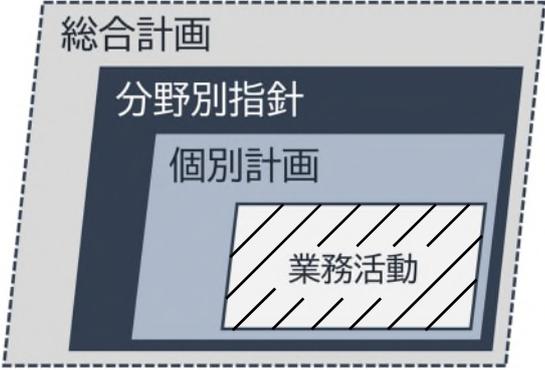


# 事務事業評価の見直しについて

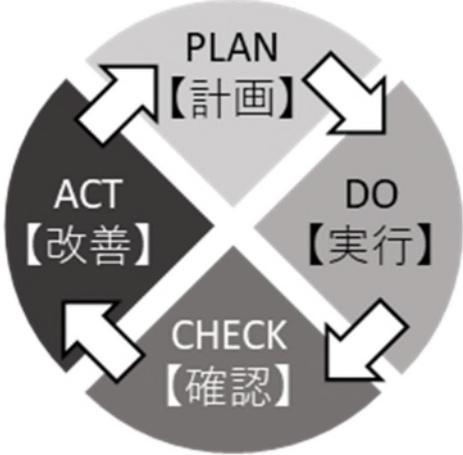
## 1 事務事業評価の概要

事務事業評価は、行政活動の基礎的な部分である事務事業に関するデータの把握、評価等を行うことによって、実務の改善や経営資源（ヒト、モノ、カネ）の配分の見直しを図り、事務事業の目標達成度、効率性等をさらに高めていくための取組である。一般には「行政評価」又は「政策評価」と称される。岡崎市の場合は、個別の業務活動＝事務事業の単位で評価を行うため、「事務事業評価」と称している。



## 2 事務事業評価の目的

- (1) 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。
- (2) 事業の目的を明確にし、投入した予算や人員でどれだけの成果をあげたかを市民にわかりやすく説明する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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する。（PDCAサイクル）
- (6) 市職員が従来の仕事のやり方を見直し、自ら課題を見つけ改善・改革を行う経営的視点を持った職員になる。



### 3 事務事業評価の方法

約 1,000 件の事務事業について、それぞれ事業の概要、指標とする数値の目標値及び実績値、投入コスト（事業費・人件費）の情報を集約する。このうち一般型と維持管理型にあつては、さらに必要性、効率性、有効性、達成度について 9 項目の評価を行い、総合評価を判定する。

【資料 2 - 1・2 - 2 業務活動評価票参照】

===== 【参 考】 =====

評価対象件数

年度	一般型	維持管理型	合計
R 2	524	71	595
R 1	547	73	620
H 30	551	73	624

業務活動の総合評価結果

年度	A	B	C	D	その他	計
R 2	70	485	12	1	27	595
	<b>11.8%</b>	<b>81.5%</b>	2.0%	0.2%	4.5%	100.0%
R 1	81	497	13	0	29	620
	<b>13.1%</b>	<b>80.1%</b>	2.1%	0.0%	4.7%	100.0%
H 30	69	497	18	0	40	624
	<b>11.1%</b>	<b>79.6%</b>	2.9%	0.0%	6.4%	100.0%

※ A：現状維持 B：改善して継続 C：大幅見直し D：廃止休止を視野に抜本的見直し

### 4 岡崎市の事務事業評価の沿革

平成15年	行政評価を始める。
平成17年	評価対象を全事務事業に拡大。本格的に開始
平成21年	財務会計システムと連携し、予算体系と事務事業をリンク
令和2年	外部評価中止（平成29年から令和元年の3年間で市の全施策の外部評価が完了したため。）
令和3年	新型コロナに伴うBCP（事業継続計画）の発動により全事業評価をせず。事業概要・指標・実績の入力のみ行った。
令和4年	評価方法を改善点のセルフチェック方式に変更して実験

## 5 従来の事務事業評価の課題

---

### (1) 形骸化

長年の実施により、前年度の結果をそのまま複写したり、差し障りのない総合評価になるよう調整するなど、評価結果が画一化し、全体の9割が「現状維持」になってしまった。

### (2) 対象件数の多さ

全部で約1,000件の事務事業について進捗管理しているが、その約半数は法令で定められた業務や、労務管理・財産管理のような内部管理業務であり、適正に遂行できていればよく、あえて管理をする必要性に乏しい。

また、最小の事務事業単位で実績を把握することはできるが、それが市の政策にどれほど寄与しているかを判定できていない。

### (3) 視点の短期性

前年度の結果を基に次年度の目標を定める方式であるため、長期的な視点が持てない。

### (4) 予算への活用の難しさ

予算編成への活用を図ったが、評価結果が悪い業務に対する支出の抑制という消極的な視点でしか利用されなかった。



## 6 他市等の状況

県内の中核市等の行政評価の方法について、各団体のHP及び電話聞き取りにより調査した。

団体名	対象件数	実施内容
豊橋市	政策 42 (細事業 850)	総合計画に定める分野別計画及びまちづくり戦略の単位で、総合計画内で設定した指標や社会環境等を分析した結果を「政策分析レポート」としてまとめている。 約850件の細事業は、事務負担の軽減のため決算額や実績を簡単にまとめるだけのものとし、このうちの実績について同レポートに引用している。
豊田市	—	行政評価は実施していない。  類似するものとして、実践計画事業の進捗を確認するとともに社会環境の変化等を踏まえて事業の見直しや新規事業の立案を行い、予算編成に反映する「実践計画ローリング」を行っている。(222事業)
一宮市	施策 35 (事業 490)	総合計画の目標達成を目指すため、総合計画に定められた35の施策を指標の達成度に基づき評価している。 また、施策とは別に、実施計画に定める490の事業について必要性・有効性・効率性を評価している。
愛知県	管理事業 294	予算編成上の単位を対象とした「管理事業評価」を実施している。 管理事業は、おおむね1課1事業であり、課が担う施策全体を評価している。

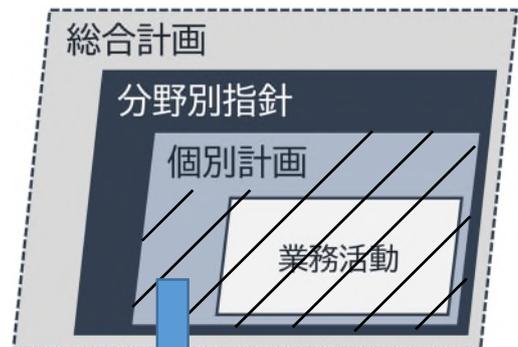
## 7 新たな評価体系に向けた取り組み

### (1) 実績評価の見直し

- ・ 評価対象を総合計画に基づく個別計画に（約 1,000 件→84 件）
- ・ 個別計画に定める取組実績をまとめる。
- ・ 計画体系＝予算体系＝評価体系を整理し、一致させる。
- ・ 個別計画の目標に対する達成度がわかるように様式を整理

令和 2年度 業務活動評価表（一般型）

業務活動名		行政評価委員会関連				
担当部署	財務部行政課	連絡先	23-6831			
担当職員						
【業務活動基本情報】						
対象	従来の行政評価の推進					
効果	成熟を重視した行政評価の推進					
実施事業名	行政改革事業					
実施期間	令和2年度～	実施種別	一般会計			
実施担当	同様に行政評価委員会設置	実施種別	一般業務			
実施形態	直接業務（全部費）	実施種別	一般業務			
実施種別	直接業務（全部費）	実施種別	一般業務			
実施種別	直接業務（全部費）	実施種別	一般業務			
【事業概要・指標】						
事業目的	同様に行政評価委員会は、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令和27年に組織された。委員の任期は2年以内であり、令和2年5月委員改選時現在、大学教授（1名）、公認会計士（1名）、税理士（1名）、労働関係代表者（1名）、公募市民（2名）、大学生（1名）、その他有識者（3名）の計18名で構成されている。また、平成13年度からは行政評価委員会委員の一部（令和2年度実績：7名）を専門部員とし、事務事業の外部評価を行っている（外部評価については事務事業評価事務局の所管）。					
事業内容	行政評価委員会の設置、同年、行政改革推進計画の進捗状況、事務事業評価外部評価、行政改革推進計画の進捗等を含む情報として意見をいただき、また、任期満了時には2年間の事業評価結果として市民に報告書を出すこととしている。					
対象	同様に行政評価委員会					
手段	年3回（西暦5、11、2月）会議を開催する。					
主な会議内容は以下のとおり。	行政改革大綱、行政改革推進計画、事務事業評価等行政改革に関する意見を聴取する。					
行政改革大綱、行政改革推進計画の策定を受ける。（2回/1年度）	同様に事務事業評価外部評価の実施。（予備として事務事業評価事務局）					
令和2年度は、3年間で市の全領域を外部評価するローテーションが2年度で終了したことや、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、外部評価はいったん停止とする。						
原因・成果	市が策定している行政改革大綱、行政改革推進計画の取組内容について意見をいただき、それを反映させることで、市民にとって分かりやすい大綱・推進計画にする。					
市が推進している行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、都市の持続性を見据えた行政運営を実現する。						
【実績】						
実施名	単位	区分	R30年度実績	R31年度実績	R2年度累計	R3年度計画
行政評価委員会開催回数	回	目標値(淨増)	3.0	3.0	3.0	0.0
		実績値	3.0	3.0	0.0	0.0
		目標値(淨増)	100.0	100.0	0.0	
		実績値				
		目標値(%)				
		実績値(%)				
【定性目標指標】						
R31年度達成率	年に3回の会議を開催する。委員とのスケジュール調整や会議の運営を適切に行うことで、事務事業評価外部評価や次期行政改革大綱に向け、効果的な意見をいただく。					
R31年度達成結果	予定どおり年に3回の会議を開催した。次期行政改革大綱の策定や、事務事業評価外部評価において効果的に活発な意見がいただけたこととなった。					
R2年度達成率	年に3回の会議を開催する。委員とのスケジュール調整や会議の運営を適切に行うことで、次期行政改革大綱の策定に向け、効果的な意見をいただく。					
【実績分析】						
委員とのスケジュール調整や会議の運営を円滑に実施したことにより、当初の予定どおり業務を進めることができた。						
【投入コスト・人員】						
項目	単位	令和2年度実績	平成30年度実績	平成31年度実績	令和2年度予算	令和3年度計画
トータルコスト	千円	1,474	1,564	1,179	1,282	0
経費費	千円	143	216	179	264	0
人件費合計	千円	1,327	1,348	1,000	1,024	0
正職員	千円	1,327	1,348	1,000	1,024	0
人員	人	0.20	0.20	0.15	0.15	0.00
合計年度(おが)	千円	0	0	0	0	0
合計年度(おと)	千円	0	0	0	0	0
その他職員	千円	0	0	0	0	0



行政改革大綱  
都市計画マスタープラン  
総合交通計画  
公共施設等総合管理計画  
定員適正化計画

84件

(2) 必要性等の評価の見直し

令和4年度において、これまでの「必要性、効率性、有効性等」を判定する評価やめ、業務内容のセルフチェックをする形式に変更して実証実験を実施した。【資料2-3 業務評価シート参照】

<特徴>

- ア エクセルシートの設問に対して1～5の数値を入力（1が低評価）
- イ 低評価の部分が濃く表示され、課題のある箇所が視覚的に把握可能
- ウ ひとつの課の全業務がエクセルの1シートにまとまっているので、検索や条件抽出が容易

<実験結果>

- ア 評価結果の悪かった業務について個別ヒアリングを実施。「書類が多い」という結果の出た業務の担当者にAI-OCRを勧めたところ、直ちに導入した例もあった。
- イ 実施後に職員にアンケートをしたところ、次の結果であった。

入力方法			質問項目		改善点の発見	
わかりやすかった	ふつう	わかりにくかった	わかりやすかった	わかりにくかった	できた	できなかった
41%	49%	10%	62%	38%	41%	59%

①業務評価シート

5・大いに当てはまる 4・どちらかと言えば当てはまる 3・どちらとも言いえない 2・どちらかと言えば当てはまらない 1・まったく当てはまらない

業務番号	業務活動名	業務に携わる人員 数(名)	必要性					効率性					有効性					改善点						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
00010001	行政調査台帳	211,920	0.3	4	2	5	4	5	4	4	2	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	3	4	79
00010002	業務評価	0	0.3	3	2	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	4	3	3	1	3	3	3	42
00010003	業務改善活動	0	0.3	2	2	5	3	4	4	4	1	2	2	2	3	4	4	5	4	5	3	4	63	
00010004	標準業務理特別条例の制定	0	0.2	4	4	2	2	5	4	5	4	4	3	5	5	3	5	4	2	3	4	71		
00010005	行政改革推進	0	0.8	3	2	5	4	5	4	4	3	3	2	4	3	3	3	5	4	5	3	4	69	
00010006	指定管理者制度関連	93,920	0.5	3	1	4	2	3	3	4	1	2	3	4	3	4	4	4	2	3	3	57		
00010007	長期待機関連	0	0.2	4	4	2	2	5	3	3	3	3	3	4	3	3	3	5	4	5	3	4	66	
00010008	親類関係	0	0.2	4	4	2	4	2	4	3	3	3	3	4	2	3	3	5	2	3	3	4	63	
00010009	財産管理	45,494,641	5.5	5	2	3	2	2	4	2	2	3	4	4	4	3	4	4	2	3	3	59		
00010010	地方分権改革関連	0	0.1	4	2	2	4	5	3	4	3	3	4	3	3	3	5	3	5	3	4	66		
00010011	公共施設サービスマネジメント	438,900	2.1	3	2	5	2	2	3	4	4	2	2	2	3	4	4	2	1	2	2	4	53	
00010012	外観関係	0	0.2	4	4	2	4	5	3	3	3	3	3	4	3	3	3	5	3	5	3	4	67	
00010013	職員の経費方針	0	0.2	3	2	2	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	5	1	5	3	3	59	

あなたの部署が担当している業務の内容について、それぞれの質問項目に5から1の数値を入力してください。

5・大いに当てはまる  
4・どちらかと言えば当てはまる  
3・どちらとも言いえない  
2・どちらかと言えば当てはまらない  
1・まったく当てはまらない