

業務活動名	行財政調査会関連		
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	岡崎市行財政調査会要綱		
事業期間	1982 ～ -	運営形態	自治事務(全部直営)
担当所属	財務部行政経営課		

事業概要
事業概要 岡崎市行財政調査会は、社会経済情勢の変化に対応した効果的かつ合理的な行政運営について、幅広く市民各層からの意見を求めるために昭和 57 年に組織された。委員の任期は2年であり、令和 6 年 5 月委員改選時現在、大学准教授(1名)、公認会計士(1 名)、税理士(1 名)、労働団体代表者(1名)、公募市民(2 名)、大学生(1名)、その他有識者(2名)の計9名で構成されている。 会議を年3回程度開催し、行財政改革推進計画の進捗状況、見直し等を主な議題として意見をいただく。 対象 岡崎市行財政調査会委員 手段 年3回程度会議を開催する。主な会議内容としては、行財政改革に関する取組についての意見聴取である。 意図・成果 市が推進している行財政改革について意見をいただき、それを反映させることで、「スマートでスリムな行政運営の確立」を実現する。

指標						
定量指標	指標名	2022年度実績値	2023年度実績値	2024年度実績値	2024年度目標値	2025年度目標値
	会議開催回数 単位:回	3	2	2	2	3
	- 単位:-					
定性指標	2022年度達成結果	予定どおり年に3回の会議を開催した。おかげで DX ビジョンをテーマに選定し、取組内容の説明及び実績報告を行った。				
	2023年度達成結果	開催回数を見直し、年2回に収めた。 事務事業評価の見直しに関して効果的な意見をいただくことができた。				
	2024年度達成結果	開催回数を年2回に収めた。 事務事業評価の見直しを昨年度から引続き重点テーマとして設定し、いただいた意見を踏まえて取組を実施した。				
	2024年度達成基準	年に2回程度の会議を開催する。付議するテーマについて、効果的な意見をいただく。				
	2025年度達成基準	年に3回程度の会議を開催する。付議するテーマについて、効果的な意見をいただく。				
指標分析	テーマの進捗に合わせてベストな時期、回数で開催することができた。					

コスト		2022年度決算	2023年度決算	2024年度決算
	事業費等(単位:円)	183140	145620	106910
	人員(単位:人)	0.35	0.35	0.3

令和 7 年度 業務活動評価表

業務活動名	行財政調査会関連
担当所属	財務部行政経営課

評価	改善余地					
	市職員ならではのノウハウが必要である。	民間事業者、市民団体等と連携して行う余地はない。	単純な事務作業や入力作業は少ない。	紙の書類の取扱いは少ない。	庁内外からの電話対応や窓口対応は少ない。	勤務時間内に処理できている。(時間外勤務が少ない。)
	4:必要である 3:おおむね必要である 2:あまり必要ない 1:必要ない	4:連携の余地はない 3:あまり連携の余地はない 2:ある程度連携の余地がある 1:連携の余地がある	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:常にできている 3:ほぼできている 2:あまりできていない 1:全然できていない
	3	4	4	3	4	4
	有効性・効率性					
	業務内容は市民の権利・生命・財産の保護に直結している。	他業務に優先して行う必要がある。	民間企業等では同様のサービスが提供されていない。	この業務を廃止した場合に市民生活やまちづくりに大きな影響がある。	コストの削減が図られている。	
	4:直結している 3:おおむね直結している 2:あまり直結していない 1:直結していない	4:必要がある 3:おおむね必要がある 2:あまり必要がない 1:必要がない	4:提供されていない 3:あまり提供されていない 2:おおむね提供されている 1:提供されている	4:大きな影響がある 3:少し影響がある 2:あまり影響はない 1:影響はない	4:10%以上減少 3:0%～10%未満減少 2:0%超～10%未満増加 1:10%以上増加	
	2	1	4	1	4	
	リスク管理					
	業務手順が確立されている。	チェック・確認体制が整っており、かつ、機能している。	業務の進捗状況が管理されている。期限内に業務が完了できている。	部署内で必要な情報が共有されている。	長年解決されていない(あるいは着手されていない)問題はない。	
	4:確立されている 3:おおむね確立されている 2:あまり確立されていない 1:確立されていない	4:機能している 3:おおむね機能している 2:あまり機能していない 1:機能していない	4:できている 3:おおむねできている 2:あまりできていない 1:できていない	4:共有されている 3:おおむね共有されている 2:あまり共有されていない 1:共有されていない	4:問題はない 3:あまり問題はない 2:やや問題がある 1:問題がある	
	4	4	4	4	2	

業務活動名	事務事業評価		
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、岡崎市行財政改革推進計画		
事業期間	2003 ～ -	運営形態	自治事務(全部直営)
担当所属	財務部行政経営課		

事業概要
事業概要 戦略的な行政経営(マネジメント)をしていくためには、市が行う様々な活動の現状を分析・評価し、その結果を次の計画立案へとフィードバックしていくマネジメントサイクル(PDCAサイクル)を確立することが重要となる。本市ではPDCAサイクルを回していくため、行政評価の一環として平成 15 年度から事務事業評価を導入し、市が実施している事務事業の対象や目的、内容、費用などを明らかにするとともに、その活動結果や実績を分析・評価し、次の計画に反映している。また、その結果を市民に公表することにより、行政運営の透明性の確保を図っている。 ※PDCAサイクル:計画策定(Plan)⇒実施(Do)⇒検証(Check)⇒見直し(Action)⇒計画策定へを繰り返す業務遂行のサイクルをいう。 対象 市役所各課等 手段 ・事務事業評価の実施(平成 15 年度から) 意図・成果 評価結果の公表により、行政活動の透明性の向上を図るとともに、市民への説明責任を果たし、市民の市政への理解や共通認識を深める。限られた経営資源(ヒト、モノ、カネ)を最適配分し、その配分された経営資源が最も効率よく行政活動に結びつくようにする。市民ニーズや社会経済情勢の変化に対応した、戦略的な計画立案、予算配分を行う。事業の計画を立て実施するという行政運営の中で、事業の実施結果の内容や実施方法について分析、評価し、次の計画に改善を活かして、改革していく。

指標						
定量指標	指標名	2022年度実績値	2023年度実績値	2024年度実績値	2024年度目標値	2025年度目標値
	評価対象業務活動件数 単位:件	1075	1067	1046	1070	1060
	- 単位:-					
定性指標	2022年度達成結果	入力方法を簡略化するとともに、評価項目を業務改善に関するものに変更し、評価方法を点数式に改めた。				
	2023年度達成結果	次年度に向けての評価方法の再構築を行った。 個別計画のヒアリングの際、業務活動と個別計画との紐づけを確認し、より正確な仕分けになるよう修正した。				
	2024年度達成結果	個別計画評価を加えた。個別計画評価に基づき、企画課と合同でヒアリングを実施し、見直しや改善の必要がある業務活動の洗い出しを行い、予算査定に活用した。				
	2024年度達成基準	個別計画の評価と事務事業評価の結果を照らし合わせ、見直しや改善の必要がある業務活動の洗い出しを行う。				
	2025年度達成基準	個別計画評価と事務事業評価を活用し、計画の成果に貢献する業務活動となるよう見直しや改善を働きかけていく。				
指標分析	事務事業評価を活用した見直しや改善の必要がある業務活動の洗い出しを行い、予算査定に活用した。					

コスト		2022年度決算	2023年度決算	2024年度決算
	事業費等(単位:円)	0	0	0
	人員(単位:人)	0.3	0.3	0.3

令和 7 年度 業務活動評価表

業務活動名	事務事業評価
担当所属	財務部行政経営課

評価	改善余地					
	市職員ならではのノウハウが必要である。	民間事業者、市民団体等と連携して行う余地はない。	単純な事務作業や入力作業は少ない。	紙の書類の取扱いは少ない。	庁内外からの電話対応や窓口対応は少ない。	勤務時間内に処理できている。(時間外勤務が少ない。)
	4:必要である 3:おおむね必要である 2:あまり必要ない 1:必要ない	4:連携の余地はない 3:あまり連携の余地はない 2:ある程度連携の余地がある 1:連携の余地がある	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:常にできている 3:ほぼできている 2:あまりできていない 1:全然できていない
	3	2	2	4	1	2
	有効性・効率性					
	業務内容は市民の権利・生命・財産の保護に直結している。	他業務に優先して行う必要がある。	民間企業等では同様のサービスが提供されていない。	この業務を廃止した場合に市民生活やまちづくりに大きな影響がある。	コストの削減が図られている。	
	4:直結している 3:おおむね直結している 2:あまり直結していない 1:直結していない	4:必要がある 3:おおむね必要がある 2:あまり必要がない 1:必要がない	4:提供されていない 3:あまり提供されていない 2:おおむね提供されている 1:提供されている	4:大きな影響がある 3:少し影響がある 2:あまり影響はない 1:影響はない	4:10%以上減少 3:0%～10%未満減少 2:0%超～10%未満増加 1:10%以上増加	
	2	4	3	3	-	
	リスク管理					
	業務手順が確立されている。	チェック・確認体制が整っており、かつ、機能している。	業務の進捗状況が管理されている。期限内に業務が完了できている。	部署内で必要な情報が共有されている。	長年解決されていない(あるいは着手されていない)問題はない。	
	4:確立されている 3:おおむね確立されている 2:あまり確立されていない 1:確立されていない	4:機能している 3:おおむね機能している 2:あまり機能していない 1:機能していない	4:できている 3:おおむねできている 2:あまりできていない 1:できていない	4:共有されている 3:おおむね共有されている 2:あまり共有されていない 1:共有されていない	4:問題はない 3:あまり問題はない 2:やや問題がある 1:問題がある	
	3	4	4	4	2	

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)
担当所属	財務部行政経営課		

事業概要
事業概要 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む。 対象 全職員 手段 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。 意図・成果 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。

指標						
定量指標	指標名	2022年度実績値	2023年度実績値	2024年度実績値	2024年度目標値	2025年度目標値
	庁内啓発広報誌発行回数 単位:回	11	11	11	11	11
	- 単位:-					
定性指標	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紙は、目標とする回数を発行することができた。				
	2024年度達成結果	民間企業との連携による業務改善ができなかった。				
	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。				
	2025年度達成基準	庁内の業務改善に係る取組に協力し、庁内へ情報提供することで業務改善の啓発を図る。				
指標分析	業務改善に関する庁内広報紙は、目標とする回数を発行することができた。民間企業との連携による業務改善はできなかった。					

コスト		2022年度決算	2023年度決算	2024年度決算
	事業費等(単位:円)	0	0	0
	人員(単位:人)	0.3	0.3	0.2

令和 7 年度 業務活動評価表

業務活動名	業務改善運動
担当所属	財務部行政経営課

評価	改善余地					
	市職員ならではのノウハウが必要である。	民間事業者、市民団体等と連携して行う余地はない。	単純な事務作業や入力作業は少ない。	紙の書類の取扱いは少ない。	庁内外からの電話対応や窓口対応は少ない。	勤務時間内に処理できている。(時間外勤務が少ない。)
	4:必要である 3:おおむね必要である 2:あまり必要ない 1:必要ない	4:連携の余地はない 3:あまり連携の余地はない 2:ある程度連携の余地がある 1:連携の余地がある	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:少ない 3:やや少ない 2:やや多い 1:多い	4:常にできている 3:ほぼできている 2:あまりできていない 1:全然できていない
	2	2	3	4	3	4
	有効性・効率性					
	業務内容は市民の権利・生命・財産の保護に直結している。	他業務に優先して行う必要がある。	民間企業等では同様のサービスが提供されていない。	この業務を廃止した場合に市民生活やまちづくりに大きな影響がある。	コストの削減が図られている。	
	4:直結している 3:おおむね直結している 2:あまり直結していない 1:直結していない	4:必要がある 3:おおむね必要がある 2:あまり必要がない 1:必要がない	4:提供されていない 3:あまり提供されていない 2:おおむね提供されている 1:提供されている	4:大きな影響がある 3:少し影響がある 2:あまり影響はない 1:影響はない	4:10%以上減少 3:0%～10%未満減少 2:0%超～10%未満増加 1:10%以上増加	
	1	4	2	2	-	
	リスク管理					
	業務手順が確立されている。	チェック・確認体制が整っており、かつ、機能している。	業務の進捗状況が管理されている。期限内に業務が完了できている。	部署内で必要な情報が共有されている。	長年解決されていない(あるいは着手されていない)問題はない。	
	4:確立されている 3:おおむね確立されている 2:あまり確立されていない 1:確立されていない	4:機能している 3:おおむね機能している 2:あまり機能していない 1:機能していない	4:できている 3:おおむねできている 2:あまりできていない 1:できていない	4:共有されている 3:おおむね共有されている 2:あまり共有されていない 1:共有されていない	4:問題はない 3:あまり問題はない 2:やや問題がある 1:問題がある	
	3	4	4	4	4	