねらい】 政策や施策へのつながりや貢献度を点検します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業を実施することによる効果が、総合計画に掲げる主要施策の達成にどの程度寄与しているのかという視点に立ち、選択してください。また、「不十分」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</li> </ul> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 465 1409 546"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>不要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										
<p><b>【26】</b></p>	<p>コスト低減の 余地</p>	<p><b>【ねらい】 コストを削減する余地及び手法について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の成果を下げずに、事業費の低減はできないか。</li> <li>・事務事業の成果に対して、投入する事業費の規模は適正か。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 887 1409 967"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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	○	○	○	○	○	○										
<p><b>【27】</b></p>	<p>民間の活用の 余地</p>	<p><b>【ねらい】 民間委託など民間活力の活用について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的な技術・知識が必要なため、民間委託、指定管理者制度、民営化、市場化テストなど民間を活用する方が効率的ではないか。</li> <li>・ボランティア・NPO等との協働などで実施できないか。</li> </ul> <p>以上の視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</p> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 1346 1409 1426"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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	○	○	○	○	○	○										
<p><b>【28】</b></p>	<p>執行方法改善 の余地</p>	<p><b>【ねらい】 事務の簡素化及び効率化について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の執行上、手続や手法の簡素化又は改善により、効率性を向上させることはできないのかという視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</li> </ul> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 1771 1409 1852"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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	○	○	○	○	○	○										



<p><b>【29】</b></p>	<p>事業統合の余地</p>	<p><b>【ねらい】 類似する事務事業の統合の可否について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的が同一の事務事業や類似する業務プロセスの事務事業との統合はできないのかという視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</li> </ul> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 423 1406 506"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>記入</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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	○	○	○	○	○	○										
<p><b>【30】</b></p>	<p>受益者負担の余地</p>	<p><b>【ねらい】 受益者負担について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、また、負担の水準や対象は妥当であるかという視点に立ち、選択してください。また、「余地あり」の場合は、その理由等を「評価の説明」欄に記入してください。</li> </ul> <p>※【6】事業区分が次に該当する場合は記入します。</p> <table border="1" data-bbox="592 846 1406 929"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>※事務事業が前年度をもって終了した場合は、記入は不要です。</p>	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										

<p><b>【31】</b></p>	<p>今後の方向性</p>	<p>・事務事業の活動実績、成果、評価結果等を踏まえ、所管課としての今後の方向性を決定し、該当するものを選択してください。</p> <table border="1" data-bbox="592 264 1409 1193"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 264 879 304">区 分</th> <th data-bbox="879 264 1409 304">説 明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 304 879 387">拡充して継続</td> <td data-bbox="879 304 1409 387">施策への貢献度が高いため、更に拡大して実施するもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 387 879 468">現状のまま継続</td> <td data-bbox="879 387 1409 468">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="592 468 879 589">縮小を検討</td> <td data-bbox="879 468 1409 589">市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったもの。また、投入コストのわりに成果が低いなど有効性の低いもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 589 879 710">休止・廃止を検討</td> <td data-bbox="879 589 1409 710">市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったもの。また、施策への貢献度が低いなど有効性の低いもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 710 663 1193" rowspan="4">細事業の効率化</td> <td data-bbox="663 710 879 831">改善・見直し</td> <td data-bbox="879 710 1409 831">細事業の簡素化又は改善により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 831 879 952">民間活用</td> <td data-bbox="879 831 1409 952">細事業に民間活力を活用することにより、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 952 879 1072">他事業と統合</td> <td data-bbox="879 952 1409 1072">類似する細事業の統合により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1072 879 1193">廃止</td> <td data-bbox="879 1072 1409 1193">市民ニーズが低下した細事業や有効性の低い細事業を廃止することにより、投入コストの削減が図られるもの</td> </tr> </tbody> </table> <p>・「判断理由及び見直し・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。</p>	区 分	説 明	拡充して継続	施策への貢献度が高いため、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	縮小を検討	市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったもの。また、投入コストのわりに成果が低いなど有効性の低いもの	休止・廃止を検討	市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったもの。また、施策への貢献度が低いなど有効性の低いもの	細事業の効率化	改善・見直し	細事業の簡素化又は改善により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの	民間活用	細事業に民間活力を活用することにより、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの	他事業と統合	類似する細事業の統合により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの	廃止	市民ニーズが低下した細事業や有効性の低い細事業を廃止することにより、投入コストの削減が図られるもの
区 分	説 明																				
拡充して継続	施策への貢献度が高いため、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																				
縮小を検討	市民ニーズの低下や市の関与が少なくなったもの。また、投入コストのわりに成果が低いなど有効性の低いもの																				
休止・廃止を検討	市民ニーズの低下や市の関与の必要性がなくなったもの。また、施策への貢献度が低いなど有効性の低いもの																				
細事業の効率化	改善・見直し	細事業の簡素化又は改善により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの																			
	民間活用	細事業に民間活力を活用することにより、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの																			
	他事業と統合	類似する細事業の統合により、効果的・効率的な執行や投入コストの削減が図られるもの																			
	廃止	市民ニーズが低下した細事業や有効性の低い細事業を廃止することにより、投入コストの削減が図られるもの																			
<p><b>【32】</b></p>	<p>昨年からの見直し・改善状況</p>	<p>・事務事業の執行に当たって、昨年度に行った見直し・改善の具体的内容を記入してください。</p>																			
<p><b>【33】</b></p>	<p>評価責任者（課長）の所見</p>	<p>・評価者（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。</p> <p>・「評価責任者」欄には、評価責任者が署名してください。</p>																			

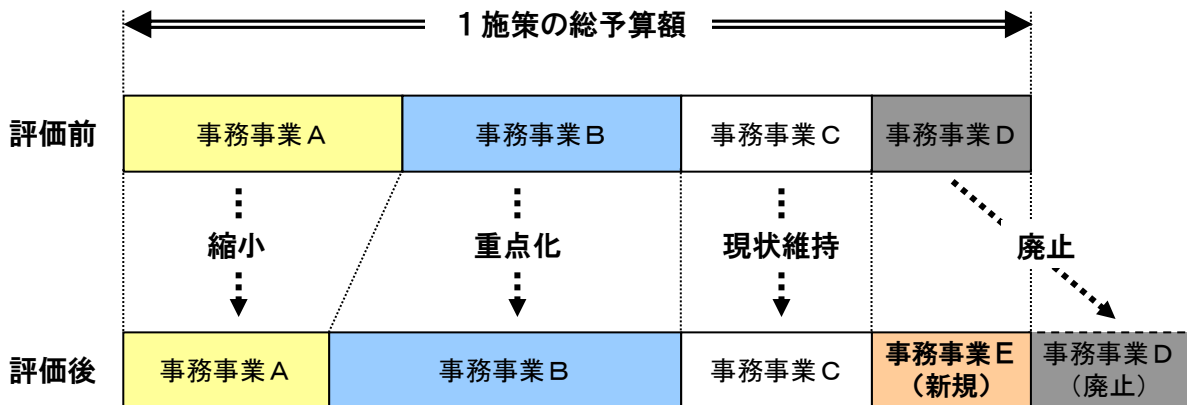
## 7 施策評価の実施（平成 28 年度は実施しません。）

施策は、前述したように当該施策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。しかし、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、施策の目的を明確にして、その目的の達成度から事務事業の構成の妥当性、有効性について検証し、事務事業の取捨選択や重点化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、事務事業の取捨選択や重点化、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、後述する市民意識調査の結果を用いることとなります。

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(33)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。

- |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施策の意図の明確化及び現状分析</li> <li>2 施策指標の設定及び計測</li> <li>3 現状分析に基づく重点目標（重点化する施策指標）の設定</li> <li>4 施策を構成する事務事業の評価</li> <li>5 施策を構成する事務事業の重点化（取捨選択）と新規事業の創設</li> <li>6 施策の現状分析に基づく改革の方向性（改革案の説明）</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (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、一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

一つの施策は、複数の部がそれぞれ所管する事務事業で構成されていることがあります。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

実施 N年度

# 施策評価表

施策(節)の名称 【1】	担当部 【2】
	評価者(部長・局長)

《施策の意図と現状分析》

総合計画での位置付け	基本目標(章)【3】		
施策の意図 ※対象(誰、何)をどのような状態にしたいのか【4】			
市民の意識 【5】	市民意識調査の結果 ( )	満足度の推移(前回比)	重要度の推移(前回比)
		<input type="checkbox"/> 向上・向上傾向 <input type="checkbox"/> 横ばい <input type="checkbox"/> 低下・低下傾向	<input type="checkbox"/> 上昇・上昇傾向 <input type="checkbox"/> 横ばい <input type="checkbox"/> 低下・低下傾向
		左記の結果及び上記の推移の分析	
施策分野の現状と課題 【6】	現 状	課 題	
今後の施策展開の方針 【7】			

《施策指標の設定、計測及び重点化》【8】

施策の意図、現状と課題、展開の方針からキーワードを抽出									
施策指標の名称	計算方法又は説明	単位		N-3年度	N-2年度	N-1年度	N年度	N+0年度	重点化
			目標						
			実績						
			達成率						
			目標						
			実績						
			達成率						
			目標						
			実績						
			達成率						
			目標						
			実績						
			達成率						

《施策を構成する事務事業の評価》【9】

事務事業の名称	担当課	事業費(単位:千円)				成果の推移	重点化	今後の方向性
		N-3年度	N-2年度	N-1年度	N年度			
合 計								

《新規事業の検討》【10】

既存の事務事業で補完できない分野			
必要な事業(仮称)	実施主体	事業内容	期待する成果

《施策の現状分析に基づく改革の方向性》

施策指標に基づく分析 【11】	
事務事業構成の適当性 【12】	<input type="checkbox"/> 施策の目的達成に効果的な事務事業の構成である。 <input type="checkbox"/> 施策の目的達成にあまり貢献していない事務事業がある。 <input type="checkbox"/> 施策の目的達成のためには既存の事務事業だけでは不十分である。
総合評価 (今後の施策展開・事務事業の見直し等) 【13】	

## 記 入 要 領 （施策評価表）

番号	項 目	記 入 方 法
【1】	施策（節）の名称	・第1次玉名市総合計画に掲げる主要施策の中から記入してください。 ※資料2【総合計画施策体系表】を参照
【2】	担当部・評価者	・当該施策を担当する部（局）名及び部（局）長名を記入してください。
【3】	総合計画での位置付け（基本目標（章））	・第1次玉名市総合計画に掲げる基本目標の中から、当該施策の上位に位置するものを記入してください。 ※資料2【総合計画施策体系表】を参照
【4】	施策の意図	<b>【ねらい】 <u>施策が最終的に目指す状態・成果を再確認します。</u></b> ・施策の取組によって、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。なお、記入に当たっては、第1次玉名市総合計画に記載されている目的や内容を十分反映させてください。
【5】	市民の意識	<b>【ねらい】 <u>施策の取組に対する市民の意識やニーズ、実感を再確認します。</u></b> ・「市民意識調査の結果」欄は、当該調査によって得られた当該施策の点数を散布図に「●」で落として表示してください。 ・「満足度の推移（前回比）」欄及び「重要度の推移（前回比）」欄は、前回又は過去数回の調査結果から得られる推移の状況について、それぞれ該当するものを選択してください。 ・「左記の結果及び上記の推移の分析」欄は、「市民意識調査の結果」欄、「満足度の推移（前回比）」欄及び「重要度の推移（前回比）」欄の結果から、施策の取組に対する市民の実感やニーズ等について分析した結果を記入してください。
【6】	施策分野の現状と課題	<b>【ねらい】 <u>施策を取り巻く環境の変化や施策の取組における現状と課題を再確認します。</u></b> ・「現状」欄は、施策を取り巻く社会情勢や外部環境、市民ニーズ等の変化などを記入してください。 ・「課題」欄は、施策を推進していく上で、今後解決すべき課題や問題点を記入してください。
【7】	今後の施策展開の方針	<b>【ねらい】 <u>市民のニーズや施策の現状を踏まえて、施策の意図を達成するための取組方針を検討します。</u></b> ・「市民の意識【5】」欄及び「施策分野の現状と課題【6】」欄に記入した内容を踏まえた上で、今後の施策展開の方針や課題等に対する解決策、重要となる取組等について記入してください。

<p><b>【8】</b></p>	<p>施策指標の設定、計測及び重点化</p>	<p><b>【ねらい】 施策の意図がどのくらい達成されたのかを測定します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「施策の意図、現状と課題、展開の方針からキーワードを抽出」欄は、「施策の意図【4】」欄、「施策分野の現状と課題【6】」欄及び「今後の施策展開の方針【7】」欄から<b>目指すべき状態を表すキーワード</b>を抜き出して記入してください。</li> <li>・「施策指標の名称」欄は、「施策の意図、現状と課題、展開の方針からキーワードを抽出」欄に記入したキーワードから、「<b>目指すべき状態</b>」を「<b>どのくらい実現されたか</b>」を測定するために<b>適当な指標</b>を設定して記入してください。また、設定した施策指標に係る「計算方法又は説明」、「単位」及び各年度の「目標」、「実績」、「達成率（%）」をそれぞれ記入してください。（「N+〇年度」は、第1次玉名市総合計画の計画期間の最終年度（平成28年度）とします。）</li> <li>・「重点化」欄は、施策の意図の達成状況を計測するために最も重要な施策指標に「◎」印を、次に重要な施策指標に「○」印をそれぞれ一つ記入してください。</li> </ul>
<p><b>【9】</b></p>	<p>施策を構成する事務事業の評価</p>	<p><b>【ねらい】 施策の意図を達成するために、事務事業はそれぞれの役割を適切に果たしているかを再確認し、今後の方向性や重点化等について検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「事務事業の名称」欄は、施策を構成する事務事業を全て記入してください。また、事務事業に係る「担当課」及び各年度の「事業費」をそれぞれ記入してください。なお、「事業費」は、過年度については決算額を、現年度については予算額を記入してください。</li> <li>・「成果の推移」欄は、事務事業事後評価表の「事務事業の成果【19】」欄の内容を参考にして、過去3年間の成果指標の推移を「向上」、「向上傾向」、「横ばい」、「低下傾向」、「低下」の中から選択してください。</li> <li>・「重点化」欄は、「施策指標の設定、計測及び重点化【8】」欄で重点化した施策指標を向上させるために有効な事務事業を選択して「○」印を記入してください。なお、「重点化」欄に記入することができる「○」印の数は、当該施策を構成する事務事業の数の5分の1を上限とします。</li> <li>・「今後の方向性」欄は、「今後の施策展開の方針【7】」欄の内容及び事務事業の重点化等を考慮して、事務事業の今後の方向性を「拡充」、「現状維持」、「改善・見直し」、「縮小」、「廃止」の中から選択してください。</li> </ul>
<p><b>【10】</b></p>	<p>新規事業の検討</p>	<p><b>【ねらい】 施策の意図を達成するために有効な新規事業はないかを検討します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「既存の事務事業で補完できない分野」欄は、施策を取り巻く社会情勢や外部環境、市民ニーズ等の変化などにより既存の事務事業では補完できない対象や分野があれば記入してください。</li> <li>・「必要な事業（仮称）」欄は、「既存の事務事業で補完できない分野」欄に記入した内容に対して、有効な解決策を検討して記入してください。また、当該事業に係る「実施主体」、「事業内容」及び「期待する成果」をそれぞれ記入してください。</li> </ul>



【11】	施策指標に基づく分析	<p><b>【ねらい】</b> <u>施策の意図の達成状況等から現状分析を行い、施策の取組における課題を発見します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施策指標の達成状況や経年比較からその要因について分析し、併せて今後の見込などを分析して記入してください。</li> </ul>
【12】	事務事業構成の適当性	<p><b>【ねらい】</b> <u>事務事業の取捨選択、見直し又は新規事業の創設につなげます。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「施策を構成する事務事業の評価【9】」欄に掲げた事務事業は、施策の意図を達成するため有効な構成になっているかという視点に立ち、該当するものを選択してください。</li> </ul>
【13】	総合評価	<p><b>【ねらい】</b> <u>施策の現状分析を多角的に行い、施策の意図を達成するための取組や事務事業の取捨選択、重点化、見直し等について検討します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の意識（満足度）、施策分野の現状と課題、施策指標の推移、事務事業の評価や構成の適当性等から総合的に現状分析を行い、今後の施策の展開や取組、事務事業の取捨選択、重点化、見直し等について記入してください。</li> </ul>

## 8 市民意識調査の実施（平成 28 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とします。

### （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玉名市総合計画に掲げる33の主要施策に紐づく96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

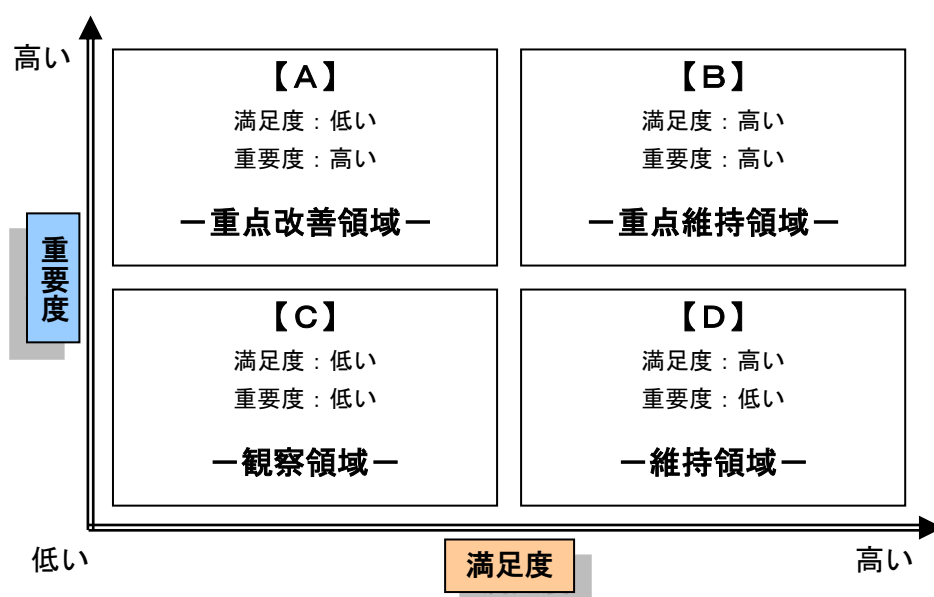
重要度	大いに重要	6
	重要	5
	やや重要	4
	あまり重要でない	3
	重要でない	2
	全く重要でない	1
	わからない	0

### (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高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「-」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】

総合計画施策体系表

基本目標(章)	主要施策(節)	施策区分
①便利で快適なまちづくり	(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
		(3) 「15分構想」の推進 《重点施策》
	(2) 公共交通の充実	(1) 新玉名駅周辺の整備 《重点施策》
		(2) バス路線網の整備
	(3) 魅力ある住環境の整備	(1) 定住化などの推進
		(2) 公営住宅の整備
	(4) 公園・緑地等の整備	(1) 公園・緑地の整備
		(2) 「花の都 玉名」づくりの推進 《重点施策》
	(5) まちなみの景観形成	(1) 都市景観の形成
		(2) 自然景観の形成
		(3) 「美しい景観都市 玉名」の実現
(6) 情報・通信基盤の整備	(1) 情報・通信ネットワークの整備	
	(1) 自然環境の保全	(1) 地下水の保全
		(2) 河川環境の保全 《重点施策》
		(3) 森林環境の保全
		(4) 「環境の先進地、環境立都 玉名」の推進
	(2) 環境保全への意識啓発	(1) 環境保全活動の意識啓発の推進
(2) 環境保全活動の推進		
(3) 新エネルギーの導入	(1) 新エネルギー導入の推進 《重点施策》	
	(2) 省エネルギーの推進	
(4) 上水道・下水道の整備促進	(1) 上水道などの整備	
	(2) 下水道などの整備	
(5) 安心安全なまちづくり	(1) 防災体制の強化 《重点施策》	
	(2) 治水の強化	
	(3) 交通安全対策の強化	
	(4) 防犯対策の強化	
(6) ごみ・し尿処理と再資源化の推進	(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	
③人をはぐくむまちづくり	(1) 学校教育の充実	(1) 就学前教育の充実
		(2) 生きる力を身につける教育の推進 《重点施策》
		(3) 学校・家庭・地域の連携
		(4) 人権教育の充実
		(5) 教育環境の整備
	(2) 社会教育の充実	(1) 生涯学習の推進 《重点施策》
		(2) 社会教育の推進
		(3) 社会教育施設の充実
	(3) 社会体育の充実	(1) 生涯スポーツの推進
		(2) 社会体育指導者の育成
		(3) 社会体育施設の充実
	(4) 文化・芸術の振興	(1) 歴史・文化施設の充実 《重点施策》
		(2) 文化交流活動の推進
		(3) 歴史・文化を活かした地域づくりの推進
	(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
	(6) 「音楽の都 玉名」づくり	(1) 「音楽の都 玉名」づくりの推進 《重点施策》

④活力とにぎわいのある産業のまちづくり	(1)農林業の振興	(1)6次産業化の推進 《重点施策》
		(2)農産物の振興
		(3)農業基盤整備の推進
		(4)畜産の振興
		(5)農業経営者の育成と受皿づくり
		(6)農産物の販路拡大
		(7)グリーンツーリズムの推進
		(8)森林の多面的活用と整備
	(2)水産業の振興	(1)水産基盤整備の推進
		(2)漁場環境の保全
		(3)漁場経営の安定化の推進
	(3)製造業・工業の振興	(1)新規企業の誘致 《重点施策》
		(2)地場企業・起業家の支援
		(3)就業対策の推進
	(4)商業の振興	(1)商店街・商業者の支援
(2)商業活性化の推進 《重点施策》		
(3)消費者の保護の強化		
(5)観光の振興	(1)広域観光ネットワークの推進 《重点施策》	
	(2)観光情報の充実	
	(3)特産・物産品の開発と販路拡大	
	(4)観光資源の魅力創出	
	(5)国際観光への対応	
⑤いきいきと暮らせる福祉のまちづくり	(1)保健医療体制の充実	(1)健康づくりの推進
		(2)医療体制の充実 《重点施策》
	(2)保健活動の推進	(1)保健活動の推進
	(3)社会福祉の充実	(1)子育て支援の充実 《重点施策》
		(2)障がい者支援の充実
		(3)高齢者支援の充実
		(4)地域で支え合う体制の充実
		(5)ユニバーサルデザインの推進
	(4)社会保障の充実	(1)介護保険事業の充実 《重点施策》
		(2)国民健康保険事業などの健全運営
		(3)国民年金制度の啓発
		(4)低所得者福祉の充実
	(5)大学を活かしたまちづくり	(1)大学公開講座の活用
		(2)大学施設の活用
		(3)交流事業の推進
⑥みんなで進める協働のまちづくり	(1)協働のまちづくり	(1)市民協働の推進 《重点施策》
		(2)市民公益活動の支援
	(2)人権啓発の推進	(1)人権教育と人権啓発活動の充実
	(3)男女共同参画社会の推進	(1)男女共同参画社会の形成
		(2)男女共同参画センターの開設
	(4)情報公開の推進	(1)情報公開の充実
		(2)個人情報保護対策の強化
		(3)行政情報発信の充実
	(5)行財政運営の効率化	(1)健全な財政の運営 《重点施策》
		(2)行政経営の推進
(3)職員の計画的な人事配置と育成 《重点施策》		
(4)行政施設の整備と有効活用 《重点施策》		

## 【資料3】

### 指標設定の考え方

#### 1 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。行政評価の目的を達成するためには、行政活動を客観的に評価することが重要であるため、指標を設定し、事務事業の実績、成果等を数値化することは有効であるといえます。

行政評価の実施に当たっては、次の指標を設定することとします。

指標の種類	説明
活動指標	行政資源を投入して、どれだけの活動を行ったか、又はサービスをどれだけ提供したかを数値で表します。（行政の活動量を測る指標）
成果指標	実際に行った活動や提供したサービスにより、受益者（対象）にどれだけの成果をもたらしたのかを数値で表します。（行政活動により生じる成果を測る指標）

※ 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。

#### 2 指標設定のポイント

##### （1）活動指標の設定について

活動指標は、「手段（細事業の具体的内容）」に記入した内容から、その活動量又は活動実績を把握できるように設定します。活動指標の設定に当たっては、次の点に留意してください。

- ・事業の内容（手段）と対応しているか。
- ・事業実施の投入量（事業費・人件費）になっていないか。

##### （2）成果指標の設定について

成果指標は、事務事業の目的の「対象」及び「意図」に記入された内容を具体化し、上位施策との関連を考慮し、意図の達成度合いを把握できるように設定します。よって、成果指標は事務事業の意図を数値化するものであることから、対象及び意図の整理が不十分であれば、適当な成果指標は設定できません。成果指標の設定に当たっては、次の点に留意してください。

- ・市民が見て、分かりやすいものになっているか。
- ・事務事業の目的を端的に表しており、意図の達成度を測るものになっているか。
- ・一度限りでなく、継続的にデータをとることができるか。
- ・目標値が設定できるものになっているか。
- ・活動指標になっていないか。

※ 事業区分が「内部管理事務」や「計画等の策定事務」に区分されるものや、成果指標の

設定や成果の測定が困難な事務事業については、活動指標と同一の指標でもよいものとします。

### 3 成果指標の作り方

#### ステップ1 目的の分解

事務事業の目的を対象と意図に分ける。

- ①対象（誰を、何を）
- ②意図（どのような状態にしたい） ⇒⇒⇒ 成果指標

#### ステップ2 キーワード抽出

意図からキーワード（動詞・副詞）を抜き出す。

例 「理解してもらう」、「増加させる」、「向上させる」、「減らす」、「早期に」など

※ 意図の達成度合いを表す指標が成果指標となることから、意図が抽象的な表現であると指標の設定が難しくなります。このような場合は、意図を具体的な表現に置き換えて「どのような状態にしたいのか」を具体化します。

例 「充実させる」 ⇒⇒⇒ 「ニーズを充足させる」、「水準を向上させる」、「増加させる」など  
「満足させる」 ⇒⇒⇒ 「ニーズを充足させる」、「〇〇の基準を満たす」など

#### ステップ3 表現の置換え

抽出したキーワードを指標的表現に置き換える。

例 「理解してもらう」 ⇒⇒ 「〇〇理解度」、「〇〇理解者数」など  
「増加させる」 ⇒⇒⇒ 「〇〇増加率」、「〇〇累計数」など  
「向上させる」 ⇒⇒⇒ 「〇〇向上率」、「〇〇向上度」など  
「減らす」 ⇒⇒⇒⇒ 「〇〇減少度」、「〇〇減少率」など  
「早期に」 ⇒⇒⇒⇒⇒ 「迅速度」など

#### ステップ4 算式の設定

指標的表現を算式にする。

例 救急医療機関を増加させる。 ⇒⇒⇒ 「増加率」

- ・単に数が増えればよい。  
⇒⇒⇒ 救急医療機関累計数
- ・一定の基準（目標）を達成するまで増加させたい。  
⇒⇒⇒ 救急医療機関数／基準（目標）となる救急医療機関数
- ・救急医療機関の指定の割合を増やしたい。  
⇒⇒⇒ 救急医療機関の指定数／全医療機関数



## 【資料4】

### 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
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
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、CO2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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価表の「基幹プロジェクト」を「重点施策」に変更</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・事前評価表の修正に伴い記入要領を修正</li> </ul>
4	9 関係資料 【資料2】総合計画施策体系表 (43、44 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合計画施策体系表を後期基本計画の体系に修正</li> </ul>

◎ 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価表の「廃止・休止の影響」の評価の視点を修正</li> <li>・事後評価表の修正に伴い記入要領を修正</li> </ul>
3	8 市民満足度調査の実施 (38 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果の分析方法の変更に伴い修正</li> </ul>

◎ 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事務外部評価委員会の実施に伴い修正</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

◎ 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規事業及び継続事業の評価対象外とする範囲の追加</li> </ul>
2	9 関係資料 【資料1】事務事業の整理の仕方 (40 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業の整理方法の変更に伴い修正</li> </ul>