

平成 15 年度 行政評価試行結果報告書



平成 16 年 3 月
越 谷 市

目次

第1章 はじめに	1
. 越谷市における行政評価制度の位置付け	1
. 越谷市行政経営システム将来型(案)の概要	3
1. 前年度事業の成果の確認と検証(事後評価)	3
2. サマーレビュー等の実施	3
3. 事業計画の策定(事前評価)	3
4. その他	3
第2章 平成15年度の取組み	5
. 概要	5
1. 事務事業評価(事後評価)の実施	5
2. 事務事業評価(事前評価)の実施	6
3. 外部評価の検討	6
4. 施策評価の検討	6
5. 全体的な枠組みの検討	6
6. その他(既存の行政運営システムとの連携)	6
. 推進体制	8
1. 行政評価制度推進本部等の設置	8
2. 推進本部の構成員について	8
. 事務事業評価(事後評価及び事前評価)の実施における基本的な考え方	9
1. 意図	9
2. 基本方針	9
. 事務事業評価(事後評価)の結果	12
1. 実施時期と実施内容	12
2. 事務事業評価(事後評価)の実施手順	13
3. 評価対象事業	17
4. 評価項目	17

5. 評価結果	20
6. 事務事業評価(事後評価)分析結果	27
. 事務事業評価(事前評価)の実施結果	33
1. 実施時期と実施内容	33
2. 事務事業評価(事前評価)の実施手順	33
3. 評価の方法	35
4. 対象事業	35
5. 評価結果	37
. 事務事業評価(事後評価及び事前評価)の成果と課題	38
1. 組織定数調整との関係	38
2. 平成16年度当初予算編成との連携	39
. 外部評価の検討結果	46
1. 背景	46
2. 外部評価の目的	47
3. 実施時期	47
4. 評価主体	48
5. 外部評価の対象	48
6. 外部評価の手順	49
7. 評価基準	50
8. 監査委員の監査と外部評価との関係	51
. 施策評価の検討結果	52
1. 施策評価の必要性	52
2. 施策の定義	52
3. 評価の視点	53
4. 評価のプロセス	53
5. 評価主体	56
6. 評価の実施時期と導入スケジュール	56
7. サマーレビュー	57
今後の課題と方向性	58
1. 事務事業評価実施上の課題	58
2. 新規事業評価実施上の課題	59

第3章 平成16年度の取組み	60
. 実施予定事項	60
1. 事務事業評価(事後評価)の実施	60
2. 事務事業評価(事前評価)の実施	60
3. 施策評価の試行	60
4. 外部評価の試行	60
. 検討予定事項	62
1. 配分予算の検討	62
2. 電算化の検討	62
3. 市民満足度の把握方法の検討	62
参考資料	63
用語集	63
事務事業評価表等の記入マニュアル	67
平成13年度の取組み	77
平成14年度の取組み	78
越谷市行政評価制度推進本部設置要綱	81
平成15年度行政評価制度推進本部構成員一覧	83
平成15年度行政評価制度検討委員会構成員一覧	84

第1章 はじめに

・越谷市における行政評価制度の位置付け

本市において導入する行政評価制度は、行政運営上の課題を克服し、市民満足度の向上を図るためのツールとして位置付けている(図表 1-)。本市には目的を定めて効率的・効果的に行政運営を進め、また同時に市民参画を進めていくための取組みが進められている。目的としては、「¹第3次越谷市総合振興計画基本構想」(図表 1-)を策定し各課において遂行中である。効率的・効果的という視点からは、「²第3次越谷市行政改革大綱」(図表 1-)や「³情報化推進計画」を策定し、内部の改革を進めている。また市民参画という視点においては、「⁴地区まちづくり推進計画」(図表 1-)をはじめ様々な市民参画の仕組みもできつつある。さらに市長への手紙(電子メール)や情報公開制度の導入により市民への説明や情報提供を行う仕組みも整備されている(図表 1-)。

しかしながら、今後、地方分権が進み、自治体の実施する業務が増加するとともに、自己決定・自己責任がこれまで以上に求められるようになる。社会経済環境の変化も目まぐるしく、税収の安定的確保が難しいことから、多様な市民ニーズに対応できる財源の確保も困難な状況である。納税者である市民の行政に対する目も厳しい。このような状況の中で、サービスの水準を維持し、自治体としての役割を果たしていくためには、これまで以上にヒト・モノ・カネ・情報という経営資源を全体において最適に配分していけるような組織体としていかなければならない。同時に、市民への説明責任も果たしていく必要がある。資源を最適に配分するための手段として、また、市民に説明責任を果たしていくための価値ある情報を整備するための手段(道具立て)として行政評価制度(図表 1-)が必要なのである。

行政評価制度を導入することで、行政内部においては、計画、予算、組織・定数、人事・研修といった、これまで連携が弱いとされる個々の行政運営の仕組みを相互に関連付け(図表 1-)、経営資源を最適に配分することを実現することが可能になると考えられる。このことにより、効果

¹ 目標年度を平成22年度(始期:平成12年度)とし、越谷市の将来像とまちづくりの基本的方向である施策の大綱を示した11年間の計画

² 最少の経費で最大の効果をあげることを基本理念とし、簡素で効率的な行政事務の確立を図るための取組みを示した、平成12年度から平成17年度までの6年間の計画

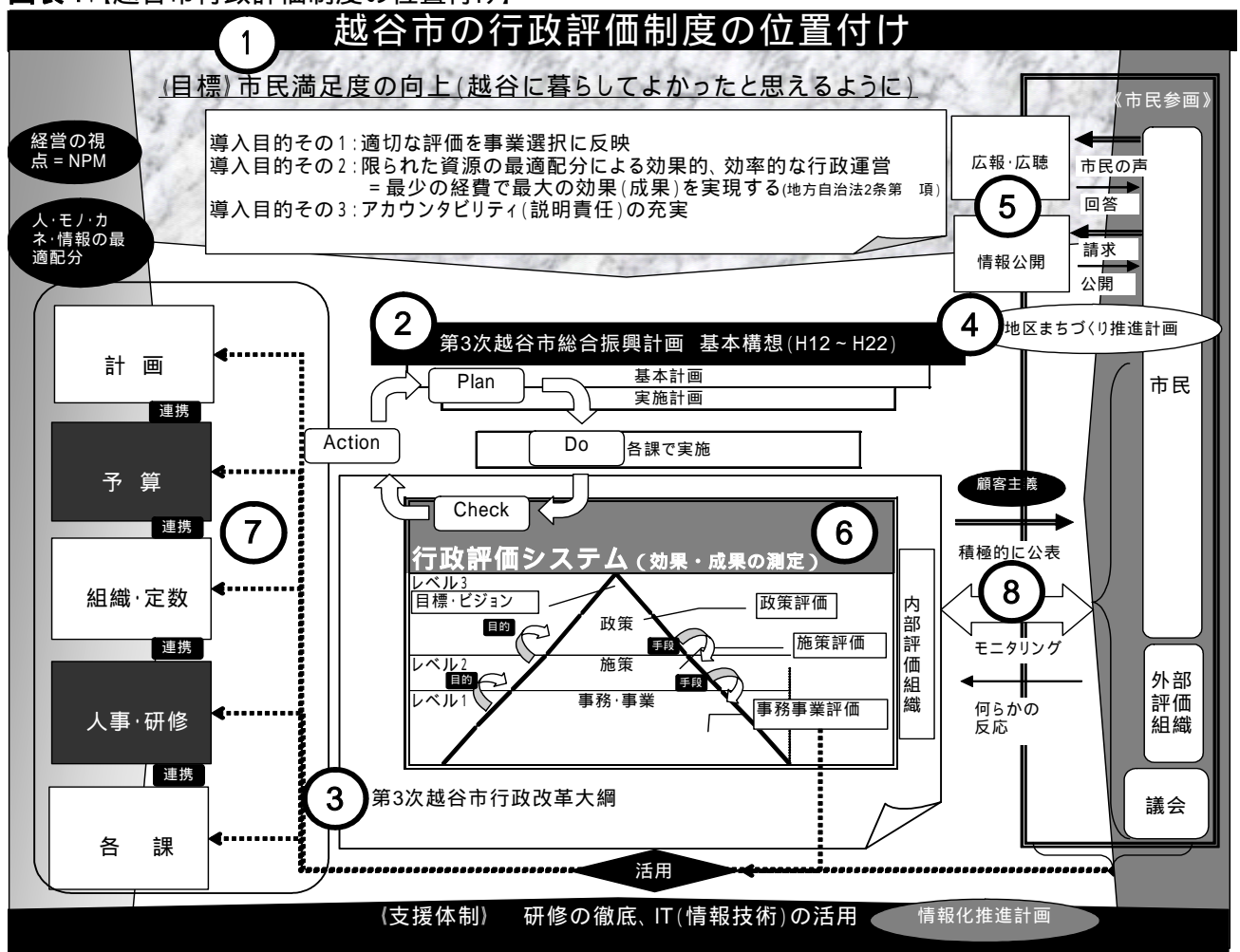
³ IT革命の潮流や国の指針を的確にとらえ、より充実した市民生活や企業活動の実現と行政改革の推進を目的として、越谷市における情報化の基本方針と今後着手すべき具体的な情報化施策を明らかにした平成13年度から平成17年度までの計画

⁴ 第3次越谷市総合振興計画(平成12～22年度)に位置付けられた地区別将来像をもとに、地域において具体的にまちづくりを進めるための手法やアイデアをまとめたもので、市民と行政が協働して進める地域づくりの指針となる計画

的な行政運営を実現することで市民満足度の向上にもつながるとともに、整理された行政運営のプロセスと成果を積極的に公開することにより市民に対する行政の説明責任を果たすことにもなる(図表1-)。

逆にいえば、行政評価制度を有効に活用していくためには、本市の最上位計画である総合振興計画が計画どおり進められているか確認し、経営資源を最適に配分し、戦略的な行政運営を推進していくための全体的な仕組みが必要となる。行政評価制度は、その中の一部分であると同時に、システム全体をうまく機能させるための潤滑油として位置付けられる。

図表 1:【越谷市行政評価制度の位置付け】



・越谷市行政経営システム将来型(案)の概要

本市の戦略的な行政運営を推進していくための全体的な仕組みである「越谷市行政経営システム将来型(案)の概要」は次のとおりである。

1. 前年度事業の成果の確認と検証(事後評価)

4月から5月にかけて、まず「係長級職員」が「事務事業評価表」を作成し、これを受けて「課長級職員」が「施策評価表」を作成し、前年度事業の成果の確認と検証を行う。

その結果は広報やホームページ等で全て公表することで市民へのアカウンタビリティ(説明責任)を果たす(図表 2-)。

2. サマーレビュー等の実施

8月から9月にかけて、市長、助役、収入役、教育長、部長等からなる「政策会議」において、各種評価の結果を踏まえ、行政運営を効率的・効果的に推進していくための指針として「翌年度市政運営戦略(案)」を作成し、これに基づき予算編成や組織・定数管理等を行っていく。(図表 2-)。

3. 事業計画の策定(事前評価)

2.を受けて、9月に「課長級職員」が新規施策の「施策評価表」を作成し、これを受けて「係長級職員」が新規事務事業の「事務事業評価表」を作成し、それをもとに当初予算編成、職員定数配分を実施し、当初予算案として議会に提案する(図表 2-)。

4. その他

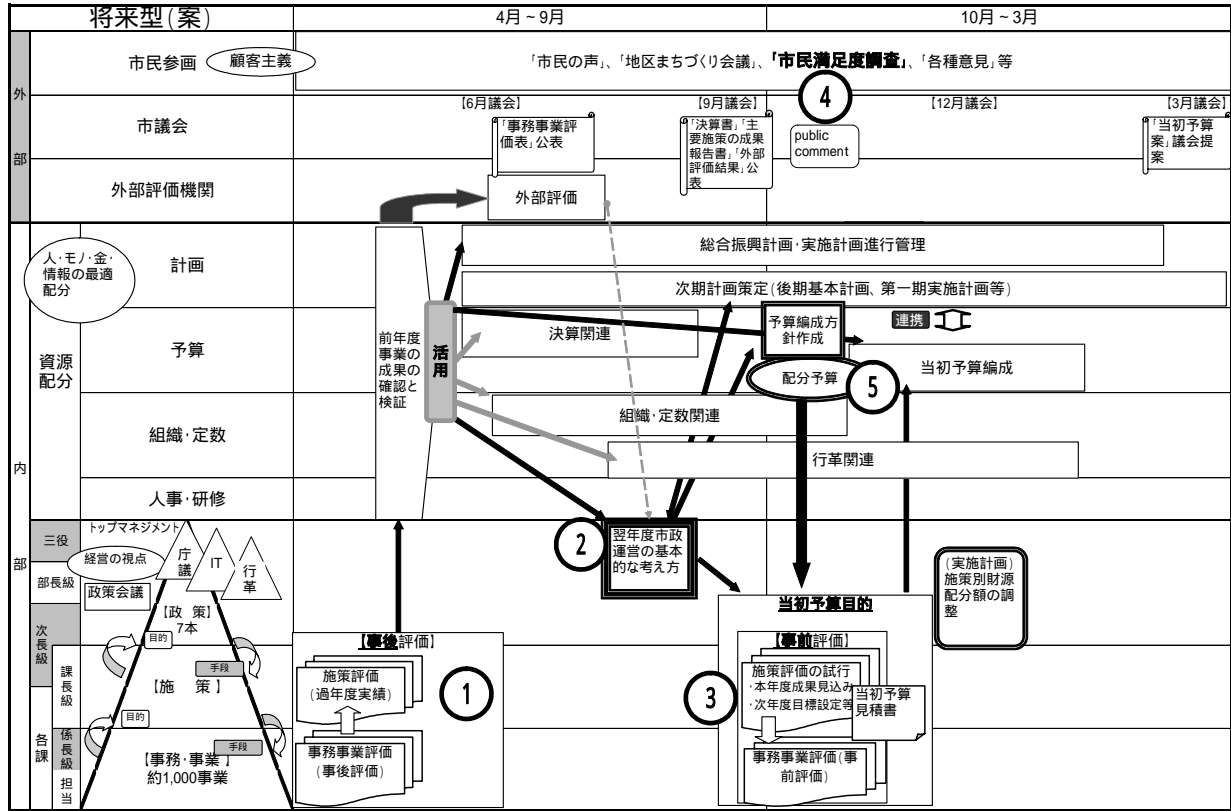
(1) 市民ニーズの把握

市民のニーズを把握するための手段として、定期的に、各施策の「満足度」と「重要度」を計測する。「重要度」が高いにもかかわらず「満足度」が低いと計測された施策については重点的に取り組むべき施策として捉える(図表 2-)。

(2) 配分予算の実施

部局又は政策ごとに予算を配分する(図表2の)。

図表2: [越谷市行政経営システム将来型(案)]



第2章 平成15年度の取組み

概要

第3次越谷市総合振興計画前期基本計画及び第3次越谷市行政改革大綱において位置付けられている「行政評価制度」の導入に向け、平成15年度は平成14年度の試行結果を踏まえ、評価対象事業を拡大して事務事業評価(事後評価)を実施するとともに、新たに新規事務事業評価(事前評価)を実施し、外部評価、施策評価等の検討を行った。なお、平成15年度の取組みの概要は以下のとおりである。

1. 事務事業評価(事後評価)の実施

(1) 事務事業評価表及び評価表記入マニュアルの見直し

7月に、秘書室広報広聴課、企画部企画課、企画部財政課、企画部事務管理課、総務部職員研修室及び監査委員事務局監査課の職員からなる行政評価制度検討委員会において、平成14年度のモデル事業評価を行った際に行政評価制度検討委員会準備会議のメンバーから出された意見等を参考に、「事務事業評価表」の様式及び評価表を記入するための「評価表記入マニュアル」の見直しを行った(「参考資料 事務事業評価表等の記入マニュアル」参照)。

(2) 事務事業評価(事後評価)の実施

8月に第3次総合振興計画前期基本計画⁵第一期実施計画に位置付けられた事業(325事業)のうち、平成14年度に実施した事業(253事業)の事務事業評価(事後評価)を実施した。

(3) ヘルプデスクの設置

事務事業評価表の作成をサポートするため、事務事業評価表の記入説明会を平成15年8月5日に開催した後、事務局において電話及び電子メールで各課からの質問を随時受け付けるとともに、別途下記のとおり記入方法等についての疑問点に答えるヘルプデスクを開設(平成15年8月8日及び8月26日)した。

⁵基本計画における施策を実施するため、市の財政力を勘案し、具体的事業を明示し、毎年度の予算編成の指針となる平成12年度から平成15年度までの4年間の計画。全部で325の事業が位置付けられている。

2. 事務事業評価(事前評価)の実施

10月から11月にかけて、平成16年度から新たに着手する事業(投資的事業:原則1千万円を超えるもの。その他の事業:原則3百万円を超えるもの)を対象に、従来、企画部財政課が当初予算編成において活用していた「新規事業調書」に行政評価の事前評価の視点を盛り込み、「平成16年度新規事業調書(事務事業評価表 事前評価)」として事務事業評価(事前評価)の試行を行った。

3. 外部評価の検討

11月から2月にかけて、行政評価制度検討委員会において、今後取り組むべき外部評価の目的、評価主体、評価の手順等の方向性について検討を行った。

4. 施策評価の検討

1月から2月にかけて、行政評価制度検討委員会において、今後取り組むべき施策評価の方向性について検討を行った。

5. 全体的な枠組みの検討

3月に、行政評価制度検討委員会において、全体的な枠組みの検討を行った。

6. その他(既存の行政運営システムとの連携)

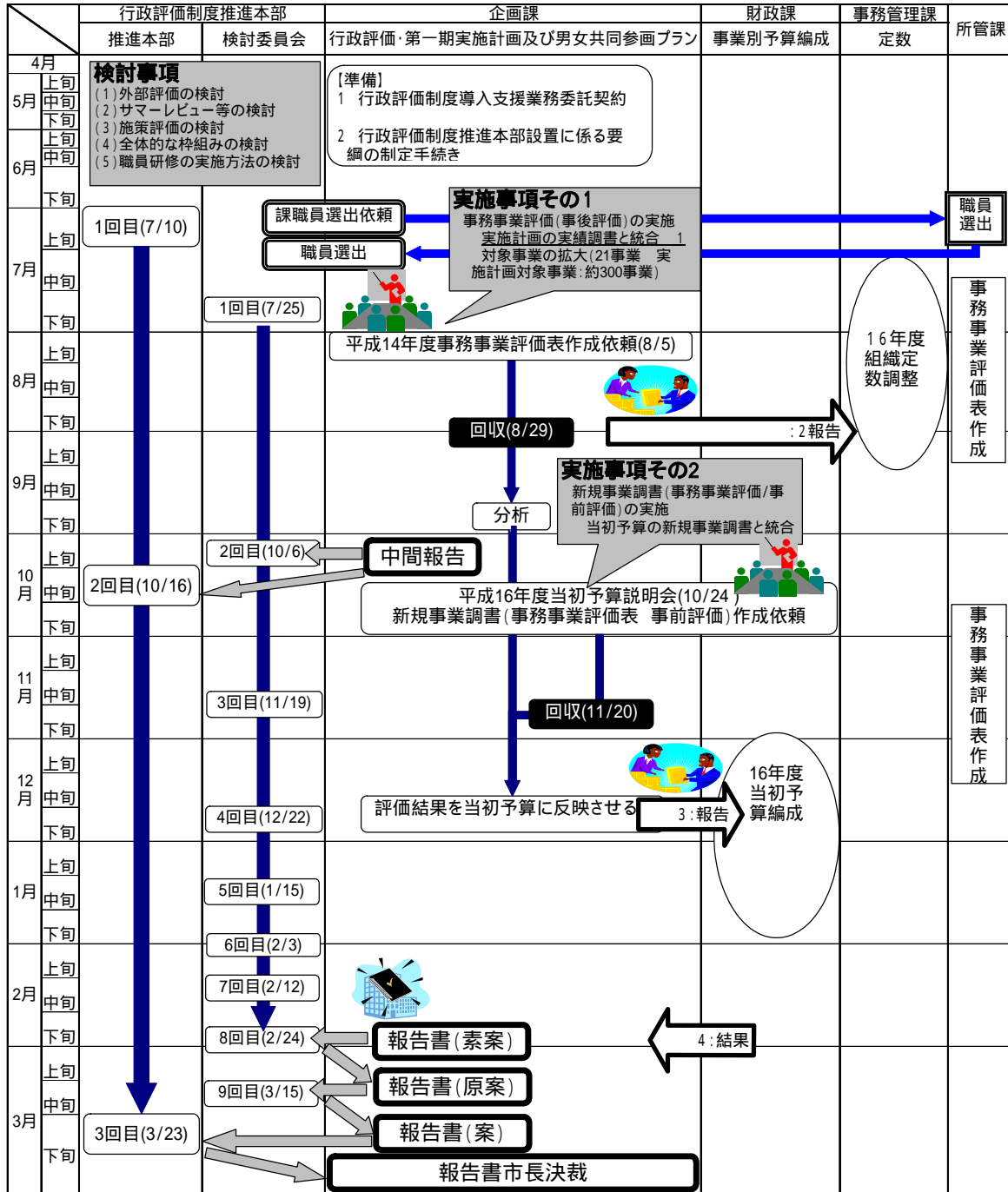
行政評価は、既存の行政運営システムと密接に係わりがあることから、平成15年度は、図表3のとおり、同システムとの係わりを十分に考慮し、作業を進めた。具体的には、行政評価関連調書と実施計画関連調書を統合できるよう評価表作成の際、第一期実施計画の実績調書及び⁶第二期実施計画の策定調書と整合性を持たせた。

また、行政運営の中にPLAN - DO - CHECK - ACTIONの、いわゆるマネジメント・サイクルを構築していくためには、評価結果を予算編成や事業計画の策定と有機的に結合してい

⁶基本計画における施策を実施するため、市の財政力を勘案し、具体的事業を明示し、毎年度の予算編成の指針となる平成15年度から平成17年度までの3年間の計画。全部で352の事業が位置付けられている。

く必要がある。このためには、これらに共通する情報を整理し、一元管理することが不可欠であることから、関係各課から収集した第一期実施計画の実績調書及び第二期実施計画の策定調書のデータを活用し、評価表を作成した。

図表 3: [平成 15 年度の取組みのフロー]



[第一期実施計画平成14年度実績調書との係わり]

1 第3次越谷市総合振興計画(第一期実施計画)の平成14年度の実績調書と統合した。

[事務管理課との係わり]

2 評価表等を事務管理課において定数ヒアリングの資料として活用できるか確認をした。

[財政課との係わり]

3 事務事業評価(事後評価)及び新規事業調書(事務事業評価表 事前評価)の結果を財政課に報告した。

4 当初予算の査定結果を基に15年度の事後評価及び事前評価の結果(効果)を分析した。

推進体制

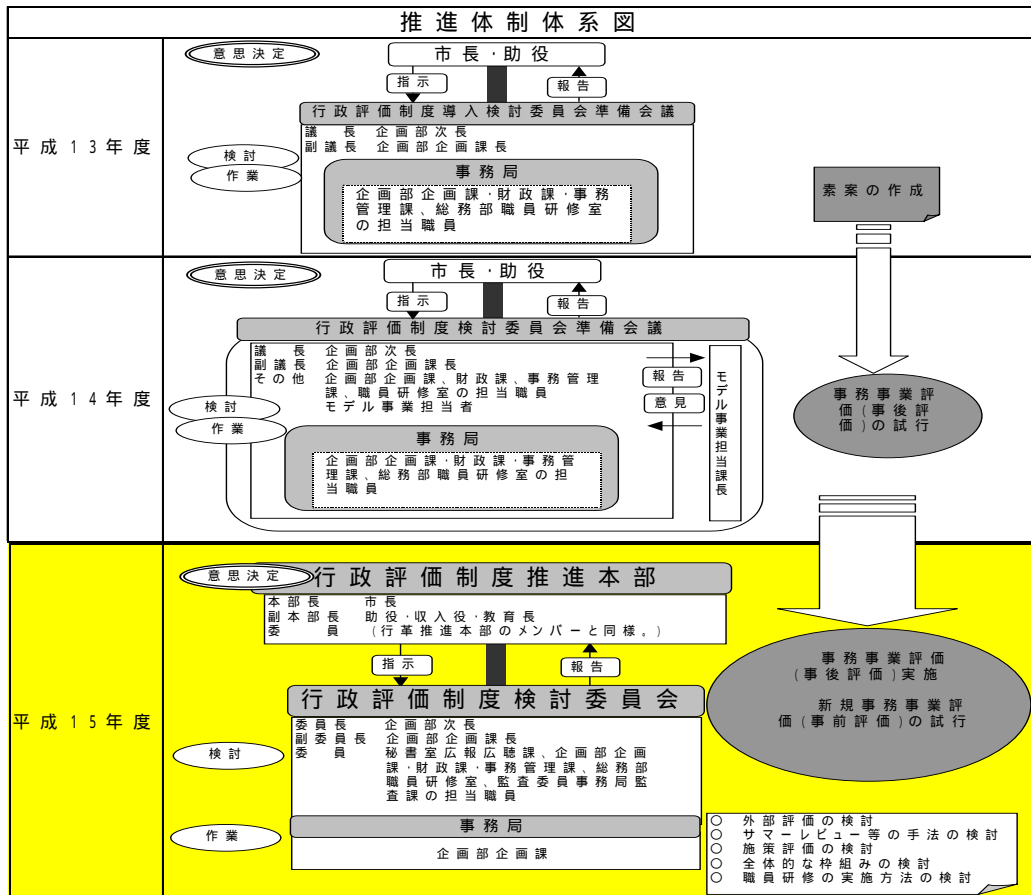
1. 行政評価制度推進本部等の設置

行政評価制度の構築及び推進を図るためには、全庁的なコンセンサスを得る必要があることから、平成15年度は市長を本部長とする行政評価制度推進本部(以下「推進本部」という。)を新たに設置するとともに、推進本部の下部組織として、秘書室広報広聴課、企画部企画課、企画部財政課、企画部事務管理課、総務部職員研修室及び監査委員事務局監査課の職員からなる行政評価制度検討委員会を新たに設置し、本市に適した制度の構築及び推進を図ることとした。

2. 推進本部の構成員について

行政評価制度の導入については、第3次越谷市行政改革大綱に位置付けられており、市の行政改革と密接な関係にあることから、推進本部の構成員は行政改革推進本部の構成員と同一とした。

図表4: [推進体制体系図]



・事務事業評価(事後評価及び事前評価)の実施における基本的な考え方

1. 意図

この度実施した「事務事業評価(事後評価)」及び「事務事業評価(事前評価)」は、第3次越谷市総合振興計画における第一期実施計画の「進行管理」に加え、「行政経営システム(将来型)」導入に向けて、行政運営の中に PLAN - DO - CHECK - ACTION のマネジメント・サイクルを構築していくことで、ヒト・モノ・カネ・情報という経営資源の最適配分を目指し、計画に位置付けられた施策を総合的・計画的・効果的に推進していくことを目的とした。

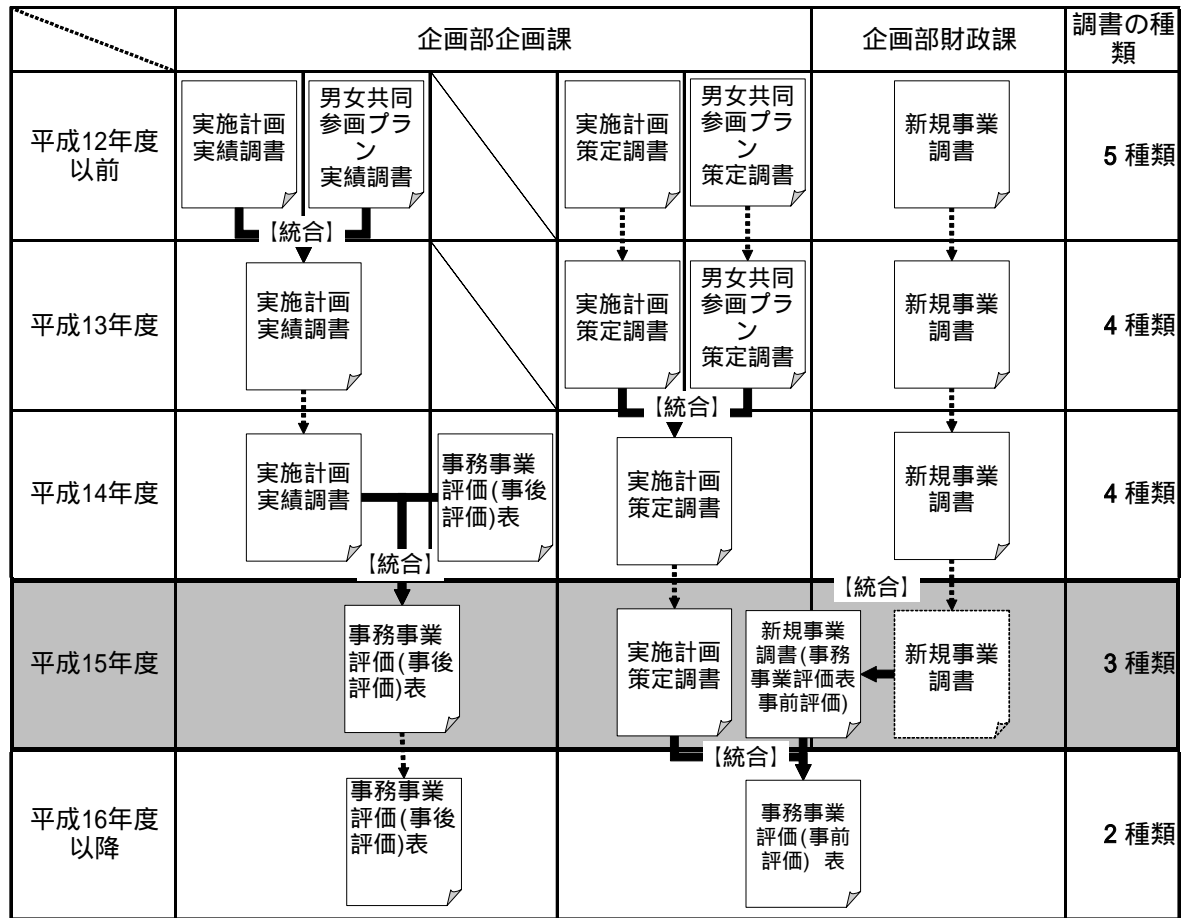
2. 基本方針

(1) 効率性の向上

関連調書の統合

実施計画の「実績調書」と行政評価の「事務事業評価表」、さらには男女共同参画プランの「実績調書」を統合するとともに、予算編成の「新規事業調書」と行政評価の「事務事業評価表」を統合することで、2度の調査で5種類の調査を実施できるようにし、事務処理の効率化を図った(図表5)。

図表 5: [関連調書の統合の経緯]



事務処理の効率化
負担の軽減
各業務間の連携の確保

データベース化

調書(事務事業評価表)の内容をデータベース化し、必要な情報の集計・分析を容易に行えるようにした。

作成上の負担の軽減

平成 14 年度に作成した第一期実施計画の実績調書によって、企画部企画課が取得したデータを予め調書(事務事業評価表)に反映させることで、事業担当課における調書作成に係る負担の軽減を図った。

(2) マネジメント・サイクルの構築

事務事業評価の実施

計画の進行管理に加えて、事業の「妥当性」、「効率性」、「有効性」及び「貢献度」の視点に基づき、事務事業評価(事後評価及び事前評価)を行った。

事務事業評価の妥当性の確保

資源投入(インプット)に対する事業の活動結果(アウトプット)及び成果(アウトカム)を把握することで、事務事業評価の妥当性の確保に努めた。

計画と予算の連携

PLAN - DO - CHECK - ACTION のマネジメント・サイクルの中で現在の行政に欠けていると思われる「CHECK」(評価)を実施し、その結果を予算編成等の「ACTION」につなげていくことができるように、計画と予算の連携を図った。

. 事務事業評価(事後評価)の結果

1. 実施時期と実施内容

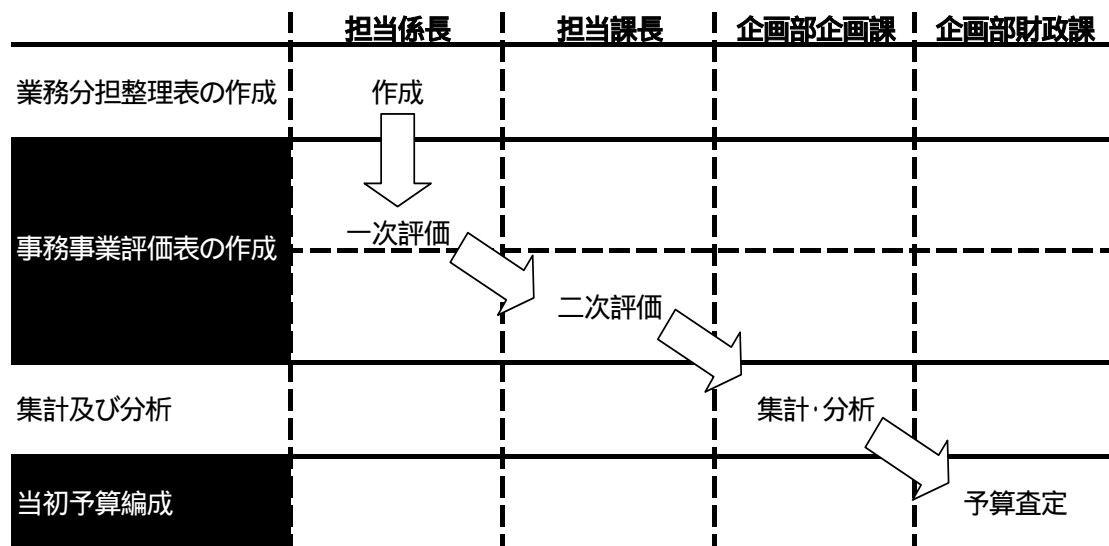
実施時期	実施内容	
7月10日	第1回行政評価制度推進本部	実施方法等についての承認
7月25日	第1回行政評価制度検討委員会	評価表の様式検討
8月5日	評価表記入説明会	評価表の配布
8月8日	ヘルプデスク	評価表の記入方法のアドバイスを実施
8月26日	ヘルプデスク	評価表の記入方法のアドバイスを実施
8月29日	調書締め切り	
9月下旬	全ての評価表を回収	調書の記載内容の確認作業及び中間報告の内容検討
10月6日	第2回行政評価制度検討委員会	評価表の分析検討
10月16日	第2回行政評価制度推進本部	中間報告
12月22日	企画部財政課に提出	企画部財政課において平成16年度当初予算編成の参考資料として活用

2. 事務事業評価(事後評価)の実施手順

図表6のとおり、今年度の評価対象である事務事業について、基本的には担当係長が業務分担整理表(図表7)と事務事業評価表(図表8)を作成した上で一次評価を行い、その後に、担当課長が二次評価を行った。

その後、企画部企画課において集計及び分析を行い、その結果を企画部財政課において平成16年度当初予算編成の参考資料として活用した。

図表6: [事務事業評価の実施手順]



図表 8: [平成 14 年度事務事業評価表]

平成14年度事務事業評価表 (総合振興計画・男女共同参画プラン平成14年度事業実績調書)										事業区分	様式 1	
事業の概要	1 事業名	2 所管	(1) 所管コード	(2) 部名	(3) 課名	(4) 係名	(5) 課長名	(6) 係長名	(7) 担当者名	(8) 連絡先		
	3 大綱コード	4 10の推進方策コード	5 男女共同参画コード	8 事業開始年度	9 事業終期の有無	10 事業終期年度						
	事業別予算コード	7 主要関連計画等	11 根拠法令等									
事業の概要	12 総合振興計画・男女共同参画プラン上の位置付け	(1) 大項目・テーマ										
		(2) 中項目・課題と取組の方向										
		(3) 小項目										
事業の概要	(1) 対象	(4) 事業内容 (意図) : 対象をどのような状態にしたいのか?										
	具体的											
	(2) 対象地区	(5) 手段										
事業の実施 D O	1 進捗状況			13年度決算	14年度当初予算	14年度決算	15年度当初予算	16年度予算要求	(単位)			
	(1) 人工	正規職員								人		
		嘱託・臨時職員								人		
		合計 (+)			0	0	0	0	0	人		
	(2) コスト	人件費								円		
		事業経費								円		
		減価償却費								円		
	合計 (+ + +)			0	0	0	0	0	円			
	(3) 財源内訳	国・県支出金								円		
		市債								円		
	その他特定財源								円			
	一般財源			0	0	0	0	0	円			
3 活動結果	活動指標名	単位	13年度実績	14年度目標	14年度実績	15年度目標	16年度目標	円				
	指標式			単当たりコスト								
	活動指標名	単位	13年度実績	14年度目標	14年度実績	15年度目標	16年度目標	円				
4 成果	成果指標名	単位	13年度実績	14年度目標	14年度実績	15年度目標	16年度目標	円				
	指標式			単当たりコスト								
	指標式											
Check・一次評価	1 妥当性	(1) 目的が達成され役割が薄れていないか?			薄れている	0	1	2	3	薄れていない		
		理由:										
		(2) 市民のニーズは高いか?			低い	0	1	2	3	高い		
		理由:										
	2 効率性	(3) 特定の個人や団体に受益が偏っていないか?			偏っている	0	1	2	3	偏っていない		
		理由:										
	3 有効性	(4) 市が行う必要があるか?			必要でない	0	1	2	3	必要である		
		理由:										
	4 貢献度	(1) 他の手段に変更し、コストを削減できるか?			変更・削減できる	0	1	2	3	変更・削減できない		
		理由:										
(2) 受益者負担の見直しの余地はあるか?				見直せる	0	1	2	3	見直せない			
5 総合評価	(3) 所要時間を削減できるか?			削減できる	0	1	2	3	削減できない			
	理由:											
改革改善	(1) 事業の成果は十分か?			十分でない	0	1	2	3	十分である			
	理由:											
計画	(2) 事業の成果をさらにあげる余地はあるか?			余地がない	0	1	2	3	余地がある			
	理由:											
二次評価	(1) 同じ目的を持つ他の事業はあるか?	実施機関	左記名称	同じものがある	0	1	同じものはない					
	事業名											
	(2) 廃止・縮小できる余地はあるか?			余地がある	0	1	2	3	余地がない			
	理由:											
	5 総合評価:	この結果を踏まえて総合的に評価をする。		コメント								
改革改善	(1) 課題: 総合評価で認識した課題は?											
	(2) 改善策: 課題を改善するためには?											
計画	(3) 改善により期待される効果は?											
	今後の事業のあり方											
二次評価	理由	評価の結果、今後の方針【継続(拡充)、継続(現状維持)、継続(縮小)、廃止、他の事業に統合、完了】を決定する。										
	二次評価者記入欄: コメント	記入日 平成15年 月 日 記入日 平成15年 月 日										

事業の概要を明らかにする。

事業を行うために消費した資源(ヒト・金)の量を明らかにする。

事業の活動量及び単位あたりのコスト、活動の結果を明らかにする。

事業の妥当性、効率性、効果性、貢献度についてそれぞれ評価する。

事業を継続する場合、次年度へ向けての課題と目標を明らかにする。

3. 評価対象事業

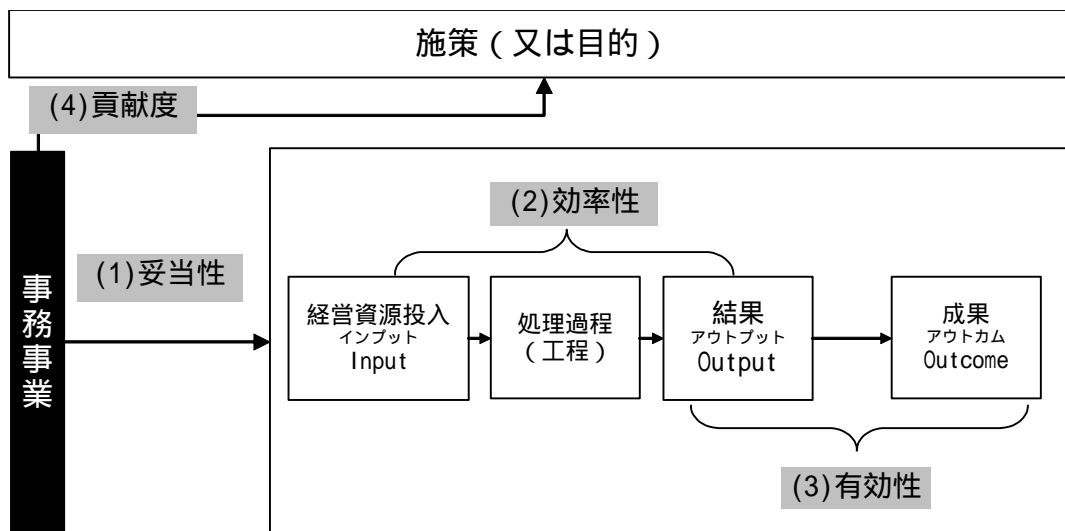
今回の事務事業評価(事後評価)の対象は、第一期実施計画に位置付けられた 325 事業のうち、平成 14 年度に実施した 253 事業とした。

4. 評価項目

(1) 個別評価

計画の進行管理に加えて、市が担うことの妥当性が高いか(事業の「妥当性」、最少の資源投入量で最大の結果がでているか(事業の「効率性」、事業の成果がでているか(事業の「有効性」、上位にある施策の実現(又は目的達成)に貢献しているか(事業の「貢献度」といった視点(図表 9-1)に基づき、事務事業評価(事後評価)を行った。各項目につき最大 4 項目の質問(図表 10)を設け、それぞれの質問に対して 0 から 3 までの 4 段階で個別評価を行った。

図表 9-1【施策(又は目的)・事務事業と評価項目との関連図】



(1)妥当性	市が担うことの妥当性が高いか
(2)効率性	最少の資源投入量で最大の結果が出ているか
(3)有効性	事業の成果が出ているか
(4)貢献度	上位にある施策の実現(又は目的達成)に貢献しているか

図表 9-2: [目的、インプット、アウトプット、アウトカムの例]

	目的	インプット	アウトプット	アウトカム
街路灯整備	安全な道路と住宅環境の整備	実際にかかった費用(*)	新設された街路灯の数	安全に通行できる道路の割合
リサイクル	ゴミの処理量の減少	実際にかかった費用(*)	リサイクルされた量	減量したゴミの割合
ボランティア活動の促進	ボランティア活動の参加者を増やす	実際にかかった費用(*)	講習会の開催数及び参加者数	ボランティア活動に参加した人の数

(*)実際にかかった費用には、事業費だけでなく人件費も含む。

図表 10: [評価の視点と質問内容]

視点	質問内容
妥当性	目的が達成され役割が薄れていないか？
	市民ニーズは高いか？
	特定の個人や団体に受益が偏っていないか？
	市が行う必要があるか？
効率性	他の手段に変更し、コストを削減できるか？
	受益者負担の見直しの余地があるか？
	所要時間を削減できるか？
有効性	事業の成果は十分か？
	事業の成果をさらにあげる余地はあるか？
貢献度	同じ目的を持つ他の事業はあるか？
	廃止・縮小できる余地はあるか？

(2) 総合評価

各視点からの個別評価を踏まえた上で、課題の有無と改善の程度により A から D までの 4 段階(図表 11)で総合評価を行った。

図表 11:【総合評価の内容】

総合評価	内容
A	課題は全くない
B	課題は少しあるが改善により評価できる
C	課題が多く改善がかなり必要
D	課題が山積で改善の余地がない

(3) 今後の事業のあり方

今回評価対象とした事業を今後とも継続するか、廃止するか、他の事業に統合するか、といった「今後の事業のあり方」として、「継続(拡充)」、「継続(現状維持)」、「継続(縮小)」、「廃止」、「他の事業に統合」の 5 段階で評価を実施した。

5. 評価結果

(1) 個別評価

事業の「妥当性」、「効率性」、「有効性」及び「貢献度」の視点ごとに、個別評価結果の集計を行った。

各視点につき2項目から4項目の質問を設け、それぞれの質問に対して0から3までの4段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 13-1**である。

さらに、一定のルール(図表 12)で、評価の視点ごとに、「高」、「低」の2段階に集計しなおしたものが**図表 13-2**である。

図表 12: [変換表]

変換表(点数合計 高 or 低)

質問の合計点	レベル
12	高
11	
10	
9	
8	
7	
6	低
5	
4	
3	
2	
1	
0	

質問の合計点	レベル
9	高
8	
7	
6	
5	
4	
3	低
2	
1	
0	

質問の合計点	レベル
6	高
5	
4	
3	低
2	
1	
0	

質問の合計点	レベル
4	高
3	
2	低
1	
0	

「妥当性」、「効率性」、「有効性」及び「貢献度」のそれぞれの視点ごとの合計点を算出し、上記の変換表を用いて「高」、「低」のうちいずれか該当するものに変換した。

図表 13-1: [評価の視点ごとの評価点(集計結果)]

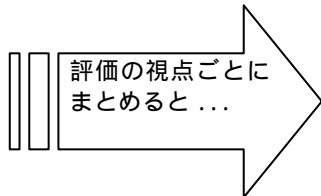
			0点	1点	2点	3点		
妥当性	目的が達成され役割が薄れていないか	薄れている	0	1	14	238	薄れていない	
			0.0%	0.4%	5.5%	94.1%		
	市民ニーズは高いか	低い	0	4	28	221	高い	
			0.0%	1.6%	11.1%	87.4%		
特定の個人や団体に受益が偏っていないか	偏っている	0	4	16	233	偏っていない		
		0.0%	1.6%	6.3%	92.1%			
市が行う必要があるか	必要がない	5	6	18	224	必要がある		
		2.0%	2.4%	7.1%	88.5%			

			0点	1点	2点	3点		
効率性	他の手段に変更し、コストを削減できるか	変更・削減できる	24	41	56	132	変更・削減できない	
			9.5%	16.2%	22.1%	52.2%		
	受益者負担の見直しの余地があるか	見直せる	2	26	32	193	見直せない	
0.8%			10.3%	12.6%	76.3%			
所要時間を削減できるか	削減できる	9	29	64	152	削減できない		
		3.2%	11.5%	25.3%	60.0%			

			0点	1点	2点	3点		
有効性	事業の成果は十分か	十分でない	6	13	91	143	十分である	
			2.4%	5.1%	36.0%	56.5%		
事業の成果をさらにあげる余地はあるか	余地がない	26	26	105	96	余地がある		
		10.3%	10.3%	41.5%	37.9%			

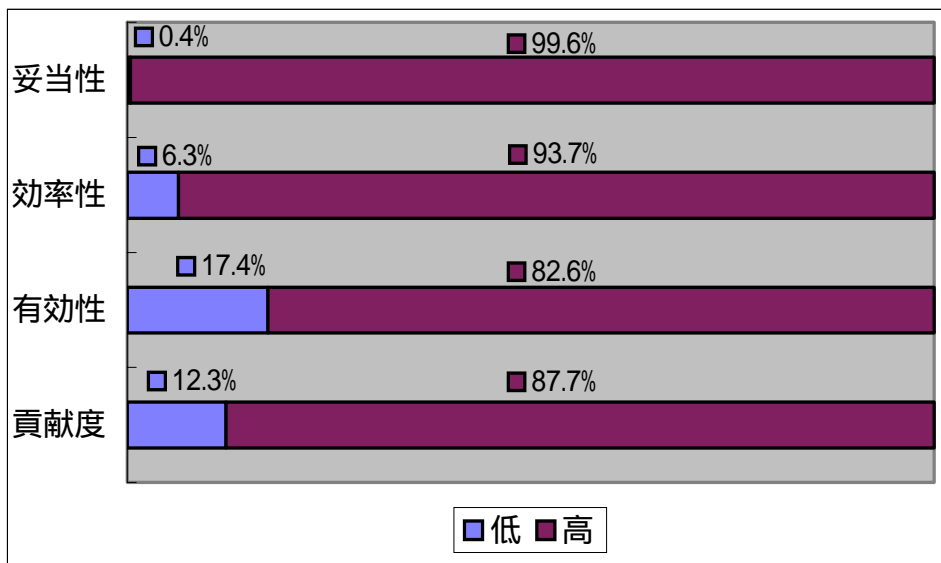
			0点	1点	2点	3点		
貢献度	同じ目的を持つ他の事業はあるか	同じものがある	72	181			同じものがない	
			28.5%	71.5%				
廃止・縮小できる余地はあるか	余地がある	8	10	34	201	余地がない		
		3.2%	4.0%	13.4%	79.4%			

図表 13-2:【評価の視点ごとの集計結果(事業数・構成比)】



評価の視点		区分		
		低	高	合計
妥当性	事業数	1	252	253
	構成比	0.4%	99.6%	100.0%
効率性	事業数	16	237	253
	構成比	6.3%	93.7%	100.0%
有効性	事業数	44	209	253
	構成比	17.4%	82.6%	100.0%
貢献度	事業数	31	222	253
	構成比	12.3%	87.7%	100.0%

図表 13-3:【評価の視点ごとの集計結果(構成比)】



【妥当性】

評価対象とした 253 事業中、「高」が 252 事業(99.6%)、「低」が 1 事業(0.4%)であり、評価対象事業のほとんどの事業について、妥当性が高いという評価結果になった。

【効率性】

評価対象とした 253 事業中、「高」が 237 事業(93.7%)、「低」が 16 事業(6.3%)という結果となり、このことから、評価対象事業の約 6%は、まだ効率化の余地があるものと考えら

れる。

【有効性】

評価対象とした 253 事業中、「高」が 209 事業(82.6%)、「低」が 44 事業(17.4%)という結果となり、このことから、評価対象事業の約 8 割は成果があがっているものの、残りの約 2 割は、成果が十分にあがっていないと考えられる。

【貢献度】

評価対象とした 253 事業中、「高」が 222 事業(87.7%)、「低」が 31 事業(12.3%)という結果になり、このことから、評価対象事業の約 9 割が上位施策の実現(又は目的達成)に貢献しているものの、残りの約 1 割は同じ目的を持つ他の事業があったり、事業を廃止・縮小できる余地があるものと考えられる。

(2) 総合評価

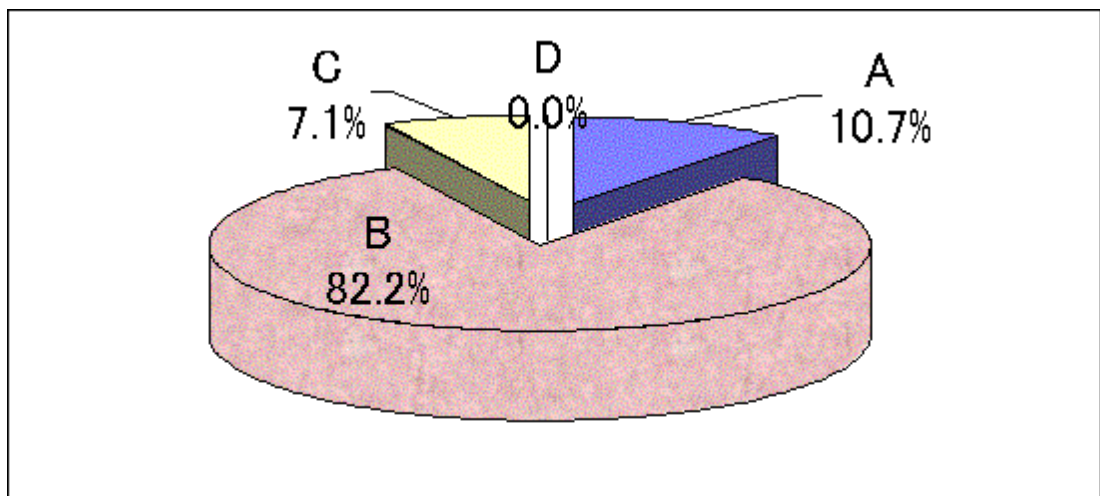
事業の総合評価として、A(課題は全くない)、B(課題は少しあるが改善により評価できる)、C(課題が多く改善がかなり必要)、D(課題が山積で改善の余地がない)の4段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 14-1**である。

評価対象事業 253 事業中、A評価は 27 事業(10.7%)、B評価は 208 事業(82.2%)、C評価は 18 事業(7.1%)、D評価は 0 事業(0.0%)である。

図表 14-1: [総合評価の集計結果] (単位:件)

総合振興計画		評価				計
		A	B	C	D	
大綱 1	互いに認めあい身近に豊かさを 実感できるまちづくり	1	36	0	0	37
大綱 2	だれもが健康で生きがいをもって 安心して暮らせるまちづくり	0	57	3	0	60
大綱 3	人にやさしく自然と調和した秩序 あるまちづくり	14	42	5	0	61
大綱 4	快適な生活環境につつまれた安全 なまちづくり	4	12	1	0	17
大綱 5	いきいきと働ける魅力と活力あふ れるまちづくり	1	13	1	0	15
大綱 6	個性的で多様に学べる心豊かな まちづくり	3	33	7	0	43
実現の方策		4	15	1	0	20
合 計	事業件数	27	208	18	0	253
	構成比	10.7%	82.2%	7.1%	0.0%	100.0%

図表 14-2: [総合評価の集計結果(構成割合)]



(3) 今後の事業のあり方

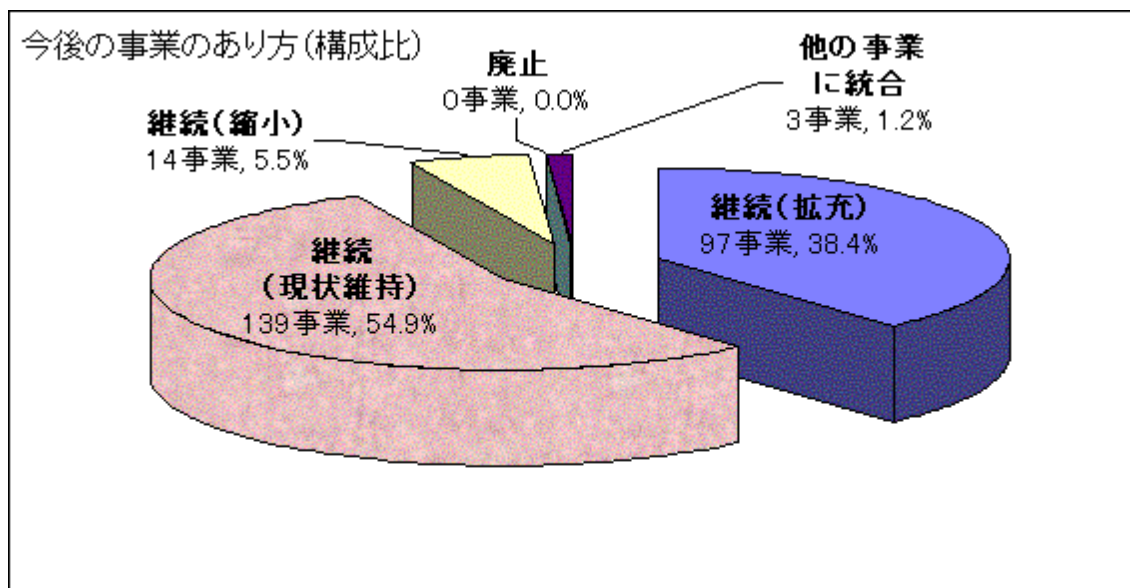
今回評価対象とした事業を今後とも継続するか、廃止するか、他の事業に統合するか、といった「今後の事業のあり方」として、「継続(拡充)」、「継続(現状維持)」、「継続(縮小)」、「廃止」、「他の事業に統合」の5段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 15-1**である。

評価対象事業 253 事業中、「継続(拡充)」は 97 事業(38.4%)、「継続(現状維持)」は 139 事業(54.9%)、「継続(縮小)」は 14 事業(5.5%)、「廃止」は 0 事業(0.0%)、「他の事業に統合」は 3 事業(1.2%)という結果になった。

図表 15-1:【今後の事業のあり方(集計結果)】

今後の事業のあり方	継続(拡充)	継続(現状維持)	継続(縮小)	廃止	他の事業に統合	計
事業件数	97	139	14	0	3	253
構成比	38.4%	54.9%	5.5%	0.0%	1.2%	100.0%

図表 15-2:【今後の事業のあり方(構成比)】



(4) 単位当たりコスト

事業コストは事業費に人件費(1)、間接経費(2)及び減価償却費(3)を加えた費用とし、事業コストを活動量で割ることにより「単位当たりコスト」を算出した。その結果の一部を抜粋したものが**図表 16**である。

- (1) 人件費:課長を含む常勤職員及び嘱託・臨時職員を対象とし、職員一人あたりの人件費単価は、平成 13 年に企画部事務管理課で実施した「アウトソーシングに関わる調査」における金額と同様、年額 **850 万円**とした。
また、嘱託・臨時職員の人件費は各課における「実績額」を採用した。
- (2) 間接経費:間接経費としては、「情報処理関係費用」、「庁舎の維持管理経費」、「管理部門の経費」といったものが考えられるが、このうち「情報処理関係費用」については、今回該当するものがなかったため計上していない。
また、「庁舎の維持管理経費」や「管理部門の経費」については、全庁的な費用と考え、配賦計算の対象とはしていない。
- (3) 減価償却費:過年度において取得した事業に直接必要とされる固定資産で **1 千万円**以上のものを対象として減価償却費を算出した。残存価額を「0」とし、定額法を採用。耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を参考にした。

図表 16: [単位当たりコスト一覧表(一部抜粋)]

平成 14 年度(単位:円)

事業コード	事業名	事業費...(1)	人件費...(2)	間接経費...(3)	減価償却費...(4)	コスト合計...(5) = ((1) + (2) + (3) + (4))	活動指標名	活動結果(6)	単位	単位当たりコスト = (5) / (6)
135101	市民相談事業	11,007,130	16,235,000	0	0	27,242,130	相談件数	4,105	件	6,636
251101	生活保護事業	1,932,639,238	147,220,000	0	0	2,079,859,238	被保護者数	1,155	人	1,800,744
342205	地図印刷事業	4,587,450	5,270,000	0	0	9,857,450	都市計画図等の頒布	7,400	枚	1,332
351214	大袋駅西口線整備事業	608,861,618	12,920,000	0	0	621,781,618	用地買収面積(単年度)	2,722	m ²	228,428
351216	越谷総合公園川藤線整備事業	57,226,050	6,205,000	0	0	63,431,050	工事完了延長(単年度)	254	m	249,729
414101	可燃物、不燃物、粗大ごみ収集運搬業務委託事業	491,580,000	13,116,239	0	0	504,696,239	収集量	74,759	t	6,751
414102	古紙類等収集運搬業務委託事業	29,280,000	1,870,000	0	0	31,150,000	収集量	3,843	t	8,106
414302	し尿収集業務委託事業	68,358,491	17,085,000	0	0	85,443,491	し尿くみ取り世帯	4,309	世帯	19,829
624301	教育相談事業	4,687,258	28,305,000	0	0	32,992,258	相談件数	6,307	件	5,231
634102	伝統芸術文化事業	8,568,346	7,990,000	0	0	16,558,346	入場者数	1,037	人	15,968
721101	行財政評価システム整備事業	7,000,000	4,845,000	0	0	11,845,000	評価対象事業数	21	事業	564,048

6. 事務事業評価(事後評価)分析結果

各課において実施した事務事業評価(事後評価)の結果を用い、評価項目等のクロス分析(1.コストと成果、2.同じ目的を持つ事業、3.有効性と効率性、4.妥当性と貢献度、5.妥当性と効率性、6.妥当性と有効性)を行うことで、個々の事業において課題になると考えられる事項を抽出した。

ただし、このクロス分析は、事業見直しの基準として確立されているものではないことから、現段階においては事業を見直す際の1つの目安にしかすぎない。今後は、一次評価そのものの精度をあげるとともに、分析の手法等を検討していく必要がある。

(1) コストと成果

コストが「増加」か、「維持」か、「減少」という視点と、成果が「拡大」か、「維持」か、「縮小」という視点でクロス分析を行い、評価対象事業(253 事業)の分布状況を調べたところ、**図表 17**のような結果になった。

この図表の中で特に(i)に位置する事業は、「コストが増加する」にもかかわらず、「成果は縮小する」ことから、コストと成果の両面で事業を見直す必要があると考えられる。

図表 17: [コストと成果のクロス分析シート]

成果	拡大	(a) 51 事業	(b) 14 事業	(c) 19 事業
	維持	(d) 7 事業	(e) 39 事業	(f) 7 事業
	縮小	(g) 4 事業	(h) 1 事業	(i) 8 事業
		減少	維持	増加
		コスト		

(2) 同じ目的をもつ事業

「同じ目的を持つ他の事業があるか」及び「事業を廃止・縮小できる余地はあるか」の 2 つの視点でクロス分析を行い、評価対象事業 (253 事業) の分布状況を調べたところ、**図表 18** のような結果になった。

この図表の中で特に**(e)**に該当する事業は、「同じ目的を持つ他の事業がある」こと、また「事業を廃止・縮小できる余地がある」ことから、事業そのものを廃止・縮小することができる可能性があると考えられる。

図表 18: [同一目的と廃止・縮小の余地のクロス分析シート]

同じ目的を持つ他の事業はあるか	ない (1)	(a) 3 事業	(b) 8 事業	(c) 21 事業	(d) 149 事業
	ある (0)	(e) 5 事業	(f) 2 事業	(g) 13 事業	(h) 52 事業
		(0)	(1)	(2)	(3)
		余地がある	廃止・縮小できる余地はあるか	余地がない	

(3) 有効性と効率性

事業の成果が十分に上がっているか等の判断基準である「有効性」及び事業が効率的に実施されているか等の判断基準である「効率性」の2つの視点でクロス分析を行い、評価対象事業(253事業)の分布状況を調べたところ、**図表 19**のような結果になった。

この図表の中で左下の(c)等に近づくほど「有効性」と「効率性」がともに低くなるため、事業の見直しを行わずに実施し続けるとすれば、無駄な事業に資金投入をし続けることになりかねないと考えられる。

また、(a)のように「効率性」が高くても、「有効性」が低い事業については他に有効な手段がないか事業そのものを見直す必要があると考えられる。

図表 19:【有効性と効率性のクロス分析シート】

効率性	高	(a) 43 事業	(b) 194 事業
	低	(c) 1 事業	(d) 15 事業
		低	高
		有効性	

(4) 妥当性と貢献度

市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業を廃止できる余地があるか等の判断基準である「貢献度」の 2 つの視点でクロス分析を行い、評価対象事業(253 事業)の分布状況を調べたところ、**図表 20**のような結果になった。

この図表の中で左下(c)に近づくほど「妥当性」及び「貢献度」がともに低くなるため、ここに位置する事業は、事業の実施手段、また、市が実施すべき事業であるかの両面から事業を見直す必要があると考えられる。

図表 20: [妥当性と貢献度のクロス分析シート]

貢献度	高	(a) 1 事業	(b) 221 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 31 事業
		低	高
		妥当性	

(5) 妥当性と効率性

市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業が効率的に実施されているか等の判断基準である「効率性」の2つの視点でクロス分析を行い、評価対象事業(253事業)の分布状況を調べたところ、**図表 21**のような結果になった。

この図表の中で左下の(c)に近づくほど「妥当性」及び「効率性」がともに低くなるため、そこに位置する事業は、コストを削減できないか、また、市が実施すべき事業であるかの両面から事業の見直しが必要であると考えられる。

また、(a)のように、「効率性」が高くても、「妥当性」が低い事業は、市民ニーズが低いにもかかわらず資金を投入し、無駄使いをしているのではないかと考えられる。

さらに、(d)のように、「妥当性」が高いにもかかわらず、「効率性」が低い事業は、市が実施する必要がある重要な事業として捉えることはできるが、今後も継続して実施していくためには、業務改善やコストの見直しが必要であると考えられる。

図表 21: [妥当性と効率性のクロス分析シート]

効率性	高	(a) 0 事業	(b) 237 事業
	低	(c) 1 事業	(d) 15 事業
		低	高
		妥当性	

(6) 妥当性と有効性

市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業の成果が十分にあげられているか等の判断基準である「有効性」の2つの視点でクロス分析を行い、評価対象事業(253事業)の分布状況を調べたところ、**図表 22**のような結果になった。

この図表の中で左下の(c)に近づくほど「妥当性」及び「有効性」がともに低くなるため、そこに位置する事業は、成果をあげるために何が必要か、また、市が実施すべき事業かの両面からの見直しが必要であると考えられる。

また、(a)のように、「有効性」が高いにもかかわらず「妥当性」が低い事業も、事業の成果があがっていたとしても、はたして市で実施すべき事業であるのか、場合によっては民間に委ねる必要があるのではないかという見直しが必要であると考えられる。

さらに、(d)のように、妥当性が高いにもかかわらず、有効性が低い事業は、市が実施すべき重要な事業と捉えることができるが、事業の実施手段の見直しが必要であると考えられる。

図表 22: [妥当性と有効性のクロス分析シート]

有効性	高	(a) 1 事業	(b) 208 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 44 事業
		低	高
		妥当性	

・事務事業評価(事前評価)の実施結果

1. 実施時期と実施内容

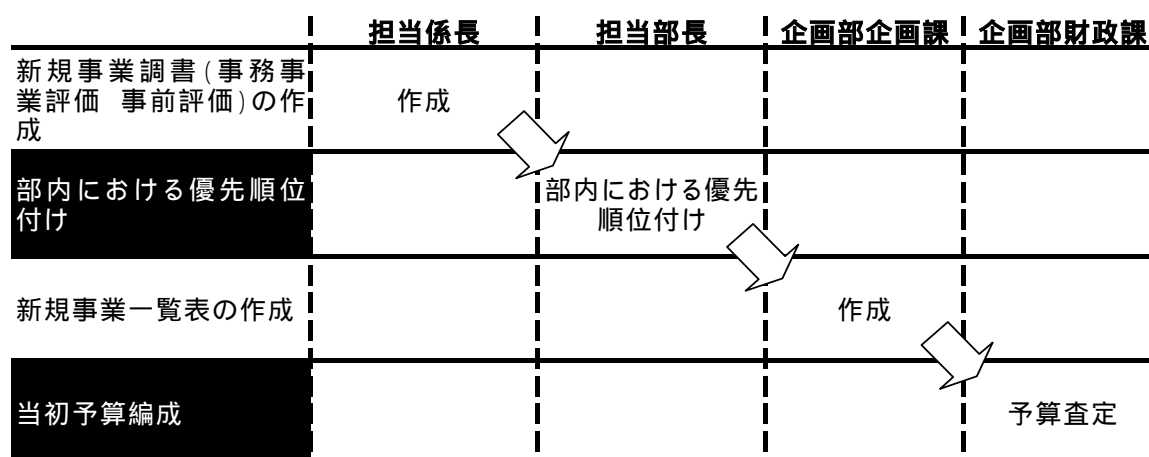
実施時期	実施内容	
10月6日	第2回行政評価制度検討委員会	評価表の様式及び実施方法等について検討
10月16日	第2回行政評価制度推進本部	実施方法について承認
10月24日	評価表記入説明会	評価表の配布 (企画部財政課主催の平成16年度当初予算説明会と併せて実施)
11月20日	調書締め切り	
11月下旬	全ての評価表を回収	調書の記載内容の確認作業
12月22日	第4回行政評価制度検討委員会	調書の提出状況報告
12月22日	企画部財政課に提出	企画部財政課において平成16年度当初予算編成の参考資料として活用

2. 事務事業評価(事前評価)の実施手順

図表23のとおり、平成16年度を初年度として新たに着手する事務事業について、基本的には担当係長が新規事業調書(事務事業評価表 事前評価)(図表24)を作成した上で評価を行い、その後、担当部長が部内における優先順位付けを行った。

その後、企画部企画課において新規事業一覧表を作成し、評価表と合わせて企画部財政課に提出し、財政課において平成16年度当初予算編成の参考資料として活用した。

図表23: [事務事業評価(事前評価)の実施手順]



図表 24: [新規事業調書(事務事業評価表 事前評価)]

平成16年度 新規事務事業評価表										
事業名	所管		(2)部名	(5)課長名						
	(1)所管コード		(3)課名	(6)係長名						
(8)連絡先		(4)係名		(7)担当者名						
大綱コード		10の推進方策コード	男女共同参画コード	事業開始年度	事業終期の有無	事業終了予定年度				
123456				根拠法令等						
事業の概要	事業別予算コード		主要関連計画等							
	款	細目	総合振興 計画上の 位置づけ			(1)大項目・テーマ				
	項	細々目				(2)中項目・課題と取組の方向				
	目	会計				(3)小項目				
事業目的	(1)対象		(4)事業の意図：対象をどのような状態にしたいのか。							
	(2)対象地区									
	(3)対象年齢									
事業の評価	市民ニーズは高いか？		低い	0	1	2	3	高い	評価	
	理由									
	特定の個人や団体に受益が偏っていないか		偏っている	0	1	2	3	偏っていない		
	理由									
	市が行う必要があるか		必要がない	0	1	2	3	必要がある		
	理由									
	他に代替的手段を検討したか		検討していない	0	1	2	3	検討した		
	理由									
	受益者負担は適正か		適正ではない	0	1	2	3	適正である		
	理由									
有効性	事業の成果は十分に期待できるか		期待できない	0	1	2	3	期待できる		
	理由									
計画段階から市民の意見を十分に取り入れているか		取り入れている	0	1	2	3	取り入れている			
理由										
貢献度	同じ目的を持つ他の事業はあるか		ある	0	1	ない				
	実施機関	他課	国	県	民間	その他	実施機関の名称 (
事業名										
事業計画	資源投入量	コスト	人件費	16年度	17年度	18年度	総事業費			
			レンタルコスト(事業費)							
			ランニングコスト(事業費)							
			間接経費							
			減価償却費							
	合計(-)									
	資源内訳	財源内訳	国庫支出金							
			県支出金							
			市債							
			その他特定財源							
一般財源										
歳出	16年度		17年度		18年度		最終()年度			
歳入										
	事業の対象地区									
活動結果	活動指標名	単位	16年度	17年度	18年度	最終()年度				
	受診者数	人								
		単位当りコスト								
	指標式									
成果	成果指標名	単位	16年度	17年度	18年度	最終()年度				
	受診率	%								
		単位当りコスト								
	指標式									
			部内における優先順位		事業中		番号			

3. 評価の方法

計画の進行管理に加えて、事業の「妥当性」、「効率性」、「有効性」、「貢献度」といった視点に基づき、事務事業評価(事前評価)を行った。各項目につき最大3項目の質問を設け、それぞれの質問に対して0から3までの4段階で個別評価を行った。

さらに、各視点からの評価を踏まえた上で、**部内における優先順位付け**を行った。

図表 25:【評価の視点と質問項目】

視点	内容
妥当性	市民ニーズは高いか？
	特定の個人や団体に受益が偏っていないか？
	市が行う必要があるか？
効率性	他に代替的手段を検討したか？
	受益者負担は適性か？
有効性	事業の成果は十分に期待できるか？
	計画段階から市民の意見を十分に取り入れているか？
貢献度	同じ目的を持つ他の事業はあるか？

4. 対象事業

事務事業評価(事前評価)は、平成 16 年度に新たに着手する事業で、次のいずれかに該当するものを対象として実施した。

(1) 投資的事業

施設の新設・増改築等の建設事業及び改良・築造工事、用地取得等の普通建設事業にかかわる事業。原則として、単年度の事業費が1千万円を超えるもの

(2) その他の事業

(1)の投資的事業以外の事業で、継続的事業。原則として、単年度の事業費が3百万円を超えるもの

前頁の基準に該当する事業は図表 26 のとおり⁷69 事業であった。

図表 26: [対象事業数(大綱別)]

大綱	大項目	事業数
大綱1 互いに認めあい身近に豊かさを実感できるまちづくり	地域で支えあうまちづくり	1
	伸びやかに子どもが育つ地域づくり	1
	安心して快適に暮らせる地域づくり	0
	互いに認めあう社会づくり	1
	差別のない明るいまちづくり	0
	地域におけるまちづくりの推進	16
	小計	19
大綱2 だれもが健康で生きがいをもって安心して暮らせるまちづくり	保健・医療	0
	児童家庭福祉	4
	障害者(児)福祉	3
	高齢者福祉	1
	社会保障	0
	小計	8
大綱3 人にやさしく自然と調和した秩序ある美しいまちづくり	一体性のある計画的な都市の形成	5
	人にやさしい都市づくり	0
	美しい都市景観の創造	0
	市街地	2
	道路	3
	公共輸送網	0
	公園・緑地	5
	下水道・河川	2
小計	17	
大綱4 快適な生活環境につつまれた安全なまちづくり	環境共生のまちづくり	0
	住宅	2
	防災	1
	消防・救急	0
	小計	3
大綱5 いきいきと働ける魅力と活力あふれるまちづくり	産業の育成	0
	商業・観光	1
	工業	0
	農業	0
	雇用の対策	1
	小計	2
大綱6 個性的で多様に学べる心豊かなまちづくり	幼児教育	0
	学校教育	11
	社会教育・文化活動	2
	スポーツ・レクリエーション	0
	小計	13
実現の方策	市民と行政の協働による市政の推進	2
	都市経営の推進	5
	都市連携の強化	0
	小計	7
	合計	69


⁷ 平成 16 年度当初予算査定前に、部内の優先順位付けを行なった上で関係各課から提出のあった事業数である。したがって、当初予算編成の過程において、新たに発生した事業は含んでいない。

5. 評価結果

各視点からの個別評価を踏まえ、部内における優先順位付けを行い、予算編成を行った結果、**図表 27** のような結果になった。この図表からも明らかなように、部内での優先順位が高い事業から予算化を図った(平成 16 年度当初予算編成において平成 16 年度から実施することが決定した)と考えられる。

図表 27: [事業の優先順位と予算編成結果]

順位	企画部		総務部		市民部		健康福祉部		児童福祉部		環境経済部		建設部		都市整備部		議会事務局		教育総務部		生涯学習部	
	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数	点	数
1	1	22	1	22	1	17	1	22	1	21	1	19	1	22	1	21	1	19	1	17	1	20
2	2	19	2	19	2	15	2	21	2	19	2	20	2	16	2	20			2	15	2	21
3	3	20	3	15	3	20	3	21	3	19			3	16	3	19			3	19		
4	4	20			4	15	4	21	4	19			4	22	4	20			4	13		
5	5	17			5	15	5	21	5	22					5	18			5	22		
6					6	14									6	17			6	22		
7					7	20									7	19			7	12		
8					8	19									8	16			8	21		
9					9	22									9	16			9	22		
10					10	22									10	18			10	17		
11					11	22									11	18			11	22		
12					12	22									12	22						
13					13	14									13	18						
14					14	15									14	16						
15					15	15																
16					16	15																
17					17	15																

 :平成 16 年度当初予算編成において平成 16 年度から実施することが決定した事業

・事務事業評価(事後評価及び事前評価)の成果と課題

1. 組織定数調整との関係

事務事業評価表を作成する上で必要となる各事業の資源投入量(人工、人件費)は、各課係で実施している事務事業を業務分担整理表として整理することにより把握している。この業務分担整理表を定数ヒアリングの参考資料として活用できるかどうか、一つの課題となっていた。定数ヒアリングとの関係で考えられる課題は次のとおりである。

(1) 業務分担整理表の作成時期の問題

平成 15 年度の業務分担整理表は 8 月末の締切日で実際に全て回収されたのは 9 月下旬であった。定数ヒアリングは 8 月中に行われるため、業務分担整理表の作成時期が定数ヒアリングの時期に間に合わなかったことが一つの課題としてあげられる。

(2) 業務分担整理表の記載内容の問題

業務分担整理表は、各課係で実施している事務事業をそれぞれの担当者の全体の業務量をすべて1として、それぞれの事業に係る割合を概算として記載することにより作成されている。このため、各事業に実際に要した作業量を算出しているものではないことから、超過勤務が考慮されておらず、正確性という点でそのまま定数ヒアリングの参考資料として使えるものとはなっていない。また、業務分担整理表で算出された業務量が妥当なものかどうかは、単年度の業務分担整理表だけでは判明しない。少なくとも、2 年分の業務分担整理表があると、比較することができ、定数ヒアリングの参考資料としての利用可能性が考えられる。

これらの課題を解決していくことにより、業務分担整理表を今後の定数ヒアリングの参考資料として有効に活用することができるものと考えられる。

2. 平成 16 年度当初予算編成との連携

事業担当課において実施した事務事業評価(事後評価及び事前評価)の結果を企画部財政課において平成 16 年度当初予算編成の参考資料として活用した。

(1) 事務事業評価(事後評価)結果の 16 年度当初予算編成への反映結果

「今後の事業のあり方」別

事務事業評価(事後評価)の結果、担当課において「継続(拡充)」、「継続(現状維持)」、「継続(縮小)」と判断した事業が、それぞれ平成 16 年度当初予算にどのように反映されているかについて検証したところ、その結果は次のとおりであった。

(a) 「継続(拡充)」と判断した事業の予算措置状況

今後の事業のあり方として「継続(拡充)」と判断した 97 事業中、16 年度の当初予算において「拡充」となった事業は 43 事業(44.3%)、「現状維持」となった事業は 19 事業(19.6%)、「縮小」となった事業は、35 事業(36.1%)であった。

図表 28: [担当課において「継続(拡充)」と判断した事業の予算措置状況]

継続(拡充)事業数	予算措置状況		構成比
97 事業	拡充	43 事業	44.3%
	現状維持	19 事業	19.6%
	縮小	35 事業	36.1%
計	97 事業		100.0%

(b) 「継続(現状維持)」と判断した事業の予算措置状況

今後の事業のあり方として「継続(現状維持)」と判断した事業中、16年度の当初予算において「拡充」となった事業は48事業(34.5%)、「現状維持」となった事業は25事業(18.0%)、「縮小」となった事業は66事業(47.5%)であった。

図表 29: [担当課において継続(現状維持)と判断した事業の予算措置状況]

継続(現状維持)事業数	予算措置状況		構成比
139 事業	拡充	48 事業	34.5%
	現状維持	25 事業	18.0%
	縮小	66 事業	47.5%
計		139 事業	100.0%

(c) 「継続(縮小)」と判断した予算の措置状況

今後の事業のあり方として「継続(縮小)」と判断した事業中、16年度の当初予算において「拡充」となった事業は3事業(21.4%)、「現状維持」となった事業は1事業(7.1%)、「縮小」となった事業は10事業(71.5%)であった。

図表 30: [担当課において「継続(縮小)」と判断した事業の予算措置状況]

継続(縮小)事業数	予算措置状況		構成比
14 事業	拡充	3 事業	21.4%
	現状維持	1 事業	7.1%
	縮小	10 事業	71.5%
計		14 事業	100.0%

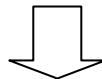
「クロス分析」別

(a) 「コストが増加、かつ、成果が縮小」事業の予算措置状況

コストと成果のクロス分析の結果、コストが「増加」、成果が「縮小」に位置付けられた8事業(図表31)中、16年度の当初予算において「拡充」となった事業は4事業(50.0%)、「現状維持」となった事業は0事業(0.0%)、「縮小」となった事業は、4事業(50.0%)であった(図表32)。

図表31:【コストと成果のクロス分析シート】

成果	拡大	(a) 51 事業	(b) 14 事業	(c) 19 事業
	維持	(d) 7 事業	(e) 39 事業	(f) 7 事業
	縮小	(g) 4 事業	(h) 1 事業	(i) 8 事業
		減少	維持	増加
		コスト		



図表32:【予算措置状況】

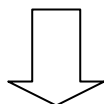
	予算措置状況		構成比
	8 事業	拡充	
現状維持		0 事業	0.0%
縮小		4 事業	50.0%
計		8 事業	100.0%

(b) 「同じ目的をもち廃止・縮小できる余地がある」事業の予算措置状況

「同じ目的を持つ他の事業はあるか」及び「事業を廃止・縮小できる余地はあるか」の2つの視点によるクロス分析の結果、同じ目的を持つ他の事業があり、かつ、事業を廃止・縮小できる余地があるという結果になった5事業(図表33)中、16年度の当初予算において「拡充」となった事業は1事業(20.0%)、「現状維持」となった事業は1事業(20.0%)、「縮小」となった事業は3事業(60.0%)であった(図表34)。

図表33:【同一目的と廃止・縮小のクロス分析シート】

同じ目的を持つ他の事業はあるか	ない (1)	(a) 3 事業	(b) 8 事業	(c) 21 事業	(d) 149 事業
	ある (0)	(e) 5 事業	(f) 2 事業	(g) 13 事業	(h) 52 事業
		(0)	(1)	(2)	(3)
		余地がある	廃止・縮小できる余地はあるか	余地がない	



図表34:【予算措置状況】

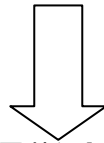
	予算措置状況		構成比
	5 事業	拡充	1 事業
現状維持		1 事業	20.0%
縮小		3 事業	60.0%
計		5 事業	100.0%

(c) 「妥当性が高いが有効性が低い」事業の予算措置状況

妥当性と有効性のクロス分析の結果、妥当性が「高」、有効性が「低」と位置付けられた 44 事業(図表 35)中、16 年度の当初予算において「拡大」となった事業は 19 事業(43.2%)、「現状維持」となった事業は 4 事業(9.1%)、「縮小」となった事業は 21 事業(47.7%)であった(図表 36)。

図表 35:【妥当性と有効性のクロス分析シート】

有効性	高	(a) 1 事業	(b) 208 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 44 事業
		低	高
		妥当性	



図表 36:【予算措置状況】

	予算措置状況		構成比
	14 事業	拡充	
現状維持		4 事業	9.1%
縮小		21 事業	47.7%
計		44 事業	100.0%

(2) 事務事業評価(事前評価)結果の16年度当初予算編成への反映結果

事務事業評価(事前評価)対象事業69事業の各部内における優先順位を集計したところ、優先順位が1位から3位に収まる事業は29事業、4位以降は40事業であった。

69事業中平成16年度当初予算編成において平成16年度から実施することを決定した事業は29事業、そのうち20事業(69.0%)は各部における優先順位が3位以内に入っていた事業であり、残りの9事業(31.0%)は4位以降の事業であった。

以上のことから、各部における優先順位が高い事業から予算化を図ったと考えることができる。その意味において、事務事業評価(事前評価)と予算編成の連携道筋が確立されるものと考えられる。

図表 37: [事業の優先順位と予算措置事業数]

優先順位	対象事業数	予算措置 事業数	構成比
1位～3位	29	20	69.0%
4位以降	40	9	31.0%
計	69	29	100.0%

平成16年度当初予算編成において平成16年度から実施することとして決定した事業

(3) まとめ

評価結果の予算編成への活用

今回実施した事務事業評価(事後評価及び事前評価)は、試行の域を出るものではないが、評価結果を予算査定において参考資料として用いるなど、評価結果を予算編成に活用するための道筋をつけることはできたと考えられる。

特に、事業担当課による事務事業評価(事後評価)の結果、「継続(縮小)」と判断した14事業のうち約70%にあたる10事業については、平成16年度当初予算において、前年度当初予算よりも縮減できたと考えられること、事務事業評価(事前評価)の結果を踏まえ、各部における優先順位が高い事業から予算化を図ったと考えられること等の理由から評価結果を予算編成の参考資料として利用することができたと考えられる。

今後の課題

事務事業評価を各種計画の策定や予算編成等と有機的に結合、または統合することで、評価結果を計画や予算に反映させることのできる仕組みをさらに検討していく必要がある。

今回実施した事務事業評価(事後評価)は第3次越谷市総合振興計画前期基本計画の「第一期実施計画」に位置付けられた事業(325事業)中、平成14年度に実施した事業(253事業)の事後評価であり、平成16年度の予算編成に活用する上では、1年間(平成15年度)の空白期間がある。(時期的なずれ)

また、「第一期実施計画」については、平成12年度から平成15年度までの4か年の計画であるが、事業別予算がスタートした平成15年度以前の平成11年度に策定したものである。(時期的なずれ)

さらに、平成16年度の当初予算編成については、普通会計や、特別会計といった総枠での調整であるため、その対象となる事業数は事務事業評価の対象事業数を上回る。(対象事業数等の違い)

今後、評価対象事業のさらなる拡大、事業別予算との連動等を図り、行政評価制度と予算編成との連携を図る方策をさらに検討していく。

・外部評価の検討結果

1. 背景

厳しい社会経済環境のもと、税収の安定的確保が難しい状況に加え、災害の発生など様々な要因から、地方公共団体の中には財政非常事態宣言を行ったところもある。

また、最近では、国において進められている「三位一体の改革」による地方交付税の削減など、地方公共団体を取り巻く環境は益々厳しさを増すばかりである。

越谷市においても、少子・高齢化やこれまで整備してきた施設の維持管理、地方分権の進展に伴う業務の増加が見込まれるなど、財政状況は予断を許さないところである。

このような状況の中で、行政においては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を実現するため、公が関わっていくべきか否かについて厳格に見極め、真に市民にとって必要な事業を選択し、実施していかなければならない。その際、事業の実施主体である行政職員による事務事業評価は必要不可欠であるが、適切な事務事業評価を実現するためには、行政職員による内部評価だけではどうしても超えられない壁があることは否めない。

したがって、行政内部の評価だけでなく、外部の評価を加えることで、より客観性・透明性のある事務事業評価を確立していく必要があることから、平成 15 年度は外部評価の実施方法について検討を行った。

2. 外部評価の目的

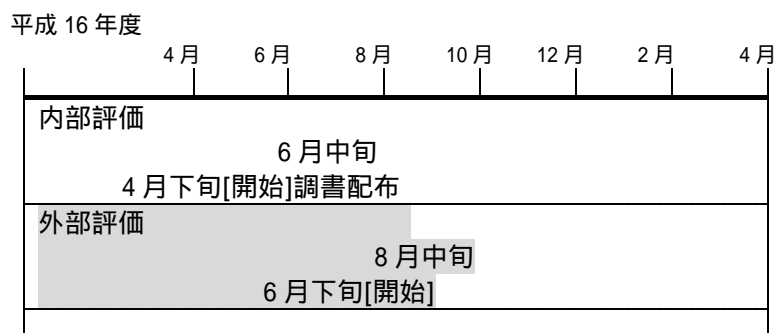
- 1 客観性・透明性の確保
- 2 分かりやすく説明
- 3 行政評価システムの改善・改良

行政内部の評価だけでなく、外部の評価を加えることで、行政評価システムの客観性・透明性を確保するとともに、市民の立場から市民の言葉で行政評価の結果を伝え、市民に対してわかりやすく説明し、従来の行政主体の評価から脱却することを目的とする。

さらに、外部評価を通じて第三者の立場から行政評価システムそのものを改良するための意見を得て、さらに行政評価システムの改善を図っていく。

3. 実施時期

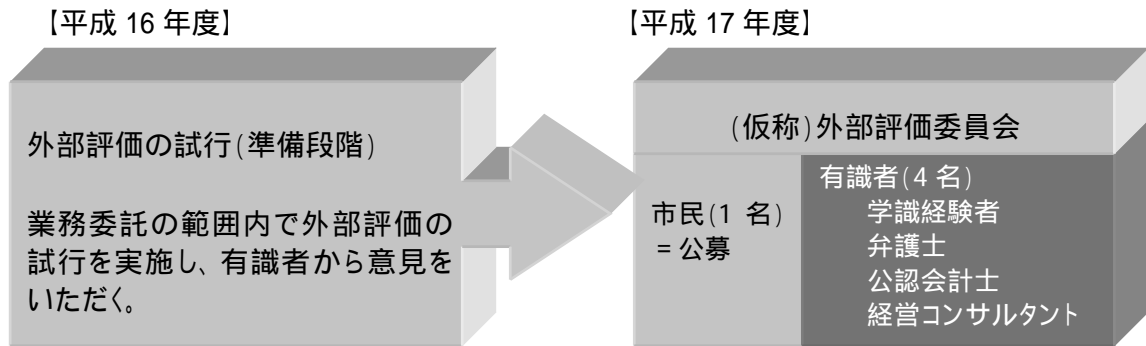
外部評価を実施する時期は、内部の事務事業評価(事後評価)が終了する6月下旬以降に開始し、予算・定数の査定に間に合わせるためには、8月中旬までにはほぼ終了するように設定する必要がある。



4. 評価主体

外部評価は、外部の視点を入れてできる限り市民にわかりやすい評価を行うという意味で、市民1名と有識者4名の計5名程度からなる「(仮称)外部評価委員会」を設置して行う。有識者については、学識経験者、弁護士、公認会計士等が考えられるが、その構成については、具体的な人選をするとき決定することとし、市民は公募により決定する。

「(仮称)外部評価委員会」は、平成17年度に立ち上げ、平成16年度は、その準備段階として外部評価の試行を実施することで、外部評価を実施する上でどのような課題があるかについての検討を行う。



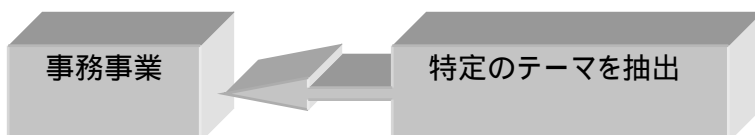
5. 外部評価の対象

外部評価は事務事業を対象として行う。

事務事業の全てを対象として外部評価を行うことで、外部評価を予算等に反映することも可能になると考えられるが、実際に全ての事務事業を一度に対象とすると、時間とコストがかかりすぎるという問題がある。8月中旬までに実施するという時間的な制約も考えると、テーマを決めた上で対象を絞り外部評価を行う方法も検討しなければならない。

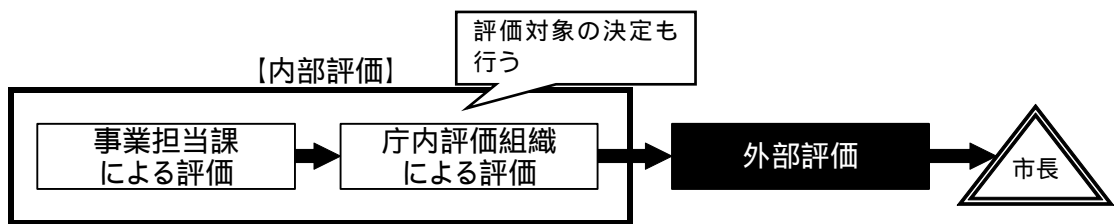
本市では、まず外部評価の初期段階として、いくつかのテーマを決定した上で、対象となる事務事業について外部評価を行うこととする。テーマの決定方法としては、市が独自に決定する方法と外部評価委員が決定する方法が考えられるが、双方を組み合わせることで十分検討した上でテーマを決定する方法を採用する。

【初期段階】



6. 外部評価の手順

事務事業評価は、最初に事業担当課による評価(1次評価及び2次評価)を行い、部次長からなる庁内の評価組織を新たに設置し、その組織において、内部の評価を行った後、外部評価委員による外部評価を行う。外部評価委員で構成する「(仮称)外部評価委員会」は、内部評価者からのヒアリング及び内部評価者によって記載された評価表の検討を行った上で、(仮称)外部評価委員会としての結論を市長に報告する。

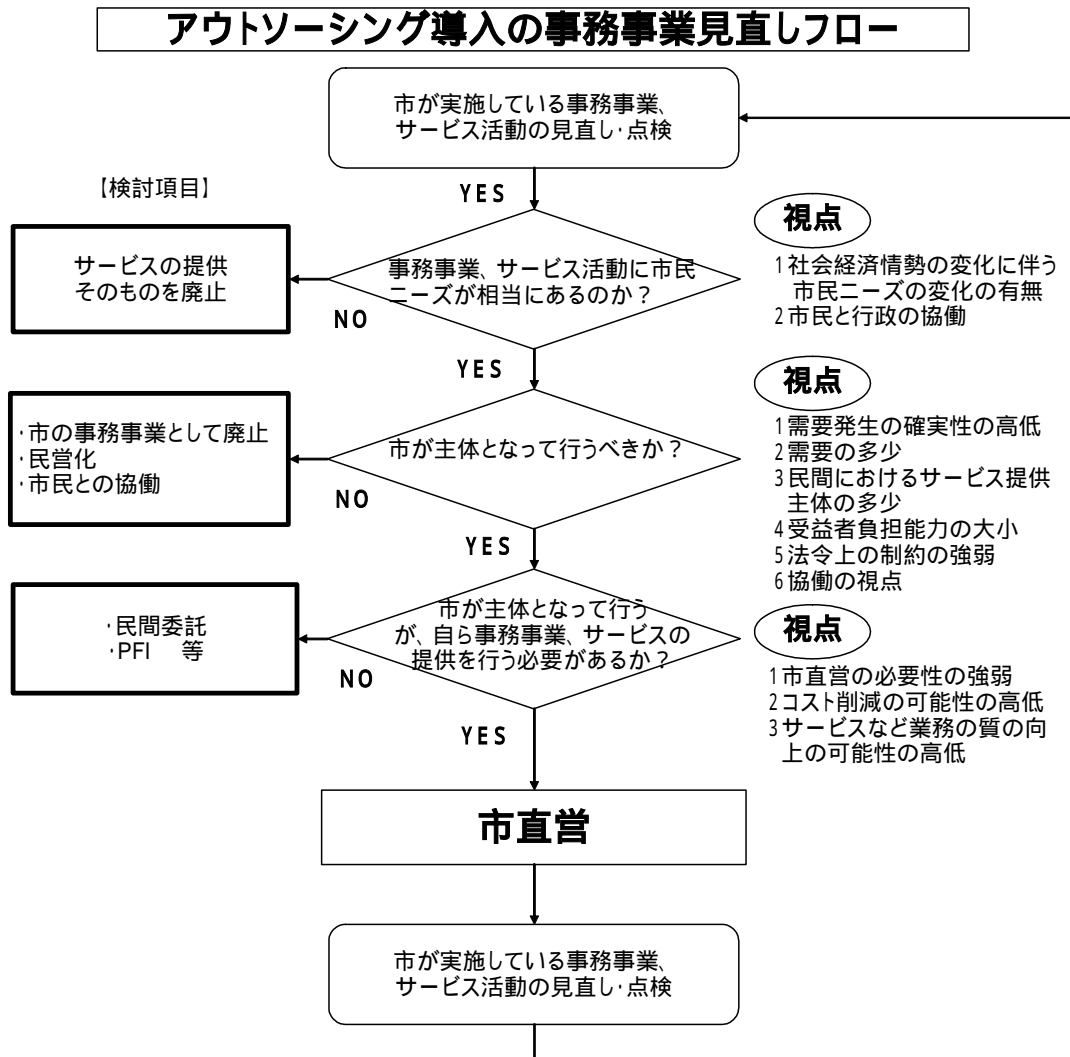


7. 評価基準

複数の外部評価委員により評価を行うため、外部評価についても一定の基準を予め決定し、当該基準にしたがって外部評価を行うことが必要になると考えられる。具体的な評価基準については、今後、外部評価の試行に先立って、具体的な評価対象を決定した上で検討していく。

その際、平成14年3月に策定した「越谷市アウトソーシング導入指針」(企画部事務管理課所管)等(図表38)との整合性及び連携を図る必要がある。

図表38: [アウトソーシング導入の事務事業見直しフロー]

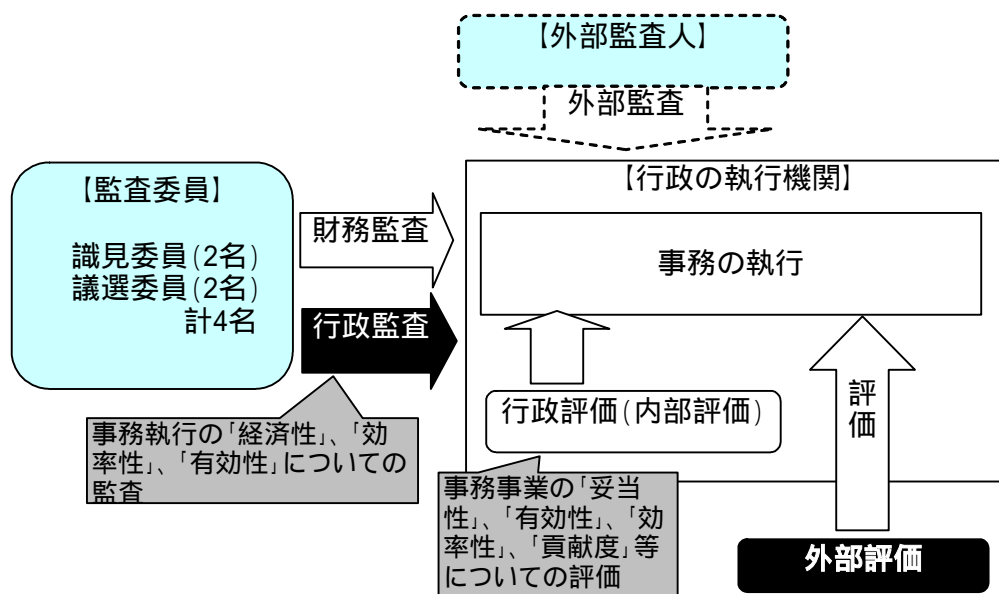


8. 監査委員の監査と外部評価との関係

監査委員は、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を監査(広義の財務監査)することとされている(地方自治法 199 条)が、それ以外にも、必要がある場合には一般行政事務の執行について監査(行政監査)をすることができることとなっている(地方自治法 199 条第 号)。

財務監査は、財務に関する事務の執行が法令にしたがって適正に行われているかどうか(適法性)を目的としているが、行政監査は、適法性のみならず、行政事務が効率的に行われているか(効率性)、行政事務が効果的に行われているか(有効性)を主たる目的として行われる。行政監査の目的は、効率性・有効性の確保とともに、適法性の観点もおろそかにできないという点で、行政評価をそのままでは行政監査に替えることはできない。しかし、行政事務の効率性・有効性の確保を目的としている点で、行政監査は事務事業評価のような行政評価と同じ目的を持っているところがあり、今後、行政評価が制度化され、行政評価システムとして全事務事業に導入された段階では、行政評価を行政監査に利用していくことも可能となるのではないかと考えられる。

図表 39: [外部評価と監査委員の監査との関係]



・施策評価の検討結果

1. 施策評価の必要性

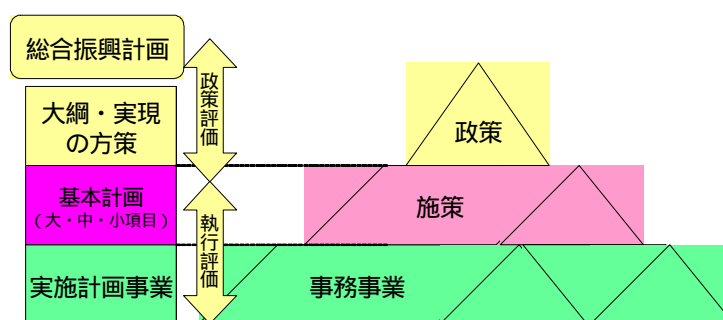
本市における施策評価は、施策目標に対する達成度を評価し、施策(基本計画)の進捗管理を行うとともに、施策を構成する事務事業の貢献度を評価し、上位施策への優先性を判断することを目的として実施する。

2. 施策の定義

施策評価の対象となる「施策」をどのように捉えるかにより、施策評価の実施方法が異なる。

施策評価の対象となる「施策」を、政策(目的)を実現するための方策(手段)と捉えるなら、目的を達成するための手段として当該施策が適切であったかどうかを評価することとなり、当該施策(手段)を選択して実施した政策の成果を重視して施策評価を実施することになる。

一方、施策評価の対象となる「施策」を、事務事業(手段)の目標と考えるなら、施策(目標)がどの程度達成されているかを評価することとなり、設定した施策(目標)を測定し、当該施策(目標)の達成(執行)状況を重視して施策評価を実施することになる。



本市では、施策を政策と事務事業の中間に位置するものとして位置づける。施策は政策を実現するための手段でもあり、またさらに細かい単位である事業の目標ともなりうるものである。本市の施策評価は、政策を実現するための手段としてその妥当性や成果を評価するとともに、施策目標の達成度も合わせて評価する。

3. 評価の視点

施策評価を執行評価として捉えると、評価の視点は、施策の執行を管理する指標としての目標達成度に関する指標が重要であると考えられる。また、施策評価を政策評価として捉えると、評価の視点は、施策の成果を管理する指標として市民満足度に関する指標が重要となる。いずれにしても、施策評価の場合、どのような指標を設定するかが大変重要である。

4. 評価のプロセス

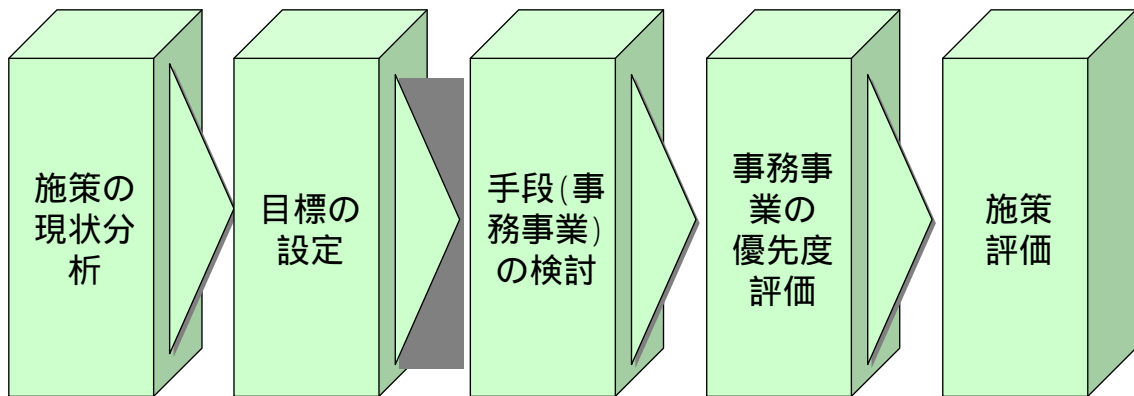
(1) 施策評価単位の決定

施策評価は、総合振興計画の中の基本計画に記載されている 大項目、 中項目、小項目のいずれかを対象として実施するのが適切であると考えられる。

第二期実施計画においては、大:35項目、中:112項目、小:280項目があるが、例えば大項目は「地域で支えあうまちづくり」、「保健・医療」、「一体性のある計画的な都市の形成」、「環境共生のまちづくり」、「産業の育成」、「幼児教育」など、かなり大きなくくりの項目となっているため、一つの評価対象とする施策としては大きすぎる(図表 40)。

例えば、「産業の育成」を一つの施策として、目標となる指標を設定することはかなり難しい。評価対象となる施策の単位は、当該施策から目標となる指標を容易にイメージできるようにする必要がある。また、小項目を施策の単位としてみた場合、小項目には、「相談・指導の充実」=ファミリー・サポート・センター事業、「生活の安定」=生活保護事業、「市道の整備」=道路改良事業、など、事務事業と1対1で対応しているものが多くみられることから、当該施策単位から施策目標となる指標は設定しやすい。しかし、当該施策を目標として、当該事業が手段として有効かという視点からは、施策に対する事業が一つしかないため、事業の施策として判断することが難しくなる。

したがって、当該施策の評価単位としては、大項目ほど大きすぎず、また小項目ほど小さすぎないという意味で、中項目を施策評価の対象とし、施策評価の検討過程において、中項目の項目自体を再検討する必要がでてきた場合には項目を見直すことも含めて、施策評価を進めていく。



(2) 施策の評価

施策評価の流れとしては、施策の現状分析、目標となる指標の設定、施策の手段となる事務事業の検討、事務事業の優先順位付け、施策評価、が考えられる。

施策の現状分析は、これまでの施策によって市の財政状況、人員配置、投資的経費等がどのようになっているかを財務の視点、財務以外の視点に市民の満足度といった視点も加味した上で分析する。ここでは、経営資源を最適配分するためにも、現状をできるだけ正確に把握することが必要となる。

施策の目標となる指標は、施策の意図を十分勘案した上で、慎重に検討する必要がある。施策指標は、施策の達成度をはかり、総合振興計画の進行管理を行う上での重要なキーとなるものとして設定する。当該指標を達成する上で、どのような事務事業が手段として有効かという観点から、施策の手段となる事務事業を選択する。ここでの施策は事務事業の目標となるものとして位置づけられる。

施策に紐つけられた事務事業の中で、どの事務事業により多くの経営資源を配分するかを決定するためには、事務事業の優先順位付けが必要となる。事務事業の優先度は、先に決定された施策指標を達成するために最も貢献するものから順位付けが行われることになる。

施策評価は、施策指標を分析することにより、経営資源が最適に配分され政策の手段として適切な施策であったか、また、施策を構成する事務事業の目標として有効なものであったかという観点から総合的に評価を行う。ここでは、施策指標を施策を構成する事務事業の成果指標の動きとの関連についても検討することで、施策を構成する事務事業が適切であったかについても検証することが可能となる。

図表 40: [総合振興計画の一部抜粋]

大綱2 だれもが健康で生きがいをもって安心して暮らせるまちづくり

[施策の体系]			第一期実施計画事業名、事業コード、担当課名			
大	中	小	事業名	事業コード	担当課	
保健・医療	健康づくりの推進	意識の啓発				
		健康づくり推進体制の充実				
	保健対策の推進	保健体制の推進				
		疾病予防対策の充実	予防接種事業	212201	市民健康課	
			妊婦一般健康診査・母子感染防止事業(HIV)	212202	市民健康課	
			乳幼児健康診査事業	212203	市民健康課	
			基本健康診査事業(集団・施設)	212204	市民健康課	
	各種がん等検診事業	212205	市民健康課			
	医療体制の充実	保健活動の充実				
		地域医療体制の整備				
救急医療の充実		休日夜間診療所整備事業	213201	市民健康課		
		病院群輪番制病院運営事業	213202	市民健康課		
市立病院などの充実		市立病院繰出金	213301	庶務課		
看護専門学校施設環境整備事業	213302	庶務課				
保健・医療・福祉の連携		保健福祉情報システム整備事業	214001	市民健康課		
児童家庭福祉	保育サービスの充実	保育所の整備	保育所建替事業	221101	保育課	
			保育所改修等整備事業	221102	保育課	
			保育所用備品購入事業	221103	保育課	
		保育内容の充実	児童福祉法による委託事業	221201	保育課	
			私立保育所運営費補助事業	221202	保育課	
			家庭保育室事業	221203	保育課	
			家庭保育室保護者補助事業	221204	保育課	
		多様な保育サービスの提供	時間外保育事業	221301	保育課	
			学童保育室建設事業	221302	保育課	
			民間学童保育室運営費補助事業	221303	保育課	
	地域との交流	保育ステーション事業	221304	保育課		
	子育ての社会的支援の推進	相談・指導の充実	ファミリー・サポート・センター事業	222101	児童福祉課	
			児童扶養手当支給事業	222201	児童福祉課	
		子育ての経済的負担の軽減	ひとり親家庭等医療費支給事業	222202	児童福祉課	
			児童手当支給事業	222203	児童福祉課	
乳幼児医療費支給事業			222204	児童福祉課		

(3) 目標として定めた指標(業績)の管理方法

施策評価を行っていく上で、当該施策の目標として定めた指標の管理者を決めておくことが必要である。施策評価を行う上で、指標の決定が重要であるが、いったん決定した指標は、状況の変化に合わせて見直しの検討をすることも必要である。このため、指標が当該施策の目標として適切であるかどうかを、常に監視しておくための指標の管理者が必要である。

この指標管理者としては、施策を評価する主体とも関連してくるので、一般に施策評価の結果に責任をもつ担当部長が適切ではないかと考えられる。

5. 評価主体

施策評価は、施策が複数の事業又は複数の部課に関係するものもあるため、施策の責任主体となり得る次長又は部長が評価主体となることが望ましいと考えられる。

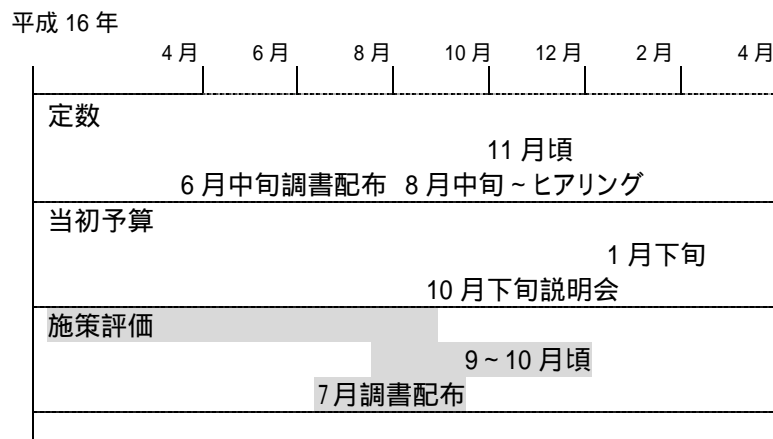
本市においては、事務事業評価の2次評価を実施している課長が施策評価も実施し、担当次長及び担当部長が施策評価の結果を確認した上で、政策会議において、最終的に評価を決定する。

この政策会議は、政策立案に際し、必要な事項の庁議への提案や案件の方向性を決定することとして設置された市長をはじめとする次長級以上の職員で構成される会議であり、ここで施策評価の最終的な評価が行われることにより、全庁的な合意形成が図られるとともに、次の基本計画策定にその結果を反映していくことが可能となる。

6. 評価の実施時期と導入スケジュール

(1) 実施時期

施策評価の実施時期は、事務事業評価の目途がつく7月下旬には開始し、予算・定数の査定にも反映させるためには、遅くとも9月から10月にはほぼ終了するように設定する必要がある。



(2) 導入スケジュール

施策評価は、平成16年度に具体的な実行計画を策定するとともに試行し、平成17年度に本格的に導入する。

7. サマーレビュー

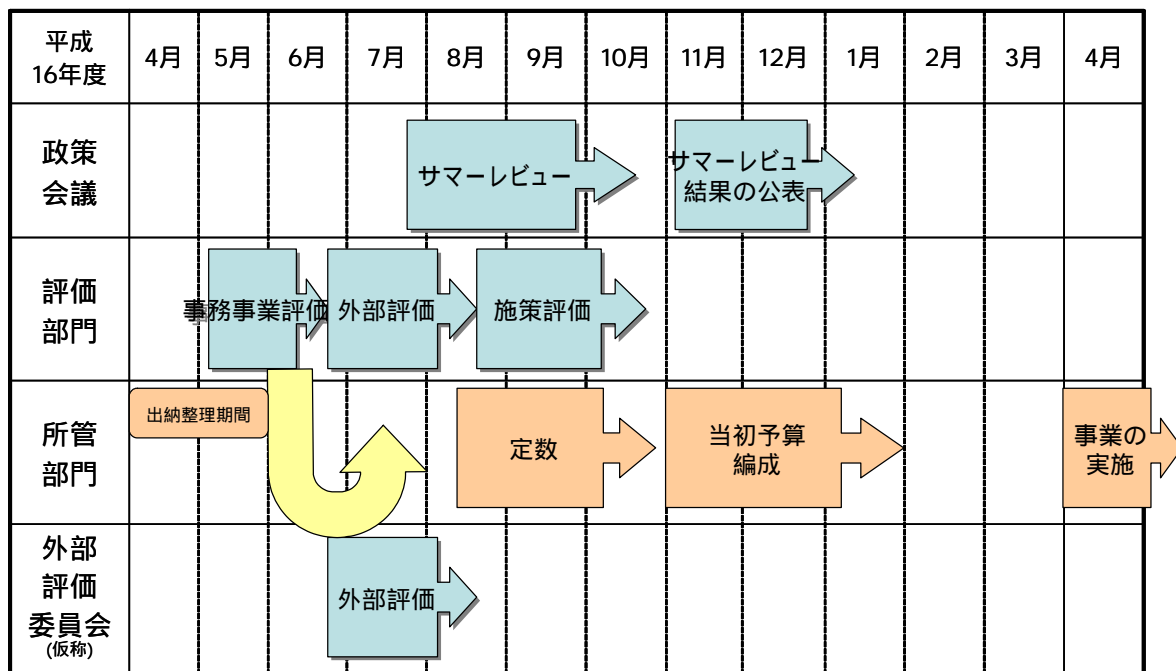
(1) サマーレビューの意義

予算編成前に、事務事業を総点検し調整を行うこと。通常夏に行われることから、サマーレビューと呼ばれる。

(2) サマーレビューの目的

行政による主体的な自己改善の取組みを強化するため、事務事業の実施結果を評価（自己点検）し、評価結果に応じた資源（ヒト・モノ・カネ）配分を行う。また、サマーレビューにより、効率的・効果的な資源配分を行い既存の事務事業を再構築することも可能となる。これらのレビュー結果は、その内容を公表することにより、客観性を確保するとともに透明性を高めることになる。

図表 41: [サマーレビューの実施時期]



(3) サマーレビューの実施方法

サマーレビューは施策評価の最終的な意思決定を行う政策会議において、8月から10月にかけて行う。政策会議では、事務事業評価、施策評価の結果を踏まえて、「市政運営戦略」、「予算調整方針」、「組織定数調整方針」を策定し、行政運営を効率的・効果的に推進していくための指針を示す。

今後の課題と方向性

1. 事務事業評価(事後評価)実施上の課題

(1) 総合評価の評価方法

総合評価については、平成 14 年度のモデル事業評価に際して「課題の有無」だけで判定していたが、平成 15 年度は「課題に対する改善の余地」という要素も加味した上で総合評価を実施した。しかし、個別評価を踏まえて総合評価がなされているかどうか明らかでないことから、個別評価と総合評価との関連付けの手法を検討する必要がある。

(2) 評価の対象事業

今回評価の対象となった実施計画上の事業の中には、介護保険特別会計繰出金、老人保健特別会計繰出金、国民健康保険特別会計繰出金、市立病院繰出金などの特別会計等への繰出金が含まれている。これらの繰出金については、繰出金自体が当該事業の活動全体を表すものではないため、活動結果指標や成果指標を設定することが困難であり、また、個別評価項目についても適合しない部分が多く、別の評価方法を検討する必要がある。

(3) 事業タイプ別の評価

今回の事務事業評価は、モデル事業評価と同様に、全ての事業を単一の評価表様式を用いて評価を実施した。しかし、複数年度にまたがる事業と単年度で繰り返し行われる事業、内部管理目的の事業と市民サービスを主体とする事業などを一律に同じ評価表を用いて評価することの困難さが見られる。事業の種類により、重点評価項目を作るなど、異なった視点で評価することも今後検討する必要がある。

(4) 評価(指標の設定と評価、課題の認識等)研修とマニュアルの充実

評価表を記入する上で、活動結果指標や成果指標をどのように設定するか、指標設定の考え方に関する研修を行う必要がある。また、今後評価の対象となる事業を拡大するため、評価表の記入マニュアルの充実を図る必要がある。

2. 事務事業評価(事前評価)実施上の課題

(1) 評価の視点

事務事業評価(事後評価)と同様に、客観的な視点が不足していることから、コスト面での評価や第三者による評価等について検討する必要がある。

(2) 事業の順位付け

部内における順位付けが全庁的な順位と同一になるとは限らないことから、全庁的な順位付けの方法を検討する必要がある。

(3) 評価表の記載内容

予算査定では、事業の評価だけでなく、事業内容も重要となることから、事業の概要をより詳細に記述する必要がある。

第3章 平成16年度の取組み

・実施予定事項

1. 事務事業評価(事後評価)の実施

(図表 42 -)

実施計画対象事業から事業別予算事業まで拡大して実施する。

【15年度:253事業 16年度約800事業(予定)】

平成15年度の試行結果を踏まえて、評価表、評価手法の改良を行い、5月から6月中に事務事業評価(事後評価)を実施する。この際、評価表作成のためのヘルプデスクを開設する。

2. 事務事業評価(事前評価)の実施

(図表 42 -)

平成15年度と同様、新規事業調書に行政評価の事前評価の視点を加えた事務事業評価(事前評価)を実施する。

その際、平成15年度の課題等を踏まえて、予算編成との連携の手法を再検討する。

3. 施策評価の試行

(図表 42 -)

施策評価についての情報収集を行い、事務事業の上位目的である、施策レベルの評価を実施することで、政策的判断をするための情報を整理する。

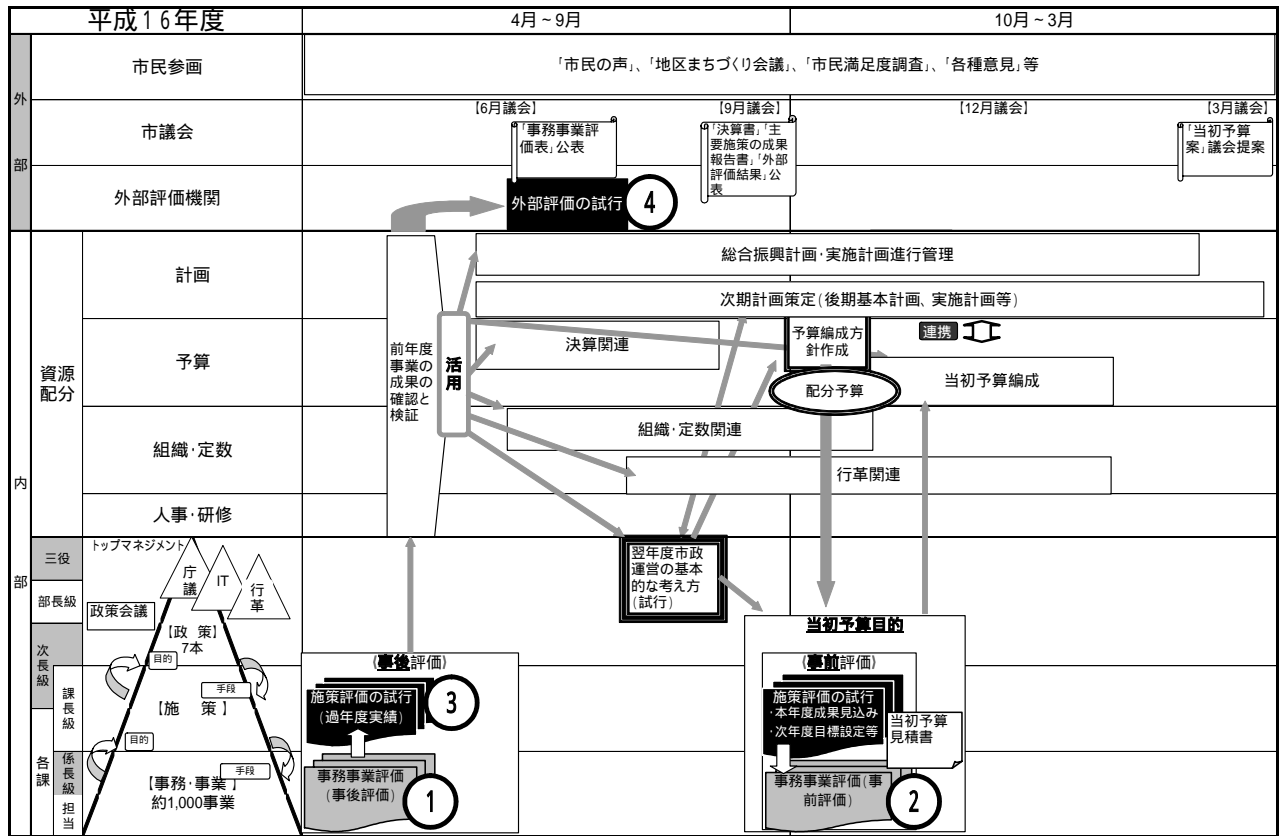
施策評価は総合振興計画の後期基本計画の進行管理及び将来的な予算配分の手法を念頭に置いて、評価手法を検討する。

4. 外部評価の試行

(図表 42 -)

外部評価の手法等を検討し、行政内部による事務事業評価(事後評価)の結果を基に外部評価を試行する。

図表 42: [平成 16 年度の実施予定事項]



■ : 新たに実施(試行)する事項
 □ : 引き続き実施する事項

. 検討予定事項

1. 配分予算の検討

部局若しくは政策ごとに予算を配分する配分予算についてその手法等を検討する。

2. 電算化の検討

事務事業評価、施策評価等の作業を効率的・効果的に実施できるような電算システムについて検討する。

3. 市民満足度の把握方法の検討

市民の視点から施策等の優先順位等を把握するため、市民満足度の計測方法について検討する。

参考資料

用語集

No	用語	意味
1.	アウトソーシング	外部の資源を有効活用することであり、一般的には民間委託が中心となっているが、越谷市においては、民間委託のほかに、民営化、PFI等の活用、NPOや市民との協働なども含めていくものとしている。
2.	アカウントビリティ (説明責任)	一般には、財産の管理・運用を受託した者が、その管理・運用状況を委託者に説明する責任
3.	エイジェンシー	1980年代の終わりにイギリスで設置された組織。政策立案機能のみを中央省庁に残し、執行機能を分離して、独立的な組織であるエイジェンシーに移管された。日本では、エイジェンシーを参考にした「独立行政法人」が平成13年度から導入されている。
4.	階層マトリクス型一般会計 歳出決算書	歳出科目分類による決算額情報を「横軸」に、行政目的を構成する総合振興計画の施策体系を「縦軸」とした、各レベル(階層)ごとにマトリクス(相関表)形式で決算データを集計したもの
5.	外部監査	都道府県、政令都市および中核市(その他の市町村は条例による)は公認会計士等との契約によって外部監査人を置き、外部監査人が包括もしくは個別の監査を行う。包括外部監査人は、地方公共団体の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を監査する。
6.	外部評価	外部の第三者によって実施される評価のこと。外部評価の主体としては、学識経験者、市民代表などから構成される特別に組織された委員会で行われることが多い。

No	用語	意味
7.	間接経費	情報処理関係の費用や庁舎の維持管理経費、管理部門の経費など、事業に直接係らない間接的な経費
8.	結果(アウトプット)	行政活動により提供されたモノやサービスの量を表す。
9.	減価償却費	建物、備品などの固定資産は、使用または時の経過にともなってその価値が減少する。この価値の減少分に相当する金額
10.	コスト分析	施策や事業の実施により発生するコスト(費用)の構成内容(発生要因)や経年変化等を分析すること。
11.	資源投入(インプット)	行政活動を実施するために投入された資源(予算、ヒトの活動、モノの消費)の量
12.	施策評価	施策は政策と事務事業の中間に位置する。施策は政策を実現するための手段であり、さらに細かい単位である事業から構成される。施策評価は一定単位の事業についての施策(プログラム)が政策を実現するための有効な手段となっているかについてその妥当性や成果を判定すること。
13.	成果(アウトカム)	行政活動の結果、市民にもたらされた効果を表す。「何をしたか」ではなく、結果として「何を導いたか」を示す。
14.	事後評価	政策・施策・事業の終了段階において、事前に設定した目標値と比較することによりそれらの達成度や成果の判定を行うこと。
15.	事前評価	政策・施策の企画立案段階、事業が実施される前の段階で評価すること。複数の政策・施策の代替案の検討や事業の採択の可否に活用されることが多い。
16.	事務事業評価	事務事業は行政活動の基本単位となるものであり、事務事業評価は個々の事務事業のPlan - Do - Check-Actionにおける一連のマネジメントサイクルの

No	用語	意味
		中でその妥当性や成果等を判定すること。
17.	政策評価	政策は行政の大局的な目的や方向性を示すものであり、政策評価は総合振興計画の大綱に示されるような「政策」についてその妥当性や成果を判定すること。
18.	中間評価	政策・施策・事業の執行段階において、それらの進行状況を評価すること。政策・施策・事業の継続、中止の決定に活用される。
19.	定数	普通地方公共団体の一般職の常勤職員数の上限は条例で定めることとされ、これを定数という。
20.	データベース	膨大な情報を磁気テープやハードディスクなどの形でコンピュータに記憶させ、必要なときデータをすばやく取り出せるシステム
21.	内部評価	行政内部で実施する評価のこと。内部評価の主体としては、担当者自身、担当課長又は担当係長、上位組織、他部門などがある。評価の実施者が担当者から離れるほど客観的な評価を行うことができる一方、事業に関する知識が乏しくなるという傾向がある。
22.	ナレッジ・マネジメント	組織における人々が、ビジネスの目的を達成するために、知識を共有、活用していくことを可能にする手法
23.	NPM（ニュー・パブリック・マネジメント）	行政に市場原理を導入するという行政改革の根底に流れる考え方。成果重視、目標指向の行政経営が重視される。
24.	PFI(Private Finance Initiative)	公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用することにより、効率的、効果的な公共サービスを提供する手法
25.	経営資源の最適配分	行政の経営資源は「ヒト・モノ・カネ・情報」であり、社会経済環境の変化や三位一体の改革により、従来型の運営には限界が生じているとともに経営資源には限りがあることから、行政の最大の命題である最少の経費

No	用語	意味
		で最大の効果を実現するため適正かつ効果的な人員配置、財産管理、予算配分等を行うこと。
26.	ファシリティ・マネジメント	ファシリティ(土地、建物、施設などトータル資産)を科学的にとらえ、データ化して分析するとともに、そこに働く人、組織がもっと活性度が上がるように管理(マネジメント)するための経営理念と戦略、それを補完する各種指針、設備管理技術、マニュアル、ツール類が用意され、有効・適切に活用していくことを可能にする手法
27.	ヘルプデスク	さまざまな疑問点を解決するために設置される相談場所
28.	ベンチマーク	一般には、組織の活動成果の基準となる水準のこと。ここでは、自治体の経営状況を数値で把握し、指標(目標値)と比べること。
29.	マネジメント・サイクル	一般的な経営管理のサイクルとしてPlan(計画) - Do(実施) - See(評価)。Seeは第三者的な評価のため、Seeに代えてCheck(自己評価) - Action(改善行動)を用いる場合もある。
30.	モニタリング	評価結果の監視を続けること。
31.	予算の編成	<p>一般に、予算とは一定期間における収入及び支出の見積りをいう。地方公共団体の予算編成は、おおむね編成方針の決定、予算要求書の提出、査定、組立て、議会への提出、という順序で行われる。</p> <p>予算の編成権は、地方公共団体の長に専属する(自治法180の6、211、218)。</p>

事務事業評価表等の記入マニュアル

【様式1】平成14年度事務事業評価表(総合振興計画・男女共同参画プラン事業実績調書)

以下の項目について、データを入力してください。番号は、調書の項目と同一となっています。

【記号の説明】

確認: 昨年度の実績調書のデータ及び企画課で入力したデータが反映されておりますが、組織変更、調書の記入項目変更等の理由により変更の必要が考えられますので、必ず確認し、変更がある場合は修正してください。

なお、昨年度未入力の場合は、「-」標記が空欄となっておりますので、今回は必ず入力してください。

新規: 新規入力項目ですので、必ず入力してください。

フ: 男女共同参画プランの事業はこの記号が付いている項目のみ入力し、それ以外は入力の必要はありません。

斜線がひかれている項目は、修正・入力の必要はありません。

		入力項目及び入力目的等		入力方法等		
事業 の 概 要	0 事業区分	確認	フ	「市民サービス」、「施設整備・管理」、「負担金・補助金等」、「内部管理」のうち、いずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。		
	1 事業名			修正は不要です。		
	2 所管	(1) 所管コード	確認	フ	所管コード一覧表を参考に、該当する所管コードを6桁の数字で入力してください。	
		(2) 部名	確認	フ	事業を実施する部名を入力してください。	
		(3) 課名	確認	フ	事業を実施する課名を入力してください。	
		(4) 係名	確認	フ	事業を実施する係名を入力してください。	
		(5) 課長名	確認	フ	事業を実施する課の課長名を入力してください	
		(6) 係長名	確認	フ	事業を実施する係の係長名を入力してください。	
		(7) 担当者名	確認	フ	事業の担当者名を入力してください。	
		(8) 連絡先	確認	フ	例1 内 2606 例2 965 0000	
	3 事業コード			修正は不要です。		
	4 10の推進方策コード			修正は不要です。		
	5 男女共同参画コード			修正は不要です。		
6 事業別予算コード			今回は入力の必要はありません。			
7 主要関連計画等	新規	フ	総合振興計画及び男女共同参画プラン以外に当該事業が位置付けられている計画等がある場合は、その名称と計画期間及び当該事業の実施予定期間を入力してください。 <例> 都市計画マスタープラン(計画期間H11～H21、実施期間H13～H15)			
8 事業開始年度	確認	フ	事業を開始した年度を入力してください。なお、不明な場合は「-」と入力してください。 例 S56、H10			
9 事業終期の有無	確認	フ	「有」又は「無」のいずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。			
10 事業終期年度	確認	フ	-9の「事業終期の有無」で「有」とした場合、その終期年度を入力してください。例 H16			
11 根拠法令等	確認	フ	事業を実施する根拠となる「法律」、「政令」、「条例」、「規則」、「要綱」等の名称を入力してください。			
12 総合振興計画・男女共同参画プラン上の位置付け			修正は不要です。			

入力項目及び入力目的等			入力方法等										
13 事業 目的	(1) 大項目・テーマ		修正は不要です。										
	(2) 中項目・課題と取組みの方向		修正は不要です。										
	(3) 小項目		修正は不要です。										
	(1) 対象	確認	ブ 「個人」、「世帯」、「団体」、「その他」のうち、いずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。特に対象を限定していない場合は、「その他」を選択してください。 また、下段に「事業の対象となる人やモノ」を具体的かつ簡潔に入力してください(単に対象を「市民」とするのではなく、世代、地域などによりできるだけ対象を特定する)。 例 市内の在宅寝たきり65歳以上の高齢者、市街化区域内の住民、等 [One Pointアドバイス] 対象が誰かわからない場合は、 <u>その事業を止めてしまったと仮定した場合に、誰が困るかを考えてみてください</u> 。自ずと対象が見えてくるはずです。										
	(2) 対象地区	確認	男女共同参画プランについては記入の必要はありません。「事業の対象となる地区」をプルダウンメニューから選択してください。										
	(3) 対象年齢	確認	ブ 次の例に従い、対象年齢を4桁の数字で入力するとともに、右欄に具体的に入力してください。 <例> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">03</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">0歳以上 3歳以下を対象とする場合 0003と入力し、右欄に「0歳以上3歳以下」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">02</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">0歳以上 3歳未満を対象とする場合 0002と入力し、右欄に「0歳以上3歳未満」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">20</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">20</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">20歳を対象とする場合 2020と入力し、右欄に「20歳以上」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">60</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">99</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">60歳以上を対象とする場合 6099と入力し、右欄に「60歳以上」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">99</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">全世代を対象とする場合 0099と入力し、「全世代」と入力。</p>	00	03	00	02	20	20	60	99	00	99
	00	03											
00	02												
20	20												
60	99												
00	99												
(4) 事業内容(意図)	確認	ブ どのような趣旨で事業が開始され、-13-(1)で設定した「対象」をどのような状態にしたいのかという視点で、事業内容を簡潔に入力してください。 昨年度の実績調書のものをそのまま入力してありますが、手段に該当する記述については、-13-(5)の手段の欄に分けて入力してください。 [One Pointアドバイス] 事業の意図は、事業の存在意義でもあります。事業の展開によって得られるであろう「成果」を意識して記入してください。逆にこの項目がうまく設定できない事業は、事業そのものの存在意義が問われます。											

		入力項目及び入力目的等		入力方法等	
	(5) 手段	新規	ブ	-13-(4)の 事業内容(意図) を実現するための具体的手法としてどのような方法が用いられているかを簡潔に入力してください。 例 公社への委託	
事業の実施 DO	1 進捗状況	確認	ブ	「終了」、「計画どおり進行」、「やや遅れている」、「未実施」のうち、該当する項目をプルダウンメニューの中から選択してください。	
	2 資源投入量	新規		<p>14 年度決算の欄については、業務分担整理表(様式 2)の該当箇所から「正規職員数」、「嘱託・臨時職員数」を入力してください。</p> <p>13 年度決算の欄については、入力する必要はありませんが、14 年度当初予算及び 15 年度当初予算の欄については、今回は、14 年度決算と業務量が変わらないものと考え、同数を入力してください。</p> <p>～ の合計は自動計算されます。 <small>ゼロ</small> 0 の場合は、<small>ゼロ</small> 0 と入力してください。 昨年度試行したモデル事業(21 事業)の 13 年度の人工については、企画課において後日入力します。</p>	
	(1) 人工 正規職員 嘱託・臨時職員				
	(2) コスト	新規	ブ	<p>14 年度決算の欄については、業務分担整理表(様式 2)の該当箇所から「人件費」を入力してください。</p> <p>13 年度決算の欄については、入力する必要はありませんが、14 年度当初予算及び 15 年度当初予算の欄については、今回は 14 年度決算と業務量が変わらないものと考え、同数を入力してください。</p> <p>事業費は、当初予算書、決算書(マトリクス決算書を含む)等を参考に<input type="text"/>してください。</p> <p>なお、14 年度決算については、平成 15 年 7 月に企画部財政課へ提出したマトリクス決算の中の事業と一致するものがあれば、その数字をそのまま<input type="text"/>してください。</p> <p>また、13 年度決算の欄には、昨年度提出していただいた実績調書の決算額(平成 15 年 2 月に最終更正)を入力してありますので、確認し、変更がある場合のみ修正してください。</p> <p>については、企画課で対応しますので、今回は<input type="text"/>する必要はありません。</p> <p>については、別紙 1参照。</p> <p>～ の合計は自動計算されます。 <small>ゼロ</small> 0 の場合は、<small>ゼロ</small> 0 と<input type="text"/>してください。 昨年度試行したモデル事業(21 事業)の 13 年度のコストについては、企画課において後日<input type="text"/>します。</p>	
人件費					
事業費					
間接経費					
減価償却費	新規	新規			
事業の実施 DO	(3) 財源内訳	新規	ブ	<p>当初予算書、決算書等を参考に<input type="text"/>してください。</p> <p>の一般財源は、～ を<input type="text"/>すると自動計算されます。 <small>ゼロ</small> 0 の場合は、<small>ゼロ</small> 0 と<input type="text"/>してください。</p>	
	国・県支出金 市債 その他特定財源 一般財源				

	入力項目及び入力目的等		入力方法等		
	3 活動結果	○活動指標名、単位 ○指標式 ○目標値、実績値	新規	フ	○活動指標名、単位 活動指標名は別紙2を参考に、事業の活動結果量(アウトプット)を示す指標名及び単位を入力してください。 複数ある場合は、代表的なものを <input type="text"/> してください(2つ以内)。 ○指標式 事業の活動指標の算出方法(数式等)を入力してください。 ○目標値、実績値 目標値(14年度、15年度)には、年度当初に設定した活動指標の目標値を入力し、実績値(14年度)には、当該年度の決算実績値を入力してください(13年度実績の入力は不要)。
	4 成果	○成果指標名、単位 ○指標式 ○目標値、実績値	新規	フ	○成果指標名、単位 成果指標名は別紙2を参考に、事業の成果(アウトカム)を示す指標名及び単位を入力してください。 複数ある場合は、代表的なものを <input type="text"/> してください(2つ以内)。 ○指標式 事業の成果指標の算出方法(数式等)を入力してください。 ○目標値、実績値 目標値(14年度、15年度)には、年度当初に設定した成果指標の目標値を入力し、実績値(14年度)には、当該年度の決算実績値を入力してください(13年度実績の入力は不要)。
Check・ 一次評価	1 妥当性	事業の目的等が妥当であるかという視点から評価します。	確認	フ	それぞれの質問について、 <u>0から3までの4段階評価の中から該当するものを入力し、その理由を簡潔に入力してください。</u>
	2 効率性	事業が効率的に実施されているかという視点で評価します。	確認	フ	
	3 有効性	事業が十分に成果を上げているかという視点で評価します。	確認	フ	
	4 貢献度	事業が重複していないか、事業の緊急性が高いか等、上位目標(施策)に対して貢献しているかという視点で評価します。	確認	フ	「同じ目的を持つ他の事業はあるか?」について、 <u>ある場合は0、ない場合は1を入力し、同じ目的を持つ他の事業がある場合は、その実施機関を「他課」・「国」・「県」・「民間」・「その他」のうち該当する項目又はその組み合わせをプルダウンメニューの中から選択し、実施機関の名称と、事業名を入力してください。</u> 「廃止・縮小できる余地はあるか?」の質問について、 <u>0から3までの4段階評価の中から該当するものを入力し、その理由を簡潔に入力してください。</u>
	5 総合評価	事業の妥当性、有効性、貢献度、効率性を総合的に評価し、成果とコストの両方の観点から評価します。	新規	フ	総合評価は、事業の妥当性、有効性、貢献度、効率性それぞれの評価の結果を総合的に、成果とコストの両方の観点から評価し、その事業について「A課題は全くない」、「B課題は少しあるが改善により評価できる」、「C課題が多く改善がかなり必要」、「D課題が山積で改善の余地がない」のうち、該当する項目をプルダウンメニューの中から選択してください。 また、選択した理由や付け加えるコメントを入力してください。
改革改善	課題と改善策	(1) 課題	確認	フ	次年度へ向けての課題を入力してください。
		(2) 改善策	新規	フ	事業をどのように改善していくのか、改善の方策を具体的に <input type="text"/> してください。どのように改善するかだけでなく、誰が、いつ頃までに実行するのか、可能な改善方法をできる限り具体的に <input type="text"/> してください。

	入力項目及び入力目的等		入力方法等	
	(3) 改善により期待される効果	新規	ブ	事業の改善によって得られる効果を具体的に入力してください。事業の改善を行った結果、予算や人員及び組織にどのような効果(金額や人数の増減等)が及ぼされるかを入力してください。
計画	今後の事業のあり方	確認	ブ	今後の事業のあり方として「継続(拡充)」、「継続(現状維持)」、「継続(縮小)」、「廃止」、「他の事業に統合」、「完了」のうち、該当する項目をプルダウンメニューの中から選択し、その理由を簡単に入力してください。 「他の事業に統合」の場合は、その事業名と課所名を入力してください。
二次評価	二次評価者記入欄 記入日(一次評価) 記入日(二次評価)	新規	ブ	担当課長が記入してください。 「総合評価」の内容が十分である場合は、プルダウンメニューの中から「コメント無し」を選択し、無記入としてください。 総合評価と内容が異なる場合は、調整の上、修正が必要な場合は、修正してください。 さらに、コメント欄には、 <u>モデル事業の上位に位置する「施策」を実現するために、モデル事業がどの程度貢献しているかという視点で、各自のコメントを入力してください。</u> この場合、「総合評価」の内容が不十分なときは、追加して入力してください。 なお、評価表は、説明責任の観点から、市民に公表することを前提にしていますので、各項目の記述内容が、簡潔・明瞭かつ適正であり、公表に耐えられるものであるか十分に確認してください。 記入日(一次評価)及び記入日(二次評価) 担当者が一次評価を実施した日及び課長が二次評価を実施した日をそれぞれ入力してください。 例 2003/08/05 【One Pointアドバイス】 確認のポイントは ○事業の対象、事業内容の焦点や方向性等がずれていないか？ ○活動結果、成果の設定が適切か？ ○妥当性、効率性、有効性、貢献度について、各チェック項目に対する回答は適切であるか？ ○総合評価や改善改革、計画の内容が妥当であるか？

【様式1】平成16年度新規事業調書(事務事業評価表 事前評価)

以下の項目について、データを入力してください。番号は、調書の項目と同一となっています。

	入力項目及び入力目的等	入力方法等	
事業 の 概 要	0 事業区分	「市民サービス」、「施設整備・管理」、「負担金・補助金等」、「内部管理」のうち、いずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。	
	1 事業名	事業の名称を入力してください。	
	2 所管	(1) 所管コード	所管コード一覧表(企画課のライブラリに掲載)を参考に、該当する所管コードを6桁の数字で入力してください。
		(2) 部名	事業を実施する部名を入力してください。
		(3) 課名	事業を実施する課名を入力してください。
		(4) 係名	事業を実施する係名を入力してください。
		(5) 課長名	事業を実施する課の課長名を入力してください。
		(6) 係長名	事業を実施する係の係長名を入力してください。
		(7) 担当者名	事業の担当者名を入力してください。
		(8) 連絡先	例1 内 2606 例2 965 - 0000
	3 事業コード	当該事業が総合振興計画のどの施策に位置付けられるか勘案し、事業コード一覧表(企画課のライブラリに掲載)を参照し、該当する4桁の小項目コードを入力してください。	
	4 10の推進方策コード	当該事業が10の推進方策のどの施策に位置付けられるか勘案し、10の推進方策コード一覧表(企画課のライブラリに掲載)を参照し、該当する3桁のコードを入力してください。	
	5 男女共同参画コード	当該事業が男女共同参画プランのどの施策に位置付けられるか勘案し、男女共同参画プランコード一覧表を参照し、該当する4桁のコードを入力してください。	
6 事業別予算コード	入力は不要です。		
会計・款・項・目・細目・細々目・細節	事業の会計・款・項・目・細目・細々目名を入力してください。		
7 主要関連計画等	総合振興計画及び男女共同参画プラン以外に当該事業が位置付けられている計画等がある場合は、その名称と計画期間及び当該事業の実施予定期間を入力してください。 <例> 都市計画マスタープラン(計画期間H11~H21、実施期間H13~H15)		
8 事業開始年度	H16と入力してください。		
9 事業終期の有無	「有」又は「無」のいずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。		
10 事業終期年度	-9の「事業終期の有無」で「有」とした場合、その終期年度を入力してください。例 H16		
11 根拠法令等	事業を実施する根拠となる「法律」、「政令」、「条例」、「規則」、「要綱」等の名称を入力してください。		
12 総合振興計画・男女共同参画プラン上の位置付け		当該事業が総合振興計画のどの施策に位置付けられるか勘案し、小項目コード一覧表(企画課のライブラリに掲載)を参照し、該当する大綱、大、中、小の項目を入力してください。	
	(1) 大項目・テーマ		
	(2) 中項目・課題と取組みの方向		
	(3) 小項目		

	入力項目及び入力目的等	入力方法等										
13 事業目的	(2) 対象	<p>「個人」、「世帯」、「団体」、「その他」のうち、いずれか該当するものをプルダウンメニューから選択してください。特に対象を限定していない場合は、「その他」を選択してください。</p> <p>また、下段に「事業の対象となる人やモノ」を具体的かつ簡潔に入力してください(単に対象を「市民」とするのではなく、世代、地域などによりできるだけ対象を特定する)。</p> <p>例 市内の在宅寝たきり65歳以上の高齢者、市街化区域内の住民、等</p> <p>[One Pointアドバイス] 対象が誰かわからない場合は、その事業を実施しない場合に、誰が困るかを考えてみてください。自ずと対象が見えてくるはずですよ。</p>										
	(2) 対象地区	「事業の対象となる地区」をプルダウンメニューから選択してください。										
	(3) 対象年齢	<p>次の例に従い、対象年齢を4桁の数字で入力するとともに、右欄に具体的に入力してください。</p> <p><例></p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">03</td> </tr> </table> <p>0歳以上 3歳以下を対象とする場合 0003と入力し、右欄に「0歳以上3歳以下」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">02</td> </tr> </table> <p>0歳以上 3歳未満を対象とする場合 0002と入力し、右欄に「0歳以上3歳未満」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">20</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">20</td> </tr> </table> <p>20歳を対象とする場合 2020と入力し、右欄に「20歳以上」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">60</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">99</td> </tr> </table> <p>60歳以上を対象とする場合 6099と入力し、右欄に「60歳以上」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">99</td> </tr> </table> <p>全世代を対象とする場合 0099と入力し、「全世代」と入力。</p>	00	03	00	02	20	20	60	99	00	99
	00	03										
	00	02										
20	20											
60	99											
00	99											
(4) 事業内容(意図)	<p>どのような趣旨で事業を開始し、-13-(1)で設定した「対象」をどのような状態にしたいのかという視点で、事業内容を簡潔に入力してください。</p> <p>[One Pointアドバイス] 事業の意図は、事業の存在意義でもあります。事業の展開によって得られるであろう「成果」を意識して記入してください。逆にこの項目がうまく設定できない事業は、事業そのものの存在意義が問われます。</p>											
(5) 手段	<p>-13-(4)の事業内容(意図)を実現するための具体的手法としてどのような方法を用いるのかを簡潔に入力してください。</p> <p>例 公社への委託</p>											
1 事業 妥当性	事業の目的等が妥当であるかという視点から評価します。	それぞれの質問について、0から3までの4段階評価の中から該当するものを入力し、その理由を簡潔に入力してください。										

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
の 事前 評価	2 効 率 性	事業を効率的に実施できるかという視点で評価します。
	3 有 効 性	事業が十分に成果をあげることができるかという視点で評価します。
	4 貢 献 度	事業が重複していないか、事業の緊急性が高いか等、上位目標(施策)に対して貢献することができるかという視点で評価します。
事 業 計 画	1 資 源 投 入 量	<p>「同じ目的を持つ他の事業はあるか?」について、<u>ある場合は0、ない場合は1を入力し</u>、同じ目的を持つ他の事業がある場合は、その実施機関を「他課」、「国」、「県」、「民間」、「その他」のうち該当する項目又はその組み合わせをプルダウンメニューの中から選択し、実施機関の名称と、事業名を入力してください。</p> <p>人件費は事後評価と同様、<u>1人当たり8,500千円</u>とします。</p> <p>イニシャルコスト(事業費)については、当該事業が立ち上がるまでの事業費を年度ごと(16年度から18年度まで入力可能)に入力し、総事業費の欄にその合計金額を入力してください。</p> <p>ランニングコスト(事業費)については、当該事業が立ち上がった後の運営、維持管理等にかかる経費を年度ごと(16年度から18年度まで入力可能)に入力し、総事業費の欄に当該事業が立ち上がった後の向こう10年間の合計金額を入力してください。</p> <p>○ランニングコスト(事業費)の例 物 件 費 消耗品費、燃料費、光熱水費、委託料、借上料など 維持補修費 施設等の修繕料など 公 債 費 事業に地方債を充てる場合の翌年度以降の元利償還金。 対象となる事業債、償還年数、償還額の試算は、庁内LANの企画課ライブラリに掲載します。</p> <p>間接経費 については、企画課で対応しますので、今回は入力の必要はありません。</p> <p>減価償却費 については、【様式2】により算出した減価償却費を入力してください。</p> <p>なお、 から までの合計は自動計算されます。</p> <p>また、 から までの各欄は、数字を入力しないと自動計算されませんので、^{ゼロ}0の場合であっても、必ず^{ゼロ}0と入力してください。</p>
	(2) 財源内訳 国庫支出金 県支出金 市債 その他特定財源 一般財源	<p>当該事業にかかる事業費を ~ にそれぞれ分割してそれぞれの金額を入力してください。</p> <p>なお、 の一般財源は自動計算されます。</p> <p>また、 から までの各欄は、数字を入力しないと自動計算されませんので、^{ゼロ}0の場合であっても、必ず^{ゼロ}0と入力してください。</p>

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
2 事業 内 訳	歳出	-1-(1)のコストの から についてそれぞれ具体的に入力してください。 例 16年度の例 人件費 17,000 千円 イニシャルコスト(事業費) 監理委託料 2,500 千円 〇〇センター建設工事費 400,000 千円 ランニングコスト(事業費) なし
	歳入	当該事業の実施に伴う歳入の内訳を具体的に入力してください。 例 16年度の例 県補助金(〇〇補助金) 50,000 千円 市債(〇〇債) 301,800 千円 市税等一般財源 50,700 千円
	対象地区	「事業の対象となる地区」を年度ごとにプルダウンメニューから選択してください。
事業 の 目 標 値	1 活動 目 標	〇活動指標名、単位 活動指標名は企画課のライブラリに活動・成果指標例を掲載しますので、それを参考に、事業の活動量(アウトプット)を示す指標名及び単位を入力してください。 複数ある場合は、代表的なものを入力してください(2つ以内)。 〇指標式 事業の活動指標の算出方法(数式等)を入力してください。 〇目標値 目標値(16・17・18・最終年度)には、活動指標の目標値を入力してください。
	2 成果 目 標	〇成果指標名、単位 成果指標名は企画課のライブラリに活動・成果指標例を掲載しますので、それを参考に、事業の成果(アウトカム)を示す指標名及び単位を入力してください。 複数ある場合は、代表的なものを入力してください(2つ以内)。 〇指標式 事業の成果指標の算出方法(数式等)を入力してください。 〇目標値 成果指標の目標値(16・17・18・最終年度)には、成果指標の目標値を入力してください。
部内における優先順位		部内の平成 16 年度の新規事業中、当該事業の優先順位を何番目とするのかを、部内で調整の上入力してください。

【様式2】減価償却費計算表

以下の項目について、データを入力してください。番号は、調書の項目と同一となっています。
以下の方法により、減価償却費計算表(Excel ファイル)を作成して下さい。入力する範囲は、水色の部分です。
なお、様式2の作成については、所得税法施行令(昭和40年政令第96号)第6条第1号から第7号までに規定する減価償却資産で、取得価格が1千万円以上のものを対象とします。

No.	記入項目	記入方法
1	所属	所属する部・課・係(担当)名を入力してください。
2	事業名	事業の名称を入力してください。
3	種類	建物(附属設備を含む。)、構築物(橋、貯水池等)、機械、装置、車両、運搬具、工具、器具、備品等のうち、該当する種類を入力してください。
4	名称	固定資産の名称を入力してください。
5	構造	建物の構造を入力してください。
6	取得年度	取得した年度を入力してください。
7	西暦	取得した年(西暦)を入力してください。
8	耐用年数	耐用年数は、次のとおりとしてください。 建物 50年 建物付属設備(エレベーター等) 17年 車両 消防車・救急車 5年 その他のものについては、企画課と協議してください。
9	取得価格	取得価格を入力してください。

平成 13 年度の取組み

1 企画課主催会議開催(全 12 回)

平成 13 年度は、「行政評価制度導入検討委員会準備会議」の事務局に企画部企画課、企画部財政課、企画部事務管理課の職員のほか総務部職員研修室の職員を加えて体制を強化し、平成 14 年度からの行政評価制度の導入を目指して、先進事例の研究や、本市の現状分析、また、本市の行政評価制度導入における最終目標や位置付け等様々な検討事項について議論し、事務局としての素案を固めた。

2 管理職研修実施

<日 時> 平成 14 年 3 月 18 日 (月) 第 1 部 10 時 30 分 ~ 第 2 部 13 時 30 分 ~

<会 場> 越谷・松伏水道企業団 4 階 大会議室

<参加者> 第 1 部 特別職・部長級職員(30 名) 第 2 部 次長・課長級職員 (103 名)

<講 演> 地方自治体における事務事業評価システムの導入

<講 師> 関西学院大学産業研究所教授 石原俊彦氏

3 関連する会議

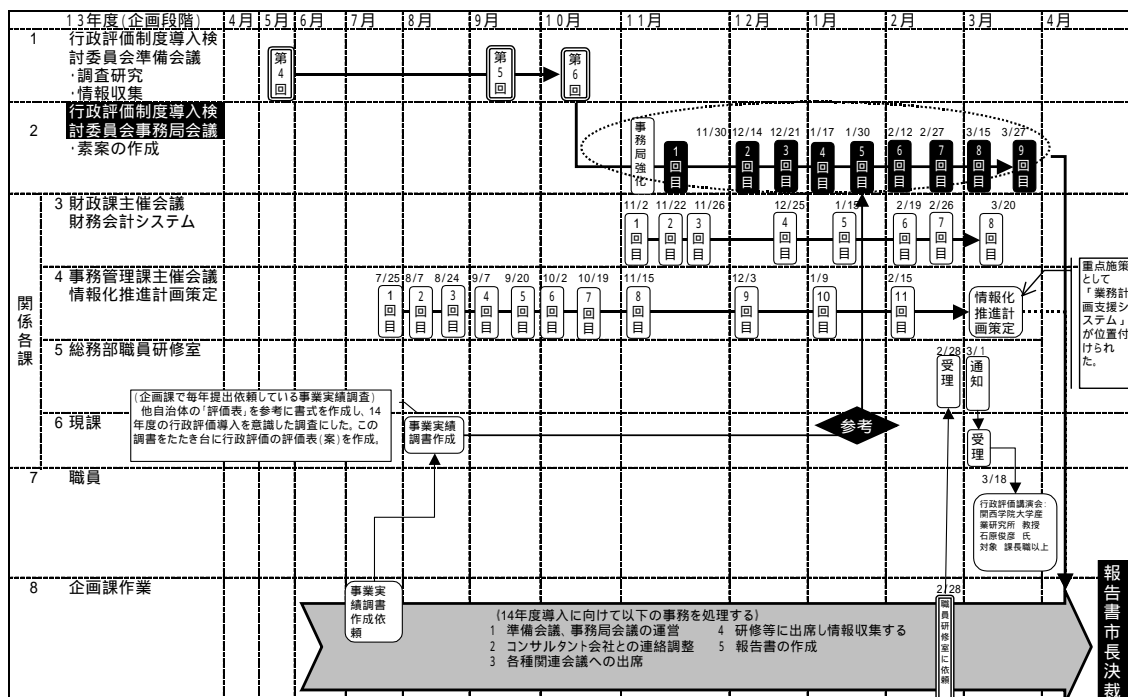
(1) 財政課主催会議(全 8 回)

財政課では、平成 14 年度に新たな財務会計システム導入を予定しており、行政評価制度との連携を図るための財務会計システムを検討した。

(2) 事務管理課主催会議(全 11 回)

事務管理課では、「越谷市情報化推進計画」の策定会議の中で、「業務計画支援統合システム」の構築を同計画に位置付け、将来的に行政評価制度を情報技術を用いてどのように反映していくかについて検討した。

【平成 13 年度の取組み】



平成 14 年度の取組み

第3次越谷市総合振興計画前期基本計画及び第3次越谷市行政改革大綱において位置付けられている「行政評価制度」の導入に向け、平成 14 年度は平成 13 年度の検討結果を踏まえ、課題等の整理を行うとともに、21 のモデル事業を選定し、試行として事後評価を実施した。平成 14 年度の取組みの概要は以下のとおりである。

1 事業の整理

4月から6月にかけて企画課、財政課、事務管理課の関係3課で連携をとり、事業の整理を行った。

2 事務事業評価表の見直しと評価表記入マニュアルの作成

7月から9月にかけて、企画課、財政課、事務管理課、職員研修室の職員からなる『行政評価制度検討委員会準備会議事務局』において、モデル事業評価に向けたパイロットテストを実施し、平成 13 年度の準備会議で作成した「事務事業評価表」の見直しを行った。また、評価表を記入するための「評価表記入マニュアル」を作成した。

3 モデル事業評価

10月に事務局とモデル事業担当課の職員からなる『行政評価制度検討委員会準備会議』を新たに設置した。ここでは、モデル事業担当課長への説明会を含めて全7回の会議を開催し、モデル事業の評価と課題等の整理を行った。

モデル事業は、第一期実施計画に位置付けられた事業の中から一定の基準により選定した。全部で21の事業からなるモデル事業を対象に、平成13年度に実施した事業内容の事後評価を行った。

4 職員研修

平成 14 年 3 月の管理職研修に引き続き、9月と10月に関西学院大学産業研究所の石原俊彦教授を招き、主任相当職以上課長補佐相当職以下の職員約 700 人を対象に『行政評価とは何か』というテーマで講演会を実施した。

講演会終了後に実施したアンケート結果からも、約 86 パーセントの職員が「コストを正確に把握

するとともに成果をきちんと評価して市民に説明する新たな仕組みづくりが必要」と回答するなど、職員の行政評価への関心が高いという結果がでている。

5 行政視察

9月下旬には、越谷市の行政評価制度の構築に向けて参考とするため、愛知県名古屋市役所と三重県庁への『行政視察』を行い、行政経営の仕組みや外部評価等について有用な情報を得ることができた。

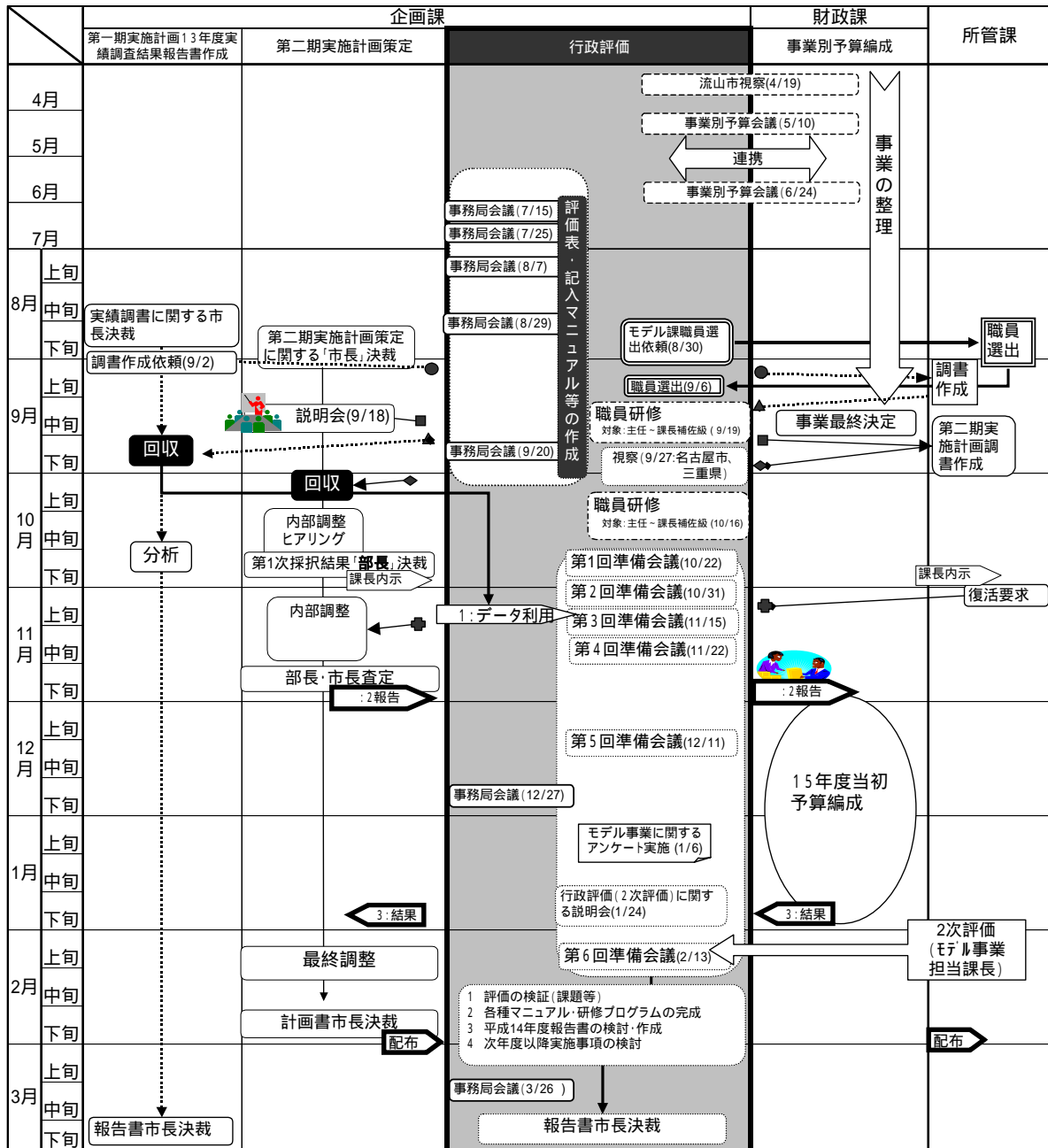
6 その他(既存の行政運営システムとの連携)

行政評価は、既存の制度と密接に係わりがあることから、平成14年度は、図表1のとおり、既存の仕組みとの係わりを十分に考慮し作業を進めた。具体的には、モデル事業の評価表を作成するにあたって、第一期実施計画の実績調書及び第二期実施計画の策定調書と整合性を持たせるよう留意した。これは、将来的に行政評価関連調書と実施計画関連調書を統合するための布石でもある。

また、行政運営の中に PLAN - DO - CHECK - ACTION の、いわゆるマネジメント・サイクルを構築するためには、評価結果を予算や事業計画の策定と有機的に結合していく必要がある。このためには共通する情報を可能な限り整理して一元管理することが有用であると考え、モデル事業評価表の記入にあたっては、関係各課から収集済みの第一期実施計画の実績調書及び第二期実施計画の策定調書のデータを有効活用した。

【平成14年度の取組みのフロー】

平成15年3月



【第一期実施計画平成13年度実績調査及び第二期実施計画策定との係わり】

1 第3次越谷市総合振興計画（第一期実施計画）の平成13年度の実績調査及び第3次越谷市総合振興計画（第二期実施計画）のデータを利用する。

【財政課との係わり】

2 第二期実施計画の市長査定結果を財政課に報告する。
3 当初予算の査定結果を基に第二期実施計画の最終調整を行う。

越谷市行政評価制度推進本部設置要綱

(平成 15 年 6 月 30 日告示第 159 号)

(設置)

第 1 条 行政評価制度の構築及び推進を図るため、越谷市行政評価制度推進本部(以下「推進本部」という。)を置く。

(所掌事項)

第 2 条 推進本部の所掌事項は、次のとおりとする。

- 行政評価制度の構築及び推進に関する方向性の決定に関すること。
- その他行政評価制度の構築及び推進に係る重要事項に関すること。

(組織)

第 3 条 推進本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。

- 2 本部長は、市長をもって充て、副本部長は、助役、収入役及び教育長をもって充てる。
- 3 本部員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

(本部長及び副本部長)

第 4 条 本部長は、本部を総括する。

- 2 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるとき又は本部長が欠けたときは、その職務を代理する。

(検討委員会)

第 5 条 推進本部に越谷市行政評価制度検討委員会(以下「検討委員会」という。)を置く。

- 2 検討委員会は、行政評価制度の構築及び推進に必要な事項を調査研究し、その結果を本部長に報告するものとする。
- 3 検討委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。
- 4 委員長は、企画部次長をもって充て、副委員長は、企画部企画課長をもって充てる。
- 5 委員は、秘書室広報広聴課、企画部企画課、企画部財政課、企画部事務管理課、総務部職員研修室及び監査委員事務局監査課の職員の中から委員長が指名した職員をもって充てる。
- 6 委員長は、検討委員会の事務を掌握し、副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 6 条 推進本部会議は、本部長が必要に応じて招集し、本部長が議長となる。

- 2 本部長は、必要があると認めるときは、推進本部の構成員以外の者を推進本部会議に出席させることができる。
- 3 検討委員会会議は、委員長が必要に応じて招集し、委員長が議長となる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、検討委員会の構成員以外の者を検討委員会会議に出席させることができる。

(顧問等)

第 7 条 本部長は、必要があると認めるときは、推進本部及び検討委員会に顧問等を置くことができる。

(庶務)

第 8 条 推進本部の庶務は、企画部企画課において処理する。

(その他)

第 9 条 この要綱に定めるもののほか推進本部の運営に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この告示は、公布の日から施行する。

別表(第 3 条関係)

越谷市行政評価制度推進本部員

秘書室長
企画部長
総務部長
税務部長
市民部長
健康福祉部長
児童福祉部長
環境経済部長
建設部長
都市整備部長
工事検査室長
国体事務局長
出納室長
市立病院事務部長
看護専門学校副校長
教育総務部長
生涯学習部長
議会事務局長
公平委員会事務局長
監査委員事務局長
消防長

平成 15 年度行政評価制度推進本部構成員一覧

職	氏 名
市長(本部長)	板 川 文 夫
助役(副本部長)	吉 田 信 一
助役(副本部長)	関 根 勤
収入役(副本部長)	中 村 正 男
教育長(副本部長)	中 野 茂
秘書室長	本 田 次 男
企画部長	井 上 清
総務部長	大 島 健
税務部長	佐 藤 寛 志
市民部長	玉 木 一 行
健康福祉部長	武 藤 繁 雄
児童福祉部長	石 川 厚 生
環境経済部長	中 山 知 裕
建設部長	小 野 坂 滋
都市整備部長	石 渡 博
工事検査室長	田 中 義 康
国体事務局長	浅 見 正 行
出納室長	千 葉 公 也
市立病院事務部長	上 信 行
看護専門学校副校長	辰 野 テルミ
教育総務部長	斉 間 晃
生涯学習部長	川 上 金 蔵
議会事務局長	大 野 和 良
公平委員事務局長	大 野 實
監査委員事務局長	大 澤 秀 夫
消防長	杉 本 昭 彦

平成 15 年度行政評価制度検討委員会構成員一覧

職	氏 名
企画部次長(委員長)	鈴木俊昭
企画部企画課長(副委員長)	荒川和弘
秘書室広報広聴課 課長補佐	野口義雄
企画部企画課 副主幹	横川 清
企画部財政課 副主幹	杉 寄 文 夫
企画部事務管理課 副主幹	黒 田 祐 一
総務部職員研修室 副主幹	植 田 春 夫
監査委員事務局監査課 課長補佐	小野寺 雅己

<事務局>

職	氏 名
企画部企画課 副主幹	横 川 清
企画部企画課 主事	野 口 毅
監査法人トーマツ 代表社員 公認会計士	酒 井 清
監査法人トーマツ マネジャー 公認会計士	谷 沢 実佐子
(株)アイネス 公共システム本部 課長	岡 本 眞智子
(株)アイネス 公共システム本部	山 口 明 子

