

令和6年度（令和5年度実施事業）事務事業評価について

1 事務事業評価の取組

事務事業評価は、事業の目標達成状況等を分析・評価し、次の計画に反映させることで、事業目的の実現を図るとともに、無駄のない効率的な行財政運営を目指すものです。事務事業評価を実施することにより、マネジメントサイクル（PDCA サイクル）が機能することとなります。

本市では、平成15年度から事務事業評価を実施しています。

2 評価対象

令和6年度事務事業評価の対象になる業務活動は、令和5年度に何らかの形で活動が行われた業務活動で、令和5年度の決算数値等に基づいた事後評価を行います。

事業費の有無に関わらず、人件費のみで行われている業務も含めて、市が実施している全ての活動を業務活動の単位としています。

一般型	経常型	維持管理型	進捗管理型	合計
494	417	79	56	1,046

3 評価方法

今年度は、昨年度に引き続き、総合評価は行わず、従来から取り組んでいる定量あるいは定性指標に着目し、必要に応じ指標を見直し、その実績や達成結果等から指標の分析を行うことで業務活動を振り返ることとしました。

4 公表内容

市の裁量で実施する業務である「一般型」と公の施設に関する業務である「維持管理型」について、その業務活動の概要、指標及びコストに関してまとめた業務活動評価表を公表します。

評価の結果については、詳細を分析し、今後の行財政改革・業務改善に向けて活用します。

【参考】業務活動評価表の見方

令和6年度 業務活動評価表

評価区分：一般型

業務活動名	業務改善運動		
分野別指針	スマートでスリムな行政運営の確立		
個別計画等	行財政改革大綱	基礎事業名	行財政改革の推進
根拠法令要綱	岡崎市行財政改革大綱、行財政改革推進計画		
事業期間	- ~ -	運営形態	自治事務(全部直営)

事業概要	
事業概要	
<p>厳しい財政状況の中、限られた資源(ヒト・モノ・カネなど)で多様化する市民ニーズに応え、良質な市民サービスを提供し続けるには、前例踏襲ではなく、常に必要性・有効性・効率性・経済性の視点で業務を見つめ直していく必要がある。同時に、業務活動の前提となる各職場・各個人レベルでも業務の見直し・改善に取り組むことにより、よりいっそうの事務の効率化や市民サービスの向上が期待できることから、全庁的に業務改善運動に取り組んでいる。</p>	
対象	
全職員	
手段	
<p>各課等においては、業務改善運動に取り組み、業務の見直しや改善を進める。また、庁内で業務改善の成果の共有をし、職員のモチベーションアップを図るため、庁内広報誌「月刊カイゼン」を発行する。令和3年度からは、民間企業との連携により、より高度な改善効果を創出することを目指した取組を推進する。</p>	
意図・成果	
<p>業務改善運動を推進することにより、市民サービスの向上、事務の効率化、コスト削減等が図られる。</p>	

指標						
定量指標	指標名	2021年度実績値	2022年度実績値	2023年度実績値	2023年度目標値	2024年度目標値
	庁内啓発広報誌発行回数 単位:回	12	11	11	11	11
	- 単位:-					
定性指標	2021年度達成結果	民間企業と連携した業務改善プロジェクトを実施し、消防本部の事務の改善に大きな成果があった。また、当該改善効果の波及を図るため、庁内への情報提供を行った。				
	2022年度達成結果	民間企業が提供する業務棚卸しツールを全庁に紹介した。当該企業の協力を得て、希望制で業務棚卸しの手法による業務改善支援を行った。				
	2023年度達成結果	民間企業(CMC)が提供する業務棚卸しツールを市立小中学校事務職員に広めることができた。業務改善を啓発するための庁内広報誌は、目標とする回数を発行することができた。				
	2023年度達成基準	民間企業と連携し、業務改善を推進する。また、その取組を庁内へ情報提供し、業務改善の啓発を図る。				
	2024年度達成基準	民間企業と連携し、業務改善を推進する。また、その取組を庁内へ情報提供し、業務改善の啓発を図る。				
指標分析	民間企業(CMC)が提供する業務棚卸しツールを市立小中学校事務職員に広めることができた。業務改善を啓発するための庁内広報誌は、目標とする回数を発行することができた。					

コスト		2021年度決算	2022年度決算	2023年度決算
	事業費等(単位:円)	0	0	0
	人員(単位:人)	0.4	0.3	0.3

担当所属	財務部行政経営課	連絡先	23-6502
------	----------	-----	---------

1 評価区分

- ① 一般型 ---- 市の裁量で実施する業務。②～④以外
- ② 経常型 ---- 市の裁量に関わらず法令や条例により実施が義務付けられた業務、直接的な住民サービスの提供を伴わない、庶務、人事、財務など内部的業務
- ③ 維持管理型 ---- 公の施設の維持管理・整備業務
- ④ 進捗管理型 ---- 道路建設などの公共事業や施設建設、大規模改修などのハード事業、複数年かかる計画策定や調査など

※ 業務類型は、実施するかどうかについて市に裁量があるかどうか、サービスの直接の受益者は誰か、また、業務の内容により分類されることとなります。②の経常型と④の進捗管理型は、業務活動評価表を作成しません。

2 事業概要（※全業務共通）

★ 事業概要

業務活動の目的を実現するために実施している全体的な概要と、業務活動を実施するにいたった法令根拠、背景、課題、経緯、ニーズ、妥当性を記載しています。

★ 対象

業務活動の受益者又は対象といった顧客を記載しています。

★ 手段

意図・成果を実現するための具体的な実施内容を記載しています。

★ 意図・成果

業務活動を実施することによりどういう状態を目指しているのかといった意図や業務活動を実施することによる成果を記載しています。

3 指標（※全業務共通）

指標には、成果指標と活動指標があります。ここでは、指標の目標値、実績値、達成度を記載します。ただし、事業の性質によっては数値目標が設定できないものもあり、その場合は、定性目標を指標として記載しています。

◎ 成果指標

事業の意図（目的）の達成度合いを測る指標。行政活動（行政サービス）の結果、市民がどのような影響（成果）を受けたのかを表しています。

◎ 活動指標

予算や人員の投入により行政が実際に行った活動量、サービス提供量

4 投入コスト・人員

事業費は、効率性、有効性を評価する際の参考とします。

★ 事業費

事業費は、事業実施に要した直接的な経費です。（例：委託料や補助金など）

★ 人員

人員は、当該事務事業に1年間を通じて携わった職員の人工数です。