

平成28年度 第1回那珂市行政評価外部評価委員会

日時 平成28年6月24日（金）午後2時～

場所 那珂市役所 本庁舎 203会議室

1 開 会

2 委嘱状交付

3 市長あいさつ

4 協 議

（1）委員長選出

（2）平成28年度那珂市行政評価外部評価について

（3）外部評価対象事業の選定について

5 その他

6 閉 会

平成28年度那珂市行政評価外部評価実施要領

1 趣旨

当市においては、市民の視点に立った成果重視の効率的で質の高い行政活動の実施及び透明性の高い開かれた市政の推進を図ることを目的として行政評価システムを実施しており、行政活動が市民生活に与える成果を把握することで、行政活動について必要性、有効性、効率性等の観点から客観的に判定してきたところである。

平成24年度から平成27年度までは、市民判定人方式を活用した事業仕分け及び市民参加型の外部評価により市民とともに効果的で効率的な行財政改革を推進してきたが、平成32年度には地方交付税の合併算定替終了が予定されているなど、当市を取り巻く状況は厳しさを増していることから、当市が実施する事業及び業務とその状況について、客観的に分析し課題点を共有することにより、事務の整理による効率化、職員の意識改革、効率的な財政運営を行うことができるよう、論点整理に特化した外部評価（業務点検方式）を実施する。

2 実施方法

(1) 基本的な考え方

市が実施する行政評価について、外部からの意見を取り入れることにより、客観性及び透明性を確保するため、外部の視点で、公開の場において評価を行う。外部評価後、市は評価結果を参考に今後の対応を決定し、公表する。

(2) 日程・場所

平成28年7～10月頃 のべ4回程度実施（原則として平日昼間）

那珂市役所・支所内または各課・施設内

※4回目は市民向け公開型で成果を検証する場とする。（詳細は（6）のとおり）

(3) 対象事業及び業務数

5つ以内

(4) 外部評価委員

委員長1名（一般財団法人構想日本・政策スタッフ）ほか委員2名

なお、評価時（＝3回目）は、市長または副市長、行財政改革推進室長、企画部長、総務部長の同席を求める。

(5) 市民判定人

募集しない

(6) 那珂市行政評価外部評価成果検証パネルディスカッション

本年度や過年度の外部評価の取り組みを振り返り、これまでの成果や本年度の経緯等を検証し、市民公開型で行うことにより、行政評価ひいては行政改革における市の姿勢等について理解してもらう。

①基調講演

・講師：委員長を予定、40分程度

②パネルディスカッション

・コーディネーター：委員長を予定、パネラー：対象事業主管課長

③評価過程及び結果の公表

・評価対象事業の業務内容点検シート(仮称)、業務フロー、評価結果等を会場にパネル展示する。

3 対象事業及び業務の選定

全庁的にチェックを入れる観点から、これまでの事業仕分け・外部評価委員会において評価対象とならなかったもので市民にとって関心はあるが専門性が高くわかりにくいと感じるものを中心に、個別事業に留まらず業務全体も含めて外部評価委員が決定する。

なお、評価対象とならなかった事業及び業務についても、関連するものは、内容の説明を外部評価時に求めることがある。

4 評価結果の取扱い

市は、外部評価の結果を尊重し、実際の事業及び業務に反映させるため、外部評価実施後速やかに市の対応の検討を開始し、方向性を決定する。

(1) 評価結果と市の対応の検討

市は、外部評価後速やかに市の対応の検討を開始する。検討にあたっては、評価結果のほか、評価の議論及び内容を十分踏まえて行う。

なお、担当課の判断において直ちに見直しが可能なものについては、行政評価推進本部会議の決定を待たず、直ちに対応を行ったうえで、本部に報告する。

(2) 市の対応の決定及び平成29年度予算案等への反映

市の対応の方向性の決定は、行政評価推進本部において行い、決定した市の対応のうち速やかに対応が可能なものについては、これらを盛り込んだうえで、平成29年度予算案を編成する。

(3) 市の対応の公表

市の対応について、平成29年2月までに公表する。

公表にあたっては、今後の市の対応の方向性を明示するとともに、平成28年度行政評価もあわせて公表する。

なお、評価結果と異なる対応を行わなくてはならない場合には、異なる対応となった理由を説明するため、検討した内容をあわせて示すものとする。

また、事業及び業務の見直しに伴う影響等を検証するために時間を要する場合には、あらかじめ検証期間を定め、その後速やかに市の方向性を決定する。

平成28年度 那珂市行政評価外部評価委員 名簿

(順不同)

	氏 名	所 属
	伊 藤 伸	一般社団法人 構想日本 理事(総括ディレクター)
	新 倉 聡	横須賀市 監査委員事務局事務局長
	伊 藤 陽	株式会社 シンクス 代表取締役
事務局	大 森 信 之	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局 室長(併)事務局長
	平 野 敦 史	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局 室長補佐(総括)(併)書記
	金 田 尚 樹	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局 室長補佐(併)書記

平成 28 年度外部評価対象事業（案）

<選定の考え方>

- 1 平成 28 年度那珂市行政評価外部評価実施要領（平成 28 年 5 月 16 日、那珂市行政評価推進本部会議承認）に基づき事業を選定する。

（参考）

平成 28 年度那珂市行政評価外部評価実施要領抜粋

3 対象事業及び業務の選定

全庁的にチェックを入れる観点から、これまでの事業仕分け・外部評価委員会において評価対象とならなかったもので市民にとって関心はあるが専門性が高くわかりにくいと感じるものを中心に、個別事業に留まらず業務全体も含めて外部評価委員が決定する。

○ 業務のソフト面の継承が課題

自治体のスリム化（組織の簡素化、正規職員の削減）が進み、後任者への、従来の経験則に基づいた業務手法の指導や教育、現場での要領伝承が難しくなっている。

- 2 手順 1 平成 24 年度以降、外部評価を行っていない課室を抽出する。

計 8 課室 財政課・税務課・市民課・保険課・水道課・会計課
議会事務局・農業委員会事務局 →別紙

手順 2 本年度のスケジュールで対応が可能、かつ「市民との関わりが大きい」「市民の関心が高い」等の視点から選定する。

計 4 課室 財政課・税務課・市民課・保険課

手順 3 選定した課室が担当する業務のうち、業務の範囲が分かりやすく、論点が整理しやすいよう、対象事業を予算書における事務事業名にこだわることなく業務範囲を指定する。

- 3 対象課は、業務の手順を“見える化”し、多数の視点で検討ができる形にして、課題や改善点の有無を含め検証する。結果を市民目線のレベルに整理して、実際に市民に向けて説明する。これにより次のことを期待する。

- (1) 職員の意識が変わる。
- (2) 点検の手法や経験などのノウハウを得て共有活用される。
- (3) 職員の注力部分が意識され、マンパワーを効率的に充てられる。
- (4) 仕事が効率的に運営される。

＜平成 28 年度外部評価対象事業（案）＞

課室名	対象業務	業務概要	関連事務事業
財政課	予算編成業務	予算編成方針決定から、予算要求、各課ヒアリング、議会上程までの手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。	財政事務費・財務会計システム管理事業
税務課	固定資産税賦課業務	固定資産の評価、税額決定、賦課までの手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。	固定資産評価審査委員会設置事業・賦課事務費・固定資産課税台帳整備事業
市民課	戸籍住民基本台帳管理業務	戸籍及び住基情報の管理及び諸証明発行までの手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。	戸籍住民基本台帳事務費
保険課	国民健康保険業務	国保税の賦課、徴収、保険証の発行や発行取り消し、短期保険証発行等の手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。	国民健康保険特別会計

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		外国人登録事務							
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー						
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当					業務フロー図
				責	管	正	外	委	
1									
2									
3									
《その他特記事項》									

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		外国人登録事務								
業務処理手順・処理業務概要		業務フロー								
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当						
				責	管	正	外	委	業務フロー図	
1	住居地届	受付、申請書類審査 端末入力 在留カードの住居地 欄記載			2					
2	特別永住許可に係る更新	受付、申請書類審査 受付控を作成・交付 入管へ書類送付 後日、カードの交付		1	1	2				
3	特別永住許可	受付、申請書類審査 入管へ書類送付 カード到着後、受取の ための案内状を送付 後日、カードの交付		1	1	2				
<p>《その他特記事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月ごとに各種申請書、回収した在留カード等を入国管理局に送付 ・月ごとに外国人の各種届出件数を法令ごとに報告 										

業務No.

(様式1)

平成28年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート								
部・課室名				課室長名				
職員数		名 (正職員 名、再任用職員 名、嘱託職員 名、臨時職員 名)						
課室担当事務事業の概要								
事務事業名		平成27年度決算額		事業概要				
		**** 千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
		**** 千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
		**** 千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
		**** 千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
5		千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
6		千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
7		千円						<input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 法定
合計		千円						
評価対象業務名		業務概要				作業人数		
<業務見直しの有無> 有 ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分：								
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：								
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：								
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること>								
投入量の推移		単位	平成26年度決算	平成27年度決算	平成28年度予算			
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円					
		県支出金	千円					
		地方債	千円					
		その他	千円					
		一般財源	千円					
事業費計 (A)		千円						
人件費	正規職員	千円		人	人	人		
	正規外職員	千円		人	人	人		
	人件費計 (B)	千円						
投入量 (A) + (B)		千円						

