事務事業評価(事後評価)実施結果報告書

（平成 19 年度実施事業）

平成 20 年 11 月
越　　谷　　市

＜目　次＞

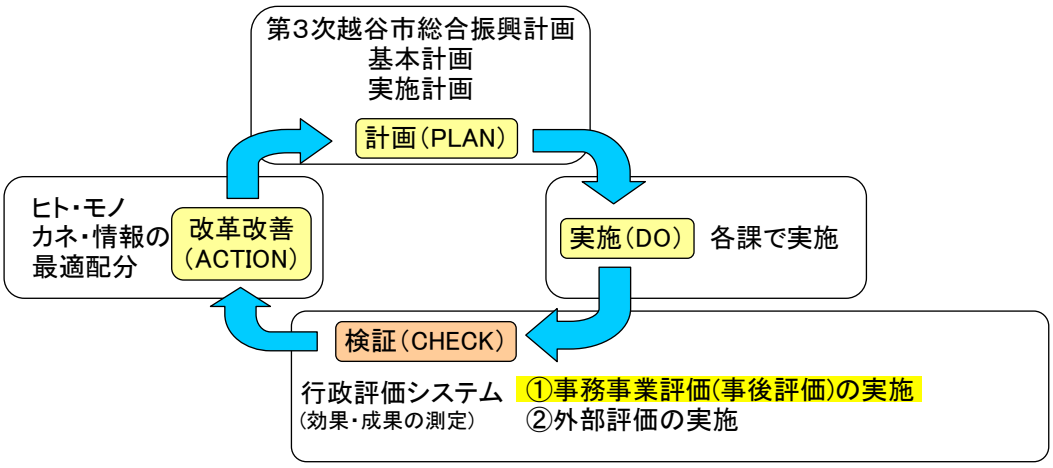
Ⅰ　事務事業評価（事後評価）の実施における基本的な考え方 1
1　目的 1
2　基本方針 1
⑴　効率性の向上 1
⑵　マネジメント・サイクルの構築 2
Ⅱ　事務事業評価（事後評価）の実施結果 3
1　実施時期と実施内容 3
2　実施手順 3
3　評価対象事業 4
4　評価項目 5
⑴　個別評価 5
⑵　総合評価 6
⑶　改革改善の方向性 6
5　評価結果 7
⑴　個別評価 7
⑵　総合評価 9
⑶　改革改善の方向性 10
Ⅲ　分析結果 11
1　受益の偏りと受益者負担の見直しの余地 11
2　同じ目的をもつ事業の有無と廃止・縮小の余地 12
3　妥当性と効率性 13
4　妥当性と有効性 14
5　妥当性を重視したクロス分析 15
Ⅳ　事務事業評価（事後評価）の結果を踏まえた今後の取組み 17
1　各事業担当課における活用 17
2　全庁的な活用等 17
⑴　予算編成との連携 17
⑵　組織・定数調整との連携 17
⑶　総合振興計画実施計画進行管理との連携 17
⑷　外部評価における対象事業の抽出等 17
⑸　集中改革プランへの追加 17
⑹　事務事業評価（事後評価）の結果の公表 17
○　参考資料 18
1　各種様式 19
2　事務事業評価（事後評価）実施マニュアル 22

Ⅰ　事務事業評価（事後評価）の実施における基本的な考え方

１　目的

事務事業評価（事後評価）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を含め、行政運営の中に計画(PLAN)→実施(DO)→検証(CHECK)→改革改善(ACTION)のマネジメント・サイクルによる継続的な改革改善の仕組みを取り入れることにより、ヒト・モノ・カネ・情報という経営資源の最適配分を図り、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する（図表 1-1）。

図表 1-1：【ＰＤＣＡサイクル】



２　基本方針

⑴　効率性の向上

①　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」を統合し、１度に３種類の調査を行う。

②　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する。

③　作成上の負担の軽減

前年度に作成した事務事業評価表によって取得したデータをあらかじめ調書（事務事業評価表）に反映し、事業担当課における調書作成に係る負担をできるだけ軽減する。

⑵ マネジメント･サイクルの構築

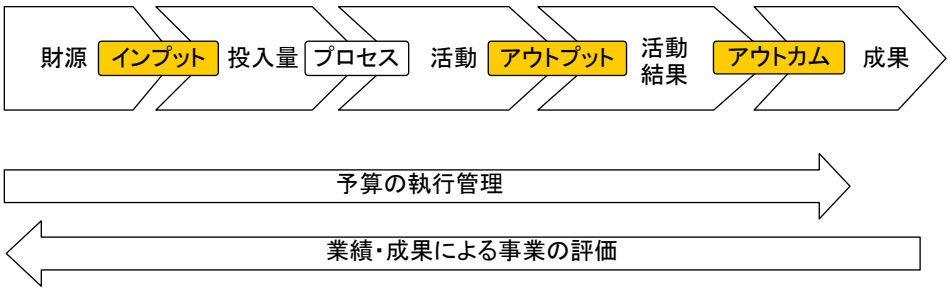
① 多角的視点による評価の実施

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）を行う。

② 評価における客観性・成果の重視

事業目的を踏まえた適切な指標の設定等により、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）を把握し、客観性と成果を重視した評価を行う（図表 1-2）。

図表 1-2：【行政活動とマネジメントの視点】



③ 計画と予算・定数等の連携

計画(PLAN)→実施(DO)→検証(CHECK)→改革改善(ACTION)のマネジメント･サイクルの中で、評価結果を的確に次の事業展開又は見直しにつなげていくことができるように、計画と予算・定数等の連携を図る。

Ⅱ　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

事務事業評価（事後評価）の実施時期と実施内容は図表 2-1 のとおりである。

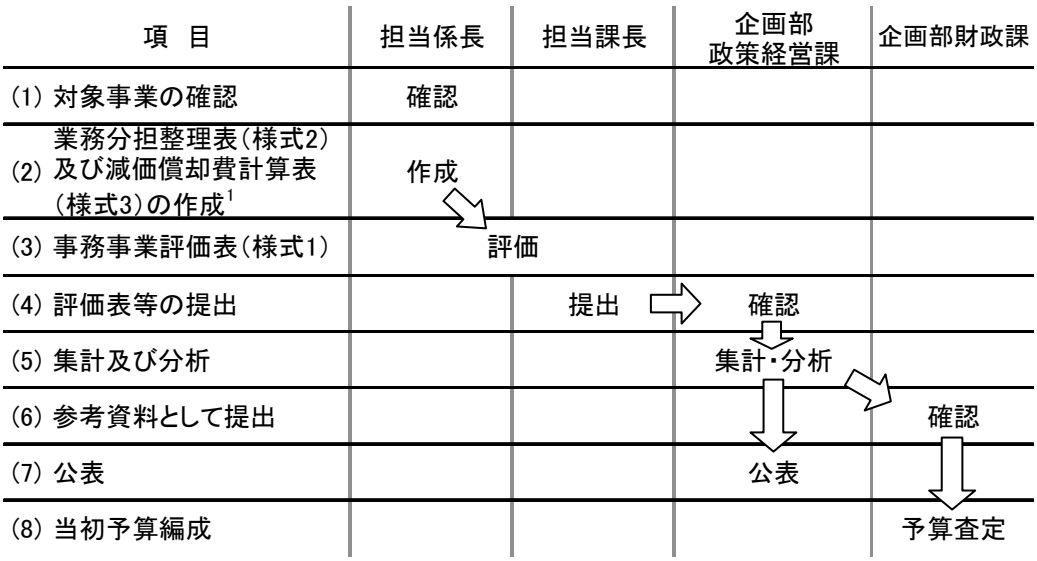
図表 2-1：【事務事業評価の実施時期と実施内容】

実施時期	実施内容
4 月 8 日 ～ 4 月 25 日	事務事業評価（事後評価）実施
5 月 28 日	平成 20 年度 第 1 回行政経営推進本部会議で実施結果【概要】を報告
7 月 11 日	平成 20 年度 第 2 回行政経営推進本部会議で実施結果を報告
8 月 25・26・29 日	外部評価実施
10 月～ （予定）	行政経営推進本部会議及び行政経営審議会へ報告後、評価結果を公表
	平成 21 年度当初予算編成の参考資料として評価結果を活用

2　実施手順

図表 2-2 のとおり、今年度の評価対象である事務事業について、担当課で事業ごとの評価を行った。その後、企画部政策経営課において集計及び分析を行い、外部評価を経た後に、その結果を企画部財政課において平成 21 年度当初予算編成の参考資料として活用する。

図表 2-2：【事務事業評価（事後評価）の実施手順】



[1] 各種様式、事務事業評価(事後評価)実施マニュアル参照

３　評価対象事業

企画部政策経営課において評価対象事業の選定基準（**図表 2-3**）に基づき対象事業の確認を行い、担当課と調整の上、選定した。

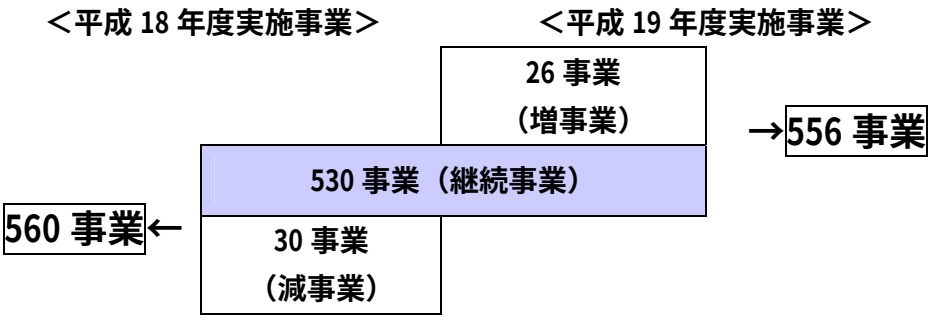
図表 2-3：【評価対象事業の選定基準】

① 一般会計及び特別会計を対象とする。
② 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。
③ 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。
④ 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。

また、昨年度（平成 19 年度）に評価を行った事業（平成 18 年度実施事業）は 560 事業、今年度（平成 20 年度）に評価を行った事業（平成 19 年度実施事業）は 556 事業であった。

なお、平成 20 年度の対象事業は、**図表 2-4** のとおり平成 19 年度に比べ、終了、廃止、他の事業に統合等の理由により 30 事業減少し、新規や隔年で実施等の理由により新たに 26 事業増加した。

図表 2-4：【評価対象事業数の推移】

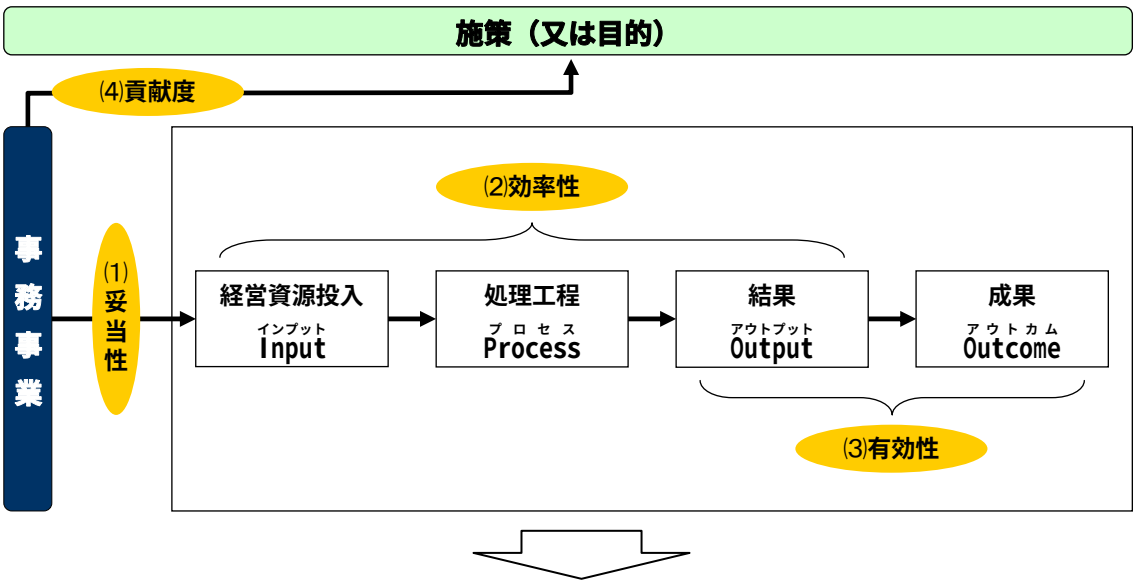


4　評価項目

⑴　個別評価

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出ているか（事業の「効率性」）、事業の成果が出ているか（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 2-5**）に基づき、個別評価を行った。具体的には、各視点につき最大 6 項目の質問（**図表 2-6**）を設け、該当する項目に対し「○」を選択する方法により評価の判断基準とした。

図表 2-5【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

参考：【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（事業費だけでなく人件費も含む。）	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

図表 2-6：【評価の視点と質問内容】

視点	質問内容
妥当性	⑴ 社会情勢や時代の変化を踏まえても、事業の意義は薄れておらず、税金を使って実施する事業としてふさわしい。
	⑵ 市民から事業継続の要望が多く、それを裏付ける具体的データや需要予測もある。受益者以外からの意見も広く聴いている。
	⑶ 法律で市の実施義務や公務員の従事義務があり、市の意思では廃止・見直しできない。
	⑷ 国・県・民間等では実施又は適切なサービス水準の確保が困難で、市が主体となって関与すべき事業である。
	⑸ 休・廃止した場合に、市民に与える影響が大きい。
	⑹ 特定の個人や団体に受益が偏っていない(不公平感はない)。
効率性	⑺ 定期的に事業の実施手順や費用対効果を把握・検証し、効率化に向けた取組を行っている。
	⑻ 活動指標による単位あたりのコストが、前年度との比較又は最近数年間の推移において、悪化(事業計画上、予定されたコスト上昇等を除く)していない。
	⑼ 事業の成果を下げずにコストを削減する余地(仕様や工法の見直し、電算化等の事務改善、臨時・非常勤職員等の活用や委託化など)はない。
	⑽ 他の自治体の手法や体制と比較しても効率的かつ質の高い取組を行っている。
	⑾ 受益者負担の見直しの余地はない、又は受益者負担を求める事業ではない。
有効性	⑿ 事業目的を踏まえた適切な活動指標・成果指標(数値化が困難な場合等は文言により代替的に指標となるもの)を設定している。
	⒀ 設定した活動指標・成果指標に対する達成度が高い。
	⒁ 事業の活動量に見合った十分な成果が出ている。
	⒂ 成果を上げるために事業内容を見直す必要はない。
	⒃ 事業を継続することによって成果のさらなる向上又は適正水準の確保が期待できる。
貢献度	⒄ 事業の対象や意図が上位施策の目的に結びついている。
	⒅ 上位施策への貢献度を成果指標により客観的に説明できる。
	⒆ 事業の成果が上位施策の実現に高く貢献している。
	⒇ 上位施策を実現する手段として類似・重複する事業はない、又は他の事業と統合することによって成果を向上させる余地はない。

⑵ 総合評価

各視点からの個別評価を踏まえた上で、課題の有無や内容、改善の程度等によりＡからＤまでの 4 段階（**図表 2-7**）で総合評価を行った。

図表 2-7：【総合評価の内容】

類型	内容
A	事業内容は適切である
B	課題が少しあり事業の一部見直しが必要
C	課題が多く事業の大幅な見直しが必要
D	事業の休・廃止を含めた検討が必要

⑶ 改革改善の方向性

総合評価で認識した課題を踏まえ、事業の「改革改善の方向性」として、「現状維持」、「検討・見直し」、「終了（H20 年度）」の 3 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 4 項目から 6 項目の具体的判断基準を設け、それぞれ該当する項目に対し「○」を選択する方法で評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 2-8** である。さらに、一定のルール（**図表 2-9**）で、評価の視点ごとに、「高」「低」の 2 段階に集計し直したものが**図表 2-10** である。

図表 2-8：【評価の視点ごとの集計結果（質問別）】

類型		内容（具体的判断基準）	「○」の有無 有	「○」の有無 無
(1)妥当性	(1)	社会情勢や時代の変化を踏まえても、事業の意義は薄れておらず、税金を使って実施する事業としてふさわしい。	547 事業 98.4 %	9 事業 1.6 %
	(2)	市民から事業継続の要望が多く、それを裏付ける具体的データや需要予測もある。受益者以外からの意見も広く聴いている。	380 事業 68.3 %	176 事業 31.7 %
	(3)	法律で市の実施義務や公務員の従事義務があり、市の意思では廃止・見直しできない。	194 事業 34.9 %	362 事業 65.1 %
	(4)	国・県・民間等では実施又は適切なサービス水準の確保が困難で、市が主体となって関与すべき事業である。	486 事業 87.4 %	70 事業 12.6 %
	(5)	休・廃止した場合に、市民に与える影響が大きい。	515 事業 92.6 %	41 事業 7.4 %
	(6)	特定の個人や団体に受益が偏っていない(不公平感はない)。	532 事業 95.7 %	24 事業 4.3 %
(2)効率性	(7)	定期的に事業の実施手順や費用対効果を把握・検証し、効率化に向けた取組を行っている。	447 事業 80.4 %	109 事業 19.6 %
	(8)	活動指標による単位あたりのコストが、前年度との比較又は最近数年間の推移において、悪化（事業計画上、予定されたコスト上昇等を除く）していない。	396 事業 71.2 %	160 事業 28.8 %
	(9)	事業の成果を下げずにコストを削減する余地（仕様や工法の見直し、電算化等の事務改善、臨時・非常勤職員等の活用や委託化など）はない。	381 事業 68.5 %	175 事業 31.5 %
	(10)	他の自治体の手法や体制と比較しても効率的かつ質の高い取組を行っている。	408 事業 73.4 %	148 事業 26.6 %
	(11)	受益者負担の見直しの余地はない、又は受益者負担を求める事業ではない。	460 事業 82.7 %	96 事業 17.3 %
(3)有効性	(12)	事業目的を踏まえた適切な活動指標・成果指標(数値化が困難な場合等は文言により代替的に指標となるもの)を設定している。	452 事業 81.3 %	104 事業 18.7 %
	(13)	設定した活動指標・成果指標に対する達成度が高い。	376 事業 67.6 %	180 事業 32.4 %
	(14)	事業の活動量に見合った十分な成果が出ている。	460 事業 82.7 %	96 事業 17.3 %
	(15)	成果を上げるために事業内容を見直す必要はない。	208 事業 37.4 %	348 事業 62.6 %
	(16)	事業を継続することによって成果の更なる向上又は適正水準の確保が期待できる。	514 事業 92.4 %	42 事業 7.6 %
(4)貢献度	(17)	事業の対象や意図が上位施策の目的に結びついている。	534 事業 96.0 %	22 事業 4.0 %
	(18)	上位施策への貢献度を成果指標により客観的に説明できる。	417 事業 75.0 %	139 事業 25.0 %
	(19)	事業の成果が上位施策の実現に高く貢献している。	479 事業 86.2 %	77 事業 13.8 %
	(20)	上位施策を実現する手段として類似・重複する事業はない、又は他の事業と統合することによって成果を向上させる余地はない。	475 事業 85.4 %	81 事業 14.6 %

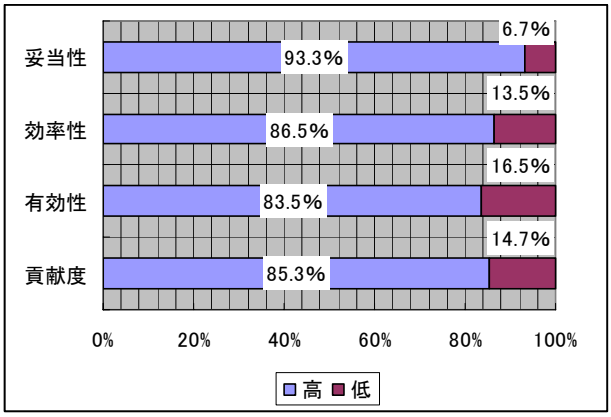
図表 2-9：【変換表】

	レベル	妥当性	効率性	有効性	貢献度
「○」の数の合計	高	6	5	5	
		5	4	4	4
		4	3	3	3
	低	3	2	2	2
		2	1	1	1
		1	0	0	0
		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「○」の数を算出し、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 2-10：【評価の視点ごとの集計結果（「高」「低」変換後）】

評価の視点＼区分		高	低	計
妥当性	事業数	519	37	556
	構成比	93.3 %	6.7 %	100.0 %
効率性	事業数	481	75	556
	構成比	86.5 %	13.5 %	100.0 %
有効性	事業数	464	92	556
	構成比	83.5 %	16.5 %	100.0 %
貢献度	事業数	474	82	556
	構成比	85.3 %	14.7 %	100.0 %



【妥当性】

評価対象とした 556 事業中、「高」が 519 事業（93.3%）、「低」が 37 事業（6.7%）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ものの、6.7%の事業については、市で実施する必要があるか等について再確認する必要があると考えられる。

【効率性】

評価対象とした 556 事業中、「高」が 481 事業（86.5%）、「低」が 75 事業（13.5%）という結果となり、このことから、評価対象事業の 13.5%は、まだ効率化を図る余地があるものと考えられる。

【有効性】

評価対象とした 556 事業中、「高」が 464 事業（83.5%）、「低」が 92 事業（16.5%）という結果となり、このことから、評価対象事業の 83.5%は成果があがっているものの、残りの 16.5%は、成果が十分に出ていない又は客観的な指標に基づく成果の説明がなされていないもの等と考えられる。

【貢献度】

評価対象とした 556 事業中、「高」が 474 事業（85.3%）、「低」が 82 事業（14.7%）という結果となり、このことから、評価対象事業の 85.3%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 14.7%は貢献度が十分でない又は客観的な指標に基づく貢献度の説明がなされていないもの等と考えられる。

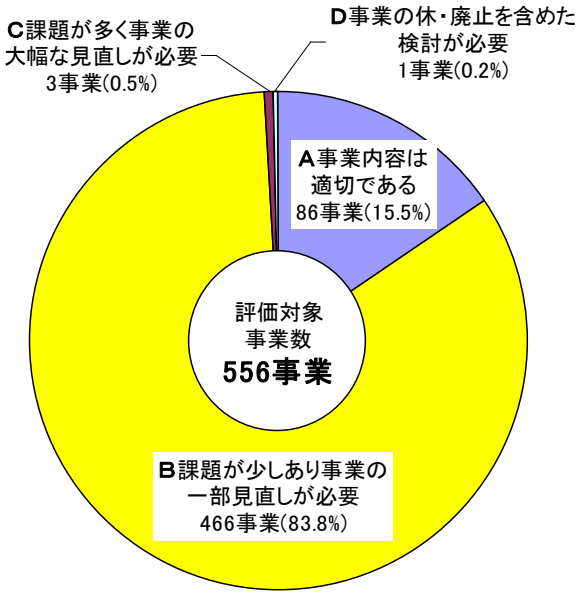
⑵ 総合評価

事業の総合評価として、A（事業内容は適切である）、B（課題が少しあり事業の一部見直しが必要）、C（課題が多く事業の大幅な見直しが必要）、D（事業の休・廃止を含めた検討が必要）の 4 段階評価を実施し、その結果を集計したものが**図表 2-11** である。

評価対象とした 556 事業中、A 評価は 86 事業（15.5%）、B 評価は 466 事業（83.8%）、C 評価は 3 事業（0.5%）、D 評価は 1 事業（0.2%）である。

図表 2-11：【総合評価の集計結果及び構成比】

総合評価	事業数(件)	構成比
A 事業内容は適切である	86	15.5%
B 課題が少しあり事業の一部見直しが必要	466	83.8%
C 課題が多く事業の大幅な見直しが必要	3	0.5%
D 事業の休・廃止を含めた検討が必要	1	0.2%
計	556	100.0%



参考：【総合評価の集計結果（C 評価及び D 評価事業内訳）】

C課題が多く事業の大幅な見直しが必要 3事業

番号	事業名
111	交通災害共済保険料負担事業
159	障害者（児）複合施設整備事業
539	消防委員会運営事業

D事業の休・廃止を含めた検討が必要 1事業

番号	事業名
120	共済見舞金（加入促進費含む）

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

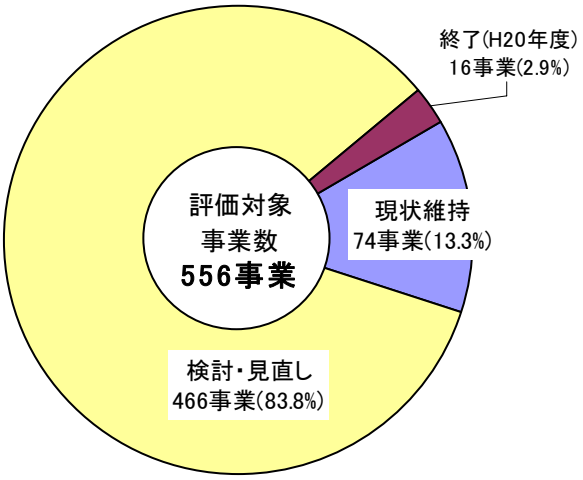
⑶ 改革改善の方向性

評価対象とした事業の今後における改革改善の方向性として、「現状維持」、「検討・見直し」、「終了（H20 年度）」の 3 段階評価を実施した。その結果を集計したものが**図表 2-12** である。

評価対象とした 556 事業中、「現状維持」は 74 事業（13.3%）、「検討・見直し」は 466 事業（83.8%）、「終了（H20 年度）」は 16 事業（2.9%）という結果になった。

図表 2-12：【改革改善の方向性の集計結果及び構成比】

区分	現状維持	検討・見直し	終了(H20 年度)	計
事業数	74	466	16	556
構成比	13.3%	83.8%	2.9%	100.0%



参考：【改革改善の方向性の集計結果（終了（H20 年度）事業内訳)】

終了（H20年度）16事業

番号	事業名
15	市制施行50周年記念事業
101	大相模地区センター整備事業 （旧公民館新設事業）
191	審査委託事業（老人保健）
193	レセプト点検等事業（老人保健）
194	医療費通知事務事業（老人保健）
195	電算処理事務事業（老人保健）
198	老人保健会計繰出金事業
201	医療給付事業（老人保健）

番号	事業名
202	医療費支給事業（老人保健）
316	地盤沈下対策事業
340	新越谷駅北通り線整備事業
341	鳩ヶ谷別府線整備事業
354	洪水ハザードマップ作成事業
384	越谷レイクタウン新駅設置事業
397	須賀用水緑道整備事業
519	平成20年度全国高等学校総合体育大会 剣道大会開催事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

Ⅲ　分析結果

各課において実施した事務事業評価（事後評価）の結果に基づき、評価項目等のクロス分析（1.受益の偏りと受益者負担の見直しの余地、2．同じ目的をもつ事業の有無と廃止・縮小の余地、3.妥当性と効率性、4.妥当性と有効性、5．妥当性を重視したクロス分析（事業の必要性と市が直接実施する必要性））を行い、個々の事業において複合的な視点から課題になると考えられる事項を抽出した。

1　受益の偏りと受益者負担の見直しの余地

「特定の個人や団体に受益が偏っていない（不公平感はない）〔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はない、又は受益者負担を求める事業ではない〔受益者負担の見直しの余地はあるか〕」の二つの視点でクロス分析を行った。評価対象とした 556 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-1** 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（不公平感がある）」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必要があると考えられる。

図表 3-1：【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	ある	ない
偏っていない	(a) 62 事業	(b) 453 事業
偏っている	(c) 14 事業	(d) 27 事業

受益者負担の見直しの余地はあるか

(c)に該当する事業は、受益者負担の見直しをする必要があると考えられる。

参考：図表 3-1 で(c)に位置付けられた事業（14 事業）

番号	事業名
87	越谷しらこばと基金事業 （越谷しらこばと基金積立事業含む）
100	集会施設整備事業
111	交通災害共済保険料負担事業
120	共済見舞金（加入促進費含む）
194	医療費通知事務事業（老人保健）
201	医療給付事業（老人保健）
202	医療費支給事業（老人保健）

番号	事業名
264	動物死体収集事業
281	空閑地除草事業
301	農産物生産奨励事業
302	農業環境衛生改善事業
313	農業従事・後継者育成事業
410	木造住宅耐震改修促進事業
550	火災予防事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

2　同じ目的をもつ事業の有無と廃止・縮小の余地

「上位施策を実現する手段として類似・重複する事業はない、又は他の事業と統合することによって成果を向上させる余地はない〔同じ目的を持つ他の事業はあるか〕」及び「休・廃止した場合に、市民に与える影響が大きい〔事業を廃止・縮小できる余地はあるか〕」の二つの視点でクロス分析を行い、評価対象とした 556 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-2** 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、他の事業との関係を見直すことなどにより事業そのものを廃止・縮小することについて検討する必要があると考えられる。

図表 3-2：【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		廃止・縮小できる余地はあるか：ある	廃止・縮小できる余地はあるか：ない
	ない	(a) 21 事業	(b) 446 事業
	ある	(c) 11 事業	(d) 78 事業

(c)に該当する事業は、他の事業との関係を見直すことなどにより事業そのものを廃止・縮小することについて検討する必要があると考えられる。

参考：図表 3-2 で(c)に位置付けられた事業（11 事業）

番号	事業名
47	職員表彰事業
111	交通災害共済保険料負担事業
120	共済見舞金(加入促進費含む)
180	順正苑施設管理事業
181	順正苑運営事業
182	日用品等支給事業

番号	事業名
193	レセプト点検等事業(老人保健)
194	医療費通知事務事業(老人保健)
354	洪水ハザードマップ作成事業
355	都市防災河川等整備事業
539	消防委員会運営事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

3　妥当性と効率性

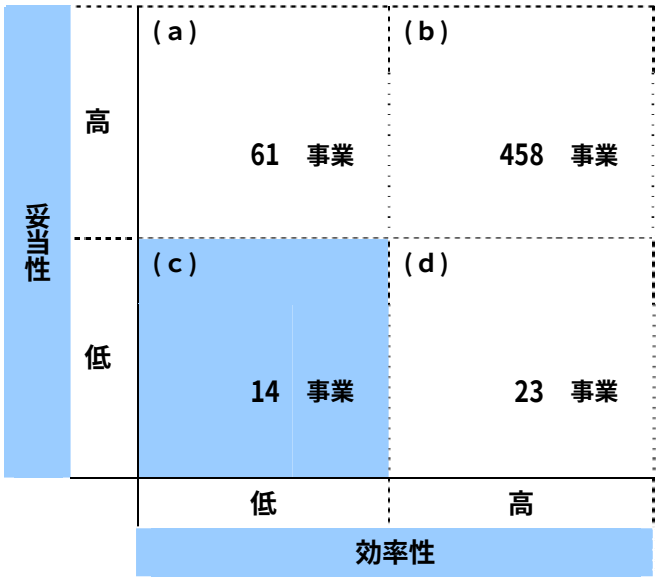
市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業が効率的に実施されているか等の判断基準である「効率性」の二つの視点でクロス分析を行い、評価対象とした 556 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-3** のような結果になった。

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、市が実施すべき事業であるか、また、コストを削減できないか等の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、「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。

さらに、(ｄ)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。

図表 3-3：【妥当性と効率性のクロス分析シート】



(c)に該当する事業は、市が実施すべき事業であるか、コストを削減できないか等の面からの見直しが必要であると考えられる。

参考：図表 3-3 で(c)に位置付けられた事業（14 事業）

番号	事業名
109	交通安全推進事業
111	交通災害共済保険料負担事業
120	共済見舞金(加入促進費含む)
191	審査委託事業(老人保健)
192	疾病予防費(国保会計)
193	レセプト点検等事業(老人保健)
194	医療費通知事務事業(老人保健)

番号	事業名
195	電算処理事務事業(老人保健)
196	国民健康保険会計繰出金(法定外)事業
201	医療給付事業(老人保健)
202	医療費支給事業(老人保健)
273	家庭用生ごみ処理機器購入費補助事業
308	市民農園整備事業
539	消防委員会運営事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

4　妥当性と有効性

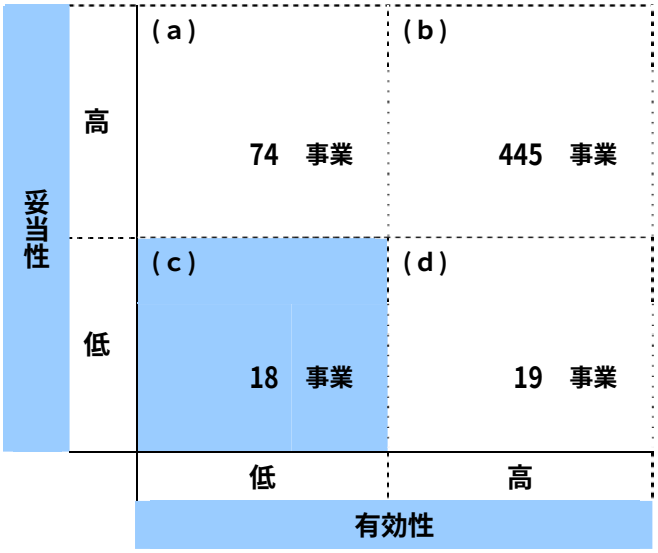
市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業の成果が出ているか等の判断基準である「有効性」の二つの視点でクロス分析を行い、評価対象とした 556 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-4** のような結果になった。

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、市が実施すべき事業か、また、成果をあげるために何が必要か等の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、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。

さらに、(d)のように、「有効性」が高いにもかかわらず「妥当性」が低い事業は、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。

図表 3-4：【妥当性と有効性のクロス分析シート】



(c)に該当する事業は、市が実施すべき事業か、また成果をあげるために何が必要か等の面からの見直しが必要であると考えられる。

参考：図表 3-4 で(c)に位置付けられた事業（18 事業）

番号	事業名
99	公有財産管理事業(東小林記念会館)
109	交通安全推進事業
111	交通災害共済保険料負担事業
118	消費者保護委員会事業
120	共済見舞金(加入促進費含む)
191	審査委託事業(老人保健)
192	疾病予防費(国保会計)
193	レセプト点検等事業(老人保健)
194	医療費通知事務事業(老人保健)

番号	事業名
195	電算処理事務事業(老人保健)
196	国民健康保険会計繰出金(法定外)事業
201	医療給付事業(老人保健)
202	医療費支給事業(老人保健)
301	農産物生産奨励事業
309	農業技術研究事業
314	畜産振興・衛生事業
354	洪水ハザードマップ作成事業
539	消防委員会運営事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

5　妥当性を重視したクロス分析

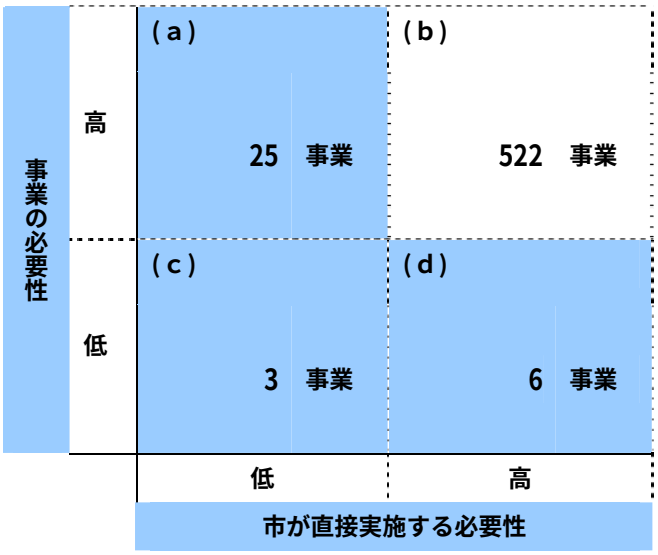
市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」の中でも、特に「事業の必要性」と「市が直接実施する必要性」の二つの視点を用いて、事業仕分け[2]的なクロス分析を行い、評価対象とした 556 事業の分布状況を調べたところ、**図表 3-5** のような結果になった。

この図表の中で左下の（ｃ）に近づくほど「事業の必要性」及び「市が直接実施する必要性」がともに低くなるため、そこに位置する事業は、事業の目的と意義を再確認し、事業そのものの必要性及び市が直接実施すべき事業かを見直す必要があると考えられる。

また、(ａ)のように、「事業の必要性」が高いにもかかわらず「市が直接実施する必要性」が低い事業については、事業を実施する意義はあるが、はたして市が直接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を見直す必要があると考えられる。

さらに、(ｄ)のように、「市が直接実施する必要性」が高いにもかかわらず、「事業の必要性」が低い事業は、今後のあり方について、事業そのものの目的と意義を再確認する必要があると考えられる。

図表 3-5：【妥当性を重視したクロス分析シート】



(a)に該当する事業は、実施主体を見直す必要があると考えられる。

(c)に該当する事業は、事業そのものの必要性及び実施主体を見直す必要があると考えられる。

(d)に該当する事業は、事業そのものの目的と意義を再確認する必要があると考えられる。

[2] 事業仕分け：事業の「そもそもの必要性」や「本来の実施主体」等について、事業ごとに評価し、そのあり方を抜本的に整理し、行財政改革の充実を図るもの。

参考：図表 3-5 で(a)に位置付けられた事業（25 事業）

番号	事業名
107	防犯対策事業
115	市民相談事業
117	消費者啓発事業
122	更生保護事業
180	順正苑施設管理事業
181	順正苑運営事業
182	日用品等支給事業
195	電算処理事務事業（老人保健）
237	児童館コスモス運営事業
238	児童館ヒマワリ施設管理事業
239	児童館ヒマワリ運営事業
242	家庭保育室事業
261	資源物等収集運搬事業

番号	事業名
262	粗大ごみ収集運搬事業
284	相談事業（旧:労働相談事業・内職相談事業）
287	能力開発支援事業(旧：勤労者等能力開発支援事業)
291	産業情報化推進事業
308	市民農園整備事業
309	農業技術研究事業
338	八潮越谷線整備事業（県営）
386	東越谷土地区画整理事業
387	七左第一土地区画整理事業
406	住まいの情報館施設管理事業
434	科学技術体験センター施設管理事業
454	入学準備金貸付事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

参考：図表 3-5 で(c)に位置付けられた事業（3 事業）

番号	事業名
111	交通災害共済保険料負担事業
120	共済見舞金（加入促進費含む）

番号	事業名
192	疾病予防費（国保会計）

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

参考：図表 3-5 で(d)に位置付けられた事業（6 事業）

番号	事業名
99	公有財産管理事業（東小林記念会館）
191	審査委託事業（老人保健）
194	医療費通知事務事業（老人保健）

番号	事業名
201	医療給付事業（老人保健）
202	医療費支給事業（老人保健）
539	消防委員会運営事業

※番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

Ⅳ　事務事業評価（事後評価）の結果を踏まえた今後の取組み

以上による事務事業評価（事後評価）の結果については、その内容を踏まえ、今後、各事業担当課及び全庁的な取組として、次のような活用等を積極的に図るものとする。

1　各事業担当課における活用

当該事業の決算に向けた課題の整理、当初予算編成、第４次行政改革大綱実施計画（集中改革プラン）（以下「集中改革プラン」という。）への取組項目の追加及び事務事業の改革改善等を進めていく上での参考資料とする。

2　全庁的な活用等

⑴　予算編成との連携

別途実施する外部評価の結果等とともに、翌年度の当初予算編成の参考資料として活用する。

⑵　組織・定数調整との連携

事務事業評価（事後評価）における「業務分担整理表」を含めて組織・定数調整の参考資料として活用する。

⑶　総合振興計画実施計画進行管理との連携

総合振興計画実施計画の進行管理の参考資料として活用する。

⑷　外部評価における対象事業の抽出等

今年度の外部評価対象事業の抽出及び外部評価委員への説明のための参考資料として活用する。

⑸　集中改革プランへの追加

集中改革プランに新たな取組項目を追加するため、参考資料として活用する。

⑹　事務事業評価（事後評価）の結果の公表

平成 20 年 9 月議会において平成 19 年度の決算が認定された後、外部評価の結果等と併せて公表する。

参考資料

1　各種様式

(1)　事務事業評価表

【平成19年度実施事業】事務事業評価表　　0 事業区分　　**様式1-1**

Ⅰ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 事業コード：0　4 男女共同参画コード：0　5 事業別予算コード
7 事業開始年度：0　8 事業終期年度：0　9 根拠法令等
6 主要関連計画等
10 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
11 事業目的：(1)対象　↓対象を具体的に記入　(2)対象地区　(3)対象年齢
(4) 事業内容(意図)：対象をどのような状態にしたいのか？
(5) 手段：↓箇条書きで入力してください。＜例＞○○の実施。等

Ⅱ実施 DO

1 進捗状況

		18年度決算	19年度当初予算	19年度決算	20年度当初予算	21年度予算要求	(単位)
2 資源投入量 (1)人工	①正規職員	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	人
	②非常勤・臨時職員	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	人
	合計(①＋②)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	人
(2)コスト	①人件費	0	0	0	0	0	円
	②事業費	0	0	0	0	0	円
	③間接経費	0	0	0	0	0	円
	④減価償却費	0	0	0	0	0	円
	合計(①+②+③+④)	0	0	0	0	0	円
(3)財源内訳 コスト②の内訳	①国・県支出金	0	0	0	0	0	円
	②市債	0	0	0	0	0	円
	③その他特定財源	0	0	0	0	0	円
	④一般財源	0	0	0	0	0	円

3 活動結果 活動指標名	単位	18年度実績	19年度目標	19年度実績	20年度目標	21年度目標	(単位)
		0	0	0	0	0	円
	単位当りコスト	#Num!	#Num!	#Num!	#Num!	#Num!	円
指標式1							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0	円
	単位当りコスト	#Num!	#Num!	#Num!	#Num!	#Num!	円
指標式2							

4 成果 成果指標名	単位	18年度実績	19年度目標	19年度実績	20年度目標	21年度目標
		0.00	0.00	0.00	0.00	0
指標式1						
		0.00	0.00	0.00	0.00	0
指標式2						

Ⅲ評価・Check

1 個別評価　以下の(1)から(20)までのそれぞれの項目のうち該当する項目に○↓

(1)妥当性	(1) 社会情勢や時代の変化を踏まえても、事業の意義は薄れておらず、税金を使って実施する事業としてふさわしい。	
	(2) 市民から事業継続の要望が多く、それを裏付ける具体的データや需要予測もある。受益者以外からの意見も広く聴いている。	
	(3) 法律で市の実施義務や公務員の従事義務があり、市の意思では廃止・見直しできない。	
	(4) 国・県・民間等では実施又は適切なサービス水準の確保が困難で、市が主体となって関与すべき事業である。	
	(5) 休・廃止した場合に、市民に与える影響が大きい。	
	(6) 特定の個人や団体に受益が偏っていない(不公平感はない)。	
(2)効率性	(7) 定期的に事業の実施手順や費用対効果を把握・検証し、効率化に向けた取組を行っている。	
	(8) 活動指標による単位あたりのコストが、前年度との比較又は最近数年間の推移において、悪化(事業計画上、予定されたコスト上昇等を除く)していない。	
	(9) 事業の成果を下げずにコストを削減する余地(仕様や工法の見直し、電算化等の事務改善、臨時・非常勤職員等の活用や委託化など)はない。	
	(10) 他の自治体の手法や体制と比較しても効率的かつ質の高い取組を行っている。	
	(11) 受益者負担の見直しの余地はない、又は受益者負担を求める事業ではない。	
(3)有効性	(12) 事業目的を踏まえた適切な活動指標・成果指標(数値化が困難な場合等は文言により代替的に指標となるもの)を設定している。	
	(13) 設定した活動指標・成果指標に対する達成度が高い。	
	(14) 事業の活動量に見合った十分な成果が出ている。	
	(15) 成果を上げるために事業内容を見直す必要はない。	
	(16) 事業を継続することによって成果のさらなる向上又は適正水準の確保が期待できる。	
(4)貢献度	(17) 事業の対象や意図が上位施策の目的に結びついている。	
	(18) 上位施策への貢献度を成果指標により客観的に説明できる。	
	(19) 事業の成果が上位施策の実現に高く貢献している。	
	(20) 上位施策を実現する手段として類似・重複する事業はない、又は他の事業と統合することによって成果を向上させる余地はない。	

2 総合評価：
⇒総合評価で認識した課題は：

Ⅳ改革改善

1 改革改善の方向性　　2 予算面(H21年度の予定)

↓具体的な内容
① 平成21年度に向けた取組
② 中長期的な取組

左記①②の区分ごとにそれぞれ記入してください。
＜例＞
① 平成21年度は○○を△△して××を図っていく。
②(平成XX年度までに)○○を□□するために、△△して、××を図っていく。

記入日：2008/04/08

(2) 業務分担整理表

様式2

業務分担整理表(Sheet1)　　平成19年度

1 所管　○○ 部　□□ 課　担当

番号	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	1 役職名	2 役職名	3 役職名	4 役職名	5 役職名	6 役職名	7 役職名	8 役職名	9 役職名	10 役職名	11 役職名	12 役職名	13 役職名	14 役職名	15 役職名	16 役職名
				合計	課長															
(1)	監督業務	課共通業務		1.00	1.00															
(2)	庶務担当の統括			0.00																
(3)	事業の企画調整連絡			0.00																
(4)	予算・決算			0.00																
(5)	議会関係資料の作成			0.00																
(6)	定款・人事			0.00																
(7)	その他(　　)			0.00																
	課共通業務の人工合計 ①			1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(8)				0.00																
(9)				0.00																
(10)				0.00																
(11)				0.00																
(12)				0.00																
(13)				0.00																
(14)				0.00																
(15)				0.00																
(16)				0.00																
(17)				0.00																
	小計((8)から(60)までの合計)②			0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(18)	課外業務			0.00																
(19)				0.00																
(20)				0.00																
(21)				0.00																
	課外業務の人工合計((61)から(65)までの合計)③			0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	人工合計①+②+③			1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6 業務量割合 入力部分

【業務分担整理表の記入方法】
1 一人の業務量を合計すると1.00(行政職の再任用職員の場合(3.30×再任用職員の人件費(2.214千円/人・年)÷行政職の人件費(8.252千円/人・年)=0.3)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。
2 シートの中央部分に事務分担の職務(事務)を事務・事業に振り分けます。
3 事務・事業に直接振り分けることができない職務は課共通業務・課外業務に分類します。
4 課全体に係る職務(事務)は課共通業務に分類します。
5 他課が所管する事業・業務に関連する職務(事務)は課外業務に分類します。

業務分担整理表(Sheet2:課集計)

所管　○○ 部　□□ 課　　(単位:円)

1 事務・事業名	2 事業別予算コード	① 直接人員 ② 人工数	人件費単価	③=①×② 直接人件費	④ 間接人員 ⑤ 人工数	間接人件費	⑥=①+④ 正規職員人工数	⑦=③+⑥ 正規職員人件費	⑧ 非常勤・臨時職員人工数	⑨ 賃金	⑩=⑦+⑨ 人件費合計
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
			8,100,000	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!
小計		0.00	合計	0	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
課共通業務	100	1.00	⇒OK								
課外業務	999	0.00									
業務量合計		1.00									

⑶　減価償却費計算表

様式3

減価償却費計算表

1 所管：　　部
　　課
　　係・担当

ブルーの部分に記入して下さい。
所管、事業名、資産の種類、名称、構造、取得年度（西暦も必ず）、耐用年数、取得価額を入力してください。

2 事業名			
3 種類	建物/建物附属設備/機械装置/車両/備品		
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	#DIV/0!

	西暦	年度	取得価額	減価償却費	帳簿価額
1	1969	S44	0	0	0
2	1970	S45	0	0	0
3	1971	S46	0	0	0
4	1972	S47	0	0	0
5	1973	S48	0	0	0
6	1974	S49	0	0	0
7	1975	S50	0	0	0
8	1976	S51	0	0	0
9	1977	S52	0	0	0
10	1978	S53	0	0	0
11	1979	S54	0	0	0
12	1980	S55	0	0	0
13	1981	S56	0	0	0
14	1982	S57	0	0	0
15	1983	S58	0	0	0
16	1984	S59	0	0	0
17	1985	S60	0	0	0
18	1986	S61	0	0	0
19	1987	S62	0	0	0
20	1988	S63	0	0	0
21	1989	H1	0	0	0
22	1990	H2	0	0	0
23	1991	H3	0	0	0
24	1992	H4	0	0	0
25	1993	H5	0	0	0
26	1994	H6	0	0	0
27	1995	H7	0	0	0
28	1996	H8	0	0	0
29	1997	H9	0	0	0
30	1998	H10	0	0	0
31	1999	H11	0	0	0
32	2000	H12	0	0	0
33	2001	H13	0	0	0
34	2002	H14	0	0	0
35	2003	H15	0	0	0
36	2004	H16	0	0	0
37	2005	H17	0	0	0
38	2006	H18	0	0	0
39	2007	H19	0	0	0
40	2008	H20	0	0	0
41	2009	H21	0	0	0
42	2010	H22	0	0	0

２　事務事業評価（事後評価）実施マニュアル

《目　次》

1　事務事業評価（事後評価）の実施における基本的な考え方 23

１　目的 23
２　基本方針 23

2　事務事業評価（事後評価）の実施手順 24

１　実施手順 24
２　実施項目 24

3　事務事業評価表等の記入マニュアル 25

様式１－１、様式１－２：【平成１９年度実施事業】事務事業評価表 25
様式２：【業務分担整理表】（こしがや男女共同参画プラン対象事業は作成不要） 29
様式３：【減価償却費計算表】（こしがや男女共同参画プラン対象事業は作成不要） 30

1　事務事業評価（事後評価）の実施における基本的な考え方

1　目的

このたび実施する事務事業評価（事後評価）は、第３次越谷市総合振興計画及びこしがや男女共同参画プランにおける実施計画の進行管理に加え、行政運営の中に計画（PLAN）－実施（DO）－検証（CHECK）－改革・改善（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ます。

2　基本方針

⑴　効率性の向上

①　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」を統合することで１度の調査で３種類の調査をできるようにしています。

②　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ています。

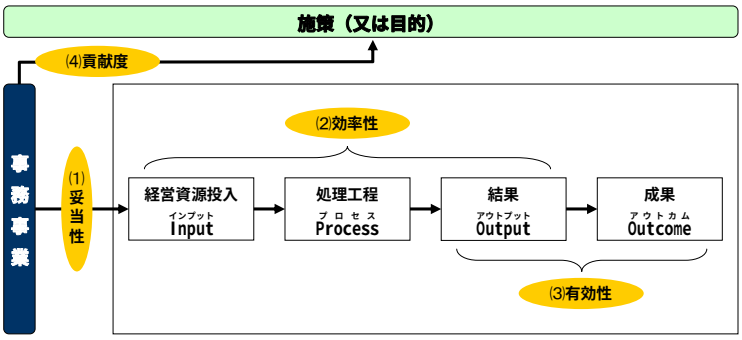
③　作成上の負担の軽減

前年度に作成した事務事業評価表におけるデータで引き続き活用できるものについては、今年度作成分の調書（事務事業評価表）にあらかじめ反映させることで、事業担当課における調書作成に係る負担をできるだけ軽減するようにしています。

⑵　マネジメント・サイクルの構築

①　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）を行います。



②　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ます。

③　計画と予算・定数等の連携

計画（PLAN）→実施（DO）→検証（CHECK）－改革・改善（ACTION）のマネジメント・サイクルのうち、検証（CHECK）を実施し、その結果を予算編成等の改革・改善（ACTION）につなげていくことができるように、計画と予算・定数等との連携を図ります。

2　事務事業評価（事後評価）の実施手順

1　実施手順

以下の表１の手順で事務事業評価（事後評価）を実施します。

表１：事務事業評価の実施手順

項　目	担当係長	担当課長	企画部政策経営課	企画部財政課
(1) 対象事業の確認	確認			
(2) 業務分担整理表（様式2）及び減価償却費計算表（様式3）の作成	作成			
(3) 事務事業評価表（様式1）	評価			
(4) 評価表等の提出		提出	確認	
(5) 集計及び分析			集計・分析	
(6) 参考資料として提出（予定）				確認
(7) 公表（予定）			公表	
(8) 当初予算編成（予定）				予算査定

※　網掛け部分：事業担当課において実施する項目

※　こしがや男女共同参画プラン対象事業については、網掛け部分中、（１）及び（２）の項目については実施する必要はありません。

2　実施項目

上記実施手順のうち、今回実施する項目の詳細は以下のとおりです。項目の順番にしたがって実施してください。

（１）対象事業の確認

企画部政策経営課において評価対象事業の選定基準（表 2）に基づき対象事業の選定を行い、事業別予算等一覧表（参考資料１）としてまとめましたので、確認の上、修正する必要がある場合は、企画部政策経営課と調整してください。

表２：評価対象事業の選定基準

① 一般会計及び特別会計を対象とする。
② 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。
③ 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。
④ 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。

（２）業務分担整理表（様式２）及び減価償却費計算表（様式３）の作成：（７～８頁参照）

（３）事務事業評価表（様式１）の作成：（３～６頁参照）

（４）評価表等の提出

※　前年度までの事務事業評価（事後評価）や外部評価の結果等も的確に踏まえて実施してください。

3　事務事業評価表等の記入マニュアル

様式１－１、様式１－２：【平成１９年度実施事業】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。
一部の項目は、昨年度（平成１９年度）作成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１９年度⇒平成２０年度）や組織改正等の理由により内容の変更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。

※　評価表は、説明責任の観点から、市民に公表しますので、各項目の記述内容が、簡潔・明瞭で公表に適したものであるか十分に確認してください。なお、文章表現は「である調」で、可能な限り端的に表現してください。

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の内容が個別評価の結果を踏まえたものになっているか？

【入力項目等】㋐：男女共同参画プラン事業はこの記号が付いている項目のみ修正・入力

	入力項目及び入力目的等			入力方法等
Ⅰ事業の概要	0 事業区分		㋐	「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（参考資料 1）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、「○○事業」に変更してください。
	2 所管	(1)　所管コード	㋐	各種コード一覧表（参考資料 2）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	㋐	事業を実施する（平成２０年度の）部名を入力してください。
		(3)　課名	㋐	事業を実施する（平成２０年度の）課名を入力してください。
		(4)　係名	㋐	事業を実施する（平成２０年度の）係名を入力してください。
		(5)　課長名	㋐	事業を実施する課の（平成２０年度の）課長名を入力してください。
		(6)　係長名	㋐	事業を実施する係の（平成２０年度の）係長名を入力してください。
		(7)　担当者名	㋐	事業の（平成２０年度の）担当者名を入力してください。
		(8)　連絡先	㋐	〈例１〉　〈内〉25XX　〈例２〉　965－XXXX
	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、各種コード一覧表（参考資料 2）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　男女共同参画コード			修正・入力は不要です。
	5　事業別予算コード			事業別予算等一覧表（参考資料 1）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。
	6　主要関連計画等		㋐	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Ｈ16～Ｈ19）
	7　事業開始年度		㋐	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
	8　事業終期年度		㋐	事業の終期年度を入力してください。特に終期を設定していない場合は「－」と入力してください。 〈例〉Ｈ17　〈例〉－
	9　根拠法令等		㋐	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。

	入力項目及び入力目的等			入力方法等
Ⅰ 事業の概要	10 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、各種コード一覧表（参考資料２）を参照し、該当する大綱、
		(1) 大項目・テーマ		大、中、小の項目を入力してください。
		(2) 中項目・課題と取組の方向		
		(3) 小項目		
	11 事業目的	(1) 対象	㋐	「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。 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 【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。自ずと対象が見えてくるはずです。
		(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	㋐	次の例に従い、対象年齢を具体的に入力してください。 <例> ●0 歳以上　3 歳以下を対象とする場合 ⇒「0 歳以上 3 歳以下」と入力 ●0 歳以上　3 歳未満を対象とする場合 ⇒「0 歳以上 3 歳未満」と入力 ●20 歳を対象とする場合 ⇒「20 歳」と入力 ●60 歳以上を対象とする場合 ⇒「60 歳以上」と入力 ●全世代を対象とする場合 ⇒「全世代」と入力
		(4) 事業内容（意図）	㋐	どのような趣旨で事業が開始され、Ⅰ-11-(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。 ※　手段に該当する記述については、Ⅰ-11-(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。
		(5) 手段	㋐	Ⅰ-11-(4)の事業内容（意図）を実現するための具体的手段としてどのような方法が用いられているかを箇条書きで簡潔に入力してください。 〈例〉民間の専門業者への委託。○○講座の実施。

	入力項目及び入力目的等		入力方法等	
II 実施・DO	1 進捗状況	㋐	「終了(H19)」・「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。なお、「やや遅れている」や「未実施」の場合は、その理由をIII-2の課題欄に、今後の対応策等をIVの改革改善欄にそれぞれ簡潔に入力してください。	
2 資源投入量	(1) 人工（にんく） ① 正規職員 ② 非常勤・臨時職員		① 19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⑥欄の「正規職員人工数」）を入力してください。 ② 19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⑧欄の「非常勤・臨時職員人工数」）を入力してください。 ――――――― 「（1）人工」欄共通事項 ――――――――― ※ 20年度当初予算の欄については、今回は19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。 ※ ①～②の合計は自動計算されます。 ※ ゼロの場合は、0と入力してください。	
	(2) コスト ① 人件費 ② 事業費 ③ 間接経費 ④ 減価償却費	㋐は②事業費のみ入力	① 19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⑩欄の「人件費合計」）を入力してください。20年度当初予算の欄については、今回は19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。 ② 事業費は、予算書等を参考に入力してください。 ③については、政策経営課で対応しますので、今回は入力の必要はありません。 ④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。 ――――――― 「(2) コスト」欄共通事項 ――――――――― ※ ①～④の合計は自動計算されます。 ※ ゼロの場合は、0と入力してください。	
	(3) 財源内訳 ① 国・県支出金 ② 市債 ③ その他特定財源 ④ 一般財源	㋐	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 ――――――――― ※ ④の一般財源は、①～③を入力すると自動計算されます。 ※ ゼロの場合は、0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	㋐	○活動指標名、単位 活動指標名は活動結果・成果指標例（参考資料3）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（二つ以内）。 ○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（19、20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（19年度）には、当該年度の決算実績値を入力してください。単位当りコストの欄については、入力の必要はありません。	※男女共同参画プラン対象事業については、入力済みの活動指標名・成果指標名を変更しないでください。万一変更が必要な場合は、事前に男女共同参画推進担当へ連絡してください。
4 成果	○成果指標名、単位 ○指標式 ○目標値、実績値	㋐	○成果指標名、単位 成果指標名は活動結果・成果指標例（参考資料3）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（二つ以内）。 ○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（19、20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（19年度）には、当該年度の決算実績値を入力してください。	

	入力項目及び入力目的等		入力方法等
Ⅲ評価・Check	1 個別評価 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出ているか（事業の「効率性」）、事業の成果が出ているか（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」）といった四つの視点に基づき評価します。	㋐	四つの視点（妥当性、効率性、有効性、貢献度）ごとに、**評価する上での具体的判断基準を列記してあります。**該当する項目にはプルダウンメニューの中から**「○」**を選択し入力してください。 なお、「○」の付かない項目は、当該事業の課題と捉えることができます。 ※　該当する項目であることについて、客観的根拠等に基づき説明することが困難な場合は「○」を付けないでください。
	2 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。	㋐	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踏まえ、その事業について**「A：事業内容は適切である」「B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要」「C：課題が多く事業の大幅な見直しが必要」「D：事業の休・廃止を含めた検討が必要」**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。 なお、総合評価をする上での主な判断目安等は以下のとおりです。
	総合評価の類型と主な判断目安及び対応の方向性 **●A：事業内容は適切である** 【判断目安】 ・個別評価の結果や目標・実績の達成度等を踏まえて、事業が適切な内容で実施されており、見直すべき課題が見当たらない。 ➡個別評価で「○」の付かない項目（その事業になじまない項目を除く）がない。 【今後の対応】 ・計画どおりに事業を進める。 **●B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要** 【判断目安】 ・効率性など事業の進め方等に課題がある。 【今後の対応】 ・事業の対象や手段等を見直し、コスト削減や成果向上を図る方策に取り組む。 **●C：課題が多く事業の大幅な見直しが必要** 【判断目安】 ・コストを削減しても成果や市民サービスの低下をもたらさない。 ・事業の目的や市民ニーズ、他の自治体との比較等から見て、活動・サービスの対象や水準が過大であると認められる。 【今後の対応】 ・予算等の事業規模や内容の縮小、実施主体の見直し、事業の統合等に取り組む。 **●D：事業の休・廃止を含めた検討が必要** 【判断目安】 ・市が関与する妥当性が認められない。 ・事業の成果が認められない。 ・休・廃止しても市民への影響は特にない。 ・外部環境の変化等により目的達成が困難と認められる。 【今後の対応】 ・事業の休・廃止等の検討及び調整に取り組む。		
Ⅳ改革改善	1　改革改善の方向性	㋐	総合評価で認識した課題を踏まえ、当該事業の改革改善の方向性として**「検討・見直し」「現状維持」「終了（H20 年度）」**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するとともにその内容（①平成 21 年度に向けた取組と②中長期的な取組）を具体的に入力してください。 **総合評価でA（事業内容は適切である）とした事業以外は、「現状維持」は選択しないでください。** ※　どのように改善するかだけではなく、**いつまでに、何を、どのように改革改善**するのか、できる限り具体的に入力してください。 また、総合評価で認識した課題を、①、②それぞれの区分ごとに入力してください。 〈例〉①平成 21 年度は○○を△△して××を図っていく。 ②（平成 XX 年度までに）○○を□□するために、△△して、××を図っていく。
	2　予算面（H21 年度の予定）	㋐	平成 21 年度の予算要求の方向性について**「拡充」「現状維持」「縮小」「廃止（終了含む）」**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。
○記入日		㋐	新規で作成した評価表については、作成した日が自動で入力されます。数日にわたって作成し、変更したい場合は、例に倣って直接入力してください。 〈例〉2008/04/18

様式２：【業務分担整理表】（こしがや男女共同参画プラン対象事業は作成不要）

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、Ⅱ－2－（1）人工（にんく）及びⅡ－2－（2）-①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ごと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。

<table>
<tr><th>入力項目</th><th>入力方法等</th><th>記入上の留意事項</th></tr>
<tr><td colspan="3">Sheet１　係ごとに作成してください。</td></tr>
<tr><td>1　所管</td><td>部・課・担当（係）の名称を入力してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>2　現在の職務内容</td><td>組織規則等による事務分掌、事務事業を参考に、平成 19 年度に実際に行った職務の内容を入力してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>3　事務・事業名</td><td>「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（参考資料１）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。
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てください。</td><td>「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><tr><th>2 現在の職務内容</th><th>3 事務・事業名</th></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>・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。</td></tr>
<tr><td>4　事業別予算コード</td><td>事業別予算等一覧表（参考資料１）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。</td><td></td></tr>
<tr><td>5　役職名</td><td>係に属する全ての人の役職名を記入してください。</td><td>非常勤・臨時職員についてはこちらに入力せず、Sheet2 に直接入力してください。</td></tr>
<tr><td>6　業務量割合</td><td>一人の業務量を合計すると 1.00（再任用職員の場合は 0.30）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（0.05）単位で記入します。</td><td>・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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sheet2　係ごとのデータを課単位で集計</td></tr>
<tr><td>1　事務・事業名</td><td>Sheet１の3で入力した事務・事業名を転記してください。</td><td rowspan="3">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》Sheet１<table><tr><th>2 現在の職務内容</th><th>3 事務・事業名</th><th>4 事業別予算コード</th><th>人工合計</th></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><tr><th>1　事務・事業名</th><th>2 事業別予算コード</th><th>人工合計</th></tr><tr><td>A 事業</td><td>0102030400502</td><td>1.5</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2　事業別予算コード</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>①　直接人員の人工数</td><td>それぞれの事務・事業ごとに Sheet１の人工合計を集計して記入してください。</td></tr>
<tr><td>⑧　非常勤・臨時職員人工数</td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td>⑨　賃金</td><td>それぞれの事務・事業ごとに賃金及び社会保険料（金額）を記入してください。</td><td></td></tr>
</table>

様式３：【減価償却費計算表】（こしがや男女共同参画プラン対象事業は作成不要）

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。入力する範囲は、水色の部分です。

なお、様式 3 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１千万円以上のものを対象とします。

No.	入力項目	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（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、政策経営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。