

平成16年度 事務事業評価表作成要領

表面

事務事業名等

年 度

評価表作成年度である「平成16年度」が既定値で表示されています。(評価内容は平成15年度の事後評価)

施策コード

別添「施策体系表」(「平成16年度事務事業評価表」ファイルの中にあります。)から、該当する施策コードを選び、入力してください。(総合計画体系に位置付けがない事業については、空欄にしてください。)

(コードは以下の要領で付番しています。)

事業コード	基本	政策	基本	施	策
(5ケタ)	目標		施策		

電 話

ダイヤルインの番号を市外局番から入力してください。

担当部課名等

部・課(所)および室(係・班)名を入力してください。

事務事業名

評価上の事務事業名(任意)を入力してください。評価表が公開されることを考慮し、市民の立場からわかりやすい事業名としてください。(予算上の事務事業名が最も的確に事業内容を表している場合は、予算上の事務事業名と同じ名称で結構です。)

例 予算上の事務事業名： 施設管理運営費

評価上の事務事業名： 施設管理運営事業

例 予算上の事務事業名： 事業費(課分)

評価上の事務事業名： 事業

予算上の事務事業名

予算上の事務事業名を記入してください。基本的には予算上の子事業の名称(子事業を持たない親事業については親事業の名称)です。

1 総合計画における位置付け

政策名

「施策体系表」から、をクリックして、該当する基本目標の番号を選択するとともに、「政策」(相模原市21世紀総合計画の『章』)の番号及び内容を入力してください。

基本施策名

「施策体系表」から、該当する「基本施策」(相模原市21世紀総合計画の『節』)の番号及び内容を入力してください。

施策名

「施策体系表」から、該当する「主要な施策」の番号及び内容を入力してください。

総合計画と施策体系の関係

- 総合計画 -	- 施策体系 -
・「学びあい あたたかさのある福祉文化都市」をめざして	…基本目標
・ 第1章 安心して生活できる福祉社会をつくれます	…政 策
・ 第1節 福祉文化の創造とバリアフリーの推進	…基本施策
・ 1 総合的な福祉施策の推進	…主要な施策

～ について、総合計画体系に位置付けがない事業については、空欄にしてください。

事業開始年度

をクリックして、該当する年度（昭和63年以前～15年度）を選択してください。

2 実施根拠及び関連法令等

当該事務事業の実施根拠となる法律・条例・要綱等を入力してください。また、関連する法令等がある場合は、その名称を入力してください。

3 事務の区分

法定受託事務
自治事務 } をクリックして、該当する区分を選択してください。

4 経費の区分

義務的経費
投資的経費
その他の経費 } をクリックして、該当する区分を選択してください。

5 事務事業の分類

国庫補助事業
国庫補助事業（県市協調事業）
国庫補助 継足し単独事業
国庫補助 上乗せ単独事業
県費補助事業
県市協調事業
市単独事業 } をクリックして、該当する分類を選択してください。

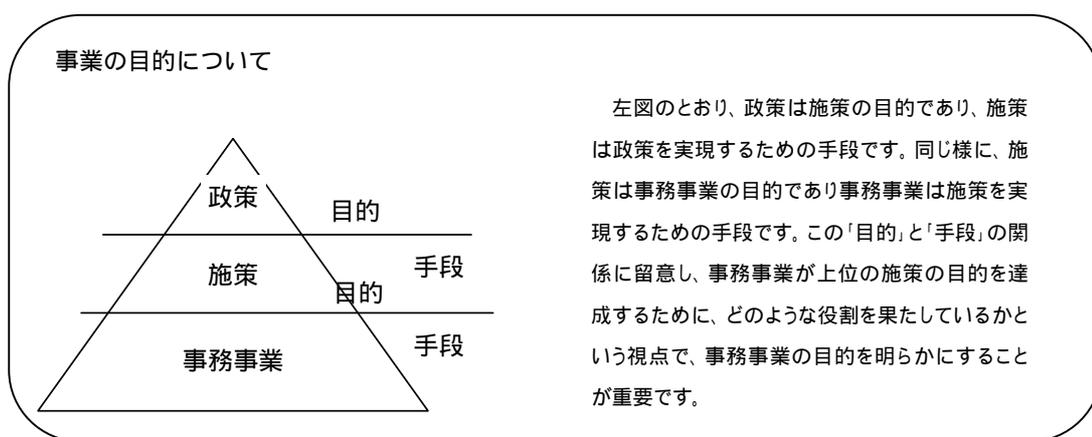
6 受益者負担

をクリックし、事務事業の遂行にあたり、受益者負担を求めている場合「あり」とし、求めている場合、「なし」を選択してください。「あり」の場合は、「7事業概要(3)平成15年度事業の内容」欄に、負担金額を必ず記入してください。

7 事業概要

(1) 事業の目的

目的とは、当該事務事業の遂行により、(2)の「対象(誰、何)」をどのように(どのような状態に)したいのか、それによって市民生活等がどうなるのか、といった視点で記入してください。(曖昧で包括的な目的表現や美辞麗句を連ねた表現とならないようお願いします。)



(2) 対象(誰、何)及び対象数・単位

当該事務事業が対象としている人や物とその対象数及び単位(人、団体、世帯など)を入力してください。

なお、対象が「市民」の場合の市民数は、620,551人(H16.1.1現在)をご使用ください。(平成13年度は612,043人、平成14年度は616,033人をご使用ください。)

入力した数値及び単位は、「9事業費等の年度別状況」の「対象数(単位)」及び平成15年度の対象数欄に自動入力され、「単位あたり経費(円)」が自動計算されます。「千」や「万」などの単位とする場合は意図的に使用してください。(例えば、対象数の単位を「千人」とした場合、「単位あたり経費(円)」は1千人あたりの経費となります。)

(3) 平成15年度事業の内容

- 平成15年度の事業の実績・数値等について、具体的な内容を決算(見込)数値を用いて入力してください。
- 「6受益者負担」の項目で、「あり」を選択した場合、実際の受益者負担額とその積算根拠等について入力してください。
- 評価対象事業の事業内容が補助金等の交付で、交付対象が事業、または、団体等の場合は、全体の事業費(団体運営費)の総額と補助割合を入力してください。

(4) 個別計画の概要

当該事務事業の計画目標・計画年次等が個別計画で決定されている場合、計画の名称、始期終期と、計画の概要を入力してください。

8 評価指標

それぞれの指標を設定する上での考え方については、次のとおりです。

- ・「**成果指標**」・・・当該事務事業実施によってどういう状態にしたいのか、当該事業はどのような成果をもたらすことが目的なのか、という視点で指標を設定します。

例（事業名）交通安全団体補助事業

（目的）上位施策である『交通事故のないまちづくり』の施策目的を達成する手段として、交通事故を減らしたい。

（指標名）「市内の交通事故件数の減少率」

（指標式と単位）「前年を 100 とした場合の当該年度の割合（％）」など。

- ・「**活動指標**」・・・成果をもたらすために、どれだけのことを行ったか、当該事務事業の内容で代表的な活動とその活動量を表す指標を設定します。

例（事業名）交通安全団体補助事業

当該事務事業の代表的な活動は講習会等の開催である。

（指標名と単位）「補助団体が実施する講習会等の開催回数（回）」

または、（指標名）「補助団体が実施する講習会等の 1 回あたりの参加人数（人）」
など。

事務事業を実施したことによる成果を指標化すること、また、成果を上げることを目指してどれだけ活動したかを指標化することは、事業の目的達成度を計るための物差しとなるものであり、また、成果を上げるためにどれだけの活動を行ったかについての比較分析や、成果向上の余地などの判断材料となります。

指標名

設定した評価指標の内容を端的に表す名称を入力してください。

指標式

評価指標の計算式を入力してください。

指標設定の意図

どのような考えに基づき評価指標を設定したのか、その評価指標によりどのようなことが表せるのか等、設定の意図を簡略に入力してください。

指標の推移

設定した指標式で、年度ごとに計算した数値を入力してください。

9 事業費等の年度別状況

決算（予算）額

当該事務事業の決算額（平成 13 年度～平成 15 年度、15 年度は見込み額）、予算額（平成 16 年度）、予算額見込み（平成 17 年度）を千円単位で（端数切り上げ）で入力してください。

人件費（人員・時間数）

当該事務事業の直接の担当者に係る人件費を入力してください。この場合、評価対象事務事業の遂行に係る担当職員（嘱託・臨時的任用・非常勤職員を含む）の^{にんぎ}人役（職員1人が1年間かかる業務量を1/人・年とする）または時間数（H）を単位まで含めて記入し、給料、職員手当等（退職手当を除く）、報酬、賃金を算出して入力してください。

なお、イベント等で職員を動員する場合は、その人数・時間についても算出し、人件費に反映させてください。

人件費積算の目安（H16.1.1 現在）

正規職員.....801 万円/年・1 人（共済組合市負担金を含む）

正規職員時給.....3,970 円（職員の給+手+共済）

嘱託職員.....253 万円/年・1 人

臨時的任用職員...820 円

非常勤職員.....820 円

* 積算根拠資料（書式は自由）を必ず添付して提出してください。

その他経費

上記の経費以外で、間接的にかかっている経費がある場合は入力してください。

合計

自動計算されますので入力不要です。

特定財源

当該事務事業に係る国庫補助金、県費補助金、市債、使用料・手数料などの特定財源の額を千円単位（端数切捨て）で入力する。

対象数

当該事務事業が対象としている人、団体、世帯などの対象数を入力してください。（単位及び平成15年度の欄には、「7事業概要（2）対象」に記入した対象者数が自動的に入ります。）

対象の単位あたり経費

自動計算されますので入力不要です。

裏面

10 個別評価

(1) から (5) について、まず、「チェック項目」について、該当するチェックボックスをクリックしてください。次に、その内容を踏まえ、個別評価ごとに をクリックして、A、B、C のいずれかの評価を選択してください。また、評価の根拠について説明欄に入力してください。

(1) から (5) については、次の点を留意して、個別評価を行ってください。

- (1) **達成度** ・ 事務事業評価の目標に対して、どの程度まで達成しているか。
- (2) **必要性** ・ 事務事業が市民や社会のニーズにかなっているか。
 - ・ 状況の変化（対象や内容）に対応しているか。
 - ・ 当初の事業目的を達しているか。
 - ・ 国、県、民間（会社、NPO 法人等）市民との役割分担から見て、市が事業を行う必要があるか。
- (3) **有効性** ・ 上位の施策・計画の目標達成のために有効か。
 - ・ 期待された成果が得られているか。
- (4) **効率性** ・ 予算や人員に見合った効果が得られているか。
 - ・ 他市と比べてコストや効率性はどうか。
 - ・ 他の類似事業と比べてコストや効率性はどうか。
 - ・ 同一対象者に対して同種のサービスが重複していないか。
- (5) **公平性** ・ 対象者と非対象者との不公平・不均衡は、妥当な範囲か。
 - ・ 受益者の費用負担は適正か。
 - ・ 対象者の設定は適切か。

(6) 成果の向上及び費用対効果を高めるための方策

当該事務事業について、「10 個別評価」の「(3) 有効性」及び「(4) 効率性」の評価を踏まえ、成果の向上及び費用対効果を高めるための方策について入力してください。

(7) 今後の課題となっていること

当該事務事業を実施していく上で今後の課題となっていること、また、事業を見直す上で課題になっていることについて入力します。

11 総合評価

評価

「10 個別評価」の (1) から (5) の個別評価結果から総合的な評価を行い、 をクリックし、以下の基準により選択してください。

- | | |
|-------|---|
| A A A | : 全く問題なく、適切である |
| A A | : 多少の問題はあるが、見直しが必要なほどではない |
| A | : 課題はあるが、緊急に改善する必要はない |
| B | : 改善を必要とする課題がある |
| C | : 重大な課題があり、早期に是正する必要がある（事業そのものの存廃について検討する必要がある） |

今後の進め方

「10個別評価」の(6)(7)の評価内容を踏まえつつ、平成17年度以降の当該事業の進め方について、以下の基準により該当するチェックボックスを一つだけクリックしてください。

継続 : 同内容で事業を継続する。

見直し : 内容変更、他事業との統合、他事業への振替、実施方法の変更を行う。

完了・廃止 : 平成16年度をもって、また、平成17年度以降、事業を廃止する。

完了(廃止)済 : 平成15年度に事業が完了または廃止した。(今回は、対象事業が限定されているため、該当する事業はありません。)

(年度)	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度
継続	→			
見直し	→		→	
完了・廃止	→		→	
完了(廃止)済	→			

・他自治体における類似事業

他の自治体で実施している類似事業の状況を調べ、比較を行ってください。その際、総事業費はもちろんのこと、単位あたりのコストを算出するなど、市民に分かりやすいよう工夫してください。

・総合評価に関する説明

総合評価の「評価」及び「今後の進め方」について、その根拠などを入力してください。

1.2 二次評価コメント

担当課では入力不要です。

担当課による一次評価の結果及びヒアリングの結果を受けて、必要に応じて行政評価会議が評価コメントを付し、主要事業計画及び組織定数の内示と合わせて、担当課に示します。

行政評価会議構成員は次のとおり。

企画部長、総務部長、財務部長、企画政策課長、行政改革推進課長、財務課長