

評価対象年度	平成28年度	事務事業評価シート				作成日	平成29年 月 日																																																																																		
事務事業名	平成28年度に実施した事業を平成29年度に振り返り評価しています。				点検日	平成29年 月 日																																																																																			
担当部課G等	担当部課グループ名等を記入しています。				事業類型																																																																																				
総合計画体系	施策の大綱(施策名)				記入者氏名																																																																																				
	施策名																																																																																								
予算科目	事務事業の上位施策等について、番号、名称を記入しています。				根拠法	事務事業を行う根拠となる法律や条例を記入しています。																																																																																			
	基本事業名																																																																																								
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度の? <input type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 年度~) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (年度 ~ 年度)																																																																																								
事業概要 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 【全体概要】 事務事業の目的や内容を記入しています(“どのような事を行っている事務事業なのか”、“大体の仕事(業務)の流れ”など)。「全体概要」「業務内容」を項目として、具体的に記入しています。 </div> <div style="width: 45%;"> 【業務内容】 単年度のみ:平成28年度の一年間のみの事務事業の場合にチェックしています。 単年度繰返:基本的に同じ内容を毎年度繰り返している事務事業の場合にチェックしています。 期間限定複数年度:数年間の期間を限定して行う事務事業の場合にチェックしています。 </div> </div>																																																																																									
1 現状把握の部(DOシート) (1) 事務事業の目的と効果・指標等の推移																																																																																									
		単位	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(見込)	30年度(計画)	31年度(計画)																																																																																		
①対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		④対象指標(対象の大きさを表す指標)																																																																																							
この事務事業は、誰(何)を対象にしているのかを記入しています。		対象(①)の大きさ、量を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。																																																																																							
②手段(具体的な事務事業のやり方)		⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)																																																																																							
前年度に実施した事務事業の内容を記入しています。		手段(②)の活動量を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。																																																																																							
③意図する成果(この事業によって、対象をどう変えるのか、したいのか)		⑥成果指標(対象における意図された対象の程度)																																																																																							
この事務事業によって、対象(①)がどのようになることを意図しているのかを記入しています。		意図する成果(③)がどの程度達成されたのか(対象がどの程度意図した状態になったのか)を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。																																																																																							
(2) 投入量の推移 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事業内訳</th> <th>単位</th> <th>27年度(実績)</th> <th>28年度(実績)</th> <th>29年度(見込)</th> <th>30年度(計画)</th> <th>31年度(計画)</th> <th>総事業費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国庫支出金</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">開始から終了までにかかる費用の合計です。終期がある事務事業の場合のみ記入しています。</td> </tr> <tr> <td>財源支出金</td> <td>千円</td> <td colspan="5">この事務事業のために使われた、職員人件費以外の費用を年度ごとに記入しています。</td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>正規職員</td> <td>千円</td> <td colspan="5">この事務事業のために使われた、臨時職員も含めた職員人件費及び人数を年度ごとに記入しています。</td> </tr> <tr> <td>正規外職員</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>投入量(A)+(B)</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		事業内訳	単位	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(見込)	30年度(計画)	31年度(計画)	総事業費	国庫支出金	千円						開始から終了までにかかる費用の合計です。終期がある事務事業の場合のみ記入しています。	財源支出金	千円	この事務事業のために使われた、職員人件費以外の費用を年度ごとに記入しています。					地方債	千円						その他	千円						一般財源	千円						事業費計(A)	千円							正規職員	千円	この事務事業のために使われた、臨時職員も含めた職員人件費及び人数を年度ごとに記入しています。					正規外職員	千円							人件費計(B)	千円							投入量(A)+(B)	千円											
事業内訳	単位	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(見込)	30年度(計画)	31年度(計画)	総事業費																																																																																		
国庫支出金	千円						開始から終了までにかかる費用の合計です。終期がある事務事業の場合のみ記入しています。																																																																																		
財源支出金	千円	この事務事業のために使われた、職員人件費以外の費用を年度ごとに記入しています。																																																																																							
地方債	千円																																																																																								
その他	千円																																																																																								
一般財源	千円																																																																																								
事業費計(A)	千円																																																																																								
正規職員	千円	この事務事業のために使われた、臨時職員も含めた職員人件費及び人数を年度ごとに記入しています。																																																																																							
正規外職員	千円																																																																																								
人件費計(B)	千円																																																																																								
投入量(A)+(B)	千円																																																																																								
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等 ①事業を始めたきっかけ この事務事業を始めた経緯を記入しています。																																																																																									
②事務事業をとりまく状況(対象者や根拠法令等はどう変化していますか? 開始時期と比べてどう変わりましたか?) この事務事業を開始した時と比べて、対象者や根拠法令などの社会状況がどう変化しているかを記入しています。																																																																																									
③関係者からの意見要望(この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられていますか?) この事務事業に関して寄せられている関係者からの意見を記入しています。(「どのような意見」が「どのような人から」寄せられているかを記入しています)																																																																																									

(4) 前回()の評価結果に対する改革・改善の取り組み

前回の評価の結果、どのように取り組みましたか？ また、取り組み後どのように変わりましたか？ 見直しの結果、予算にはどのように反映しましたか？

(前年度最終評価) (前年度評価結果を踏まえた見直し内容)

終了
 廃止
 休止
 見直し
 現状維持

前年度の評価において改革・改善するとしたことに対して、どのように取り組んだかを記入しています。

(予算への反映)

削減 (事業費) [] 千円
(人件費) [] 千円
 増加 (事業費) [] 千円
(人件費) [] 千円
 反映なし

2 評価の部(SEE) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的妥当性評価

① 市関与の妥当性

●市が主体となって税金を使ってこの事業を行うことは妥当ですか？ ●国や県ではなく、市が実施する理由はなんですか？ ●民間事業者は類似の事業を実施していませんか？

妥当である 見直す必要がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)

この事務事業が、国や県ではなく市が主体となって税金を使って行うべきものか、民間事業者や住民団体等が類似の事業を実施していないかどうかを記入し、評価しています。

有効性評価

② 成果の向上余地

●当初の見通しに沿った成果となっていますか？ ●成果が一部の対象者に限定されてはいませんか？ ●対象数が増加している場合、現状どおりの対応では十分に成果が得られないおそれはありませんか？

余地がない 余地がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)

所期の見通しに沿った成果となっているか、成果が一部の対象者に限定されていないか、現状どおりの事業内容では成果が低下するおそれがあるかどうかを記入し、評価しています。

③ 類似事業との統廃合余地 廃止・休止の可能性

●市の事業で対象指標や活動指標が似ているものはありますか？ ●廃止又は休止した場合、事業の対象や成果の状況から判断し、影響は限定的で対応は可能であると見込まれますか？

統廃合の余地がない 統廃合の余地がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)
 廃止・休止の可能性がない 廃止・休止の可能性がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)

市の他の事務事業で対象指標や活動指標が似ているもの(類似事業)があるかどうかを記入し、類似事業がある場合には、統廃合の可能性を評価しています。また、廃止又は休止した場合、事業の対象や成果の状況から判断し、影響は限定的かどうかを記入し、評価しています。

効率性評価

④ 事業費や人件費の削除余地

●成果を下げずに、単位当たりコストを削減し活動指標を増加(維持)させることはできませんか？ ●担当者の業務の一部(全部)を民間委託にすることで、担当者の負担(人件費)を減少できませんか？ ●事業目的にそぐわない支出はありませんか？

事業費の削除余地がない 事業費の削減余地がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)
 人件費の削除余地がない 人件費の削減余地がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)

この事務事業の成果を下げずに、事業費や職員の人件費を削減することが可能かどうか、事業目的にそぐわない支出がないかどうかを記入し、評価しています。

公平性評価

⑤ 受益者負担の適正余地

●事業の内容に照らし、受益者の負担割合は適正ですか？ ●受益者負担を求めない事業ではない負担割合が低い事業の場合、その理由はなんですか？

適正である 見直す余地がある(→3計画の部にて「現状維持」以外にチェック)
 受益者負担を求めない事業ではない

この事務事業の内容に照らし、この事業によって利益を得る人(受益者)の負担(利用料や手数料など)の状況を記入し、評価しています。

3 計画の部(PPLAN)

(1) 1次評価(次年度に向けた方向性) ※担当課長、グループ長、担当者が記載

終了 廃止 休止 統廃合
 継続 → 見直し(改革・改善) → 目的の再設定 有効性の改善 効率性の改善
 公平性の改善

改革・改善の具体的な内容(改革案・実行計画)

改革・改善に期待する成果

上記の評価内容から考えられる、この事務事業の今後の方向性について、該当する項目をチェックし、この欄には、具体的な改革改善の方法を記入しています。

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持			
低下				

改革改善を実施することで、「この事務事業の成果はどうか」、「この事務事業にかかる経費(コスト)はどうか」を記入しています。例えば、「成果は向上し、コストは下がる」のなら、左上の欄に○を記入しています。

(2) 2次評価(2次評価者として判断した今後の事務事業の方向性(改革・改善策)) ※担当部長が記載

終了 廃止 休止 統廃合 継続 (見直し 現状維持)

担当部長としての意見・考え方(1次評価者と同じ場合も記入)

1次評価の結果を見て、担当部長として記述内容を確認するとともに、この事務事業の今後の方向性について、該当する項目をチェックし、この欄には、具体的な改革改善の方法を記入しています。

(3) 外部評価(外部評価委員会が判断した今後の事務事業の方向性(改革・改善策))

終了 廃止 休止 統廃合 継続 (見直し 現状維持)

今年度の外部評価は、管理的な業務を対象に実施したため記載はありません。

(4) 3次評価(行政評価本部会議メンバーによる最終的な方向性を必要とする場合)

終了 廃止 休止 統廃合 継続 (見直し 現状維持)

今年度の評価は、2次評価が最終評価となっているため記載はありません。