

1 事務事業評価の現状

(1) 概要

- ア 行政活動の基礎的な部分である業務活動に関する評価を行うことによって、業務活動の達成度、効率性等を高めていく取組
- イ 市全体の全業務活動について、毎年、目標値に対する実績・実績の分析、投入したコスト（事業費・人件費）のデータを記載する。
- ウ 令和4年度の評価対象の業務活動数は、1,064件。

(2) 課題

- ア 大局的な視点で総合計画に基づく施策の進捗状況が把握できない。
- イ 年度単位で評価するため中長期的な視点が持てない。
- ウ 評価対象の件数が多く、職員の負担になっている。
- エ 長年の運用で評価結果が画一化し、うまく活用されていない。

2 総合計画の現状

(1) 概要

- ア 市の将来都市像の実現のため、長期的な展望でまちづくりの基本的な方針を定め、様々な分野にわたる市の事業を総合的に進めて行くための計画
- イ 令和3年から令和12年までの10年間における、各行政分野に係る取組の方向性を分野別指針として設定
- ウ 10本の分野別指針に76本の個別計画（資料2）が紐づけられている。

(2) 現状

- ア 計画期間の中間に当たる令和8年4月に見直し（改定）をする。
- イ 見直しは、個別計画に基づく目標の達成状況などを分析した上で、社会環境の変化を加味し、計画の修正を行う。
- ウ 今期から総合計画に個別計画を包含する形となっているが、個別計画の進捗状況を把握するための手段が定まっていない。

図 1 体系

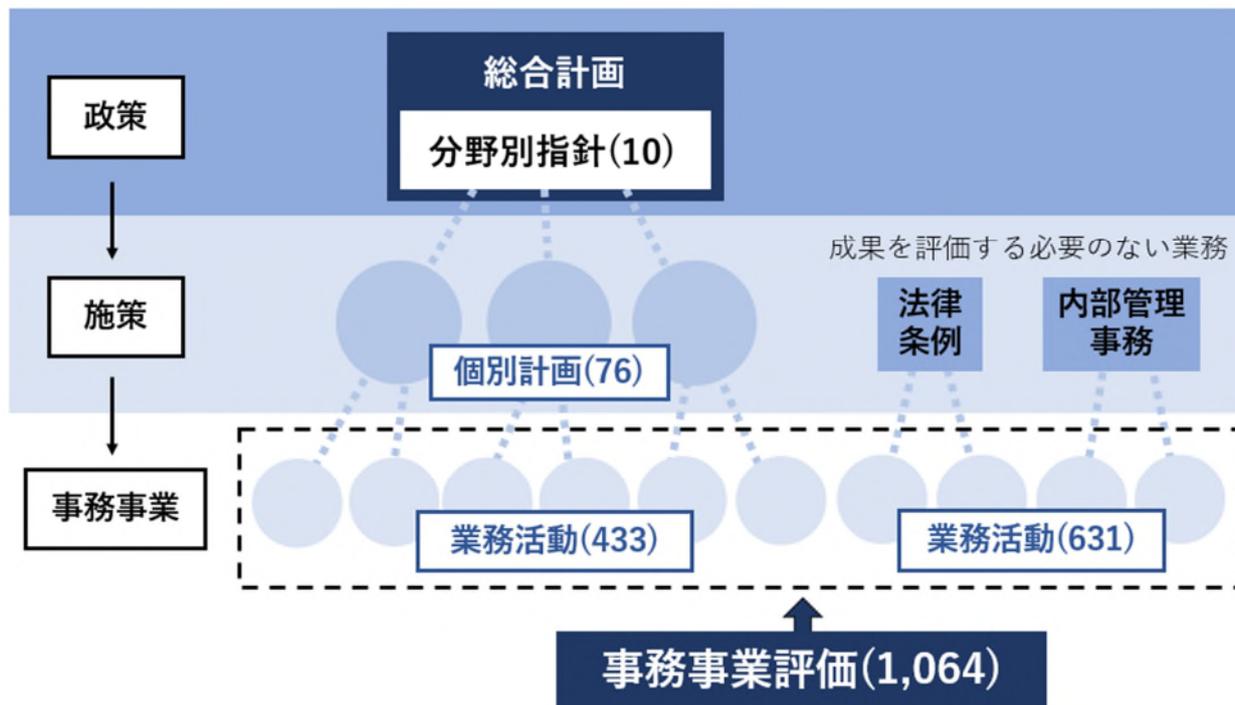


図 2 総合計画に基づく体系構成例

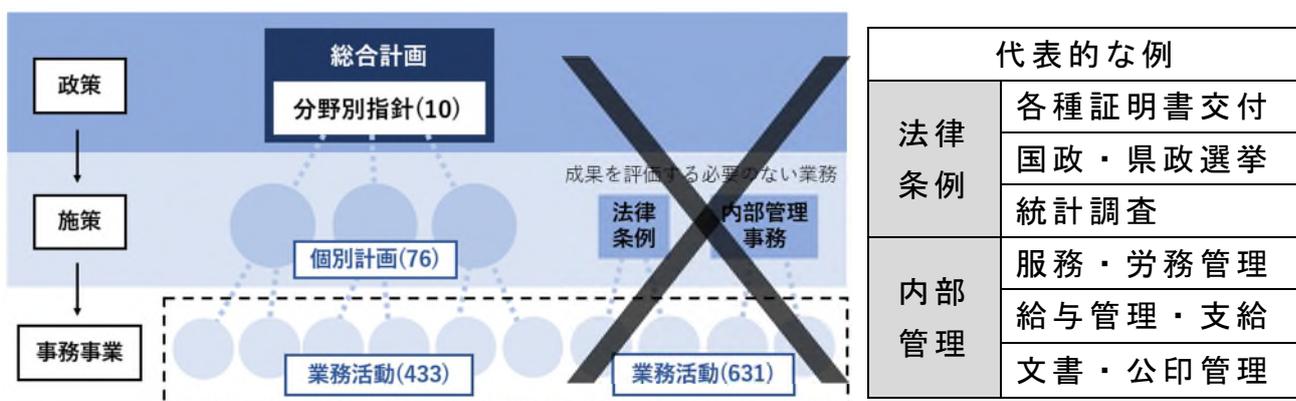
政策		施策	事務事業
総合計画 分野別指針		個別計画名	業務活動名
1	(都市インフラ)	地球温暖化対策実行計画	省エネ家電製品設置費補助
2	(防災・強靱化)		新エネルギーシステム設置等補助
3	持続可能な循環型の都市づくり (環境・農山村)		地球温暖化防止活動支援
4	(地域社会)	一般廃棄物処理基本計画	ゼロカーボンシティ推進業務
5	(保健・医療・福祉)		：
6	(子育て・男女共同参画)		ごみステーション管理
7	(教育・文化)		リサイクル啓発
8	(商業・観光)		生ごみ減量化促進補助
9	(工業)	農業振興ビジョン2030	ごみ焼却施設整備
10	(行政・パートナーシップ)		：
			地消地産・消費者交流推進
			新規就農支援対策
			道の駅藤川宿管理運営
		：	：
		：	：

3 見直しの方針

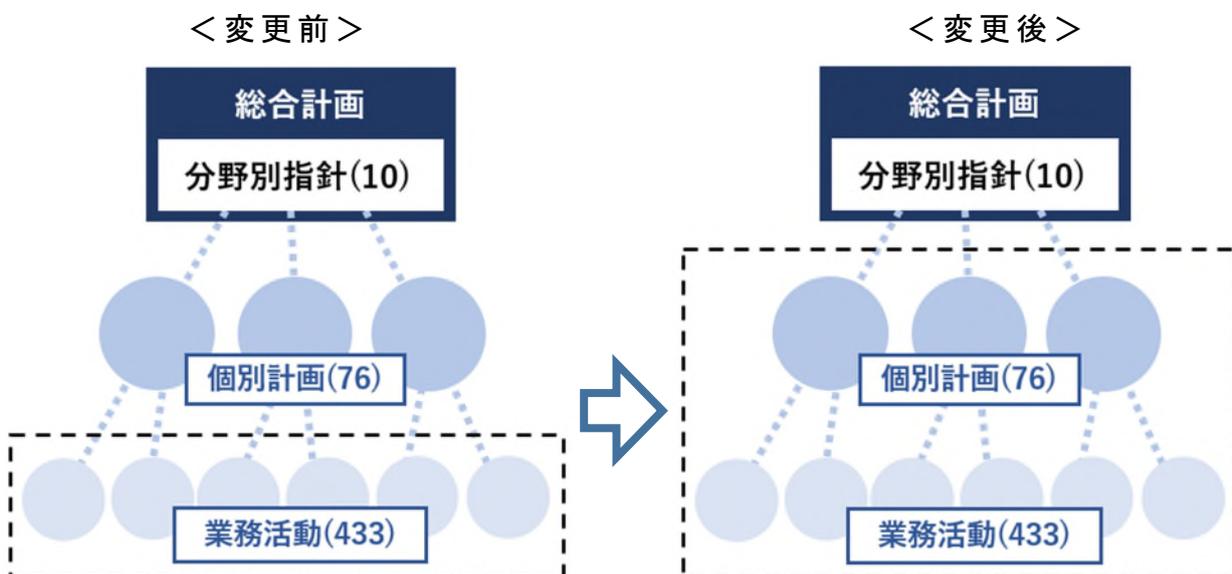
- (1) 総合計画に紐づく個別計画の実績を把握することにより、総合計画の進捗状況管理に役立てる。
- (2) 従来の事務事業評価の仕組みを活用してデータを収集する。

4 見直しの具体的内容

- (1) 評価対象業務の削減
 経営資源（ヒト・モノ・カネ）を投入して成果を上げる必要のない業務は、実績の把握をしないこととする。



- (2) 評価範囲の拡大
 個別計画の実績（達成度・事業費・活動内容）を評価対象に含める。
 達成度は、数値目標に対する実績によって測定する。



5 新評価表のイメージ

資料3のとおり（※内容には架空の部分がある。）

6 期待される効果

- (1) 個別計画の「計画—評価—予算(決算)」の情報が集約・可視化される。
- (2) 施策と事務事業のつながりを認識することができる。
- (3) 中期的期間の実績把握により、大局的な視点で業務活動の方向性について検討することができるようになる。
- (4) 個別計画毎の進捗状況が比較できる。

7 業務に対するセルフチェックシート

業務活動について、改善余地、有効性・効率性、リスク管理に関する各5項目程の質問に1～4の数値を記入する方式。

評価の低い部分の色が濃く表示されるため、課題のある箇所が一目でわかるようになっており、業務改善着手のきっかけとすることができる。

3年に1回程度の頻度で実施し、課題を再確認する。

基本情報	評価	改善余地						有効性・効率性						リスク管理					
		市職員なら はの/ワ ハフが必要 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。)	コストの削減 が図られて いる。	業務の有 効性は不 特定は多 数の市民 にもたら される。	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。	業務手順 が確立さ れている。	チェック ・確認体 制が定ま 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。開 閉に業務 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 あるいは手 続きが複雑 な課題は ない。	
行政調査会関連	57	4	3	3	4	4	4	3	2	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4
事務事業評価	49	3	2	2	4	2	4	4	2	1	3	4	2	3	4	4	4	4	1
業務改善運動	54	3	2	3	4	4	4	3	2	2	3	2	3	3	4	4	4	4	4
県事務処理特例条例関連	57	4	4	2	4	4	4	2	2	2	2	4	3	4	4	4	4	4	4
行政改革推進	54	3	2	3	4	4	4	3	2	1	2	4	2	4	4	4	4	4	4
指定管理者制度関連	52	3	3	4	2	3	3	1	4	1	3	4	3	3	3	4	4	4	4
附属機関関連	56	4	4	3	4	2	4	3	2	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4
財産管理	54	4	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3
地方分権改革関連	56	4	4	2	4	4	4	2	2	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4
公共施設サービスマネジメント	51	3	2	4	2	3	2	3	4	4	3	4	3	2	3	4	4	4	1