

# 事務事業評価(事後評価)実施結果報告書

(平成 24 年度実施事業)

平成 25 年 12 月  
越 谷 市



## <目次>

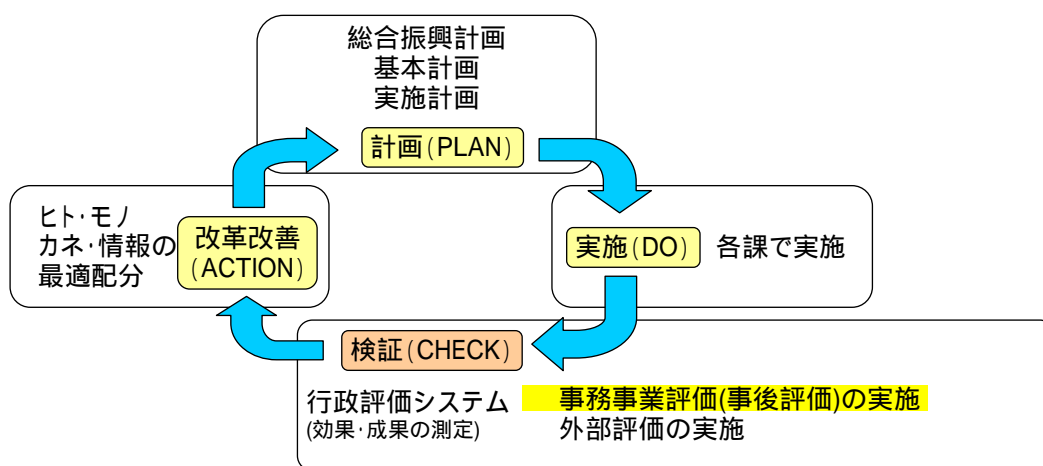
<b>I 事務事業評価（事後評価）の実施における基本的な考え方</b> .....	1
1 目的.....	1
2 基本方針.....	1
(1) マネジメント・サイクルの構築.....	1
(2) 効率性の向上.....	2
<b>II 事務事業評価（事後評価）の実施結果</b> .....	3
1 実施時期と実施内容.....	3
2 実施手順.....	3
3 評価対象事業.....	4
4 評価項目.....	5
(1) 個別評価.....	5
(2) 総合評価.....	6
(3) 改革改善の方向性.....	6
5 評価結果.....	7
(1) 個別評価.....	7
(2) 総合評価.....	9
(3) 改革改善の方向性.....	10
<b>III 分析結果</b> .....	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
<b>IV 事務事業評価（事後評価）の結果を踏まえた今後の取組</b> .....	17
1 各事業担当課における活用.....	17
2 全庁的な活用等.....	17
(1) 予算編成との連携.....	17
(2) 組織・定数調整との連携.....	17
(3) 総合振興計画の進行管理との連携.....	17
(4) 外部評価における対象事業の抽出等.....	17
(5) 行政改革における取組項目の設定.....	17
(6) 事務事業評価（事後評価）の結果の公表.....	17
<b>○ 参考資料</b> .....	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、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

### マネジメント・サイクルの構築

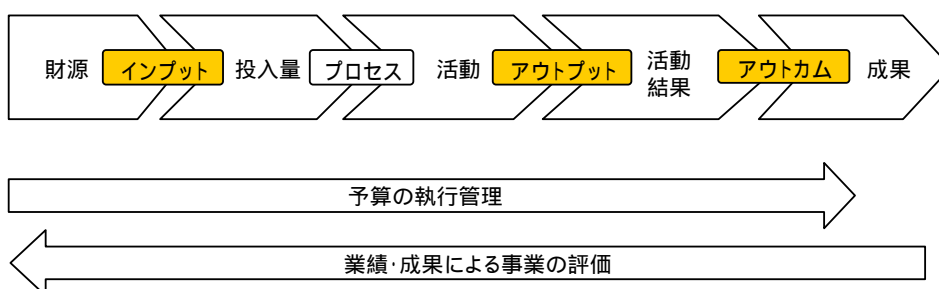
#### ① 多角的視点による評価の実施

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。

**効率性の向上**

① 関連調書の統合

第4次総合振興計画前期基本計画の「進捗状況調査表」、実施計画の「実績調書」と行政評価の「事務事業評価表」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。

## 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10日 ┆ 4月30日	事務事業評価（事後評価）実施
6月24日	平成25年度 第2回行政経営推進本部会議で実施結果を報告
10月2・3・17日	外部評価実施
上記以降	行政経営推進本部会議及び行政経営審議会へ報告、評価結果を公表
	平成26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、企画部行政管理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26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】

項目	担当係長	担当課長	行政管理課	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 <sup>1</sup>	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) 参考資料として活用				活用
(7) 公表			公表	
(8) 当初予算編成				予算査定

<sup>1</sup> 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

企画部行政管理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。

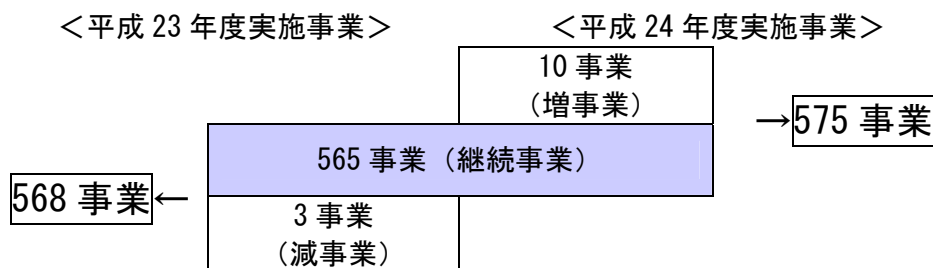
図表 2-3：【評価対象事業の選定基準】

- 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 24 年度）に評価を行った事業（平成 23 年度実施事業）は 568 事業、今年度（平成 25 年度）に評価を行った事業（平成 24 年度実施事業）は 575 事業であった。

なお、平成 24 年度の対象事業は、図表 2-4 のとおり平成 23 年度に比べ、終了、廃止、他の事業に統合等の理由により 3 事業減少し、新規や隔年で実施等の理由により新たに 10 事業増加した。

図表 2-4：【評価対象事業数の推移】

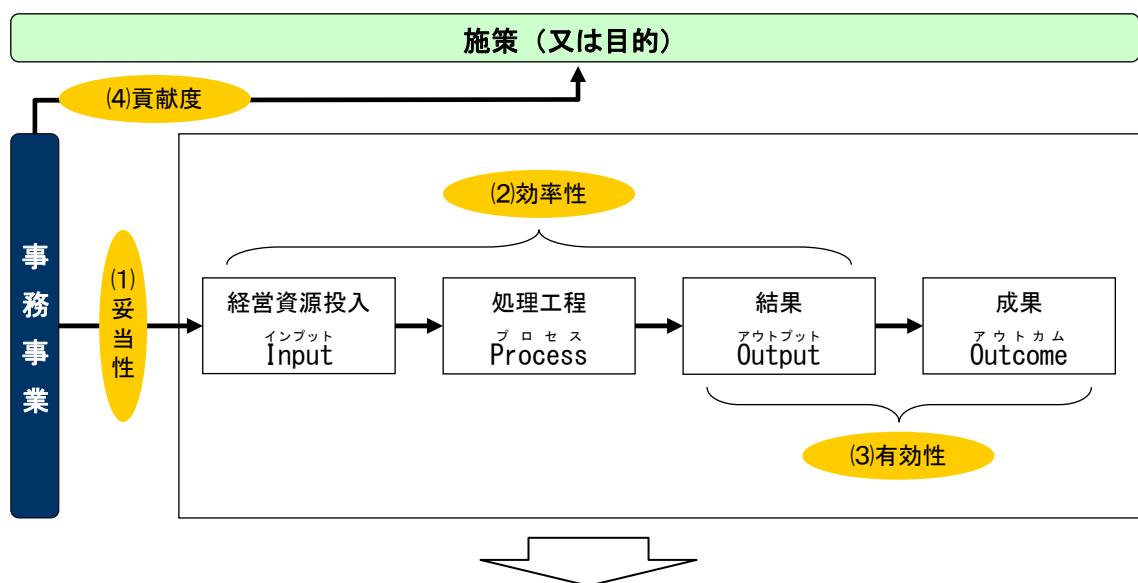


## 4 評価項目

### (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	(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)。
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。
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。
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

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

### 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(H25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	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。	575 事業	0 事業
		100.0 %	0.0 %
	(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。	417 事業	158 事業
		72.5 %	27.5 %
	(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。	253 事業	322 事業
		44.0 %	56.0 %
(4) 妥当性	(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。	549 事業	26 事業
		95.5 %	4.5 %
	(5) 休・廃止した場合に、市民に与える影響が大きい。	554 事業	21 事業
	96.3 %	3.7 %	
(2) 効率性	(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)。	561 事業	14 事業
		97.6 %	2.4 %
	(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。	505 事業	70 事業
		87.8 %	12.2 %
	(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。	437 事業	138 事業
		76.0 %	24.0 %
(9) 効率性	(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。	436 事業	139 事業
		75.8 %	24.2 %
	(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。	475 事業	100 事業
		82.6 %	17.4 %
	(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。	509 事業	66 事業
	88.5 %	11.5 %	
(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は文言により代替的に指標となるものを)を設定している。	532 事業	43 事業
		92.5 %	7.5 %
	(13) 設定した活動指標・成果指標に対する達成度が高い。	440 事業	135 事業
		76.5 %	23.5 %
	(14) 事業の活動量に見合った十分な成果が出ている。	512 事業	63 事業
		89.0 %	11.0 %
(15) 有効性	(15) 成果を上げるために事業内容を見直す必要はない。	242 事業	333 事業
		42.1 %	57.9 %
	(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。	561 事業	14 事業
	97.6 %	2.4 %	
(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。	566 事業	9 事業
		98.4 %	1.6 %
	(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。	451 事業	124 事業
		78.4 %	21.6 %
	(19) 事業の成果が上位施策の実現に高く貢献している。	533 事業	42 事業
	92.7 %	7.3 %	
(20) 貢献度	(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。	523 事業	52 事業
		91.0 %	9.0 %

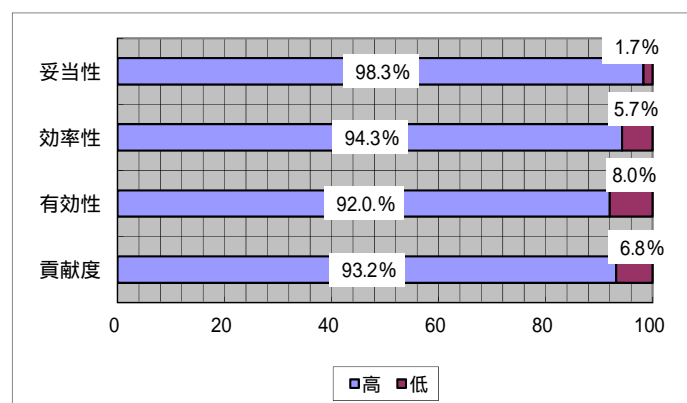
図表 2-9 : 【変換表】

	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		計
		高	低	
妥当性	事業数	565	10	575
	構成比	98.3 %	1.7 %	100.0 %
効率性	事業数	542	33	575
	構成比	94.3 %	5.7 %	100.0 %
有効性	事業数	529	46	575
	構成比	92.0 %	8.0 %	100.0 %
貢献度	事業数	536	39	575
	構成比	93.2 %	6.8 %	100.0 %



#### 【妥当性】

評価対象とした 575 事業中、「高」が 565 事業 (98.3%)、「低」が 10 事業 (1.7%) 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、1.7%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 575 事業中、「高」が 542 事業 (94.3%)、「低」が 33 事業 (5.7%) という結果となり、このことから、評価対象事業の 5.7%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 575 事業中、「高」が 529 事業 (92.0%)、「低」が 46 事業 (8.0%) という結果となり、このことから、評価対象事業の 92.0%は成果があがっているものの、残りの 8.0%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 575 事業中、「高」が 536 事業 (93.2%)、「低」が 39 事業 (6.8%) という結果となり、このことから、評価対象事業の 93.2%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 6.8%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。

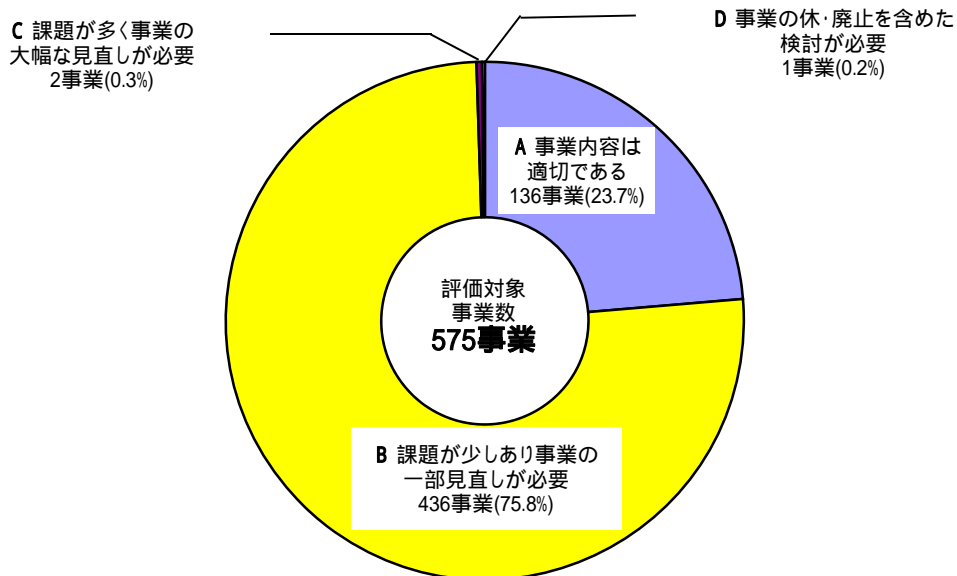
## (2) 総合評価

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575事業中、A評価は136事業(23.7%)、B評価は436事業(75.8%)、C評価は2事業(0.3%)、D評価は1事業(0.2%)という結果になった。

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	136	23.7%
B 課題が少しあり事業の一部見直しが必要	436	75.8%
C 課題が多く事業の大幅な見直しが必要	2	0.3%
D 事業の休・廃止を含めた検討が必要	1	0.2%
計	575	100.0%



### 参考：【総合評価の集計結果（C 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 2事業

番号	事業名
260	機能訓練事業
312	産業情報化推進事業

番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

#### 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	心身障害者地域デイケア事業費補助事業

番号：事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

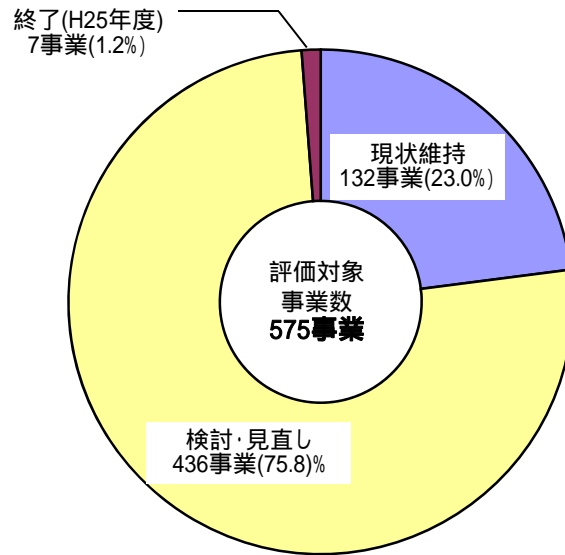
## 改革改善の方向性

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（H25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 575 事業中、「現状維持」は 132 事業（23.0%）、「検討・見直し」は 436 事業（75.8%）、「終了（H25年度）」は 7 事業（1.2%）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(H25年度)	計
事業数	132	436	7	575
構成比	23.0%	75.8%	1.2%	100.0%



参考：【改革改善の方向性の集計結果（終了（H25年度）事業内訳）】

終了(平成25年度)7事業

番号	事業名
120	心身障害者地域デイケア事業費補助事業
235	大袋保育所整備事業
309	就職支援パソコンセミナー事業(緊急雇用創出基金事業)
356	市道2200号線整備事業
360	大袋駅舎建設事業
366	大相模調節池排水機場整備事業
420	八条用水緑道整備事業

番号:事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

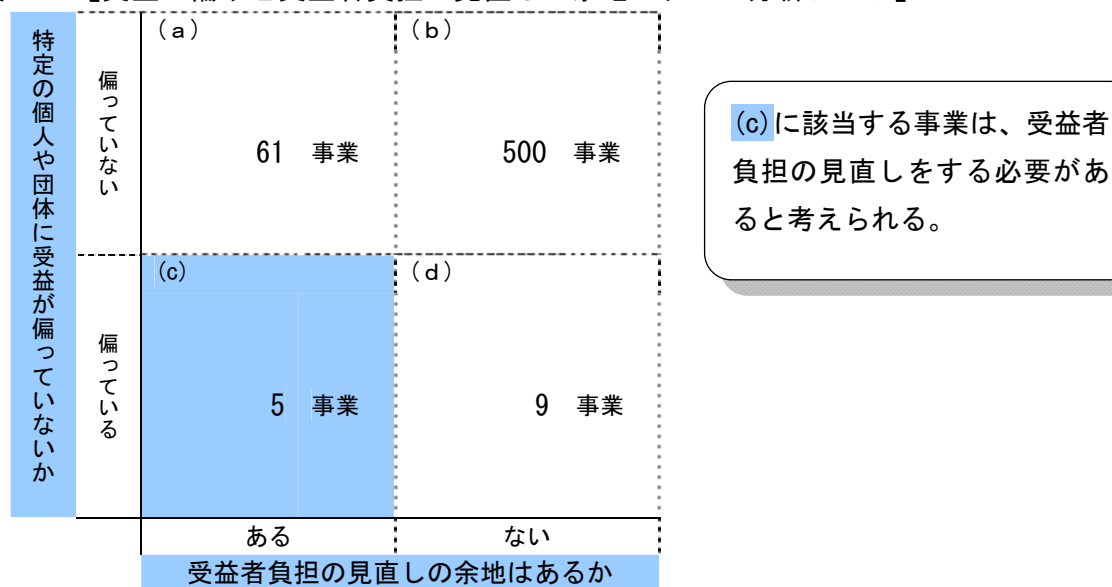
### Ⅲ 分析結果

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（事業の必要性和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575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：【受益の偏りと受益者負担の見直しの余地のクロス分析シート】



参考：図表 3-1 で(c)に位置付けられた事業（5 事業）

番号	事業名
78	集会施設整備事業
148	障害児(者)生活サポート事業費補助事業
217	母子家庭等生活支援事業 (母子家庭自立支援給付事業)
321	空き店舗対策事業
491	市立体育館管理運営事業

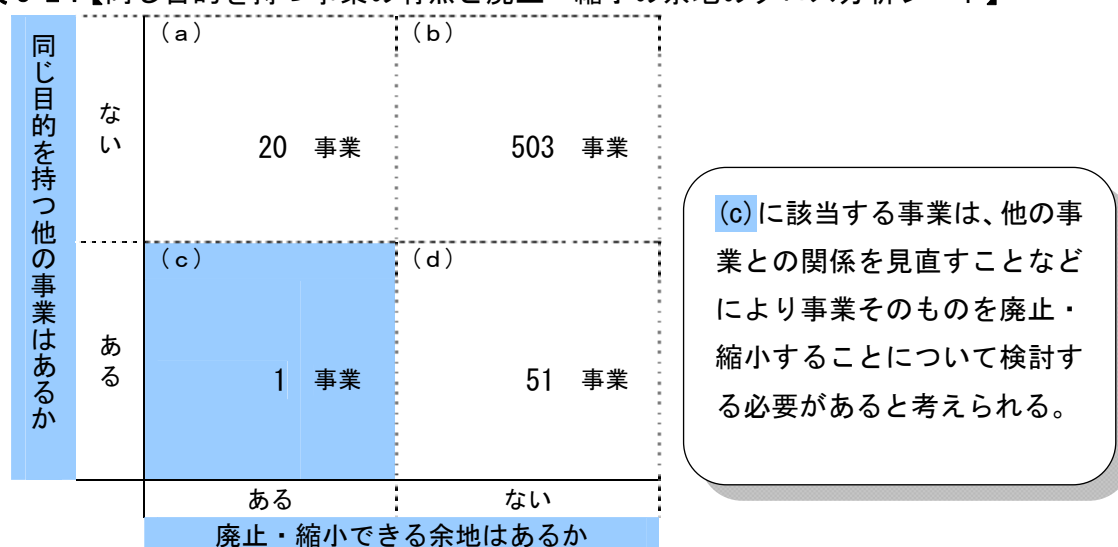
番号: 事務事業評価等実施結果一覧表の事業番号

## 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 575 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 : 【同じ目的を持つ事業の有無と廃止・縮小の余地のクロス分析シート】**



参考：図表 3-2 で(c)に位置付けられた事業（1 事業）

番号	事業名
120	心身障害者地域デイケア事業費補助事業

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575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】**

妥当性	高	(a) 33 事業	(b) 532 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 10 事業
		低	高
		効率性	

(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。



#### 4 妥当性と有効性

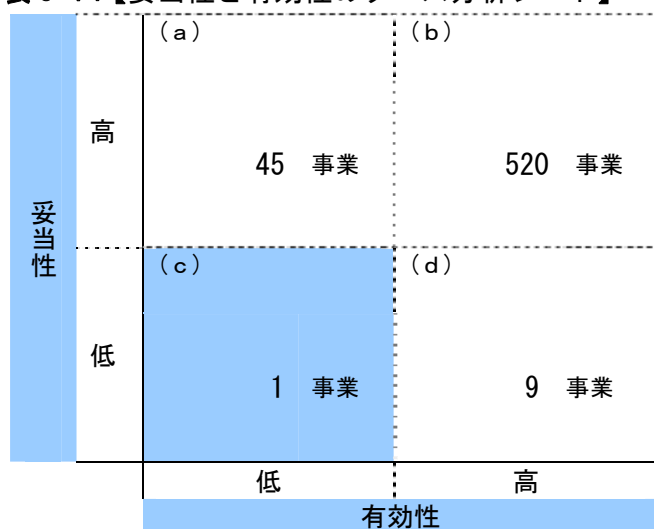
市で実施する必要があるか等の判断基準である「妥当性」及び事業の成果が出ているか等の判断基準である「有効性」の二つの視点でクロス分析を行い、評価対象とした575事業の分布状況を調べたところ、**図表3-4**のような結果になった。

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（1事業）

番号	事業名
299	工業系土地利用事業

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<sup>2</sup>的なクロス分析を行い、評価対象とした 575 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】

事業の必要性	高	(a) 14 事業	(b) 561 事業
	低	(c) 0 事業	(d) 0 事業
		低	高
		市が直接実施する必要性	

(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。

<sup>2</sup> 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（14 事業）

番号	事業名
61	窓口業務改善事業
106	防犯対策事業
116	更生保護事業
203	疾病予防事業(国民健康保険)
232	家庭保育室事業
301	労働実態調査事業 (緊急雇用創出基金事業)
304	若年者等就業支援事業
309	就職支援パソコンセミナー事業(緊急雇用創出基金事業)
312	産業情報化推進事業
329	農業体験支援事業
337	都市型農業経営者育成支援事業
423	草花配布事業
446	入学準備金貸付事業
478	スポーツ・レクリエーション推進事業

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

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

#### (1) 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。

#### (2) 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。

#### (3) 総合振興計画の進行管理との連携

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。

#### (4) 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者への説明のための参考資料として活用する。

#### (5) 行政改革における取組項目の設定

第5次行政改革における取組項目として設定するための参考資料として活用する。

#### (6) 事務事業評価（事後評価）の結果の公表

議会における平成24年度決算の認定の後、外部評価の結果等と併せて公表する。

## 參考資料

# 1 各種様式

## (1) 事務事業評価表

【平成24年度実施事業】事務事業評価表		2 (1)所管コード 023300	(2)部名 企画部	様式1					
1 事業名	3 所管 行政管理課		(4)係名	5 事業開始年度 0	6 事業終了年度 0				
7 主要関連計画等	3 事業コード 131100	4 事業別予算コード	8 根拠法令等						
I 概要	9 総合位置付け	大綱1 市民とつくる住みよい自治のまちづくり			10 総合振興計画基本計画の主な事業への位置付け				
	12 事業内容	①大項目 健全で開かれた都市経営を進める			11 総合振興計画実施計画への位置付け				
		②中項目 効率的かつ効果的な行政運営を進める							
		③小項目 計画行政の推進							
12 事業内容	(1) 対象	(2) 【目的】と【手段】に分けて簡潔に記入してください。 <例> 【目的】 ○○を使用する△△の安全を確保する。 ○○の△△を推進する。 【手段】 業務委託により××を行う。							
II 実施	1 進捗状況	23年度決算		24年度当初予算	補正・繰越等	24年度決算	25年度当初予算	(単位)	
	2 資源投入量	(1)人工	①正規職員	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	
			合計(①+②)	0.00	0.00		0.00	0.00	
	コスト	(2)	①人件費	0	0		0	0	円
			②事業費	0	0		0	0	
			③減価償却費	0	0		0	0	
			合計(①+②+③)	0	0		0	0	
	(3)財源内訳	①国・県支出金	0	0		0	0	0	円
		②市債	0	0		0	0	0	
③その他特定財源		0	0		0	0	0		
④一般財源		0	0		0	0	0		
3 活動結果	活動指標名	単位	23年度実績	24年度目標		24年度実績	25年度目標	円	
	指標の説明		#Num!	#Num!		#Num!	#Num!		
	指標の定義		#Num!	#Num!		#Num!	#Num!		
	【算出式】		0.00	0.00		0.00	0.00		
4 成果	成果指標名	単位	23年度実績	24年度目標		24年度実績	25年度目標	円	
	指標の説明		0.00	0.00		0.00	0.00		
	指標の定義		0.00	0.00		0.00	0.00		
	【算出式】		0.00	0.00		0.00	0.00		
III 評価	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) 効率性	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)。							
		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。							
		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		前年度	前々年度	外部評価	実施年度	未実施	総合評価	-	
	⇒各評価で認識した課題等								
IV 改革改善	1 改革改善の方向性	2 予算面(H26年度の予定)			3 外部評価を受けての対応等				
	具体的な内容 ①平成26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26年度から○○を△△することとし、それに向けて××に取り組みしていく。 ②(平成XX年度までに)○○を□□するために、△△して、××を図っていく。			参考資料4の「13.外部評価を受けた対応等」欄及び参考資料5の「8.各種評価結果を踏まえた対応等」の「具体的な対応」欄を踏まえて記入してください。 参考資料4、5はネットワークドライブに保存してあります。				



(3) 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
43	2011	H23	0	0	0
44	2012	H24	0	0	0



## 2 事務事業評価（事後評価）実施マニュアル

### 《目 次》

<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	事務事業評価表等の記入マニュアル .....	25
	様式 1：【平成 24 年度実施事業】事務事業評価表 .....	25
	様式 2：【業務分担整理表】 .....	33
	様式 3：【減価償却費計算表】 .....	34

# 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

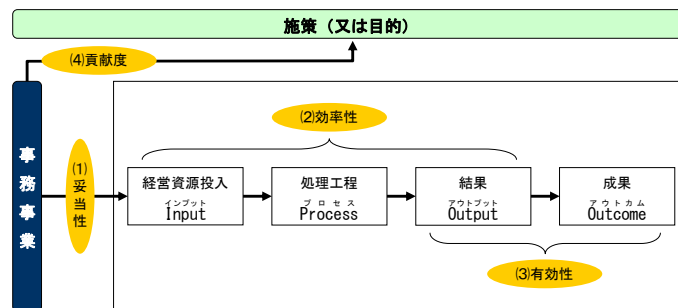
事務事業評価（事後評価）は、第4次越谷市総合振興計画における実施計画の進行管理を含め、行政運営の中に計画（PLAN）－実施（DO）－検証（CHECK）－改革改善（ACTION）のマネジメント・サイクルによる継続的な改革改善の仕組みを取り入れることにより、ヒト・モノ・カネ・情報という経営資源の最適配分を図り、計画に位置付けられた施策を総合的・計画的・効果的に推進していくことを目的とします。

## 2 基本方針

### (1) 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）を行います。



#### 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います。

#### 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・定数等との連携を図ります。

### (2) 効率性の向上

#### ① 関連調書の統合

第4次総合振興計画前期基本計画の「進捗状況調査表」、実施計画の「実績調書」と行政評価の「事務事業評価表」、一度に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よって取得したデータをあらかじめ今年度作成分の調書（事務事業評価表）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ようにしています。

## 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	行政管理課等	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) 参考資料として活用				活用
(7) 公表			公表	
(8) 当初予算編成				予算査定

※ **網掛け部分**：事業担当課において実施する項目

### 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

企画部行政管理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、企画部行政管理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

#### (3) 事務事業評価表（様式 1）の作成

#### (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評価を実施してください。

### ③ 事務事業評価表等の記入マニュアル


#### 様式 1 : 【平成 24 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 24 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、評価対象の変更（平成 23 年度実施事業⇒平成 24 年度実施事業）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判断は適切であるか？
- 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】：第 4 次総合振興計画前期基本計画主な事業一覧（参考資料 6）に掲載されている事業等についてはこの記号がついている項目のみ入力

※ 文章を入力するセルでの改行は **Ctrl + Enter** です。

入力項目及び入力目的等		入力方法等		
I 概要	1 事業名		<p><b>事業別予算等一覧表（参考資料 1）</b>を参照し、<b>2-2-（1）対象事業の確認（2 頁参照）</b>で評価対象事業とした事業の名称（事業別予算の細々目名、実施計画の場合は実施計画名）を入力してください。</p> <p>※ 細々目名が「〇〇費」となっている場合は、「〇〇事業」に変更してください。</p> <p>※ 同じ細々目名が複数ある場合は、課名や説明を加えてください。</p> <p>〈例〉 電算処理事業（介護保険システム電算委託）</p>	
	2 所管	(1) 所管コード		<b>各種コード一覧表（参考資料 2）</b> を参照し、該当する <b>6 桁の所管コード</b> を入力してください。
		(2) 部名		所管コードの入力により自動で表示されます。
		(3) 課名		所管コードの入力により自動で表示されます。
		(4) 係名		事業を実施する（平成 25 年度の） <b>係名</b> を入力してください。
	3 事業コード		<p>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、<b>各種コード一覧表（参考資料 2）</b>を参照し、該当する <b>6 桁の小項目コード</b>を入力してください。</p> <p>※ 新たに評価表を作成する場合「*」が表示されていますが、コードを入力すると消えます。</p>	
4 事業別予算コード		<b>事業別予算等一覧表（参考資料 1）</b> を参照し、該当する <b>13 桁の事業別予算コード</b> を入力してください。		
5 事業開始年度		<p><b>事業を開始した年度</b>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。</p> <p>〈例〉 S56 〈例〉 H10</p>		
6 事業終期年度		<p><b>事業の終期年度</b>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。</p> <p>〈例〉 H25 〈例〉 -</p>		

入力項目及び入力目的等		入力方法等
7	主要関連計画等	 総合振興計画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> ○○プラン（計画期間H19～H25、実施期間H21～H25）
8	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。 <例> ○○法第×条第×項第×号
9	総合振興計画上の位置付け	事業コードの入力により自動で表示されます。  ※ 表示されない場合は事業コードに誤りがあります。各種コード一覧表（参考資料2）を参照し、正しい6桁の小項目コードを入力してください。
	(1) 大項目	
	(2) 中項目	
	(3) 小項目	
10	総合振興計画基本計画の主な事業への位置付け	 位置付けの有無をプルダウンメニューの中から選択してください。
11	総合振興計画実施計画への位置付け	 位置付けの有無をプルダウンメニューの中から選択してください。
12	(1) 対象	<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）。 <例1> 市内の65歳以上の高齢者 <例2> 市街化区域内の住民 <b>【One Point アドバイス】</b> <u>対象が誰かわからない場合は、その事業をやめてしまったと仮定した場合に、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。

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
	(2) 事業目的及び手段	<p>事業の「目的」と「手段」について、下記を踏まえ市民にわかりやすい内容で入力してください。</p> <p>●目的  <u>事業を実施する意義や必要性を明確</u>に示し、I-12-(1)による「対象」をどのような状態にすることを目指しているのか等</p> <p>●手段  上記の目的を達成するため、<u>具体的にどのような手段で事業を実施しているのか</u>  〈例〉業務委託により××を行う。××を開催する。等</p> <p>※ <u>評価表の〈例〉を参考に、〔目的〕と〔手段〕に分けて入力してください。</u></p> <p>※ <u>入力できる文字数(制限文字数)は255文字までです(制限文字数を超えての入力はできません。なお、空欄も1文字としてカウントされます。)</u>。</p> <p>※ この項目の入力内容は、各事業を説明する最も基本的な情報の一つとして、事業一覧資料や<u>年次報告書(ホームページ等で公表)にも反映されます</u>ので、市民から見てわかりやすいものとなるよう記載してください。</p> <p>【One Point アドバイス】  事業の目的は、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>

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
II 実 施 ・ D O	1 進捗状況	「終了(H24)」・「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 ① 正規職員  ② 非常勤・臨時職員	<p>① 24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。</p> <p>② 24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。</p> <p style="text-align: center;">————— 「(1) 人工」欄共通事項 —————</p> <p>※ 25年度当初予算の欄については、今回は24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>※ ①～②の合計は自動計算されますが、①～②がゼロの場合は空欄とせず、必ず0と入力してください。自動計算できなくなってしまう。</p>
(2) コスト ① 人件費  ② 事業費  ③ 減価償却費	<p>① 24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。25年度当初予算の欄については、今回は24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>② 事業費は、予算書等を参考に入力してください。 ※ 「補正・繰越等」欄には補正予算額、前年度からの繰越額、流用額、配当替額の合計額を入力してください。 ※ 「補正・繰越等」欄及び「24年度決算額」欄には25年度予算への繰越分は含まない額で入力してください。 ※ 臨時職員の人件費については、(1)の人工欄で入力しているので、原則として事業費から抜いてください。そのような扱いが適当でない事業についてはご相談ください。</p> <p>③ 減価償却費については、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 style="text-align: center;">————— 「(2) コスト」欄共通事項 —————</p> <p>※ ①～③の合計は自動計算されますが、①～③がゼロの場合は空欄とせず、必ず0と入力してください。自動計算できなくなってしまう。</p>	

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
	(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	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が、①～③がゼロの場合は空欄とせず、必ず0と入力してください。自動計算できなくなってしまう。
3 活動結果	○活動指標名、単位  ○指標の説明  ○目標値、実績値	基本計画の主な事業への位置付けがある事業については、計画と同じ指標を入力して下さい。(既に入力されている事業については指標に★がついています) それ以外の指標についてはこれまでと同じ記入方法ですが、外部評価で指標についての指摘があった場合、よりの確に事業を評価できるよう、指標の変更も検討してください。 指標が二つ以上になってしまい、記入しきれない場合は基本計画の指標を優先させて下さい。 ○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)。 ○指標の説明 事業の活動指標の算出方法(数式等)を入力してください。 基本計画の主な事業及び実施計画に位置付けられている事業は、評価表の<例>を参考に、[指標の定義]と[算出式]に分けて入力してください。 ○目標値、実績値 目標値(24、25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(24年度)には、当該年度の決算実績値を入力してください。基本計画の主な事業への位置付けがある事業については、「25年度目標」欄に25年度の見込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。
4 成果	○成果指標名、単位  ○指標の説明  ○目標値、実績値	○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)。 ○指標の説明 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(24、25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(24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 ・ C h e c k	<b>1 個別評価</b> 次の四つの視点に基づき評価します。 ・ <u>妥当性</u> ：市が担うことの妥当性が高いか ・ <u>効率性</u> ：最少の資源投入量で最大の結果が出ているか ・ <u>有効性</u> ：事業の成果が出ているか ・ <u>貢献度</u> ：上位にある施策の実現（又は目的達成）に貢献しているか	四つの視点（妥当性、効率性、有効性、貢献度）ごとに、 <b>評価する上での具体的判断基準を列記してあります。客観的に判断し、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。</b> 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。
	<b>2 総合評価</b> 個別評価による事業の妥当性、効率性、有効性、貢献度等を総合的に、成果とコストの両方の観点から評価します。  ※ 前年度、前々年度の評価は入力済です。事業の統合等で評価が異なる場合は、行政管理課までご連絡ください。  <b>○外部評価（実施年度、総合評価）</b>  ※ 総合評価をする上での主な判断目安等は下のとおりです。	<b>○総合評価</b> 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「 <b>A：事業内容は適切である</b> 」「 <b>B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要</b> 」「 <b>C：課題が多く事業の大幅な見直しが必要</b> 」「 <b>D：事業の休・廃止を含めた検討が必要</b> 」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。  <b>○外部評価（実施年度、総合評価）</b> 過去に外部評価を実施している場合は、 <u>実施年度及び総合評価が自動で表示されます</u> （外部評価を実施していない事業は実施年度に「未実施」、総合評価に「－」が表示されます。）。 <b>事務事業評価等実施結果一覧表</b> を参考に内容を確認し、いずれかに誤りがあった場合には、行政管理課へご連絡ください。

入力項目及び入力目的等	入力方法等
<b>総合評価の類型と主な判断目安及び対応の方向性</b>	
<p>● <b>A：事業内容は適切である</b></p> <p>【判断目安】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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（<u>法定受託事務など法律で実施が義務付けられている事業であっても、当該事業の進め方や取組方法等に改善の余地があれば、Aにならないと考えられます。</u>）。</li> <li>➡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。</li> </ul> <p>【今後の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画どおりに事業を進める。</li> </ul> <p>● <b>B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要</b></p> <p>【判断目安】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率性など事業の進め方等に課題がある。</li> </ul> <p>【今後の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>● <b>C：課題が多く事業の大幅な見直しが必要</b></p> <p>【判断目安】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【今後の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>● <b>D：事業の休・廃止を含めた検討が必要</b></p> <p>【判断目安】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が関与する妥当性が認められない。</li> <li>・事業の成果が認められない。</li> <li>・休・廃止しても市民への影響は特にない。</li> <li>・外部環境の変化等により目的達成が困難と認められる。</li> </ul> <p>【今後の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の休・廃止等の検討及び調整に取り組む。</li> </ul>	
<p>●各評価で認識した課題等：</p>	<p>●各評価で認識した課題等：</p> <p><u>過年度の評価結果（外部評価を含む）も踏まえ、今年度の評価において認識した課題等を簡潔に入力してください。</u></p> <p>なお、<u>総合評価をAとした場合は、事業が適切な内容で実施されており、評価実施時点で見直すべき課題が見当たらないことが市民にわかるように、その理由等を入力してください。</u>（<u>評価実施時点で課題が見当たらない場合も、今後課題となるものが考えられる場合は、それを踏まえた記入をしてください。</u>）</p>

	入力項目及び入力目的等	入力方法等
IV 改革 改善	1 改革改善の方向性	<p>各評価で認識した課題等を踏まえ、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（H25 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 26 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。</p> <p><b>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。</b></p> <p><b>前年度の事務事業評価で「検討・見直し」とし、平成 24 年度も引き続き検討・見直しの状況が続いている場合でも、「現状維持」ではなく「検討・見直し」を選択してください。</b></p> <p>※ 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。</p> <p>〈例〉①平成 26 年度から〇〇を△△することとし、それに向けて××に取り組んでいく。 ②（平成 XX 年度までに）〇〇を□□するために、△△して、××を図っていく。</p> <p>※ 総合評価を A とした場合も、今後の方向性等について入力してください。</p> <p>【One Point アドバイス】 <b>評価実施時点で見直すべき課題が見当たらなくても、中・長期的な視点から取り組むべき内容などを入力してください。</b></p>
	2 予算面（H26 年度の予定）	<p>平成 26 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。</p>
	3 外部評価を受けての対応等	<p>外部評価を受けての市としての対応をプルダウンメニューの「整理済」「検討中」から選んで下さい。</p> <p>※ 検討の結果、外部評価の指摘とは別の形で対応することを決めたものについては「整理済」を選んで下さい。</p> <p>また、過年度の評価で認識した課題に対して行った取組について、その対応内容を簡潔に入力してください。</p> <p>〈例〉平成〇〇年度の外部評価で指摘された××は、△△により対応した。</p>

## 様式 2 :【業務分担整理表】

業務分担整理表は、Sheet 1 と Sheet 2 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<sup>にんく</sup>及びⅡ - 2 - （2）-①人件費を算出するための表です。

※ 年度によってモデル人件費が変わるため、計算式が異なる場合があります。課で保存している昨年度の業務分担整理表を上書きして使用しないようにして下さい。

名称	作成理由
Sheet 1	係単位で事務事業ごとの人工を算出するため
Sheet 2	Sheet 1 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。

入力項目	入力方法等	記入上の留意事項																		
Sheet 1 係ごとに作成してください。																				
1 所管	部・課・担当（係）の名称を入力してください。																			
2 現在の職務内容	組織規則等による事務分掌、事務事業を参考に、平成 24 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（参考資料 1）を参照し、 <b>2-2-（1）対象事業の確認（2 頁参照）</b> 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、 <b>課共通業務</b> または <b>課外業務</b> に分類してください。	「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"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。 〈例〉 選挙の応援 (業務量割合等は双方の課で確認してください。)</li> </ul>	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	<b>事業別予算等一覧表（参考資料 1）</b> を参照し、該当する <b>13 桁の事業別予算コード</b> を入力してください。																			
5 役職名	係に属する全ての人の役職名を記入してください。	<u>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。</u>																		
6 累計超勤時間	庶務事務システムで累計超勤時間を確認して入力して下さい。 庶務一般－超過勤務等管理－超過勤務累計・超勤代休時間照会を確認することができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>超勤がない場合は 0 を記入して下さい。</li> <li>125/100 や 135/100 など、休日給の割合に関係なく超勤時間の合計を記入してください。</li> <li>時間単位で記入して下さい。 〈例〉 15 分→0.25 時間、30 分→0.5 時間</li> </ul>																		
7 業務量割合	一人の業務量を合計すると <b>1.00（再任用職員の場合は 0.30）</b> 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 <b>（0.05）単位</b> で記入します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>病休などで長期休業であった職員については、1.00 から休業期間分を差し引いた値で入力し、<u>欄外に実勤務月数を記入してください（休業理由を入力する必要はありません）。</u> 〈例〉 3 ヶ月休職（9 ヶ月勤務）→0.75 人工 10/1 採用（6 ヶ月勤務）→0.5 人工</li> </ul>																		
Sheet2 係ごとのデータを課単位で集計																				
1 事務・事業名	Sheet 1 の 3 で入力した事務・事業名を <b>転記</b> してください。	Sheet 1 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》 Sheet 1 <table border="1"> <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"> <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																		
2 事業別予算コード	Sheet 1 の 4 で入力した事業別予算コードを転記してください。																			
① 直接人員の人工数	それぞれの事務・事業ごとに Sheet 1 の <b>人工合計を集計</b> して記入してください。																			

入力項目	入力方法等	記入上の留意事項
⑧ 非常勤・臨時職員人工数	それぞれの事務・事業ごとに <b>非常勤及び臨時職員</b> の人工数を <b>入力</b> してください。	
⑨ 賃金	それぞれの事務・事業ごとに <b>賃金及び社会保険料（金額）</b> を記入してください。	

### 様式 3 : 【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。  
 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	<b>事業の名称</b> を入力してください。
3	種類	<b>建物</b> （附属設備を含む）、 <b>構築物</b> （橋、貯水池等）、 <b>機械・装置、車両・運搬具、工具・器具・備品</b> 等のうち、該当する種類を入力してください。
4	名称	<b>固定資産の名称</b> を入力してください。
5	構造	<b>建物の構造</b> を入力してください。
6	取得年度	<b>取得した年度</b> を入力してください。
7	西暦	<b>取得した年（西暦）</b> 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、行政管理課と協議してください。
9	取得価額	<b>取得価額</b> を入力してください。