



平成 16 年度 行政評価
試行結果報告書

～平成 17 年度 本格導入に向けて～

平成 17 年 3 月
越 谷 市

目 次

第 1 章	越谷市における行政評価制度の位置付け	1
第 2 章	平成 16 年度の取組み	3
	・概要	3
	1. 事務事業評価(事後評価)の実施	3
	2. 外部評価の試行	3
	3. 事務事業評価(事前評価)の実施	3
	4. 庁内評価委員会の設置等	4
	5. 施策評価の検討	4
	6. 全体的な枠組みの検討	4
	7. その他(既存の行政運営システムとの連携)	4
	・推進体制	7
	1. 行政評価制度推進本部	7
	2. 行政評価制度検討委員会	7
	3. 行政評価制度庁内評価委員会	7
第 3 章	事務事業評価(事後評価及び事前評価)の実施結果	9
	・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)の実施結果	12
	1. 実施時期と実施内容	12
	2. 実施手順	13
	3. 評価対象事業	13
	4. 評価項目	14
	5. 評価結果	16
	6. 分析結果	23
	・事務事業評価(事前評価)の実施結果	27
	1. 実施時期と実施内容	27
	2. 実施手順	27
	3. 評価の方法	28
	4. 評価対象事業	28
	5. 評価結果	30
第 4 章	外部評価の試行結果	31
	1. 外部評価の目的	31
	2. 外部評価試行委員の構成	31

3. 外部評価対象事業	32
4. 外部評価試行実施方法.....	32
5. 外部評価試行実施スケジュール.....	34
6. 外部評価試行実施結果.....	36
第5章 庁内評価委員会における調整結果	38
1. 対象事業	38
2. 実施時期及び実施内容.....	38
3. 実施手順	39
4. 確認及び調整の方法.....	40
5. 確認及び調整結果.....	41
第6章 行政評価試行結果と今後の課題.....	56
. 行政評価試行結果.....	56
1. 事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる 事業	56
2. 事務事業評価(事前評価)対象事業	60
. 今後の課題.....	62
1. 事務事業評価(事後評価及び事前評価)の課題	62
2. 外部評価の課題.....	62
3. 庁内評価委員会の課題.....	63
4. その他の課題.....	63
第7章 平成16年度における検討事項の結果.....	65
. 施策評価.....	65
1. 施策評価の目的.....	65
2. 施策評価の活用領域.....	65
3. 施策評価の単位.....	66
4. 施策評価の実施手順(案)	67
. サマーレビュー等	70
1. サマーレビューの意義.....	70
2. サマーレビューの実施状況(他の自治体の例)	70
3. 越谷市のサマーレビューの目的	70
4. 越谷市のサマーレビューの実施方法	71
. 市民満足度の計測.....	72
1. 目的	72
2. 計測方法.....	72
第8章 平成17年度 of 取組み(案)	73
. 越谷市行政経営システムの確立.....	73

1. 前年度事業の成果の検証.....	73
2. サマーレビュー等の実施.....	73
3. 事業計画の策定.....	74
4. その他.....	74
. 検討予定事項.....	76
1. 電算化の検討.....	76
2. 配分予算の検討.....	76
3. 全体的な枠組みの検討.....	76
参考資料.....	77
用語集.....	77
事務事業評価表等の記入マニュアル.....	81
これまでの取組み.....	97
越谷市行政評価制度推進本部設置要綱.....	100
平成 16 年度行政評価制度推進本部構成員一覧.....	102
平成 16 年度行政評価制度検討委員会構成員一覧.....	103
平成 16 年度行政評価制度庁内評価委員会構成員一覧.....	103

第 1 章

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-)。本市で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、「第 3 次越谷市総合振興計画基本構想¹」(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、「第 3 次越谷市行政改革大綱²」(図表 1-)や「情報化推進計画³」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、「地区まちづくり推進計画⁴」(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(道具建て)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-)、

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が基本理念とし、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

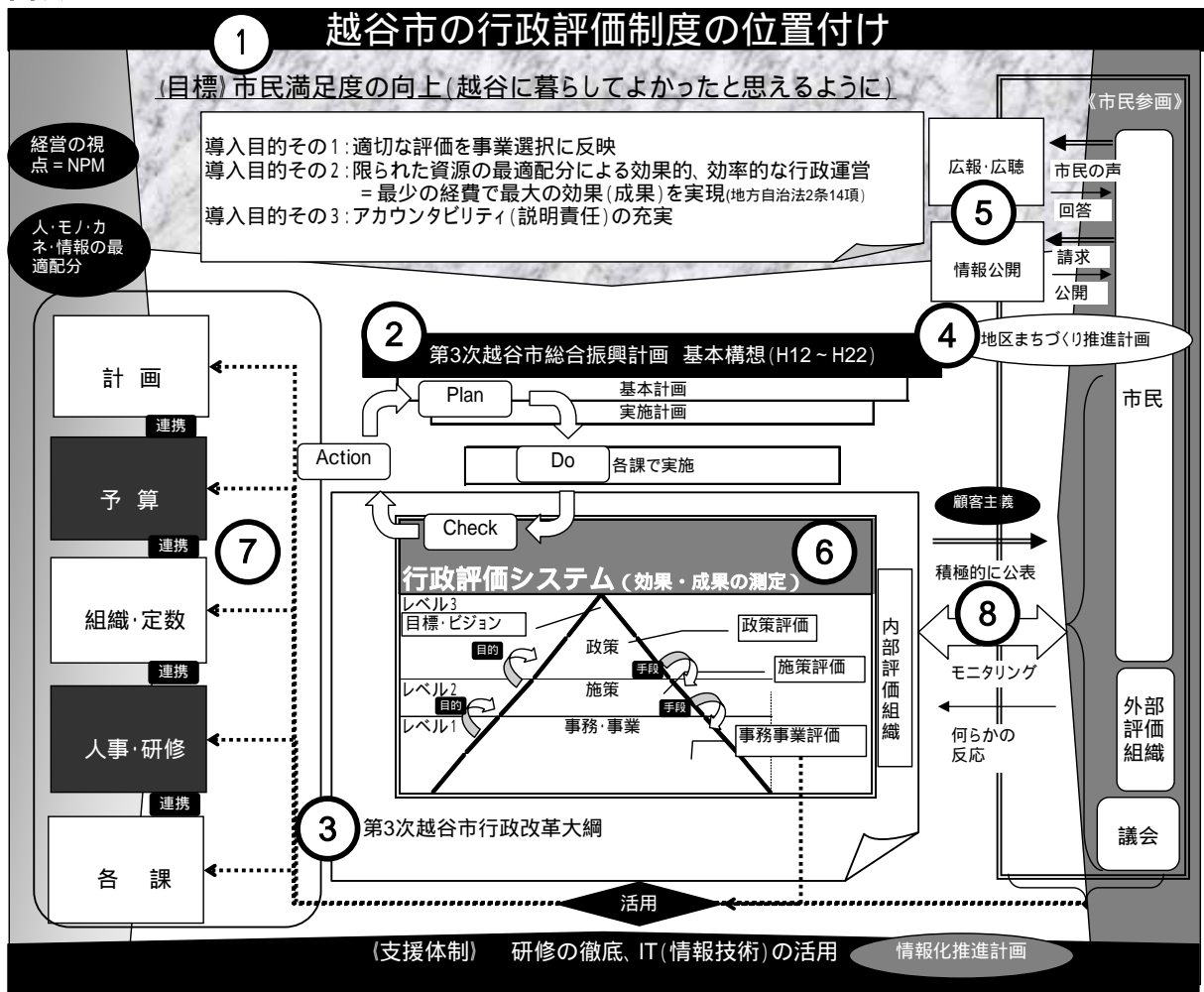
³ IT 革命の潮流や国の指針を的確にとらえ、より充実した市民生活や企業活動の実現と行政改革の推進を目的として、越谷市における情報化の基本方針と今後着手すべき具体的な情報化施策を明らかにした平成 13 年度から平成 17 年度までの計画

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

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-)。

さらに、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、システム全体を円滑に機能させるための仕組み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]



第2章

平成 16 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16年度は平成15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(事後評価及び事前評価)を実施し、外部評価の試行、施策評価等の検討を行った。なお、平成16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(事後評価)の実施

5月に事業別予算対象事業のうち、「職員人件費」や「一般事務経費」等、具体的な事業として捉えることが困難な事業を除く、620事業について各課で事務事業評価(事後評価)を実施した(図表2-1-1)。

(2) 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した(図表2-1-1-(3))。

2. 外部評価の試行

8月に、事務事業評価(事後評価)の客観性を確保するため新たに外部評価を試行した。(図表2-1-2)

3. 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17年度から新たに着手する全ての事業を対象に、各課で事

務事業評価(事前評価)⁵を実施し、各部内での優先順位付けを行った(図表 2-1-3)。

4. 庁内評価委員会の設置等

全庁的な視点から事業の優先順位や今後の事業のあり方を検証するため、11月に越谷市行政評価制度推進本部の下部組織として、各部の政策担当職員で構成する「庁内評価委員会」を新たに設置し、事後評価を行った事業のうち、検討・見直しの必要性があると思われる事業と事前評価を行った事業について今後の方向性を整理した後に、政策会議において当初予算編成時に有効な資料として活用できるように最終調整を行った(図表 2-1-4)。

5. 施策評価の検討

12月から1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。

6. 全体的な枠組みの検討

12月から1月にかけて、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。

7. その他(既存の行政運営システムとの連携)

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く必要があることから、既存の行政運営システムとの係わりを十分に考慮し、作業を進めた。

図表 2-1:【平成 16 年度の取組みのフロー】

⁵ 平成 15 年度に、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、「事務事業評価表(事前評価)」とした。

平成16年度		4月			5月			6月			7月			8月		
項目		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1 事務事業評価(事後評価)の実施	(1)各課へ依頼				5/18											
	(2)各課で実施				5/18											
	(3)ヘルプデスクの設置					5/27										
	(4)評価表回収							6/中旬								
	(5)中間報告書作成															
	(6)推進本部(第1回)に中間報告												7/26			
	(7)事務管理課に業務分担整理表を提出														8/11	
2 外部評価の試行	(1)外部評価試行対象事業の選定											7/26				
	(2)外部評価の試行														8/18,20,24	
	(3)外部評価試行結果報告書作成(委託業者)															
	(4)推進本部(第2回)に報告															
3 事務事業評価(事前評価)の実施	(1)各課へ依頼(平成17年度当初予算説明会)															
	(2)各課及び部で実施															
	(3)評価表回収															
	(4)評価表を市長助役に提出															
4 庁内評価委員会による確認及び調整	(1)設置															
	(2)事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業															
	(3)事務事業評価(事前評価)対象事業															
	(4)報告書作成(庁内評価委員会)															
	(5)政策会議に報告															
	(6)財政課及び関係各課に報告書を参考資料として提出															
5 行政評価制度検討委員会				4/26			5/26			6/30		7/15				
				1			2			3		4				
6 行政評価制度推進本部													7/26			
7 平成16年度行政評価試行結果報告書の作成																
8 公表																

☐: 主な協議事項

. 推進体制

平成 16 年度における行政評価制度の推進体制(図表 2-2)は以下のとおり。

1. 行政評価制度推進本部

全庁的な合意を得て行政評価制度の構築及び推進を図るために、平成 15 年度に市長を本部長とする行政評価制度推進本部⁶(以下「推進本部」という。)を設置した。当該推進本部において、本市に適した制度の構築及び推進を図った。

2. 行政評価制度検討委員会

推進本部の下部組織として、平成 15 年度に設置した、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、秘書室秘書課、都市整備部都市計画課の職員を新たに加え、調査研究体制の一層の充実を図った。

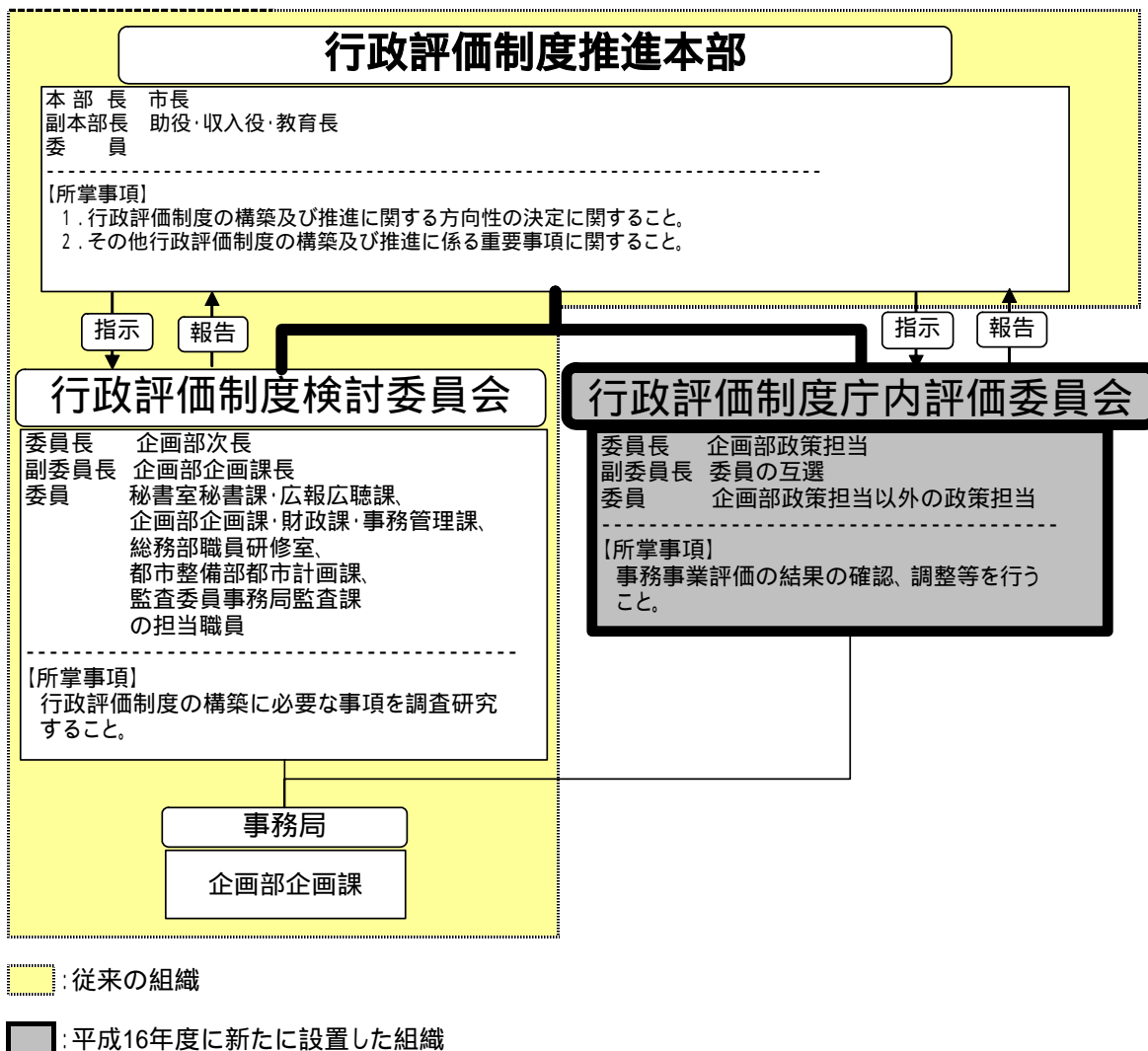
3. 行政評価制度庁内評価委員会

全庁的な視点から事業の優先順位や今後の事業のあり方を検証するため、11 月に越谷市行政評価制度推進本部の下部組織として、各部の政策担当職員で構成する行政評価制度庁内評価委員会(以下「庁内評価委員会」という。)を新たに設置した。

⁶ 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、行政評価制度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ている。

図表 2-2:【行政評価制度推進本部概念図】

行政評価制度推進本部概念図



第 3 章

事務事業評価(事後評価及び事前評価)の実施結果

・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

事務事業評価(事後評価及び事前評価)は、第3次越谷市総合振興計画における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

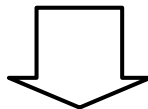
(1) 効率性の向上

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3-1)。

図表 3-1:【関連調書の統合の経緯】

	企画部企画課		企画部財政課		調書の種類	
平成12年度以前	実施計画 実績調書	男女共同 参画プラン 実績調書	実施計画 策定調書	男女共同 参画プラン 策定調書	新規事業 調書	5種類
平成13年度	【統合】		実施計画 策定調書	男女共同 参画プラン 策定調書	新規事業 調書	4種類
平成14年度	実施計画 実績調書	事務事業 評価表(事後 評価)	実施計画 策定調書		新規事業 調書	4種類
平成15年度	【統合】		事務事業 評価表(事後 評価)	実施計画 策定調書	新規事業調 書(事務事 業評価表事 前評価)	3種類
平成16年度以降	【統合】		事務事業 評価表(事後 評価)	事務事業 評価表(事前 評価)		2種類



**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15年度に実施した事務事業評価によって、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)の実施結果

1. 実施時期と実施内容

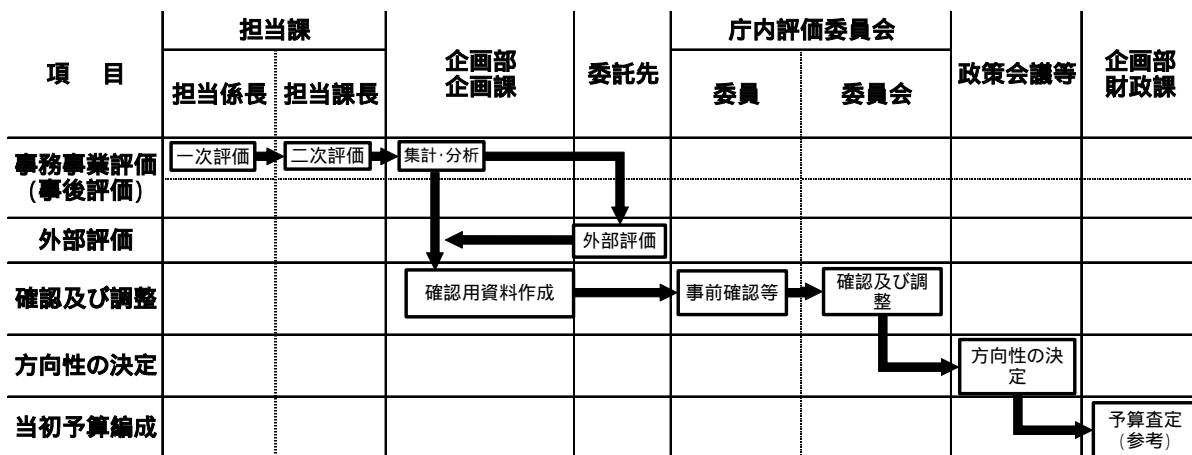
実施時期	実施内容	
4月26日	平成16年度 第1回行政評価制度検討委員会	評価対象事業及び実施方法の検討
5月18日	事務事業評価(事後評価)実施依頼	評価表の配布
5月27日	ヘルプデスクの設置	評価表の記入方法のアドバイスを実施
5月31日	評価表提出締め切り	
6月中旬	全ての評価表を回収	昨年度(平成15年度)より対象事業が増えたが、回収に要した時間は減った。
6月30日	平成16年度 第3回行政評価制度検討委員会	評価表の分析検討
7月15日	平成16年度 第4回行政評価制度検討委員会	評価表の分析検討
7月26日	平成16年度 第1回行政評価制度推進本部	中間報告
8月～10月	外部評価	詳細は31頁～37頁参照
11月4日 11月8日	平成16年度第1回庁内評価委員会	詳細は38頁～55頁参照
12月9日	政策会議	方向性の決定
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17年度当初予算編成の参考資料として活用

2. 実施手順

図表 3-2 のとおり、今年度の評価対象である事務事業について、担当係長が一次評価⁷を行い、その後、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、外部評価、庁内評価委員会による確認及び調整、政策会議における方向性の決定を経た後に、その結果を企画部財政課において平成 17 年度当初予算編成の参考資料として活用した。

図表 3-2: [事務事業評価(事後評価)の実実施手順]



3. 評価対象事業

平成 15 年度に実施した事務事業評価(事後評価)については、第 3 次越谷市総合振興計画前期基本計画第一期実施計画の事業を対象としたが、平成 16 年度においては評価対象事業を実施計画上の事業から事業別予算上の事業まで拡大することに伴い、新たに評価対象事業を選定した。今回は、企画部企画課において評価対象事業の選定基準(図表 3-3)に基づき対象事業の選定を行い、担当課と調整の上、平成 15 年度に事業を実施した 620 事業についての事後評価を行った。

図表 3-3: [評価対象事業の選定基準]

- 一般会計及び特別会計を対象とする。
- 事業別予算の「細々目」を 1 事業として対象事業(実施計画対象事業を含む。)とする。
- 事業別予算の「細々目」に対応する実施計画事業がある場合は、実施計画事業を 1 事業として捉える。
- 事業別予算の「細々目」の中で、「職員人件費」や「一般事務経費」等のように具体的な事業として捉えることが困難なものは対象外とする。

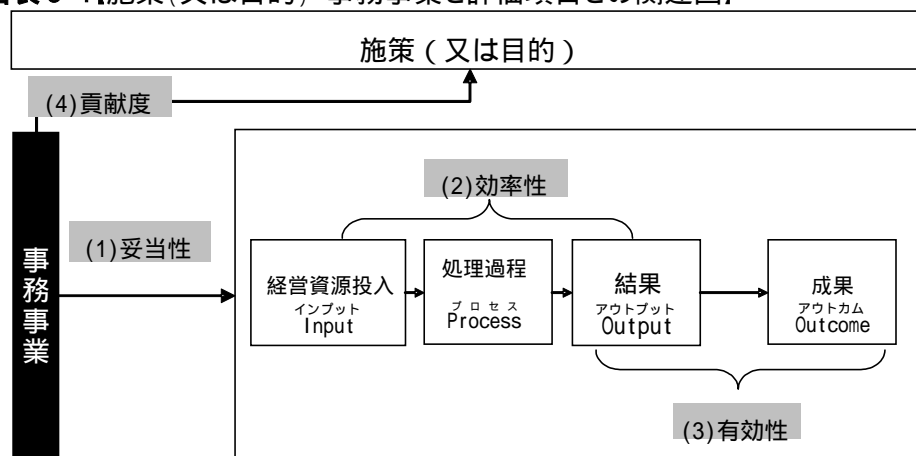
⁷ 担当係長が事務事業評価表(86 頁参照)と業務分担整理表(88 頁参照)を作成する。

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 3-4)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 3-6)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 3-4【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 3-5:【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 ⁸	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		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		講習会の開催及び参加者数	ボランティア活動に参加した人の数

⁸ 実際にかかった費用は、事業費だけでなく人件費も含む。

図表 3-6: [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 3-7)で総合評価を行った。

なお、総合評価は当該評価対象事業を実施した段階で、担当者が事業について課題があるかないかを総合的に評価したランクであり、「今後の事業のあり方」等は段階的な評価を踏まえるものである。

図表 3-7: [総合評価の内容]

類型	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 3-9**である。

さらに、一定のルール(図表 3-8)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 3-10**である。

図表 3-8: [変換表]

変換表(点数合計 高 or 低)

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

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

	質問の合計点	レベル
有効性	6	高
	5	
	4	
	3	低
	2	
	1	
	0	

	質問の合計点	レベル
貢献度	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 3-9: [評価の視点ごとの評価点 (集計結果)]

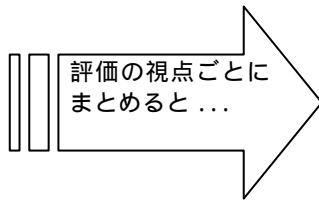
			0点	1点	2点	3点	
妥当性	目的が達成され役割が薄れていないか	薄れている	0	4	34	582	薄れていない
			0.0%	0.6%	5.5%	93.9%	
	市民ニーズは高いか	低い	1	27	67	525	高い
			0.2%	4.3%	10.8%	84.7%	
特定の個人や団体に受益が偏っていないか	偏っている	3	13	41	563	偏っていない	
		0.5%	2.1%	6.6%	90.8%		
市が行う必要があるか	必要がない	7	11	52	550	必要がある	
		1.1%	1.8%	8.4%	88.7%		

			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	21	54	133	412	変更・削減できない
			3.4%	8.7%	21.4%	66.5%	
	受益者負担の見直しの余地があるか	見直せる	8	48	69	495	見直せない
	所要時間を削減できるか	削減できる	14	48	113	445	削減できない
			2.3%	7.7%	18.2%	71.8%	

			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	4	34	198	384	十分である
			0.6%	5.5%	31.9%	62.0%	
	事業の成果をさらにあげる余地はあるか	余地がない	85	84	218	233	余地がある
			13.7%	13.5%	35.2%	37.6%	

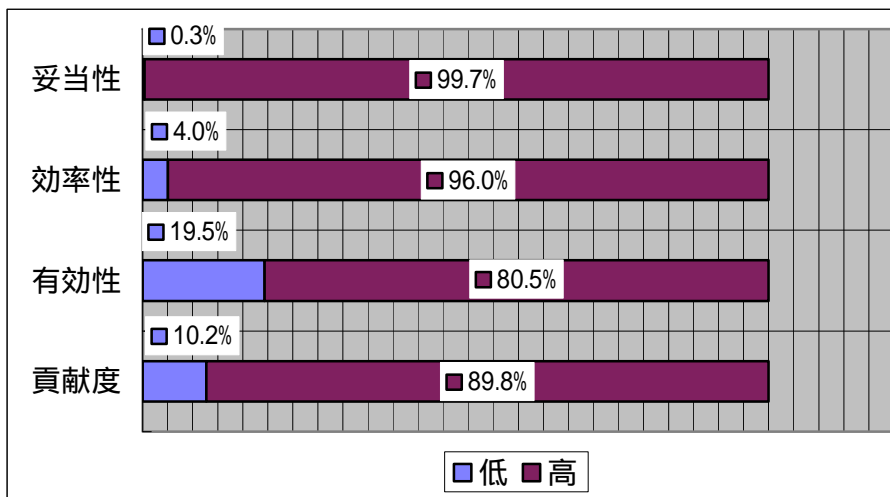
			0点	1点	2点	3点	
貢献度	同じ目的を持つ他の事業はあるか	同じものがある	122	498			同じものがない
			19.7%	80.3%			
	廃止・縮小できる余地はあるか	余地がある	16	23	71	510	余地がない
			2.6%	3.7%	11.4%	82.3%	

図表 3-10:【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		計
		低	高	
妥当性	事業数	2	618	620
	構成比	0.3%	99.7%	100.0%
効率性	事業数	25	595	620
	構成比	4.0%	96.0%	100.0%
有効性	事業数	121	499	620
	構成比	19.5%	80.5%	100.0%
貢献度	事業数	63	557	620
	構成比	10.2%	89.8%	100.0%

図表 3-11:【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 620 事業中、「高」が 618 事業(99.7%)、「低」が 2 事業(0.3%)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 620 事業中、「高」が 595 事業(96.0%)、「低」が 25 事業(4.0%)という結果となり、このことから、評価対象事業の 4%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 620 事業中、「高」が 499 事業(80.5%)、「低」が 121 事業(19.5%)という結果

となり、このことから、評価対象事業の約 80%は成果があがっているものの、残りの約 20%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 620 事業中、「高」が 557 事業(89.8%)、「低」が 63 事業(10.2%)という結果になり、このことから、評価対象事業の約 90%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 10%は同じ目的を持つ他の事業があるか、あるいは事業を廃止・縮小できる余地があるものと考えられる。

(2) 総合評価

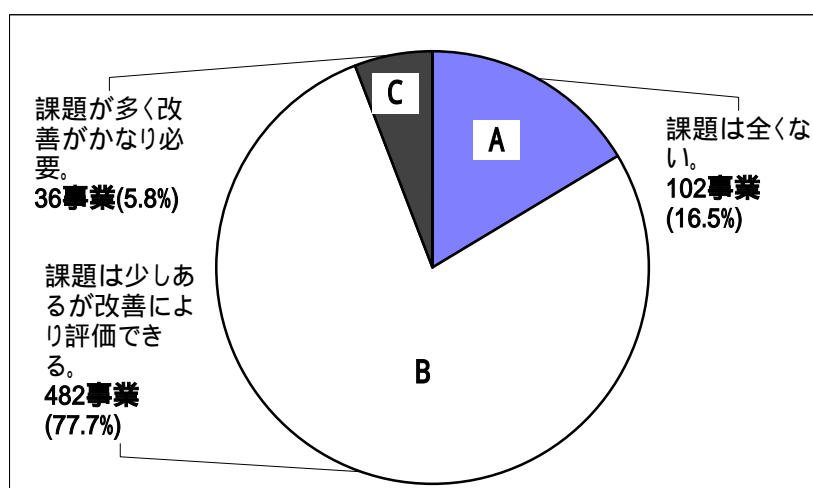
事業の総合評価として、A(課題は全くない)、B(課題は少しあるが改善により評価できる)、C(課題が多く改善がかなり必要)、D(課題が山積で改善の余地がない)の4段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表3-12**である。

評価対象とした620事業中、A評価は102事業(16.5%)、B評価は482事業(77.7%)、C評価は36事業(5.8%)、D評価は0事業(0.0%)である。

図表3-12: [総合評価の集計結果] (単位:件)

総合評価	事業 件数	構成比
A 課題は全くない	102	16.5%
B 課題は少しあるが改善により評価できる	482	77.7%
C 課題が多く改善がかなり必要	36	5.8%
D 課題が山積で改善の余地がない	0	0.0%
計	620	100.0%

図表3-13: [総合評価の集計結果(構成割合)]



(3) 今後の事業のあり方

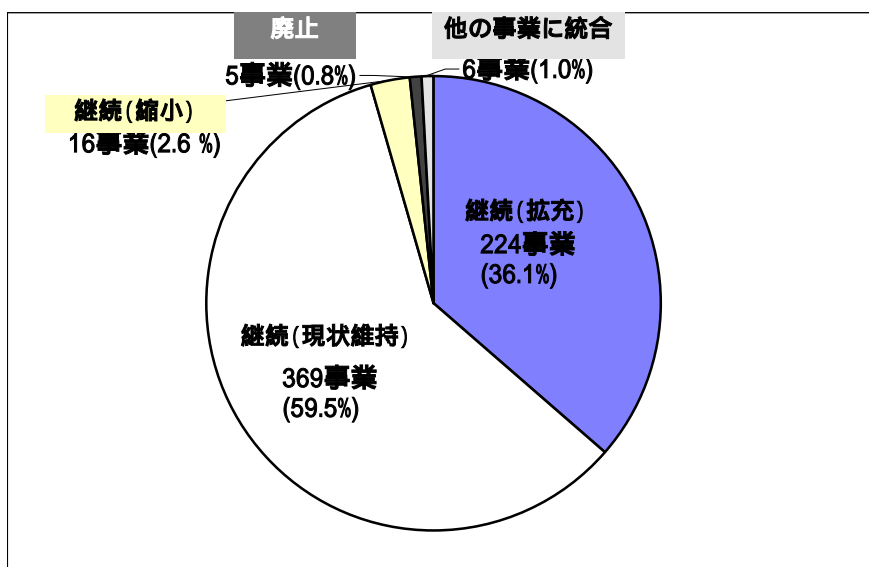
今回評価対象とした事業を今後とも継続するか、廃止するか、他の事業に統合するか、といった「今後の事業のあり方」として、「継続(拡充)」、「継続(現状維持)」、「継続(縮小)」、「廃止」、「他の事業に統合」の5段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 3-14**である。

評価対象とした 620 事業中、「継続(拡充)」は 224 事業(36.1%)、「継続(現状維持)」は 369 事業(59.5%)、「継続(縮小)」は 16 事業(2.6%)、「廃止」は 5 事業(0.8%)、「他の事業に統合」は 6 事業(1.0%)という結果になった。

図表 3-14: [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	224	369	16	5	6	620
構成比	36.1%	59.5%	2.6%	0.8%	1.0%	100.0%

図表 3-15: [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除すことにより「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 3-16**である。

- (1) 人件費:課長を含む常勤職員及び非常勤・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、非常勤・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、これらの経費については、全庁的な費用と考え、現状では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」(昭和40年大蔵省令第15号)を参考にした。

図表 3-16: [単位当たりコスト一覧(参考)]

平成 15 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	9,516,430	16,320,000	0	0	25,836,430	相談件数	4,142	件	6,238
251101	生活保護事業	2,405,455,006	138,635,000	0	0	2,544,090,006	被保護者数	1,176	人	2,163,342
342205	地図印刷事業	5,155,500	3,825,000	0	0	8,980,500	都市計画図等の頒布	6,600	枚	1,361
351214	大袋駅西口線整備事業	604,565,062	9,435,000	0	0	614,000,062	用地買収面積(単年度)	2,119	m ²	289,759
414302	し尿収集業務委託事業	61,971,801	17,765,000	0	0	79,736,801	し尿くみ取り世帯	3,707	世帯	21,510
624301	教育相談事業	44,917,520	28,560,000	0	0	73,477,520	相談件数	7,143	件	10,287
634102	伝統芸術文化事業	8,600,000	10,965,000	0	0	19,565,000	入場者数	1,233	人	15,868
721101	行財政評価システム整備事業	6,000,000	3,910,000	0	0	9,910,000	(事後評価及び事前評価)評価対象事業数	322	事業	30,776

6. 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.受益の偏りと受益者負担、2.同じ目的を持つ事業、3.妥当性と効率性、4.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) 受益の偏りと受益者負担

「特定の個人や団体に受益が偏っていないか」及び「受益者負担の見直しの余地があるか」の2つの視点でクロス分析を行い、評価対象とした620事業の分布状況を調べたところ、**図表3-17**のような結果になった。

この図表の中で特に(c)に該当する事業は、「特定の個人や団体に受益が偏っている」こと、また「受益者負担の見直しの余地がある」ことから、受益者負担の見直しをすることができる可能性があると考えられる。

図表 3-17: [受益の偏り・受益者負担の見直しの余地のクロス分析シート]

特定の個人や団体に受益が偏っていないか	偏っていない (3) (2)	(a) 50 事業	(b) 554 事業
	(1) (0) 偏っている	(c) 6 事業	(d) 10 事業
		余地がある (0)・(1)	(2)・(3) 余地がない
受益者負担の見直しの余地はあるか			

(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、評価対象とした620事業の分布状況を調べたところ、**図表3-18**のような結果になった。

この図表の中で特に(c)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 3-18: [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	(a) 25 事業	(b) 473 事業
	(0) ある	(c) 14 事業	(d) 108 事業
		余地がある (0)・(1)	(2)・(3) 余地がない
		廃止・縮小できる余地はあるか	

(3) 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、評価対象とした 620 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-19** 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 3-19: [妥当性と効率性のクロス分析シート]

効率性	高	(a) 1 事業	(b) 594 事業
	低	(c) 1 事業	(d) 24 事業
		低	高
		妥当性	

(4) 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がっ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、評価対象とした620事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-20**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 3-20: [妥当性と有効性のクロス分析シート]

有効性	高	(a) 2 事業	(b) 497 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 121 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

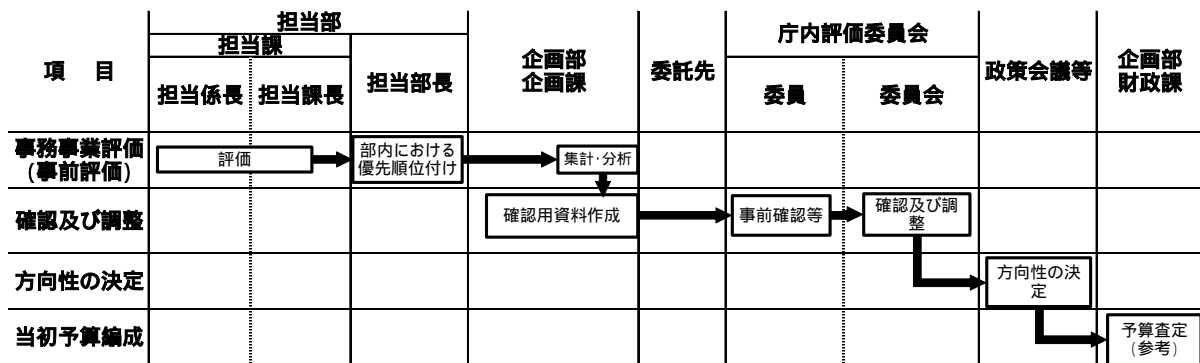
実施時期	実施内容	
10月19日	評価表記入説明会	評価表の配布 (企画部財政課主催の平成17年度当初予算説明会と併せて実施)
11月22日	調書締め切り	全ての評価表を回収
11月26日	平成16年度第2回庁内評価委員会	確認及び調整
12月9日	平成16年度第9回政策会議	方向性の決定
12月22日	企画部財政課に提出	企画部財政課において平成17年度当初予算編成の参考資料として活用

2. 実施手順

図表3-21のとおり、平成17年度を初年度として新たに着手する事務事業について、担当係長が事務事業評価表(事前評価)(93頁参照)を作成した上で評価を行い、その後に、担当部長が部内における優先順位付けを行った。

その後、庁内評価委員会において全庁的な視点での評価を行い、政策会議において方向性の決定を行った後に、その結果を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17年度当初予算編成の参考資料として活用した。

図表3-21: [事務事業評価(事前評価)の実施手順]



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 3-22:【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？
	受益者負担は適正か？
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. 評価対象事業

事務事業評価(事前評価)は、平成 17 年度に新たに着手する全ての事業を対象として実施した。該当する事業は図表 3-23 のとおり 62 事業⁹であった。

⁹ 平成 17 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。

図表 3-23: [対象事業数(第3次越谷市総合振興計画における施策の大綱別)]

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	4
	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	0
	小計	6
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	1
	障害者(児)福祉	4
	高齢者福祉	0
	社会保障	1
	小計	6
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	1
	人にやさしい都市づくり	1
	美しい都市景観の創造	0
	市街地	2
	道路	2
	公共輸送網	0
	公園・緑地	2
	下水道・河川	2
小計	10	
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	6
	住宅	2
	防災	1
	消防・救急	3
	小計	12
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	1
	農業	1
	雇用の対策	1
	小計	4
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	12
	社会教育・文化活動	2
	スポーツ・レクリエーション	2
	小計	16
実現の方策	市民と行政の協働による市政の推進	0
	都市経営の推進	8
	都市連携の強化	0
	小計	8
	合計	62

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 3-24** のような結果になった。この図表からも明らかなように、部内における優先順位が高い、または庁内評価委員会における調整結果(38 頁～55 頁参照)が「A : 早急(1 年以内)に実施する必要がある」となった事業から予算措置を図ったと考えられる。

図表 3-24: [事業の優先順位と予算編成結果]

優先順位		部名												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
秘書室	上段 ¹⁰	×												
	下段 ¹¹	A												
企画部	上段													
	下段	A	A	A										
総務部	上段		×	×										
	下段	A	B	B										
市民部	上段		×	×										
	下段	A	A	C										
健康福祉部	上段			×			×	×						
	下段	A	A	A	A	A	B	B						
児童福祉部	上段	×	×											
	下段	B	C											
環境経済部	上段	×							×		×			
	下段	A	A	A	B	A	B	A	B	B	C			
建設部	上段			×	×									
	下段	A	A	B	B									
都市整備部	上段				×	×	×	×	×					
	下段	A	A	B	B	C	B	C	C					
教育総務部	上段		×			×	×	×			×	×	×	×
	下段	A	B	A	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C
生涯学習部	上段		×	×										
	下段	A	B	B	B									
消防本部	上段		×	×										
	下段	A	A	A										
農業委員会事務局	上段	×												
	下段	C												

¹⁰ 上段: 予算編成結果(: 平成 17 年度当初予算編成において平成 17 年度から実施することとして予算措置をした事業、×: 平成 17 年度当初予算編成において予算措置していない事業)

¹¹ 下段: 庁内評価委員会における調整結果、記号の説明 A : 早急(1 年以内)に実施する必要がある/ B : 近い将来(2,3 年以内)に実施する必要がある/ C : 実施するか否か再検討する必要がある(詳細は 38 頁～55 頁参照)

第4章

外部評価の試行結果

1. 外部評価の目的

今年度の外部評価の試行は、平成17年度から予定している外部評価の本格実施に向けた課題や解決策を検討することを主な目的として実施した。

外部評価の目的は、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にある。

さらに、外部評価を通じて第三者の立場から行政評価制度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ることを目的とした。

2. 外部評価試行委員の構成

今年度の外部評価委員は、以下の5名により構成された。事業評価のヒアリングにあたっては、担当を2つのグループに分け、それぞれA班、B班とした。

図表 4-1【外部評価試行委員会委員】

	人数	班	備考
委員長	1名	B班	株式会社 専務取締役
委員	4名	A班	株式会社 取締役副社長
			公認会計士(2名)
		B班	株式会社 取締役
計	5名		

アドバイザー	2名		公認会計士等
--------	----	--	--------

3. 外部評価対象事業

今年度の外部評価試行においては、できる限りさまざまなケースについて外部評価上の課題を抽出することを考慮し、以下のとおり事務局が一定の基準であらかじめ 50 事業を抽出し、行政評価制度推進本部会議を経て、市長決裁により対象事業を確定した。

(1) 事務事業評価(事後評価)の結果、クロス分析で問題があると思われる事業

注) クロス分析では、以下の 6 つの評価尺度の組み合わせを評価した。
コストが増加か減少かという尺度と、成果が拡大か縮小かという尺度
同じ目的を持つ事業が他にあるかないかと、廃止縮小の余地があるかないか
効率性と有効性
妥当性と貢献度
妥当性と効率性
妥当性と有効性

(2) 担当課が総合評価で A (課題は全くない) と判断した事業

(3) 事業の開始年度が古い事業

(4) 市の政策判断の余地がある事業

4. 外部評価試行実施方法

(1) ヒアリングの実施

評価対象事業ごとに、外部評価委員が対象事業の各課長よりヒアリングを実施した。ヒアリングは、A班、B班の 2 つのグループに分かれ、それぞれ 25 事業について 2 日間にわたり実施した。場所は、2 日間とも第二庁舎 5 階大会議室を使用した。ヒアリングは、1 事業 20 分とし、各事業ともおおむね以下の時間配分で行った。

項目	時間配分
事業概要の説明	5 分
事務事業評価表の説明	5 分
質疑応答	10 分

(2) 外部評価意見のとりまとめ

ヒアリング結果にもとづき、各グループ単位で対象事業の総合評価に関して意見交換を行った。

(3) 再ヒアリング実施

外部評価の意見を各課に通知し、その結果、各課から追加説明の要請があった事業について、再ヒアリングを実施した。再ヒアリングは、A班7事業、B班2事業の計9事業について実施した。

(4) 外部評価結果の確定

再ヒアリングの結果を踏まえ、全事業について委員全員で意見交換し、評価を確定した。

(5) 追加調査

総合評価の検討の中で、追加確認の必要のある事業について、電子メールを利用して追加調査を実施した。追加調査を行った事業は、1事業であった。

(6) 外部評価試行結果報告書作成

外部評価試行結果についてまとめた報告書を作成した。

(7) 報告

平成16年度第5回行政評価制度検討委員会会議及び平成16年度第2回行政評価制度推進本部会議において、外部評価の試行結果について報告した。

5. 外部評価試行実施スケジュール

(1) 外部評価全体スケジュール

図表 4-2: [外部評価試行全体スケジュール]

		8月			9月			10月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1	評価表等資料の事前確認		→							
2	外部評価試行委員会	(1)ヒアリングの実施		▷						
		(2)外部評価意見のとりまとめ		▷						
		(3)再ヒアリング実施			▷					
		(4)外部評価結果の確定			▷					
		(5)追加調査			▷					
		(6)外部評価試行結果報告書作成				→	→	→	→	→
	(7)報告	第5回行政評価制度検討委員会会議						▷		
	第2回行政評価制度推進本部会議								▷	

(2) ヒアリングスケジュール

8月18日(水)A班

	事業名	課名	時間帯
1	道水路管理業務事業	建設総務課	11:20 ~ 11:40
2	道路補修事業	道路街路課	11:40 ~ 12:00
休憩			12:00 ~ 13:00
3	ポンプ場施設維持管理事業	下水道課	13:00 ~ 13:20
4	管路整備事業	下水道課	13:20 ~ 13:40
5	遊水地整備事業	治水課	13:40 ~ 14:00
6	管路整備事業	治水課	14:00 ~ 14:20
休憩			14:20 ~ 14:30
7	自転車等保管返還業務委託事業	交通防災課	14:30 ~ 14:50
8	共済見舞金	交通防災課	14:50 ~ 15:10
休憩			15:10 ~ 15:20
9	末田・須賀堰整備事業	農政課	15:20 ~ 15:40
10	(仮)越谷農業自然公園整備事業	農政課	15:40 ~ 16:00
11	低温貯蔵庫管理費	農政課	16:00 ~ 16:20

8月18日(水)B班

	事業名	課名	時間帯
12	緑化推進事業	公園緑地課	11:20～11:40
13	公園施設維持管理事業	公園緑地課	11:40～12:00
休憩			12:00～13:00
14	土地開発公社振興事業	企画課	13:00～13:20
15	行政評価制度整備事業	企画課	13:20～13:40
16	駐車場整備計画策定事業	都市計画課	13:40～14:00
休憩			14:00～14:10
17	庁舎管理事業(庁用備品管理事業含む)	管財課	14:10～14:30
18	証明発行事業	市民課	14:30～14:50
19	住民票等自動交付機導入事業	市民課	14:50～15:10
休憩			15:10～15:20
20	交流館運営事業	地域活動推進課	15:20～15:40
21	市民相談事業	市民生活課	15:40～16:00
22	消費生活相談事業	市民生活課	16:00～16:20

8月20日(金)A班

	事業名	課名	時間帯
23	国際交流協会事業	秘書課	09:50～10:10
24	情報データベース化事業	広報公聴課	10:10～10:30
25	合併処理浄化槽普及事業	環境資源課	10:30～10:50
26	伐採枝収集運搬事業	環境資源課	10:50～11:00
休憩			11:00～11:20
27	中小企業環境整備資金融資事業	商業観光課	11:20～11:40
28	中小企業資金融資預託事業	商業観光課	11:40～12:00
休憩			12:00～13:00
29	障害児・者複合施設整備事業	障害福祉課	13:00～13:40
30	みのり学園運営事業	児童福祉課	13:00～13:40
31	防疫活動推進事業	環境保全課	13:40～14:00
32	浸水住宅改良資金貸付事業	環境保全課	14:00～14:20
休憩			14:20～14:30
33	母子健康づくり事業	市民健康課	14:30～14:50
34	がん検診等事業	市民健康課	14:50～15:10
35	老人クラブ育成事業	高齢福祉課	15:10～15:30
36	順正苑運営事業	高齢福祉課	15:30～15:50

8月20日(金)B班

	事業名	課名	時間帯
37	住まいの情報館運営事業	建築住宅課	09:50～10:10
38	建設景観賞事業	建築住宅課	10:10～10:30
39	市営住宅運営事業	建築住宅課	10:30～10:50
休憩			10:50～11:00
40	学校教育団体支援事業	指導課	11:00～11:20
41	全国大会等選手派遣事業	指導課	11:20～11:40
42	教育相談所施設管理事業	指導課	11:40～12:00
休憩			12:00～13:00
43	財政分析事務事業	財政課	13:00～13:20
44	西大袋土地区画整理事業	市街地整備課	13:20～13:40
45	越谷市体育協会補助事業	体育課	13:40～14:00
46	市民体育祭事業	体育課	14:00～14:20
休憩			14:20～14:30
47	文化財施設管理事業	生涯学習課	14:30～14:50
48	文化総合誌「川のあるまち」発行事業	生涯学習課	14:50～15:10
49	教材・教具等整備事業	総務課	15:10～15:30
50	幼稚園振興補助事業	学校課	15:30～15:50

6. 外部評価試行実施結果

(1) 外部評価試行委員会の評価結果

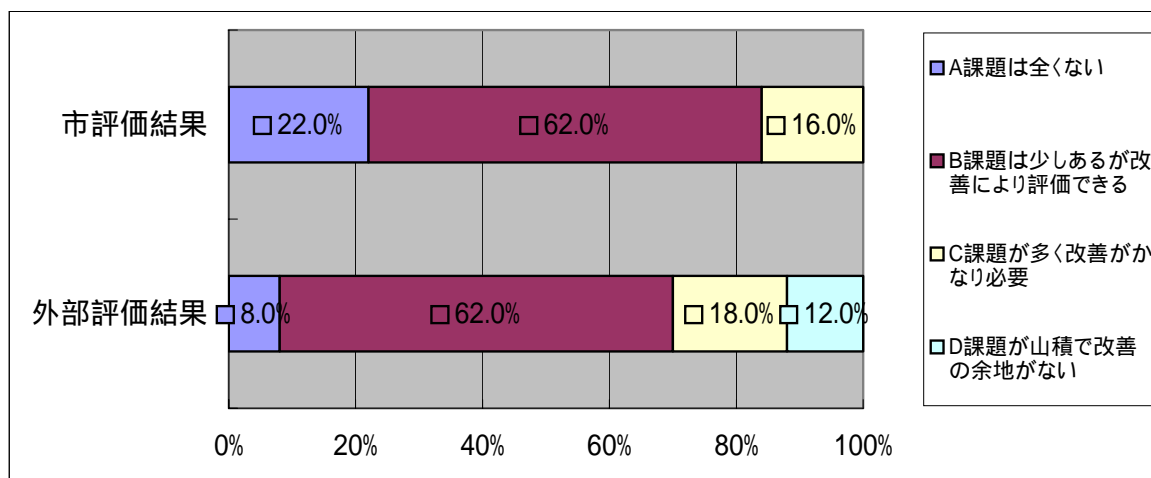
外部評価試行委員会の総合評価の評価結果を、市評価結果と比較した表を以下に示す。

図表 4-3: [外部評価試行委員会の評価結果]

評価結果	内容	市評価事業数	外部評価事業数
A	課題は全くない	11	4
B	課題は少しあるが改善により評価できる	31	31
C	課題が多く改善がかなり必要	8	9
D	課題が山積で改善の余地がない	-	6

外部評価の結果を見ると、市の評価ではA(課題は全くない)とされた事業の中にも実際は課題が見られるものがあり、また市の評価ではD(課題が山積で改善の余地がない)とされる事業はなかったが、外部評価ではD(課題が山積で改善の余地がない)とされる事業もあり、全般的に市の評価よりも低い結果となった。

図表 4-4: [市の評価結果と外部評価結果との比較]




評価結果をランク別に集計した図表を以下に示す。この図表は、市評価で各ランクに位置付けられた事業が、外部評価でどのランクに位置付けられたかを示している。

市評価でAと評価された 11 事業のうち、外部評価でもAと評価された事業は 4 事業であり、7 事業は外部評価でBと評価された。市評価に比べ外部評価の方が低い評価となった事業の総数は 18 事業であり、これは全体の 36%にあたる。

図表 4-5: [市の評価分類別の外部評価結果]

市の評価分類別件数		外部評価結果			
評価	件数	A	B	C	D
A	11	4	7	-	-
B	31	-	24	5	2
C	8	-	-	4	4
D	-	-	-	-	-

: 市の評価と外部評価との間にギャップがある事業数

第5章

庁内評価委員会における調整結果

1. 対象事業

庁内評価委員会において検討対象とした事業は以下のとおりである。

(1) 事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業

担当課において実施した事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業(76事業)

(2) 事務事業評価(事前評価)対象事業

各部において実施した事務事業評価(事前評価)の対象事業(62事業)

2. 実施時期及び実施内容

実施時期	実施内容	
10月20日	平成16年度第2回行政評価制度推進本部会議	庁内組織で確認及び調整を行うことについての承認
10月26日 ~11月2日	庁内評価委員会の構成員による事前確認等	
11月2日	庁内評価委員会の設置	越谷市行政評価制度推進本部設置要綱の一部改正
11月4日	第1回庁内評価委員会(グループ別) 9:00-17:00	各グループで検討 :事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業について
11月8日	第1回庁内評価委員会(全体会) 9:00-18:00	全体調整 :事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業について
11月26日	第2回庁内評価委員会(全体会) 9:00-17:30	全体調整 :事務事業評価(事前評価)対象事業について

3. 実施手順

(1) 確認及び調整用資料作成

庁内評価委員会で確認及び調整を行うための資料を企画部企画課において作成した。

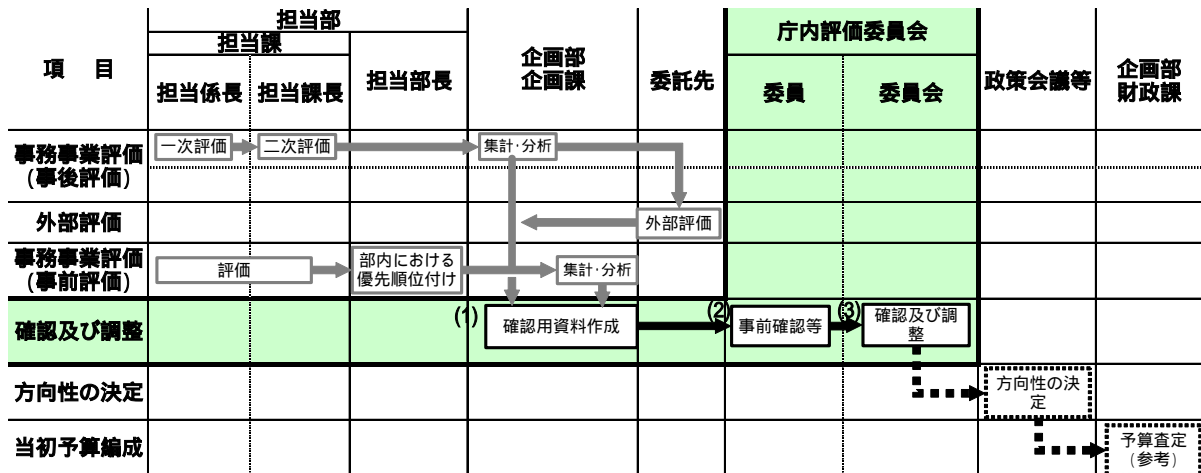
(2) 事前確認等

庁内評価委員会の運営を円滑に行うため、事前に庁内評価委員会の構成員が各自確認及び調整を行った。

(3) 確認及び調整

庁内評価委員会に A、B、C の 3 つのグループ(104 頁参照)を設け、それぞれのグループにおいて検討し、各グループにおける検討結果を踏まえ、庁内評価委員会として全体調整を行った。なお、事務事業評価(事前評価)対象事業については、各グループにおける検討は行わず、全体調整のみとした。

図表 5-1: [確認及び調整の実施手順]



4. 確認及び調整の方法

(1) 事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業

事業担当課等が実施した事務事業評価(事後評価)等の評価結果を確認するとともに、事業の今後の方向性として、(現状維持あるいは拡充を図る)、(改善改革の上、継続していく)、(事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する)、(終了・廃止の準備に伴う措置を講じる)、の4段階の評価を実施し、今後の方向性(図表 5-2)についての調整を行った。

図表 5-2: [今後の方向性の類型及び内容]

類型	内容
	現状維持あるいは拡充を図る
	改善改革の上、継続していく
	事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する
	終了・廃止の準備に伴う措置を講じる

(2) 事務事業評価(事前評価)対象事業

事業担当課等が実施した事務事業評価(事前評価)の評価結果を確認するとともに、事業の今後の方向性として、A 早急(1年以内)に実施する必要がある、B 近い将来(2,3年以内)に実施する必要がある、C 実施するか否か再検討する必要がある、の3段階の評価を実施し、今後の方向性(図表 5-3)についての調整を行った。

図表 5-3: [今後の方向性の類型確認及び内容]

類型	内容
A	早急(1年以内)に実施する必要がある
B	近い将来(2,3年以内)に実施する必要がある
C	実施するか否か再検討する必要がある

5. 確認及び調整結果

(1) 事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業

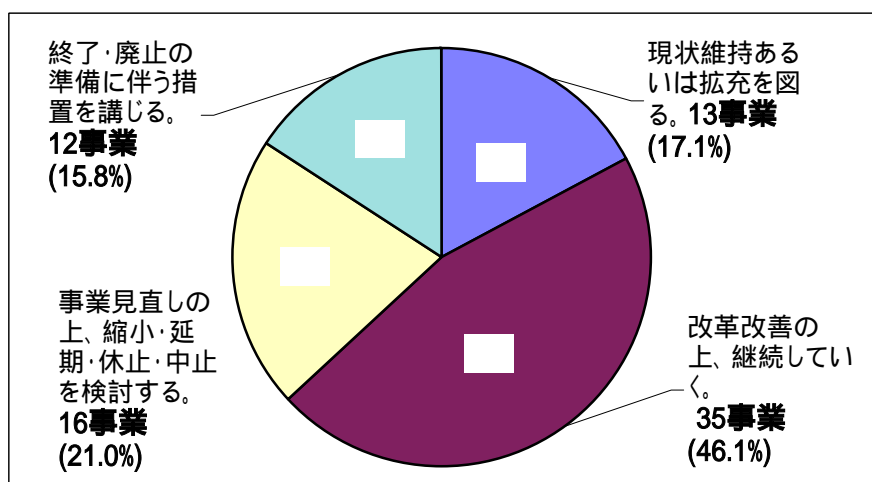
事業の今後の方向性として、 から までの 4 段階の評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 5-4**である。

事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる 76 事業中、 は 13 事業(17.1%)、 は 35 事業(46.1%)、 は 16 事業(21.0%)、 は 12 事業(15.8%)である。

図表 5-4:【事務事業評価(事後評価)等の結果検討見直しの必要性があると思われる事業の今後の方向性(集計結果)】

類 型	内 容	事業数	構成比	備考
	現状維持あるいは拡充を図る	13 事業	17.1%	42 頁 - 43 頁
	改善改革の上、継続していく	35 事業	46.1%	44 頁 - 47 頁
	事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する	16 事業	21.0%	48 頁 - 50 頁
	終了・廃止の準備に伴う措置を講じる	12 事業	15.8%	51 頁
合計		76 事業	100.0%	

図表 5-5:【事務事業評価(事後評価)等の結果検討見直しの必要性があると思われる事業の今後の方向性(構成比)】



図表 5-6:【 現状維持あるいは拡充を図るとした 13 事業】

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
土地開発公社 振興事業	企画部 企画課	A	継続 (現状維持)	B	・計画より先行して、長期借入金残高が減少しているものの、土地開発公社の経営健全化計画の妥当性を委員会を通じて継続的に検討していただきたい。	土地開発公社の経営健全化計画推進に向けて着実に事業を進める。
合併処理浄化槽普及事業	環境経済部 環境資源課	A	継続 (拡充)	B	・補助金のみではなく、残額の融資も検討され普及をめざされたい。	単独処理浄化槽から合併処理浄化槽に転換する必要性に対する認識を深めていただき、補助金のあり方等も含め、転換事業の一層の推進を図る必要がある。
末田・須賀堰 整備事業	環境経済部 農政課	A	継続 (拡充)	B	・低利の市債の借り入れも含め、繰上げ償還を早急に検討していただきたい。	市単独での繰上げ償還はできない。したがって、現状維持が妥当。
西大袋土地 画整理事業	都市整備部 市街地整備課	A	継続 (拡充)	B	・長期にわたる事業のため、外部環境の変化に応じて当初計画の適宜見直しを進めていただきたい。	現状維持が妥当。

以下の事業については、外部評価を実施していない。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
空閑地除草事業	環境経済部 環境保全課	B	継続 (縮小)	地権者の自己責任からすれば、縮小が望ましいが、実態としては、市外の所有者が多いことから、縮小はできない。現状維持が妥当である。
総合体育館施設 改修事業	生涯学習部 体育課	B	継続 (現状維持)	現状維持
市政世論調査 事業	秘書室 広報広聴課	C	継続 (縮小)	市民満足度、意向調査などの手法の違いはあっても、市民の意向を公平に聞く機会としては非常に重要な手段となる事業である。政策形成プロセスの一環として位置付けるならば、市政にかかる重要課題や主要施策のプライオリティに市民の意向を反映させる不可欠なプロセスとなるべきである。ただし、紙ベースだけでなくIT(情報技術)の活用による情報提供及び収集等工夫を加えながら継続していく必要がある。また、調査項目は各課の意向により決定しているが、全市的な政策形成プロセスと考え調査項目、実施時期等具体的な設問等工夫が必要である。なお、ホームページの見直し等についても併せて検討していく必要がある。
住基ネットワ ーク事業	市民部 市民課	C	継続 (拡充)	住民基本台帳ネットワーク事業は、国の事業であり、市町村に裁量権がない。しかしながら、運用においてセキュリティ対策の充実、運用コストの低減を図る必要がある。また、住民基本台帳カードの普及と自動交付機の利用向上は連動するものであり、カードの多機能化などもあわせて図ることにより市民の利便性向上の一施策とすべきである。
国民健康保険 特別会計老人 保健拠出金	健康福祉部 国民健康保 険課	C	継続 (現状維持)	年々進む高齢化に伴い国保財政に占める拠出金の負担は大きいものがある。現状では制度のもつ課題であり市の段階で解決できる範囲を越えている。課題は多いが、抜本的な制度改革は、国の制度であることから限界がある。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
国民健康保険 特別会計介護 納付金	健康福祉部 国民健康保 険課	C	継続 (現状維持)	この件についても、前出の拠出金と同様と思われるが、改善策に掲げられている税率の改正で本当に対応とれるのか、どこまで市民が負担できるのか疑問である。徴収率との関係で税率の改正が許容されるのか。いずれにしても市で対応できる範囲はきわめて狭いが、国や県との連携協力のなかで解決するしかないものと思われる。課題は多いが、抜本的な制度改革は、国の制度であることから限界がある。
教職員健康管 理事業	教育総務部 学校課	C	継続 (現状維持)	定期的に教職員健康診断を実施し、健康の保持を図る必要がある。関係団体と十分調整を図り事業を実施されたい。
手当給付費	健康福祉部 高齢福祉課	B	継続 (縮小)	日本の国籍を有しない 1926 年以前に生まれた外国人高齢者を対象として実施をしていることから、対象者数は縮小となるが、制度としては現状維持とする。
浦和野田線整 備事業(県営)	建設部 道路街路課	B	継続 (縮小)	事業担当課のコメントのとおり、国道 4 号から東武伊勢崎線までの区間の整備は、地元関係者との協議が課題であるが、東西交通を円滑にするための要の区間であるので早期完了が望まれる。

図表 5-7:【 改善改革の上、継続していくとした 35 事業】

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
情報データベース化事業	秘書室 広報広聴課	B	継続 (現状維持)	C	<p>・フィルム、広報誌の保管は保管だけでは意味がなく、いかに活用するかを目的とし、なにが保管されているかという情報を公開するなどの検討が必要である。</p> <p>・従って、広報広聴課で把握している情報という観点だけではなく、全庁の情報公開の立場からの見直しが必要である。</p> <p>例えば、文書管理システムの中で、全部公開、一部公開、非公開などの区分を設け、情報公開に対応するなどを検討していただきたい。情報公開をはかり透明性を高めることで市民の市政への関与度も上がり、市民協働も実現していくことになる。</p> <p>・市のホームページからや図書館で各種キーワードでの検索等に対応できるようにするなどご検討いただきたい。</p>	情報公開制度及び個人情報保護の観点から課題を整理し、また、写真情報のデータのみならず、検索システム等を整理して有効活用を図る。
庁舎管理事業 (庁用備品管理事業含む)	総務部 管財課	B	継続 (現状維持)	C	<p>・市民が利用しやすく、職員が働きやすい環境整備は強く望まれるものの、業務内容は庁舎管理業務・電話交換業務・守衛業務等多岐にわたっており、事業全体の効率性向上を図ることが求められている。特に、守衛業務の一部に含まれる公権力執行業務(申請受理等)を除き、正規職員人件費(15.75人・年=約1.3億円)の削減検討を図り効率性の向上をめざす必要がある。</p> <p>業務の標準化等に努め、アウトソース活用によるコスト削減とサービスレベルの維持・向上を図っていただきたい。</p>	業務の標準化を図り、アウトソーシングに努める。
伐採枝収集運搬事業	環境経済部 環境資源課	C	継続 (現状維持)	C	<p>・分別収集の一環とし、収集は続け資源化をはかり経費削減をご検討いただきたい。</p>	平成 18 年度実施の分別収集に併せ、収集方法を検討する。
自転車等保管返還業務委託事業	環境経済部 交通防災課	C	継続(拡充)	C	<p>・誘導整理委託事業と合わせて、手数料負担の原則で見直し、市の費用負担を減額する方向で検討していただきたい。</p>	担当課のコメントにもあり、引き続き放置自転車対策を図る。
中小企業環境整備資金融資事業	環境経済部 商業観光課	B	継続 (現状維持)	C	<p>・申し込み件数が近年0であるということから、他の融資と統合など見直しが必要である。合わせて事務効率化をはかられたい。</p>	事業の効率化を図るとともに、利用しやすい制度となるよう改善を行う必要がある。
(仮)越谷市農業自然公園整備事業	環境経済部 農政課	B	継続 (拡充)	C	<p>・計画段階とはいえ、目的を明確にし年度ごとの到達点を明らかにしていただきたい。</p>	新たに立ち上げる事業であるため、整備手法・内容等について検討していく必要がある。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
管路整備事業	建設部 治水課	A	継続 (現状維持)	B	・雨水管の台帳が未整備なので整備し計画的な水路補修ができるように配慮していただきたい。	早急に台帳を整備する必要がある。
公園施設維持 管理事業	都市整備部 公園緑地課	C	継続(拡充)	C	・管理委託から指定管理者制度への移行および職員の人工見直しによるコスト削減を図ることが必要。 ・市は住民からの苦情・要望受付と、運営管理を主に行う。 ・維持管理事業の活動結果指標、成果指標は、コストを配慮した設定としていただきたい。	総合的維持管理システムの構築及びアウトソーシングの導入を検討する。
教材・教員等 整備事業	教育総務部 総務課	A	継続 (現状維持)	B	・今後の財源の動向を勘案し、教材・教員の学校内・学校間共有化の推進および事務処理のIT化によるコスト削減と効率化の向上を図っていただきたい。	事務処理のIT化によるコスト削減と効率性の向上を図る。
学校教育団体 支援事業	教育総務部 指導課	A	継続 (拡充)	B	・活動結果指標、成果指標として当事業の妥当性、効率性、有効性を表す指標を設定する必要がある。例えば、体力向上の相対的比較等。 ・補助金単価の妥当性について検証していただきたい。	補助対象団体に対する実施事業の妥当性について検証する。

以下の事業については、外部評価を実施していない。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
屋外体育施設 管理運営事業	生涯学習部 体育課	B	継続 (拡充)	指定管理者制度へ対応が必要。
母子健康づくり 事業	健康福祉部 市民健康課	B	継続 (拡充)	当該事業に限らず、子育て、DV、家庭学習を中心として生涯学習などを共通事業として抽出し、組織体制の見直しを視野に入れ、子育て支援事業の一本化(1系統化、総合窓口の設置)を図るべき。他課・他部との競合関係のものを統合再編につなげる方法を関連の課長で協議し報告する検討したかどうか。副次的事業としての母子健康づくり事業としての本分は健康面等として、子育て支援機能などは、統合集中化を検討する。
駐車場整備計 画策定事業	都市整備部 都市計画課	B	継続 (現状維持)	都市計画の観点からすれば、駐車場整備計画の重要性は認識しているところであり、改善策にもあり既存駐車場の活用、案内システム、さらには自家用車に頼らない交通手段の整備など体系的な整備を含め、交通政策、総合的まちづくりの有りに係ることから、組織体系の有り様も含め、駐車場整備方針の更への検討が必要である(再開発や高架下利用を含めて)。
公共事業再評 価委員会運営 事業	都市整備部 都市計画課	B	継続 (拡充)	国土交通省所管の補助事業で、事業採択後一定期間を経過した後も未着工である事業や事業採択後長期間が経過している事業等についての審議会としてその設置が必要とされていることから、事業の継続はやむを得ない。ただし、当該目的に限らず、政策決定の中間プロセスとしての機能を新たに付加させるといことで検討してはどうか。ただし、あくまで、最終決定は、市の主体性を留保した上で決定するものとして留保すべき。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
ふれあいの森 整備事業	生涯学習部 生涯学習課	B	継続 (縮小)	ふれあいの森整備事業については、「ローカルな立場」から「グローバルな取り組み」を図っている数少ない事業であり、事業規模を縮小しても継続されるべきである。分収造林の趣旨やふれあいの森整備についての評価は適正と思われるが、さらに地球環境(温暖化防止)CO2の削減効果などの側面からの評価(PRを含め)は高い事業と思う。したがって、植樹は止めても保育や間伐材活用(市民の日曜大工講座など:国体ではベンチ作り)方策も積極的に拡充を検討すべき。
順正苑施設改 修事業	健康福祉部 高齢福祉課	C	継続 (拡充)	評価対象として、施設改修事業のみではなく、他の運営、管理の事業と併せて一体的に評価する必要がある。(担当課も同様の指摘) 昭和44年に建設された順正苑は現に老朽化が進んでいるが、建て替えをするにしても今後の社会のセーフティネットとしての施設の存置が求められていることから運営を含めた基本的な方針を早急に検討すべき時期である。しかし、介護保険制度の中で、養護老人ホームの機能等について見直しを検討されていることから、同制度における基本方針の動向を踏まえる必要がある。
順正苑施設管 理事業	健康福祉部 高齢福祉課	C	継続 (拡充)	同上
国民健康保険 特別会計繰出 金 (法定外)	健康福祉部 国民健康保 険課	C	継続 (現状維持)	担当課の評価のとおり。一定基準を超えた国保への繰り出しは、行政の公平性を失わせるが、実態として一定の税率以上の改正が望めないなかでの運営であり、繰出金は一般会計の負担能力の範囲で対応するしか選択肢はないと考える。
保健センター 施設管理事業	健康福祉部 市民健康課	C	継続 (拡充)	施設の管理には、施設の老朽度に応じたメンテナンス経費が必要であるが、保健センターだけの問題でなく多くの施設が適正な管理を望まれている。また現在の財政状況からすれば建て替えも容易ならざるところであり、営繕課を中心として統一的な長寿命(じゅめい)化を図るための管理計画を策定し維持補修経費の均典化を図るべきである。
保健センター 施設改修事業	健康福祉部 市民健康課	C	継続 (拡充)	同上
児童館コスモ ス施設管理事 業	児童福祉部 児童福祉課	C	継続 (現状維持)	同上
観光推進事業	環境経済部 商業観光課	C	継続 (拡充)	首都近郊における自然景観や歴史遺産、文化などの観光財産は、決して豊かでない。これは本市のみならず多くの市が振興したい分野であるが、そのために人工的に人を呼べるようなハード・ソフトの整備のための投資をするならば十分に費用対効果を検討しなければならない。PR等での工夫には一考の余地があると思うが市民が楽しめるようなイベントを中心の事業展開が望ましい。
南越谷駅北口 線整備事業	建設部道路 街路課	C	継続 (拡充)	都市計画道路の整備については、面整備に限らずその地域づくり、地域興しや賑わいの創出などまちづくりの視点を忘れてはならない。南越谷駅北口線の整備にあたっては、商店街の活性化などを配慮した道路整備をお願いしたい。さらに、駅周辺の都市計画道路の整備にも十分考慮されたい。
排水路等清掃 委託事業	建設部 下水道課	C	継続 (現状維持)	年々市民のまちづくりに対する意識の高揚には目覚ましいものがあるが、排水路清掃の直営は緊急用のみとし、委託化の徹底を図るべき。市民の高齢化や排水路の構造だけの問題だけでなく行政が行うべきとの意識の変化もあるのではないかと。いずれにしても環境衛生や災害時の視点などからも改善が必要ならば、当該箇所の自治会等に行政の考えを明確に伝えるべきである。
排水路等整 備・修繕事業	建設部 下水道課	C	継続 (現状維持)	排水路の台帳整備を図るとともに、地元自治会との協力を得るなどして修繕箇所の早期発見体制を検討する必要がある。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
公共サイン整備事業	都市整備部 都市計画課	C	継続(拡充)	公共施設の整備に合わせ計画的に整備することが望ましい。
校舎等増改築事業	教育総務部 総務課	C	継続(拡充)	国庫補助金等の財源確保及び事業手法の検討が必要である。
校舎耐震補強事業	教育総務部 総務課	C	継続(拡充)	国庫補助金等の財源確保及び事業手法の検討が必要である。
屋内運動場増改築事業	教育総務部 総務課	C	継続(拡充)	国庫補助金等の財源確保及び事業手法の検討が必要である。
屋内運動場耐震補強事業	教育総務部 総務課	C	継続(拡充)	国庫補助金等の財源確保及び事業手法の検討が必要である。
入学準備金貸付事業	教育総務部 学校課	C	継続 (現状維持)	貸付手法や貸付基準の見直しを検討することが必要である。
市民文化祭開催事業	生涯学習部 生涯学習課	C	継続 (縮小)	事業担当課のコメントにもあるとおり開催方法や運営方法を見直し事業を実施する必要がある。
文化振興支援事業	生涯学習部 生涯学習課	C	継続 (現状維持)	団体の自立・育成を進めていくため、助成のあり方を見直し事業を実施する必要がある。
市立体育館管理運営事業	生涯学習部 生涯学習課	B	継続 (縮小)	管理方法について検討する必要がある。
大気汚染防止法第31条に基づく政令市の指定	環境経済部 環境保全課	B	他の事業 に統合	事業名の変更であり、事業効果を高める方策を検討する必要がある。

図表 5-8:【 事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討するとして 16 事業】

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
共済見舞金	環境経済部 交通防災課	C	継続 (現状維持)	D	県の共済や民間の保険事業等もあり、一般財源からの繰入を行ってまで市が実施する必要性が薄い。将来的に廃止の方向で検討していただきたい。高齢者、新入学児童等の保険料を市で負担しているが、福祉全般の観点で見直しをお願いしたい。	民間の保険事業が拡充されたことや、市民ニーズが薄れていること等を考慮し、廃止を含め検討する。
低温貯蔵庫管理費	環境経済部 農政課	B	継続 (拡充)	D	・当初の目的は達成されており、現状では対象農家数が17戸と少なくなっており、将来的に廃止の方向で検討していただきたい。 ・現状の施設を利用し、受益者負担を適正にして民間での運営等を検討していただきたい。	特定の農家に受益が偏っており、利用の自主運営を図るなど民営化を検討する。
住まいの情報館運営事業	都市整備部 建築住宅課	C	継続 (現状維持)	D	・耐震性・耐久性・耐火性および省エネルギーと高齢者等に優しい住宅についての情報提供の重要性は高いが、立地・展示品の旧式化、利用者数低迷等から有用性および妥当性に問題がある。 ・成果指標には、当活動の結果が実際の建築設計に結びついた件数を反映していただきたい。 ・現状設備の処分と併せ、新たな普及啓発の方法を再検討していただきたい。	廃止を前提として情報館の機能をどのように担保していくかを検討するとともに、処分も含めた跡地利用の方法について検討する。
建築景観賞事業	都市整備部 建築住宅課	C	継続 (拡充)	C	・市民の景観意識高揚は必要なものの現行表彰制度による有効性に疑問が残る。景観とコストのバランス評価の取り入れや、設計・施工前の事前応募制度等、運営方法を改善し、幅広く市民・設計者・施工者の参画意識を高めていただきたい。	廃止を前提として建築を含む集合体である地区の景観形成を図る手法として建築協定・地区計画によるまちづくりの活用を啓発していく。
文化総合誌「川のあるまち」発行事業	生涯学習部 生涯学習課	B	継続 (現状維持)	D	・民間の自由な文化芸術活動に委ね、市はそれを側面的に見守るに留めていただきたい。 ・市場性のある原価、販売価格を設定していただきたい。 ・宣伝広告の掲載等、事業収益の方策も検討していただきたい。	民間団体による発行を検討する。
市民体育祭事業	生涯学習部 体育課	C	継続 (現状維持)	D	・フェスティバルの開催を含め事業を一旦廃止し、市民の新たなニーズを踏まえた上で再検討していただきたい	市民のスポーツに対する新たな、多様なニーズを踏まえた上で再検討する必要がある。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
越谷市体育協会補助事業	生涯学習部 体育課	B	継続 (拡充)	C	・当事業の運営方法等改善すべき点は多く、組織との関係を整理し改善に努めていただきたい。	体育協会の自主的・自発的運営を促す必要があり、引き続き協議する。なお、全体的な補助金等のあり方については、行政の責任分野・経費負担のあり方、行政効果等を考慮するなかで見直しを行い、補助基準及び評価基準の確立により可能な限り抑制に努める。

以下の事業については、外部評価を実施していない。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
おがの山荘施設管理費	健康福祉部 国民健康保険課	C	継続 (現状維持)	おがの山荘については、経緯からすればみどりの村、水源地確保の延長で今日あるが、費用対効果を精査し廃止を含めて経費の節減が図れる方法を検討すべきである。また、市民の健康増進を図るという設置目的から存続する場合は、宿泊者の意向を反映した利用しやすい施設運営に努め、利用の促進さらに民間のノウハウを取り入れるという点からも指定管理者制度の導入を含め委託等の検討が必要である。
視聴覚教材・ 教員整備事業 - 備品整備事業	生涯学習部 図書館	C	継続 (拡充)	利用者ニーズを把握し、事業の見直しを図る必要がある。
愛の詩基金助 成事業	健康福祉部 社会福祉課	B	継続 (縮小)	市からの助成については当分の間休止。
障害者ガイド ヘルパー派遣 委託事業	健康福祉部 障害福祉課	B	継続 (縮小)	同じ目的をもつ事業が他にあることから、事業の効果を把握し、事業の見直しを行う必要がある。
老人医療給付 事業	健康福祉部 高齢福祉課	B	継続 (縮小)	県の補助要綱に併せ、事業を実施する。
障害者就労支 援事業	健康福祉部 障害福祉課	B	他の事業 に統合	就労支援センターの設置と併せ、事業のあり方を検討し引き続き就労支援を継続的に行う。
末田落し改修 事業	建設部 治水課	B	他の事業 に統合	担当課のコメントのとおり地域特性を考慮し継続的に充実に努める。
千足幹排改修 事業	建設部 治水課	A	他の事業 に統合	担当課のコメントのとおり整備手法を見直し維持修繕を図る。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総 合 評 価	今後の事業 のあり方	
子どもセンタ ー事業	生涯学習部 生涯学習課	B	他の事業 に統合	学校週5日制の実施における社会体験情報の提供という当初の目的は達成されたが、今後も引き続き青少年団体と連携を図り情報提供に努める。

【表 5-9:【 終了・廃止の準備に伴う措置を講じるとした 12 事業】

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		外部評価		庁内評価委員会の コメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	総合 評価	コメント	
中小企業資金融資 預託事業	環境経済部 商業観光課	C	継続 (現状維持)	D	・一定の役割を果たして きたが、現状では役割を 終えたといえる。国の役 割として今後とも実施し てもらい、商工組合中央 金庫とは協議して廃止の 方向で調整していただき たい。	この事業は、中小企業 への融資の円滑化を図 るものであり、貸し出し 残高も44億円と利用も 多いが、商工中金に確 認したところ、預託金は 不要という回答を得た ことから、預託事業は 廃止することとする。

以下の事業については、外部評価を実施していない。

事業名	部 名 課 名	担当課の評価		庁内評価委員会のコメント
		総合 評価	今後の事業 のあり方	
公共施設案内・予 約システム事業	企画部 事務管理課	A	廃止	コミネットは平成16年7月31日をもって廃止となり東南部まんまる予約システムに移行済みのため担当課の評価どおり。
知的障害者介護券 給付事業	健康福祉部 障害福祉課	C	継続 (現状維持)	支援費制度への移行を前提に市単独の部分に関しては廃止の方向で検討されたい。
駅前広場整備事業 (南越谷駅南口駅前 広場)	建設部 道路街路課	B	継続 (縮小)	シェルターの設置により平成16年度で事業完了のため。終了に伴う措置を講じる。
間久里土地区画整 理事業	都市整備部 市街地整備課	A	継続 (縮小)	平成16年度会計閉鎖のため、廃止準備。
看護学校運営事業	看護専門学校 庶務課	C	廃止	担当課の評価のとおり。
体育館運営委員会 運営事業	生涯学習部 体育課	A	継続 (縮小)	施設利用状況報告程度であれば存続の意義が問われる。体育館運営委員会としては廃止し、機能はスポーツ振興審議会へ移管し、効率的運営に取り組むべき。担当課の評価のとおり。
ねたきり老人手当 支給事業	健康福祉部 高齢福祉課	C	廃止	介護人のみ手当を支給することとし、本制度は平成15年度末をもって廃止した。担当課の評価のとおり。
越谷総合公園川藤 線整備事業	建設部 道路街路課	B	継続 (縮小)	平成16年度で事業完了。
普通河川堂端落し 改修事業	建設部 治水課	A	継続 (縮小)	平成16年度で事業完了。
大間野町旧中村家 外構等整備事業	生涯学習部 生涯学習課	B	継続 (縮小)	平成16年度で事業完了。
応急対策事業	建設部 治水課	A	他の事業に 統合	排水路の維持管理事業であり排水路整備事業に統合する。

(2) 事務事業評価(事前評価)対象事業

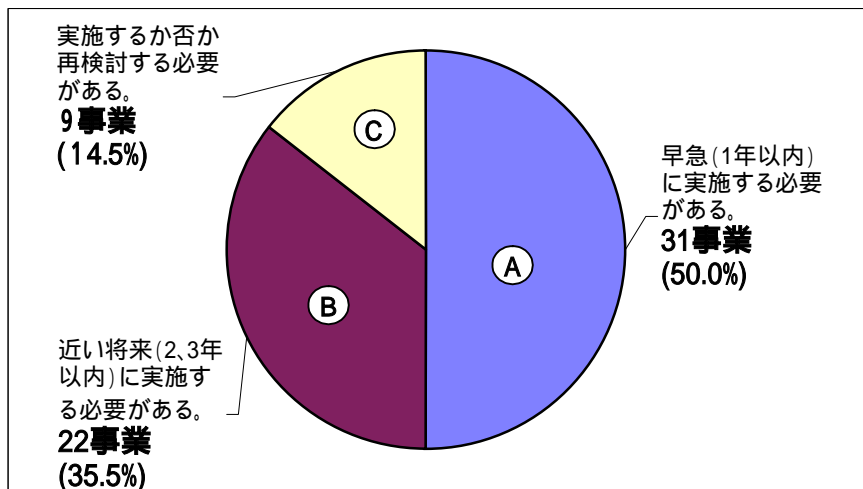
事業の今後の方向性として、A から C までの 3 段階の評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 5-10**である。

各部において実施した事務事業評価(事前評価)の対象事業 62 事業中、A は 31 事業(50.0%)、B は 22 事業(35.5%)、C は 9 事業(14.5%)である(**図表 5-10**)。

図表 5-10:【事務事業評価(事前評価)対象事業の今後の方向性(集計表)】

類型	内容	事業数	構成比	参照
A	早急(1年以内)に実施する必要がある。	31 事業	50.0%	53 頁
B	近い将来(2,3年以内)に実施する必要がある。	22 事業	35.5%	54 頁-55 頁
C	実施するか否か再検討する必要がある。	9 事業	14.5%	55 頁
合計		62 事業	100.0%	

図表 5-11:【事務事業評価(事前評価)対象事業の今後の方向性(構成比)】



【表 5-12:【A 早急に(1 年以内)に実施する必要があるとした 31 事業】】

事業名	部 名 課 名	部 内 に おける 優 先 順 位	庁内評価委員会のコメント
アメニティ分野等協力都市記念事業	秘書室 秘書課	1/1	覚書に基づく約束を果たすことは国際的信義の観点からも必要である。
男女共同参画苦情処理委員運営事業	企画部 企画課	1/3	人選・制度運用に留意する必要がある。
男女共同参画支援センター警備委託事業		2/3	早急な対応として実施する必要があるが、今後ともこの機械警備システムでよいか、DV 相談窓口の設置場所等のあり方も含めて検討を要する。
自立支援事業		3/3	DV 等の相談が年々増加傾向にあること等から判断すると、早急に自立支援事業の充実を図る必要がある。
不当要求行為等対策専門員採用	総務部 人事課	1/3	庁内だけではなく、地域防犯意識の高揚にも活用できる方向で検討されたい。
赤山町 6 丁目町名地番整備業務委託	市民部 市民課	1/3	
自動交付機移設整備事業		2/3	平成 16 年度から地区センターにおいてサービスを開始したことから、市民課の窓口混雑を緩和し、自動交付機のメリットを最大限に発揮するため、来庁者が最も多い本庁舎へ移設することが望ましい。
障害者就労支援委託事業	健康福祉部 障害福祉課	1/7	(障害者の就労につながるように)事業の内容や経費の算定についてはもう少し検討の余地がある。
心身障害者地域デイケア事業費補助金(視覚デイケア施設の新規分)		2/7	県及び関連団体との協議の状況からすると、限りなく A に近いと思われるが、事業の進め方について検討を要する。
知的障害者通所更生施設建設助成事業		3/7	国・県との協議の状況からすると、限りなく A に近いと思われるが、事業の進め方について検討を要する。
精神障害者小規模地域生活支援センター運営費補助事業		4/7	県及び関連団体との協議の状況からすると、限りなく A に近いと思われるが、事業の進め方について検討を要する。
鉄道駅舎エスカレーター等整備事業		5/7	国・県補助金がつけば、市も補助金を支出する必要がある。
資源化センター更新整備事業	環境経済部 環境資源課	1/10	
資源化センター更新整備事業(下水道整備)		2/10	
分別推進事業		3/10	
創業者等育成支援事業(インキュベーション事業)	環境経済部 産業振興課	5/10	公設民営の考え方も含め、内容及び経費の算定について再検討を要する。
若年者等就職支援事業		7/10	
下水道使用料等審議会運営事業	建設部 下水道課	1/4	
鳩ヶ谷別府線整備事業	建設部 道路街路課	2/4	ただし、予算がなければ B
住区基幹公園等整備事業(見田方遺跡公園)	都市整備部 公園緑地課	1/8	
借上型市営住宅整備事業	都市整備部 建築住宅課	2/8	
(仮)教育事務電算化事業	教育総務部 学校課	1/13	学齢簿システム等早急にシステム更新を要するものについては A、全体については B とする。
富士中屋体改修事業	教育総務部 総務課	3/13	予算の範囲内で実施。
西方小屋体改修事業		4/13	予算の範囲内で実施。
武蔵野中校舎耐震補強事業		5/13	予算の範囲内で実施。
桜井南小校舎耐震補強事業		6/13	予算の範囲内で実施。
新栄中校舎耐震補強事業		7/13	予算の範囲内で実施。

事業名	部 名 課 名	部内 における 優先順 位	庁内評価委員会のコメント
埼玉県レクリエーション大会事業	生涯学習部 体育課	1/4	
消防署所整備事業	消防本部 総務課	1/3	
消防団施設管理事業		2/3	斎場建設事業との関連から実施する必要がある。なお、必要経費については再検討する必要がある。
消防団施設管理事業		3/3	

【B 近い将来(2,3年以内に)実施する必要があるとした22事業】

事業名	部 名 課 名	部内 における 優先順 位	庁内評価委員会のコメント
シュレッダー整備事業	総務部 庶務課	2/3	配分予算等の通常経費の中で対応されたい。
情報セキュリティ監査事業		3/3	
地域福祉計画策定事業	健康福祉部 社会福祉課	6/7	懸案事項のランクと同様とする。
国民健康保険証カード化事業	健康福祉部 国民健康保険課	7/7	
子育てひろば事業	児童福祉部 児童福祉課	1/2	子育て支援事業計画に沿って関連する既存事業(子育てサロン、子育てサポート事業等)の見直しを行うとともに、実施形態等について検討する必要がある。
ごみ有料化等調査(ごみ減量・リサイクル計画推進事業)	環境経済部 環境資源課	4/10	有料化は早く進めるべきだが、調査の手法については更にの検討を要する。
化学物質把握管理促進事業	環境経済部 環境保全課	6/10	
市町村デジタル移動通信(地域防災無線)システム導入事業	環境経済部 交通防災課	8/10	
資源持ち去り防止事業	環境経済部 環境資源課	9/10	分別収集の実施に併せて実施時期、実施方法等について検討する。
排水設備検査委託事業	建設部 下水道課	3/4	実施にあわせて職員定数の見直しをする必要がある。再任用職員の活用も視野に入れ検討する。
水防システム整備事業	建設部 治水課	4/4	
集会施設整備事業	都市整備部 市街地整備課	3/8	
新方川緑道整備事業	都市整備部 公園緑地課	4/8	
市営住宅耐震対策事業	都市整備部 建築住宅課	6/8	
学校図書館協力員配置	教育総務部 指導課	2/13	
変圧器微量PCB混入調査委託事業	教育総務部 総務課	8/13	現行経費の中で対応が可能であれば、財政課と協議の上実施する必要がある。
微量PCB混入検査等事業	教育総務部 給食課	9/13	現行経費の中で対応が可能であれば、財政課と協議の上実施する必要がある。
音楽室空調設備設置事業	教育総務部 総務課	10/13	
さわやか相談室空調設備設置事業		11/13	

事業名	部名 課名	部内 における 優先 順位	庁内評価委員会のコメント
スポーツ振興計画策定事業	生涯学習部 体育課	2/4	越谷市におけるスポーツ振興の指針策定の妥当性は認められるものの、越谷市の最上位計画である総合振興計画後期基本計画を策定中であることから、事業の実施時期等については検討の必要がある。 配置の場所等について更に検討をする必要がある。
郷土資料収蔵館整備事業	生涯学習部 生涯学習課	3/4	
蔵書等整備事業	生涯学習部 図書館	4/4	

【表 5-14: 【○実施するか否か再検討する必要があるとした9事業】

事業名	部名 課名	部内 における 優先 順位	庁内評価委員会のコメント
住居表示台帳等作成委託	市民部 市民課	3/3	いずれ整備の必要性はあるものの、緊急性は低いと考えられる。
母子家庭等日常生活支援事業	児童福祉部 児童福祉課	2/2	行動計画の議論の中で当該事業の妥当性等の判断を明確にした上で、実施について検討する必要がある。
ホームページ作成等支援講師派遣事業	環境経済部 商業観光課	10/10	
道路分類網図作成委託料	都市整備部 開発指導課	5/8	関係課と協議の上再検討を要する。
開発地公図台帳作成委託料		7/8	
水辺空間活用整備計画策定業務委託	都市整備部 都市整備推進課	8/8	
臨時教職員配置事業	教育総務部 学校課	12/13	
教育用情報処理機器等借上料(校内LAN整備事業)	教育総務部 総務課	13/13	
農地地図情報システム整備事業	農業委員会 事務局	1/1	統合型 GIS の整備との連携を更に検討する必要がある。

第6章

行政評価試行結果と今後の課題

行政評価試行結果

庁内評価委員会で調整した結果(38頁から55頁参照)を、企画部財政課において平成17年度当初予算編成の参考資料として活用した。その結果は以下のとおりである。

1. 事務事業評価(事後評価)及び外部評価の結果、検討・見直しの必要性があると思われる事業

(1) (現状維持あるいは拡充を図る)とした事業の予算措置状況等

事業の今後の方向性として、(現状維持あるいは拡充を図る)とした13事業¹²中、平成17年度の当初予算編成において「拡充」となった事業は5事業(38.5%)、「現状維持」となった事業は5事業(38.5%)、「縮小」となった事業は3事業(23.0%)、「終了/廃止」となった事業は0事業(0.0%)、他の事業に統合となった事業は0事業(0.0%)であった(図表6-1)。

なお、庁内評価委員会の調整結果のとおり現状維持あるいは拡充を図ったと考えられる事業は全部で10事業(77.0%)であった。

図表6-1:【(現状維持あるいは拡充を図る)とした事業の予算措置状況等】

予算措置状況	構成比...(1)/(2)	
	事業数...(1)	
拡充	5事業	38.5%
現状維持	5事業	38.5%
縮小	3事業	23.0%
終了/廃止	0事業	0.0%
他の事業に統合	0事業	0.0%
計...(2)	13事業	100.0%

**10事業
77.0%**

¹² 図表5-6(42頁-43頁)参照

(2) (改善改革の上、継続していく)とした事業の予算措置状況等

事業の今後の方向性として、(改善改革の上、継続していく)とした35事業¹³中、平成17年度の当初予算編成において「拡充」となった事業は8事業(22.8%)、「現状維持」となった事業は6事業(17.1%)、「縮小」となった事業は19事業(54.3%)、「終了/廃止」となった事業は1事業(2.9%)、他の事業に統合となった事業は1事業(2.9%)であった(図表6-2)。

図表6-2:【(改善改革の上、継続していく)とした事業の予算措置状況等】

予算措置状況等		構成比...(1)/(2)
	事業数...(1)	
拡充	8事業	22.8%
現状維持	6事業	17.1%
縮小	19事業	54.3%
終了/廃止	1事業	2.9%
他の事業に統合	1事業	2.9%
計...(2)	35事業	100.0%

**33事業
94.2%**


¹³ 図表5-7(44頁-47頁)参照

(3) (事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する)とした事業の予算措置状況等
 事業の今後の方向性として、(事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する)とした16事業¹⁴中、平成17年度の当初予算編成において「拡充」となった事業は2事業(12.5%)、「現状維持」となった事業は3事業(18.7%)、「縮小(休止を含む。)」となった事業は7事業(43.8%)、「終了/廃止」となった事業は1事業(6.3%)、他の事業に統合となった事業は3事業(18.7%)であった(図表6-3)。

なお、庁内評価委員会の調整結果のとおり縮小・延期・休止・中止等を図ったと考えられる事業は全部で11事業(68.8%)であった。

図表 6-3:【 (事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する)とした事業の予算措置状況等】

予算措置状況等	構成比...(1)/(2)	
	事業数...(1)	
拡充	2事業	12.5%
現状維持	3事業	18.7%
縮小(休止を含む。)	7事業	43.8%
終了/廃止	1事業	6.3%
他の事業に統合	3事業	18.7%
計...(2)	16事業	100.0%



**11事業
(68.8%)**

¹⁴ 図表 5-8(48頁-50頁)参照

(4) (終了・廃止の準備に伴う措置を講じる)とした事業の予算措置状況

事業の今後の方向性として、(終了・廃止の準備に伴う措置を講じる)とした12事業¹⁵中、平成17年度の当初予算編成において「拡充」となった事業は1事業(8.3%)、「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0事業(0.0%)、「終了/廃止」となった事業は9事業(75.0%)、他の事業に統合となった事業は2事業(16.7%)であった(図表6-4)。

なお、庁内評価委員会の調整結果のとおり終了・廃止等を図ったと考えられる事業は全部で11事業(91.7%)であった。

図表6-4:【(終了・廃止の準備に伴う措置を講じる)とした事業の予算措置状況等】

予算措置状況等	構成比...(1)/(2)	
	事業数...(1)	
拡充	1事業	8.3%
現状維持	0事業	0.0%
縮小	0事業	0.0%
終了/廃止	9事業	75.0%
他の事業に統合	2事業	16.7%
計...(2)	12事業	100.0%

**11事業
(91.7%)**

¹⁵ 図表5-9(51頁)参照

2. 事務事業評価(事前評価)対象事業

(1) 事務事業評価(事前評価)対象事業の予算措置状況

事務事業評価(事前評価)対象事業とした 62 事業中、平成 17 年度当初予算編成において平成 17 年度を初年度として新たに実施することとして予算措置された事業は 29 事業であった。

そのうち庁内評価委員会において A (早急(1 年以内)に実施する必要がある)とした事業は 22 事業(75.9%)、B (近い将来(2,3 年以内)に実施する必要がある)とした事業は 7 事業(24.1%)、C (実施するか否か再検討する必要がある)とした事業は 0 事業(0.0%)であった。

また、庁内評価委員会において A (早急(1 年以内)に実施する必要がある)とした 31 事業中 22 事業(70.9%)が、B (近い将来(2,3 年以内)に実施する必要がある)とした 22 事業中、7 事業(31.8%)がそれぞれ予算措置され、C (実施するか否か再検討する必要がある)とした 9 事業中、予算措置された事業はなかった。

以上のことから、庁内評価委員会における評価結果を参考に予算措置を図ったと考えることができる。

図表 6-5: [事務事業評価(事前評価)対象事業の予算措置状況]

類型	内容	庁内評価委員会における調整結果 ...(1)	予算措置事業数 ¹⁶ ...(2)	構成比... (2)/(3)	予算措置率 ...(2)/(1) × 100
A	早急(1 年以内)に実施する必要がある。	31 事業	22 事業	75.9%	70.9%
B	近い将来(2,3 年以内)に実施する必要がある	22 事業	7 事業	24.1%	31.8%
C	実施するか否か再検討する必要がある。	9 事業	0 事業	0.0%	0.0%
計...(3)		62 事業	29 事業	100.0%	46.8%

¹⁶ 平成 17 年度予算編成において平成 17 年度から実施することとして予算措置した事業の数

(2) 部内における優先順位と庁内評価委員会における評価の関係の検証

部内における優先順位が上位3位以内の事業の予算措置状況は、平成15年度は29事業中20事業で、予算措置率は69.0%、平成16年度は34事業中18事業、予算措置率は52.9%であり、部内における優先順位が上位3位以内の事業の予算措置率が平成16年度は平成15年度に比べ16.1%下がった。

一方、部内における優先順位が4位以下の事業の予算措置状況は、平成15年度は40事業中9事業で、予算措置率は22.5%、平成16年度は28事業中11事業で、予算措置率は39.3%であり、部内における優先順位が4位以下の事業の予算措置率が平成16年度は平成15年度に比べ16.8%も上昇した。

以上のことから、平成16年度は、平成15年度に比べ、部内の優先順位が予算に反映される確立が相対的に減少したと考えられる。

このことは、今年度から新たに行政評価制度推進本部の下部組織として庁内評価委員会を設置し、事業の優先順位や今後の事業のあり方について全庁横断的に調整したことから、その機能が適正に発揮された結果と捉えることもできる。

図表 6-6: [事業の優先順位と予算措置状況(平成15年度と平成16年度の比較)]

優先順位	対象事業数...(1)		予算措置事業数等...(2)		
	平成15年度	平成16年度	平成15年度	平成16年度	予算措置率の比較 ...(平成16年度-平成15年度)
			()内: 予算措置率...(2)/(1)		
1位~3位	29事業	34事業	20事業 (69.0%)	18事業 (52.9%)	(16.1%)
4位以下	40事業	28事業	9事業 (22.5%)	11事業 (39.3%)	(16.8%)
計	69事業	62事業	29事業	29事業	

・今後の課題

行政評価試行における今後の課題は以下のとおりである。

1. 事務事業評価(事後評価及び事前評価)の課題

(1) 事業別予算等の事業単位にとられない評価単位の設定

事業別予算等では、例えば「施設管理事業」のように、ある大きな事業の一部を1つの事業単位として設定している場合があり、そのような事業の一部のみを対象とした事業については適正な評価ができない場合がある。

また、事務事業の単位として政策・施策レベルと密接に関連していることから、事務事業レベルを超えた観点からの判断が必要と考えられる事業もある。このような事業は、効率性や効果の視点からだけでは評価できない場合がある。

事業別予算等の事業単位にとられず、事業評価単位を事業目的単位でまとめてひとつの評価単位とするなどの検討が必要である。

(2) 事業終期年度、活動結果、成果指標の設定

事務事業評価表において、事業の目的を達成する時期(事業終期)や活動結果及び成果欄に記入のない事業があった。また、成果欄については、記入されていてもその指標についての説明が事業の成果と直接結びつかないと思われるものが多数見られることから、成果指標の設定方法について検討が必要である。

事務事業評価は、事業に要したコストとその成果の対比で行うものであることから、活動結果および成果の指標は、的確な指標を設定し、その値を把握する必要がある。

2. 外部評価の課題

(1) 外部対象事業のテーマ設定方法の検討

外部評価の実施にあたっては、事務事業の全てを対象として実施することで、外部評価を予算等に反映することも考えられるが、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。8月中に外部評価を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する必要がある。

(2) 外部評価委員の作業負荷の軽減

外部評価の実施にあたっては、外部評価委員の事前準備(事業内容の把握や質問点等の確認)、ヒアリング(追加ヒアリング含む。)、外部評価委員全員の総合評価の検討等かなりの作業負荷及び時間を要する。外部評価委員の作業負荷は、事業数に応じ増加することから、外部評価委員の負荷を考慮したスケジュールにするとともに、外部評価の対象事業を絞り込む必要がある。

3. 庁内評価委員会の課題

11月に庁内評価委員会、12月に政策会議を開催したが、方向性の決定から予算編成までの間があまりにも短く、各課等において方向性を踏まえ調整する時間を十分に取ることができなかった。したがって、来年度は庁内評価委員会の開催時期をなるべく早い時期に前倒して設定する必要がある。

4. その他の課題

(1) 事務事業評価における評価の視点の見直し

事務事業評価における「妥当性」、「効率性」、「有効性」、「貢献度」といった評価の視点のうち、「上位にある施策の実現(又は目的達成)に貢献しているか」といった視点は事業の「貢献度」であるが、現状は、貢献度の度合いを確認する尺度として「同じ目的を持つ他の事業はあるか?」や「廃止・縮小できる余地はあるか」といった質問項目を設定している。しかしながら、上位施策への貢献度を評価するのに必ずしも十分な尺度とはいえない。したがって、事業の貢献度を確認するための質問項目を再検討し適切な項目を設定する必要がある。

さらに、施策評価を実施することで、施策目的達成のために施策を構成する個々の事務事業の貢献度を評価し、より広い見地から個々の事業の評価を行うことも必要である。

(2) 評価の類型の見直し

事務事業評価(事後評価)及び外部評価においては、課題の有無と改善の程度によりAからDまでの4段階(類型)の総合評価を、庁内評価委員会においては、事務事業評価(事後評価)や外部評価の評価結果を踏まえ、全庁的な視点で、 から までの4段階(類型)の評価を実施することで今後の方向性の調整を、それぞれ行ったところであるが、事務事業評価、外部評価、庁内評価委員会の評価の類型を整理し、統一化を図ることも検討する必

要がある。

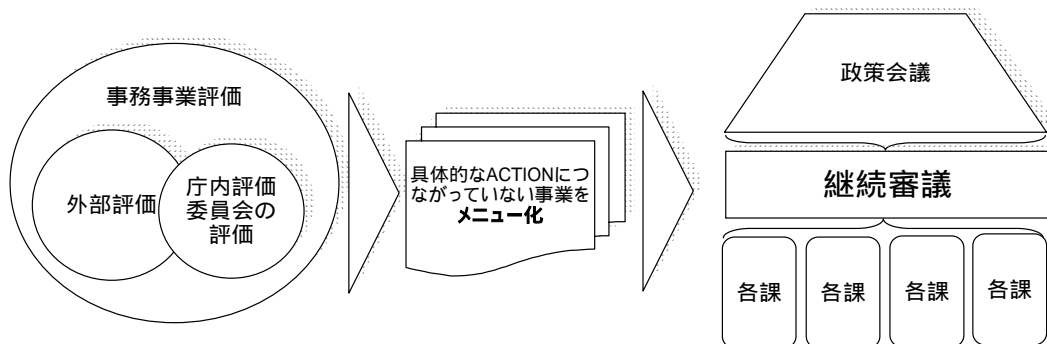
事務事業評価(事後評価)		外部評価	庁内評価委員会の評価	
類型	内容		類型	内容
A	課題は全くない			現状維持あるいは拡充を図る
B	課題は少しあるが改善により評価できる			改善改革の上、継続していく
C	課題が多く改善がかなり必要			事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する
D	課題が山積で改善の余地がない			終了・廃止の準備に伴う措置を講じる

以下のように、評価の類型の統一化を図ることも検討する必要がある。

事務事業評価(事後評価)	外部評価	庁内評価委員会の評価	
類型	内容		
	現状維持あるいは拡充を図る		
	改善改革の上、継続していく		
	事業内容の見直しの上、縮小・延期・休止・中止を検討する		
	終了・廃止の準備に伴う措置を講じる		

(3) 評価結果の継続審議

事務事業評価、外部評価、庁内評価委員会における評価(CHECK)の結果、課題等が判明したものの、諸般の事情から具体的な改善改革(ACTION)につながらない事業については、関係各課や政策会議等で継続的に審議し、具体的な試みにつなげていくことが必要である。



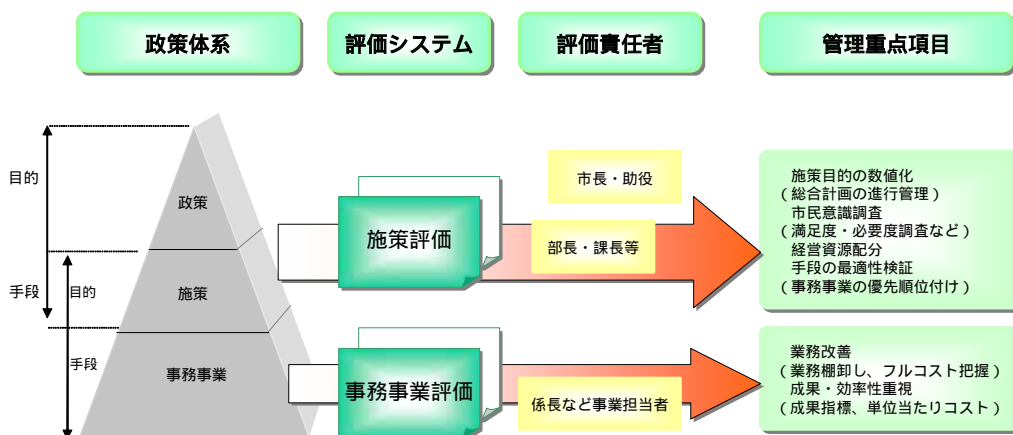
第7章

平成 16 年度における検討事項の結果

・ 施策評価

1. 施策評価の目的

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)の進行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。



監査法人トーマツ「施策評価に関する説明資料(平成 16 年 7 月 15 日)」から抜粋

2. 施策評価の活用領域

施策評価を実施することによって、本市においては(1)総合振興計画の策定及び計画策定後の進行管理への活用、(2)有効な資源配分への活用、(3)市民への説明責任の充実といった活用領域が考えられる。

(1) 総合振興計画への活用

施策ごとに目標値となる指標(成果指標等)を設定し、その達成状況をチェックすることで総合振興計画の進行管理を行うとともに、新たに総合振興計画を策定する際の現状分析においても活用する。

総合振興計画の進行管理

総合振興計画において策定された施策がどのような状況で進行しているのか、そ

の達成状況について、当初設定した数値目標がどの程度達成されているかを見ていくことで、施策の進行度合いを測ることが可能となる。

総合振興計画策定時の現状分析

総合振興計画策定時においては、施策評価により、今後も継続していく必要がある施策や見るべき成果がなく変更すべき施策、新たに追加すべき施策等の施策を選択する一つの判断材料として活用することも可能となる。

(2) 有効な資源配分への活用

施策を構成する事務事業の施策への貢献度・緊急度といった視点から、全庁横断的に事務事業の優先順位付けを行い、資源の有効配分、特に予算編成への活用を図る。

(3) 市民への説明責任の充実

事務事業を評価の対象とした事務事業評価だけでなく、市民により身近な施策単位での評価を行うことで、市民への説明責任を充実させることに施策評価を活用する。また、市民に身近な施策の評価結果を明らかにすることで、市民の意見を広く聴くことが可能となり、行政活動への市民参画を図ることに役立てる。

3. 施策評価の単位

施策評価の単位は、総合振興計画基本計画に記載されている(1)大項目、(2)中項目、(3)小項目のうちいずれかを対象として実施することが適切であると考えられる。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、施策評価の実施過程において、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。

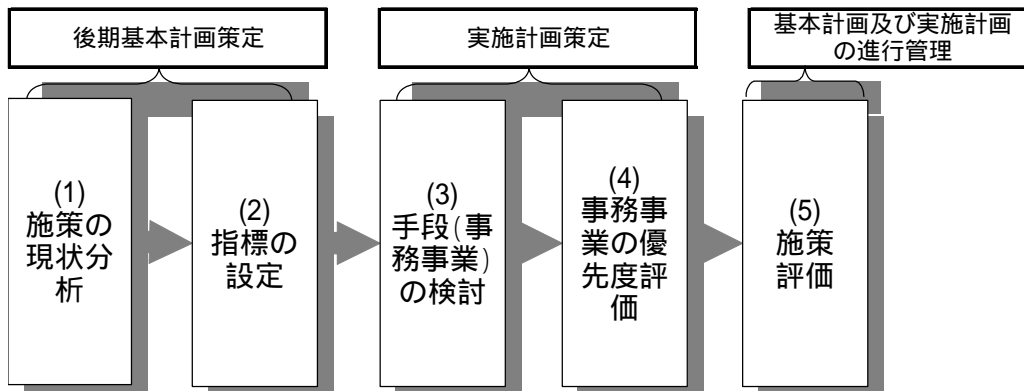
図表 7-1:【施策評価の単位】

総合振興計画基本計画の施策体系	施策評価の単位
大項目 (35 項目)	
中項目 (112 項目)	
小項目 (280 項目)	

4. 施策評価の実施手順(案)

本市における施策評価の流れとしては、(1) 施策の現状分析、(2) 指標(目標値)の設定、(3) 施策の手段となる事務事業の検討、(4) 事務事業の優先順位付け、(5) 施策評価、が考えられる。

図表 7-2: [施策評価の実施手順]



(1) 施策の現状分析

これまでの施策によって市の財政状況、人件費、投資的経費等がどのようになっているかをまず財務の視点から詳細に現状分析することが必要である。この場合、市全体の財務分析を行うだけでなく、施策・事務事業単位での財務分析を行い内部環境の分析を行う必要がある。また、外部環境分析としては、財務以外の視点から市民満足度の計測を行い、市民ニーズを把握した上での施策の現状分析を行う。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。

(2) 指標(目標値)の設定

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判断材料となるように設定する。

施策の目的: 施策により達成しようとしているものは何か

施策指標の設定: 施策の達成度合いを測るための目標として適切なものは何か

(3) 手段(事務事業)の検討

(2)の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、手段としての事務事業は、実施計画に位置付けのある事業のみならず、実施計画に位置付けのない新たな事業を手段として選択することも検討する必要がある。

手段：施策目標を実現するための手段(事務事業)は何か

実施計画上の事業、実施計画にない事業

(4) 事務事業の優先順位付け

施策目標を達成する手段としての事務事業が決まると、次にその施策を構成する事務事業の優先度を評価し、事務事業の優先順位付けを行う。施策の有効性を高めるには、事務事業の優先順位付けを行った上で、優先度の高い事務事業により多くの資源を配分することが必要である。

(5) 施策評価

事務事業の優先度は、先に決定し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を行う。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。施策指標を分析することにより、施策の成果や政策への貢献度を評価した上で、施策の有効性を総合的に評価し、今後の施策の方向性を検討する。

(6) 評価主体

施策評価は、施策が複数の部課に関係するものもあることから、施策の実施責任を持つことのできる部長が実施する。施策の評価責任者は1人が望ましいが、複数の部にまたがる施策の場合は、関係する部局間で協議した上で評価責任者を選出する必要がある。部長が施策評価を実施した後、政策会議を経て、行政評価制度推進本部において最終的に評価を決定することとする。

施策の目標値として定めた指標の管理者は、施策を評価する主体とも関連してくることから、一般に施策評価の結果に責任を持つ担当部長が適切と考えられる。

(7) 導入時期

平成 18 年度を初年度とする第 3 次越谷市総合振興計画後期基本計画及び実施計画の策定との連動を考慮し、施策評価は平成 17 年度から着手することとする。

図表 7-3: [施策評価表の例]

施策評価表(案)

		作成日		年	月	日			
施策の概要									
1	施策名 (中項目)								
2	担当部門名			副担当部門名					
3	施策の体系	上位大項目							
施策の実施 (Do)									
4	施策の 目的と手段	総計策定時の評価調査 の記載事項をもとに記述			施策指標名	総計計画期間終了時点(平成 22年度)の目標値を記入			
					指標の算式等				
					総計期間目標値		単位		
					施策指標名				
		指標の算式等							
		総計期間目標値		単位					
5 指標の推移									
		指標名	単位	平成14年度 (実績)	平成15年度 (実績)	平成16年度 (計画)	平成17年度 (実績)	平成18年度 (見込み)	平成18年度 (見込み)
	施策指標								
	施策指標								
	事務事業名	本施策に寄与する事務事業の成果指標の管理							
6 資源投入量 (単位:千円)									
		平成14年度 (決算)	平成15年度 (決算)	平成16年度 (当初予算)	平成17年度 (決算)	平成17年度 (当初予算)	平成18年度 (予算要求)		
人 工	正規職員								
	非常勤・臨時								
	合計								
コ ス ト	人件費	本施策に寄与する事務事業の事業費等の 積み上げをもとに算定(貢献割合を考慮)							
	事業費								
	間接経費								
	減価償却費								
	合計								
財 源	国・県支出金								
	市 債								
	そ の 他								
	一般財源								
	合 計								
施策の評価 (Check)									
7	有効性	施策の成果	a 成果は非常に高い b 成果はやや高い c 成果はやや低い d 成果は低い						
	の 評 価	施策成果向上の可能性(余地)	a 可能性は十分ある b ある程度可能である c 可能性はあまりない d 可能性はない						
		[説明]							
		政策(大項目)への貢献度	a 貢献度は非常に高い b 貢献度はやや高い c 貢献度はやや低い d 貢献度は低い						
		[説明]	右欄の詳細評価を踏まえ						
今後の施策の方向 (Action)									

・サマーレビュー等

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事務事業の見直しを行うこと。通常夏に行われることから、サマーレビュー¹⁷と呼ばれる。

2. サマーレビューの実施状況(他の自治体の例)

他の自治体の例は図表7-4のとおりである。前述の意味でのサマーレビューを実施している地方公共団体はあまりないのが現状である。

図表7-4: [サマーレビュー(他の自治体の例)]

	内 容
鹿児島県	サマーレビューでは(1)既存の事務事業、補助金などの整理合理化 (2)規制緩和、民間委託の推進 など行革に関する自治省の指針に準じた上で、優先度、必要性、継続意義など県独自の留意事項を設け、歳出全般にわたる見直しを各部署に徹底させる。
埼玉県	埼玉県は、2001年度予算で見込まれる1,000億円の歳出入ギャップを埋めるため、一般財源の事業見直し(サマーレビュー)により、230億円の歳出減と60億円の歳入増について見通しが立ったと発表 埼玉県は、2002年度当初予算の編成に当たり、収支改善策などをまとめるサマーレビューを実施する。サマーレビューは昨年、約1,100億円の収支不足が出るとの試算を受けてスタート。その結果、県立病院の経営改善や県有地の売却などで、約290億円の経費節減効果が得られるとの見通しが示されていた。
熊本市	市は、6月以降の施策・事業検討会議(サマーレビュー)で各事業の評価を行い、来年度の予算編成に反映させる。
北九州市	「予算編成時期の弾力化」では、事務事業の見直しを行うサマーレビューに“プレ予算調整”としての機能を持たせ、検討に時間を要する事項の問題点の把握や解決策検討を行うべきだとしている。この方法は、民間委託、リース化推進、民間施設・資金活用、学校施設や公営住宅の効率的な維持補修、大規模事業の長期収支見込み作成などに有効という。

3. 越谷市のサマーレビューの目的

本市においては、行政による主体的な自己改善の取組みを強化するため、事務事業及び施策の実施結果を評価(自己点検)し、評価結果に応じた資源(ヒト・モノ・カネ)配分を行うこととしているが、サマーレビュー等を実施することで、より効率的・効果的な資源配分を行い、既存の事務事業及び施策の再構築を目指す。

¹⁷ (summer review) の定義: 国家予算の新年度編成に向けて、夏に事業の見通しや予算の洗い直しを行うこと。(出典: Imidas2003)

なお、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もなる。

4. 越谷市のサマーレビューの実施方法

(1) 実施時期

サマーレビュー等は政策会議を経て、施策評価の最終的な意思決定を行う行政評価制度推進本部会議において、8月から10月にかけて行う。

(2) 実施内容

事務事業評価及び施策評価等の結果を踏まえ、(仮称)翌年度市政運営戦略を策定し、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し、これに基づき予算編成や組織・定数管理等に取り組んでいく。

このことは、現在個別で作成されている「予算編成方針」、「組織定数調整方針」をサマーレビューとして前倒しで作成するのではなく、それらの方針を導き出すために、翌年度の市政運営全般に関しての戦略として指針(個々の事務事業ではなく大枠の資源配分を可能とするもの)を作成することを想定している。ただし、現行の「予算編成方針」や「組織定数調整方針」を含ませることも考えられる。

なお、翌年度のみならず、2~3年先までも見通した戦略を毎年組み立てていく必要がある。その際、施策評価を活用する。

市民満足度の計測

1. 目的

これまでの施策の実施によって、市の財政状況や人員配置、投資的経費等にどのように反映されているかを財務の視点から現状分析をすることも重要な方法であるが、財務以外の視点から市の施策に関する現状分析を実施することも施策評価を有効に実施するために必要となる。その一つの方法として市民満足度を計測する手法が考えられる。市民満足度の計測は、市の施策が市民にどのような満足度をもたらしているかを計測することで、市の施策の現状分析に役立て、施策評価に反映させていくことを目的として実施する。

2. 計測方法

市民満足度を計測する手法としては、新たに市民アンケート調査を実施することも考えられるが、既存の行政運営の取組みの中で既に実施している世論調査や市長への手紙等を有効に活用した上で市民ニーズを把握することが望ましいと考えられる。

市民満足度を計測するための既存の調査は次のとおりである。これらを有効に活用し、施策評価の現状分析(67頁参照)に役立てる。

図表 7-5: [既存の調査]

調査方法	所管課	調査時期	備考
(1) 総合振興計画後期基本計画の市民意識調査	企画部 企画課	3年に一度	毎年実施するものではないため、調査を実施しない年には活用が困難であるが、実施した年度の調査は活用方法を検討する。
(2) 市政世論調査	秘書室 広報広聴課	毎年6月頃	積極的に活用する。
(3) 総合振興計画の体系にあわせて整理した市長への手紙	秘書室 広報広聴課	随時	活用方法を検討する。
(4) ホームページによるアンケート調査	秘書室 広報広聴課	随時	調査内容を見直した上で活用を検討する。

第 8 章

平成 17 年度の取組み(案)

・越谷市行政経営システムの確立

平成 17 年度は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」を確立する。その実施手順の概要は以下のとおりである。

1. 前年度事業の成果の検証

(1) 事務事業評価(事後評価)及び施策評価の実施

4 月から 5 月にかけて、各課において事務事業評価(事後評価)を実施した後、施策評価を実施し、前年度事業の成果の検証と、政策推進を図るための施策評価を行う(図表 8-)。

施策の現状分析、指標の設定、手段(事務事業)の検討、事務事業の優先度評価、施策評価といった評価の流れ(詳細は 67 頁参照)のうち、施策の現状分析から事務事業の優先度評価までを平成 17 年度の後期基本計画及び実施計画策定手続きと一本化して実施し、施策の成果や方向性を検討する施策評価は計画の策定後に実施することとする。

(2) 政策会議等における方向性の決定

7 月に政策会議等を開催し、各課において実施した事務事業評価(事後評価)及び施策評価の結果を検討するとともに外部評価の対象とするテーマ及びそれに基づく評価対象事業の選定を行う(図表 8-)。

(3) 外部評価の実施

8 月に、政策会議等で決定された評価対象事業について、外部評価を実施する(図表 8-)。

2. サマーレビュー等の実施

8 月から 10 月にかけて、行政評価制度推進本部会議において、各種評価等の結果を踏まえ、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(仮称)翌年度市政運営戦略(案)を作成し、これに基づき事業計画の策定、予算編成、組織・定数管理等に取り組んでいく(図表 8-)。

3. 事業計画の策定

【通常年度】	【実施計画策定年度】
<p>(1) 事務事業評価(事前評価)の実施</p> <p>サマリーレビュー等の結果を受けて、10月に関係各課において新規事業の事務事業評価(事前評価)を実施し、部内における事務事業の優先順位付けを行う(図表8-)。</p>	<p>(1) 実施計画策定調書作成【事務事業評価(事前評価)含む。】(図表8-5)</p>
<p>(2) 庁内評価委員会による検討</p> <p>11月に庁内評価委員会を開催し、各課において実施した事務事業評価(事前評価)の結果を検討する(図表8-)。</p>	<p>(2) 部長調整(図表8-6)</p>
<p>(3) 政策会議等における方向性の決定</p> <p>12月に政策会議等を開催し、庁内評価委員会において実施した事務事業評価(事前評価)の結果を確認及び調整する(図表8-)。</p>	<p>(3) 市長査定(図表8-7)</p>

実施計画の策定年度においては、上記3の(1)～(3)は、実施計画の策定手続きをもって代替することとする。

(4) 当初予算編成等

各種評価結果等を参考に当初予算編成、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。

4. その他

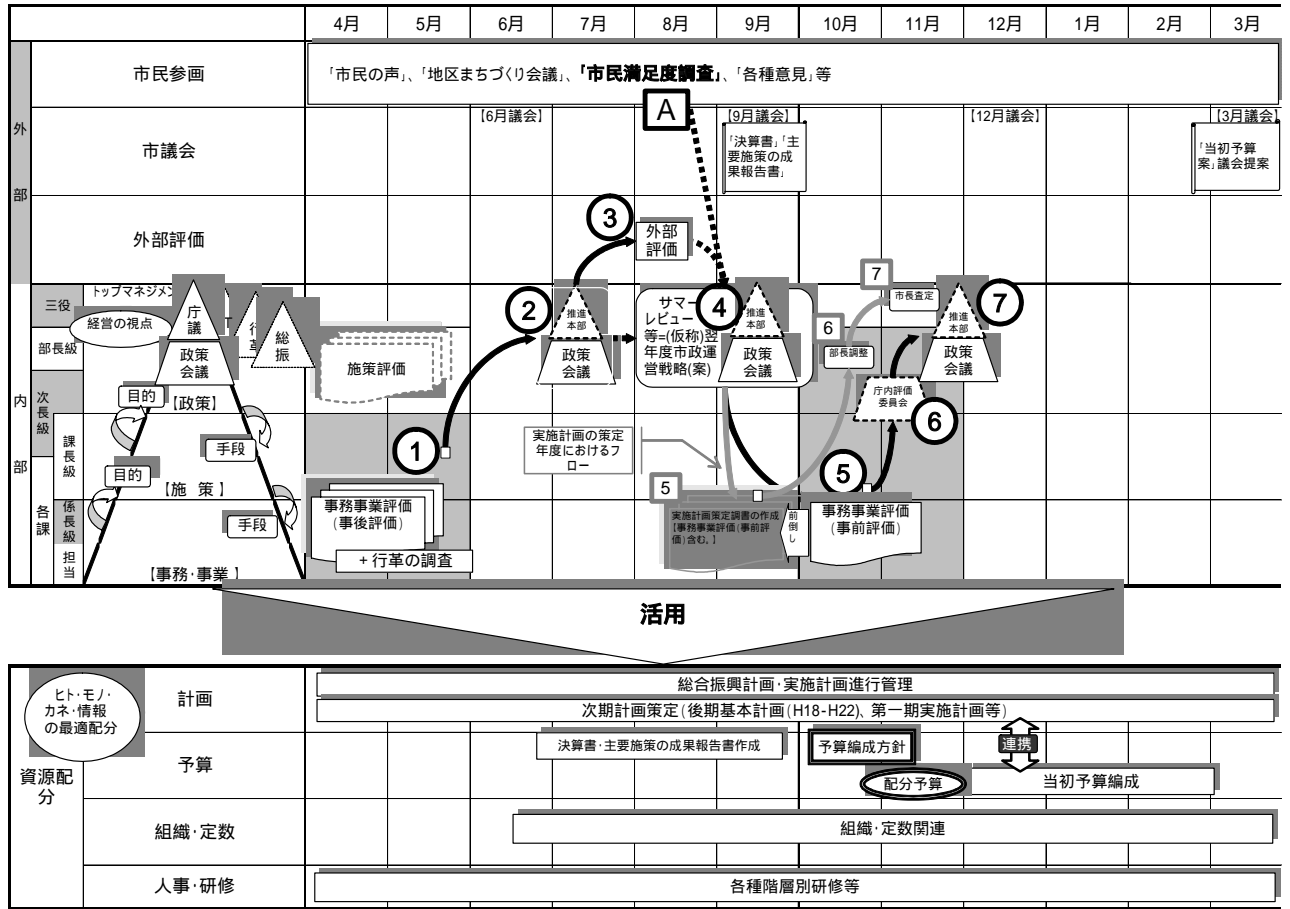
(1) 市民ニーズの把握

市民の満足度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8-A)。

(2) 評価結果等の公表

事務事業評価(事後評価)及び施策評価の結果については、広報やホームページ等を利用し、各種評価結果がでた段階で全て公表することにより市民への説明責任を果たす。

図表 8: [越谷市行政経営システム]



IT: IT推進本部、行革: 行政改革推進本部、総振: 総合振興計画策定委員会、推進本部: 行政評価制度推進本部

. 検討予定事項

1. 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。

2. 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引き続き検討する。

3. 全体的な枠組みの検討

平成 17 年度の実施結果を踏まえ、全体的な枠組み(越谷市行政経営システム)の課題を検証し、改良案を検討する。

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。
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。

No	用語	意味
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よってもなると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	普通地方公共団体における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。

No	用 語	意 味
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。

No	用 語	意 味
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 - 1:【平成 15 年度事務事業評価表】

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。

総合振興計画及び男女共同参画プランの第一期実施計画の事業は、昨年度(平成 15 年度)の事務事業評価表のデータが反映されていますが、評価対象となる年度の変更(平成 14 年度 平成 15 年度)や組織改正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。**

また、**総合振興計画及び男女共同参画プランの第二期実施計画**の始期である**平成 15 年度から新たに実施計画に位置付けられた事業**及び評価対象事業を実施計画から事業別予算まで拡大することに伴い**新たに評価対象事業として位置付ける事業**については、一部の項目(第二期実施計画で新たに位置付けられた事業の名称等)を除き**データの反映はされていませんので、追加入力してください。**

なお、昨年度、未入力の場合は、「-」表記か空欄となっていますので、今回は必ず入力してください。

【入力項目等】 **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修正・入力し、それ以外は修正・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	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の中から選択してください。	
	1 事業名	事業別予算等一覧表 を参照し、2 - 2 - (1)対象事業の確認(2 頁参照)で評価対象事業とした事業の名称(事業別予算の場合は 細々目名 、 実施計画の場合は実施計画名)を入力してください。 細々目名が「費」となっている場合は、「〇〇事業」に変更してください。	
	2 所管	(1) 所管コード	フ 所管コード一覧表 を参照し、該当する 6 桁の 所管コード を入力してください。
		(2) 部名	フ 事業を実施する 部名 を入力してください。
		(3) 課名	フ 事業を実施する 課名 を入力してください。
		(4) 係名	フ 事業を実施する 係名 を入力してください。
		(5) 課長名	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	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	フ 事業の 担当者名 を入力してください。
		(8) 連絡先	フ 例1 内 2606 例2 965 - 0000
3 小項目コード	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、 コード一覧表 を参照し、該当する 6 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	修正・入力は不要です。		
5 男女共同参画コード	修正・入力は不要です。		
6 事業別予算コード	事業別予算等一覧表 を参照し、該当する 13 桁の 事業別予算コード を入力してください。		
7 主要関連計画等	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～H17)		
8 事業開始年度	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1 S56 (例2) H10		
9 事業終期の有無	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の中から選択してください。		

入力項目及び入力目的等		入力方法等									
10 事業終期年度	ブ	- 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	ブ	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、 事業ロード一覧表 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										
13 事業目的	(1) 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の中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1 市内の在宅寝たきり65歳以上の高齢者 例2 市街化区域内の住民</p> <p>[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。</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の中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<input type="text"/>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」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
00	03										
00	02										
20	20										
60	99										
00	99										

入力項目及び入力目的等		入力方法等	
	(4) 事業内容(意図)	ブ	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>【One Pointアドバイス】</p> <p>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	ブ	<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が用いられているかを簡潔に入力してください。</p> <p>例 会社への委託</p>
事業の実施 DO	1 進捗状況	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		
	(1) 人工 正規職員 非常勤・臨時職員		<p>15 年度決算の欄については、業務分担整理表(様式 2 の Sheet2)の該当箇所(当該事業の欄の「正規職員人工数」を入力してください。</p> <p>15 年度決算の欄については、業務分担整理表(様式 2 の Sheet2)の該当箇所(当該事業の欄の「非常勤・臨時職員人工数」を入力してください。</p> <p>「(1)人工」欄共通事項</p> <p>14 年度決算の欄については、入力が必要ありませんが、15 年度当初予算及び 16 年度当初予算の欄については、今回は 15 年度決算の欄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。 ゼロ 0 の場合は、0 と入力してください。</p>
(2) コスト 人件費 事業費 間接経費 減価償却費	ブ 男女共同 参画 プランは 事業費のみ 入力	<p>15 年度決算の欄については、業務分担整理表(様式 2 の Sheet2)の該当箇所(当該事業の欄の「人件費」を入力してください。15 年度当初予算及び 16 年度当初予算の欄については、今回は 15 年度決算の欄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、予算書等を参考に入力してください。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>については、減価償却費計算表(様式 3)により算出した減価償却費を入力してください。</p> <p>「(2)コスト」欄共通事項</p> <p>14 年度決算の欄については、入力が必要ありません。</p> <p>～ の合計は自動計算されます。 ゼロ 0 の場合は、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
事業の実施 DO		(3) 財源内訳 国・県支出金 市債 その他特定財源 一般財源	予算書等を参考に入力してください。 「(3)財源内訳」欄共通事項 14年度決算の欄については入力の必要はありません。 の一般財源は、～を入力すると自動計算されます。 ゼロ 0の場合は、ゼロと入力してください。
	3 活動結果	○活動指標名、単位 ○指標式 ○目標値、実績値	○活動指標名、単位 活動指標名は活動・成果指標例を参考に、事業の活動結果(アウトプット)を示す活動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)。 ○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(15年度、16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(15年度)には、当該年度の決算実績値を入力してください(14年度実績の入力は不要)。 単位当たりコストの欄については、入力の必要はありません。
	4 成果	○成果指標名、単位 ○指標式 ○目標値、実績値	○成果指標名、単位 成果指標名は活動・成果指標例を参考に、事業の成果(アウトカム)を示す成果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)。 ○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(15年度、16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(15年度)には、当該年度の決算実績値を入力してください(14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で評価します。	フ
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。	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。	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。	フ	「同じ目的を持つ他の事業はあるか？」について、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。 「廃止・縮小できる余地はあるか？」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
	5 総合評価 事業の妥当性、効率性、有効性、貢献度を総合的に、成果とコストの両方の観点から評価します。	総合評価は、事業の 妥当性、効率性、有効性、貢献度 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、 <u>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。</u>
改革改善	(1) 課題	次年度へ向けての課題 を入力してください。
	(2) 改善策	事業をどのように改善していくのか、 <u>改善の方策を具体的に<input type="text"/></u> 。 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入力してください。
	(3) 改善により期待される効果	事業の改善によって得られる効果 を具体的に <input type="text"/> 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	今後の事業のあり方（平成 17 年度当初予算の措置額等）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。 <u>「継続（拡充）」とした場合は、その理由を必ず<input type="text"/>してください。</u> 「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：コメント 記入日：一次評価 記入日：二次評価	担当課長が記入 してください。 「総合評価」の内容で十分な場合は、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>事業の上位に位置する「施策」を実現するために、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 <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 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 改革改善、計画 の内容が妥当であるか？

様式 1-1:【平成 15 年度事務事業評価表】

平成15年度事務事業評価表										0事業区分	様式1-1	
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						
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								
13 事業目的	(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									
(3)対象世代												
事業の実施D O	1進捗状況			14年度決算	15年度当初予算	15年度決算	16年度当初予算	17年度予算要求	(単位)			
	(1) 人	正規職員										
		非常勤・臨時職員										
	合計(+)			0	0	0	0	0				
	(2) コスト	人件費										
		事業経費										
	間接経費											
	減価償却費											
	合計(+)			0	0	0	0	0				
	(3) 財源内訳	国・県支出金										
市債												
その他特定財源												
一般財源			0	0	0	0	0					
活動指標名			14年度実績	15年度目標	15年度実績	16年度目標	17年度目標					
単位												
3 活動結果			単位当りコスト									
指標式												
活動指標名			14年度実績	15年度目標	15年度実績	16年度目標	17年度目標					
単位												
3 成果			単位当りコスト									
指標式												
成果指標名			14年度実績	15年度目標	15年度実績	16年度目標	17年度目標					
単位												
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											
	(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											
	(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											
	(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 効率性			(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									
理由												
(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												
3 有効性			(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												
(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												
4 貢献度			(1)同じ目的を持つ他の事業はあるか? 同じものがある 0 1 2 3 同じものはない									
実施機関			左記名称									
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:			コメント									
改善改善	(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?											
	(3)改善により期待される効果は?											
計画	今後の事業のあり方											
	理由											
二次評価	二次評価者記入欄:コメント			記入日 平成 年 月 日 記入日 平成 年 月 日								

様式2:【業務分担整理表】

業務分担整理表は、Sheet1とSheet2の2種類のSheetから構成されており、事務事業評価表(様式1)中、^{にんく}2(1)人工及び2(2)-人件費を算出するための表です。

名称	作成理由
Sheet1	係単位で事務・事業ごとの人工を算出するため
Sheet2	Sheet1で算出した係単位の事務事業毎の人工を課単位で集計するとともに、事務事業ごとの人件費を算出するため

以下の方法により、データを入力してください。入力する範囲は、ファイル中**水色で網掛けをした部分**です。番号は、調書の項目と同一となっています。

入力項目	入力方法等	記入上の留意事項																		
Sheet1 係ごとに作成してください。																				
1 所管	部・課・係(担当)の名称を入力してください。																			
2 現在の職務内容	企画部事務管理課による事務分掌、事務事業を参考に、平成15年度に実際に行った職務の内容を入力してください。																			
3 事務・事業名	「2現在の職務内容」に対応する事務・事業名を入力してください。 事業別予算等一覧表 を参照し、評価対象事業とした事務事業の名称(事業別予算の場合は 細々目名 、 実施計画の場合は実施計画名)を入力してください。	「2現在の職務内容」に対応させるために、以下のように同一の事務・事業名を複数入力しなければならないケースがあります。 (例) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>2現在の職務内容</td> <td>3事務・事業名</td> </tr> <tr> <td>あ業務</td> <td>A事業</td> </tr> <tr> <td>い業務</td> <td>A事業</td> </tr> </table>	2現在の職務内容	3事務・事業名	あ業務	A事業	い業務	A事業												
2現在の職務内容	3事務・事業名																			
あ業務	A事業																			
い業務	A事業																			
4 事業別予算コード	事業別予算等一覧表 を参照し、該当する 13桁の事業別予算コード を入力してください。																			
5 役職名	係に属する人の役職名を全て記入してください。																			
6 業務量割合	1人の業務量を合計すると 1.00 となるように、それぞれの担当する職務内容ごとに業務量の割合を 20分の1単位(0.05) で記入します。事務・事業に直接振り分けることができない職務については、 課共通業務 または 課外業務 に分類します。	・課及び係全体に係る職務は、番号1から7の課共通業務に分類します。 ・他課が所管する職務は、番号61から65の課外業務に分類します。																		
Sheet2 係ごとのデータを課単位で集計																				
1 事務・事業名	Sheet1の3で入力した事務・事業名を 転記 してください。	Sheet1の3で同一の事務・事業名を複数入力した場合は、Sheet2では1つにまとめてください。 (例)																		
2 事業別予算コード	Sheet1の4で入力した事業別予算コードを転記してください。	Sheet1																		
直接人員の人工数	それぞれの事務・事業ごとにSheet1の 人工数合計を集計 して記入してください。	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>2現在の職務内容</td> <td>3事務・事業名</td> <td>4事業別予算コード</td> <td>人工合計</td> </tr> <tr> <td>あ業務</td> <td>A事業</td> <td>0102030400502</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>い業務</td> <td>A事業</td> <td>0102030400502</td> <td>0.5</td> </tr> </table> Sheet2 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1事務・事業名</td> <td>2事業別予算コード</td> <td>人工合計</td> </tr> <tr> <td>A事業</td> <td>0102030400502</td> <td>1.5</td> </tr> </table>	2現在の職務内容	3事務・事業名	4事業別予算コード	人工合計	あ業務	A事業	0102030400502	1.00	い業務	A事業	0102030400502	0.5	1事務・事業名	2事業別予算コード	人工合計	A事業	0102030400502	1.5
2現在の職務内容	3事務・事業名	4事業別予算コード	人工合計																	
あ業務	A事業	0102030400502	1.00																	
い業務	A事業	0102030400502	0.5																	
1事務・事業名	2事業別予算コード	人工合計																		
A事業	0102030400502	1.5																		
非常勤・臨時職員人工数	それぞれの事務・事業ごとに 非常勤及び臨時職員 の人工数を 入力 してください。																			
賃金	それぞれの事務・事業ごとに 賃金(金額) を記入してください。																			

様式1:【平成17年度事務事業評価表(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」、「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の中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	所管コード一覧表を参照し、該当する6桁の所管コードを入力してください。
		(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	入力の必要はありません。		
会計・款・項・目・細目・細々目	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H17～H18)		
8 事業開始年度	H17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の中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 H19		
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、事業コード一覧表を参照し、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		
	(2) 中項目		
	(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	(1) 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の中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「<u>事業の対象となる人やモノ</u>」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3 市内の在宅寝たきり65歳以上の高齢者 例4 市街化区域内の住民</p> <p>【One Pointアドバイス】 対象が誰かわからない場合は、<u>その事業を実施しない場合に、誰が困るか</u>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		<p>事業の対象となる地区をプルダウンメニューの中から選択してください。</p>										
	(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: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 50px; 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: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 50px; 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: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">20</td> <td style="width: 50px; 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」と入力</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">60</td> <td style="width: 50px; 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: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 50px; 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、<u>事業内容を簡潔に入力してください</u>。</p> <p>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。</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かを簡潔に入力してください。</p> <p>例 指定管理者制度の活用</p>											
事業の事前評	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。	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	事業を効率的に実施できるかという視点で評価します。											

	入力項目及び入力目的等	入力方法等									
価	3 有効性	事業が十分に成果を上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、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。</p> <p>人件費は1人当たり8,300千円とします。</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(17年度から19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(17年度から19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、公債償還試算表を参照し、試算してください。</p> <p>については、企画課で対応しますので、今回は入力の必要はありません。</p> <p>については、減価償却費計算表(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>から までの合計は自動計算されます。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>									
	2 事業内訳	<p>(1)歳出</p> <p>-1-(1)のコストの から についてそれぞれ具体的に<input type="text"/>してください。 例 17年度の例</p> <table border="1"> <tr> <td>人件費</td> <td>16,600千円</td> </tr> <tr> <td>イニシャルコスト(事業費)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>監理委託料</td> <td>2,500千円</td> </tr> <tr> <td>〇〇センター建設工事費</td> <td>400,000千円</td> </tr> <tr> <td>ランニングコスト(事業費)</td> <td>なし</td> </tr> </table>	人件費	16,600千円	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)
人件費	16,600千円										
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										

	入力項目及び入力目的等	入力方法等						
	(2) 歳入	<p>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 17年度の例</p> <table border="1"> <tr> <td>県補助金(〇〇補助金)</td> <td>50,000 千円</td> </tr> <tr> <td>市債(〇〇債)</td> <td>301,800 千円</td> </tr> <tr> <td>市税等一般財源</td> <td>50,700 千円</td> </tr> </table>	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
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	<p>○活動指標名、単位 活動指標名は活動・成果指標例を参考に、事業の活動結果(アウトプット)を示す活動指標名及び単位を入力してください。</p> <p>○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。</p> <p>○目標値 目標値(17年度、18年度、19年度、最終年度)には、活動指標の目標値を入力してください。 単位当たりコストの欄については、入力の必要はありません。</p>						
	2 成果目標	<p>○成果指標名、単位 成果指標名は活動・成果指標例を参考に、事業の成果(アウトカム)を示す成果指標名及び単位を入力してください。</p> <p>○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。</p> <p>○目標値 目標値(17年度、18年度、19年度、最終年度)には、成果指標の目標値を入力してください。</p>						
部内における優先順位		部内における新規事業数及び当該事業の部内における順位を入力してください。						
<p>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、公表に適したものであるか十分に確認してください。</p>								

様式1:【平成17年度事務事業評価表(事前評価)】

平成17年度事務事業評価表(事前評価)										0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		
	3 事業コード		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 事業終了の有無		10 事業終了年度	
	6 事業別予算コード		7 主要関連計画等		11 根拠法令等							
	(1)会計	(4)目										
	(2)款	(5)細目										
	(3)項	(6)細々目										
	12 総合振興計画上の位置づけ		(1)大項目									
			(2)中項目									
			(3)小項目									
	(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?									
1 3 事業目的		(具体的)										
(2)対象地区		(5)手段										
(3)対象年齢												
事業の事前評価	1 妥当性		(1) 市民ニーズは高いか?		低い	0	1	2	3	高い		
	理由:											
	(2) 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) 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:											
	2 効率性		(1) 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:											
	(2) 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:											
3 有効性		(1) 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:												
(2) 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:												
4 貢献度		(1) 同じ目的を持つ他の事業はあるか		同じものがある	0	1	同じものはない					
実施機関		実施機関名称:										
事業名												
事業計画	1 資源投入量		(1)コスト		17年度	18年度	19年度	総事業費	(単位)			
			人件費						千円			
			インフラコスト(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(+ + + +)									
			(2)財源内訳(コスト + の内訳)									
			国庫支出金									
			県支出金									
		市債										
		その他特定財源										
		一般財源										
2 事業内訳		(1)歳出		17年度	18年度	19年度						
		(2)歳入										
		対象地区										
事業の目標	1 活動目標		活動指標名	単位	17年度目標	18年度目標	19年度目標	最終年度目標	円			
			単位当りコスト(円)									
			指標式									
	2 成果目標		成果指標名	単位	17年度目標	18年度目標	19年度目標	最終年度目標				
			指標式									
			部内における優先順位									
		事業中										
		番目										

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(ファイル形式:Excel)を作成してください。入力する範囲は、黄色(網掛け)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、取得価額が1千円以上のものを対象とします。

No.	記入項目	記入方法
1	所管	所管する部・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	取得した年度(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 建物附属設備(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	取得価額	取得価額を入力してください。

様式2：【減価償却費計算表】

減価償却費計算表

1所管：

部
課
係・担当

2 事業名		
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	
4 名称		
5 構造		
6 取得年度	9 取得価額	
7 西暦		
8 耐用年数	償却率	

	西暦	年度	取得価額	減価償却費	帳簿価額	備考
1	2005	H17	0	0	0	
2	2006	H18	0	0	0	
3	2007	H19	0	0	0	
4	2008	H20	0	0	0	
5	2009	H21	0	0	0	
6	2010	H22	0	0	0	
7	2011	H23	0	0	0	
8	2012	H24	0	0	0	
9	2013	H25	0	0	0	
10	2014	H26	0	0	0	
11	2015	H27	0	0	0	
12	2016	H28	0	0	0	
13	2017	H29	0	0	0	
14	2018	H30	0	0	0	
15	2019	H31	0	0	0	
16	2020	H32	0	0	0	
17	2021	H33	0	0	0	
18	2022	H34	0	0	0	
19	2023	H35	0	0	0	
20	2024	H36	0	0	0	
21	2025	H37	0	0	0	
22	2026	H38	0	0	0	
23	2027	H39	0	0	0	
24	2028	H40	0	0	0	
25	2029	H41	0	0	0	
26	2030	H42	0	0	0	
27	2031	H43	0	0	0	
28	2032	H44	0	0	0	
29	2033	H45	0	0	0	
30	2034	H46	0	0	0	
31	2035	H47	0	0	0	
32	2036	H48	0	0	0	
33	2037	H49	0	0	0	
34	2038	H50	0	0	0	
35	2039	H51	0	0	0	
36	2040	H52	0	0	0	
37	2041	H53	0	0	0	
38	2042	H54	0	0	0	
39	2043	H55	0	0	0	
40	2044	H56	0	0	0	
41	2045	H57	0	0	0	
42	2046	H58	0	0	0	
43	2047	H59	0	0	0	
44	2048	H60	0	0	0	
45	2049	H61	0	0	0	
46	2050	H62	0	0	0	
47	2051	H63	0	0	0	
48	2052	H64	0	0	0	
49	2053	H65	0	0	0	

様式3：【新規事業一覧表】

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、新規事業一覧表(ファイル形式:Excel)を部局毎に作成してください。入力する範囲は、黄色(網掛け)の部分です。

No.	記入項目	記入方法
1	部局名	所管する部・局名を入力してください。
2	事業名	部内における優先順位に従い、事業の名称を入力してください。 事業名は、事務事業評価表(事前評価)(様式1)の -1事業名と同一としてください。
3	平成17年度事業費	平成17年度の事業費(予算要求額)を入力してください。 事務事業評価表(事前評価)(様式1)の -1-(1)の イニシャルコストと -1-(1)の ランニングコストの合計額を転記してください。
4	上記事業を実施するにあたり廃止・縮小といった見直しを図った事業名	上記事業を実施するにあたり廃止・縮小する予定の事業がある場合、その名称を入力してください。
5	平成16年度現計予算額	上記事業の平成16年度現計予算額を千円単位で入力してください。ただし、縮小の場合は、平成16年度現計予算額と平成17年度当初予算要求額との差額を入力してください。 例 縮小の場合 平成16年度現計予算額 3,000千円・ 平成17年度当初予算要求額 2,000千円・ - は1,000千円 「1,000」と入力

これまでの取組み

取組み事項 【平成 13 年度】	左記内容 【平成 13 年度】
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	(1)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 ~ (2)会 場 越谷・松伏水道企業団 4 階 大会議室 (3)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) (4)講 演 地方自治体における事務事業評価システムの導入 (5)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 14 年度】	【平成 14 年度】
1. 平成 14 年度の取組みの概要	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 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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

取組み事項	左記内容
<p>5. 職員研修</p> <p>6. 行政視察</p> <p>7. その他(既存の行政運営システムとの連携)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、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った。</p> <p>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。</p>
<p>【平成15年度】</p>	<p>【平成15年度】</p>
<p>1. 平成15年度の取組みの概要</p> <p>2. 事務事業評価(事後評価)の実施</p>	<p>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¹⁸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。</p> <p>(1) 事務事業評価表及び評価表記入マニュアルの見直し</p> <p>7月に、秘書室広報広聴課、企画部企画課、企画部財政課、</p>

¹⁸ 拡大:21事業(平成14年度) 253事業(平成15年度)

取組み事項	左記内容
	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
3. 事務事業評価(事前評価)の実施	<p>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。</p>
4. 外部評価の検討	<p>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。</p>
5. 施策評価の検討	<p>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。</p>
6. 全体的な枠組みの検討	<p>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。</p>
7. その他(既存の行政運営システムとの連携)	<p>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¹⁹の実績調書及び第二期実施計画²⁰の策定調書と整合性を持たせた。</p> <p>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。</p>

¹⁹ 第一期実施計画:基本計画における施策を実施するため、市の財政力を助成し、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。

²⁰ 第二期実施計画:基本計画における施策を実施するため、市の財政力を助成し、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。

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

改正 平成16年 4月26日告示第143号

改正 平成16年11月 2日告示第262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 検討委員会の委員長は、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 検討委員会の委員は、秘書室秘書課、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、都市整備部都市計画課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 検討委員会の委員長は、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。

(庁内評価委員会)

第6条 推進本部に越谷市行政評価制度庁内評価

委員会(以下「庁内評価委員会」という。)を置く。

2 庁内評価委員会は、事務事業評価の確認、調整等を行い、その結果を本部長に報告するものとする。

3 庁内評価委員会の組織及び委員長等の職務については、前条第3項及び第6項の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「検討委員会」とあるのは「評価委員会」と読み替えるものとする。

4 庁内評価委員会の委員長は、企画部政策担当をもって充て、副委員長は、委員の互選により定める。

5 庁内評価委員会の委員は、企画部政策担当以外の政策担当をもって充てる。

(会議)

第7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 前2項の規定は、検討委員会及び庁内評価委員会の会議に準用する。この場合において、これらの規定中「推進本部会議」とあるのは「検討委員会会議及び庁内評価委員会会議」と、「本部長」とあるのは「委員長」と読み替えるものとする。

(顧問等)

第8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9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10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。

附 則(平成16年告示第143号)

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年告示第262号)

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 16 年度行政評価制度推進本部構成員一覧

平成 16 年 4 月現在

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 (関根 定夫)
企画部長	井 上 清 (大島 健)
総務部長	大 島 健 (福岡 章)
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	大 澤 秀 夫
環境経済部長	中 山 知 裕
建設部長	齊 藤 峰 雄
都市整備部長	小野坂 滋
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	石 川 厚 生
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 橋 敏 夫
消防長	杉 本 昭 彦

() :平成 17 年 1 月 1 日以降

平成 16 年度行政評価制度検討委員会構成員一覧

平成16年4月現在

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
秘書室秘書課主査	小早川正弘
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	植田春夫
企画部財政課副主幹	利根川敏彦
企画部事務管理課副主幹	黒田祐一
総務部職員研修室主査	坂本薫
都市整備部都市計画課課長補佐	長山文夫
監査委員事務局監査課課長補佐	石川実

平成 16 年度行政評価制度庁内評価委員会構成員一覧

(組織順)

平成16年11月現在

職	氏名
秘書室副参事	関根定夫
企画部次長(委員長)	鈴木俊昭
総務部次長	福岡章
税務部次長	石川勝雄
市民部次長	浅子正
健康福祉部次長	金子浩二
児童福祉部次長	石丸啓一郎
環境経済部次長	西村五男
建設部次長	大熊貞夫
都市整備部次長(副委員長)	矢部正平
教育総務部次長	豊田正明
生涯学習部次長	川島衛

(グループ別)

平成 16 年 11 月現在

職	氏 名	グループ
秘書室副参事	関 根 定 夫	A
税務部次長(グループリーダー)	石 川 勝 雄	A
児童福祉部次長	石 丸 啓 一 郎	A
都市整備部次長	矢 部 正 平	A
企画部次長	鈴 木 俊 昭	B
市民部次長	浅 子 正	B
環境経済部次長(グループリーダー)	西 村 五 男	B
教育総務部次長	豊 田 正 明	B
総務部次長	福 岡 章	C
健康福祉部次長	金 子 浩 二	C
建設部次長(グループリーダー)	大 熊 貞 夫	C
生涯学習部次長	川 島 衛	C

事務局

職	氏 名
企画部企画課長	荒 川 和 弘
企画部企画課 主幹	横 川 清
企画部企画課政策推進担当 主査	河 村 健 治
企画部企画課政策推進担当 主任	田 村 直 也
企画部企画課政策推進担当 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 シニアマネジャー 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

平成 16 年度 行政評価 試行結果報告書

～平成 17 年度 本格導入に向けて～

平成 17 年 3 月発行

発行 / 越谷市

編集 / 越谷市企画部企画課

〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目 2 番 1 号

TEL048-963-9313(直通)
