

## 平成14年度 事務事業評価表作成要領

評価表はマクロを使用した Excel のファイルとなっています。提出用の様式(表・裏)と施策体系表、意見要望、記入要領の6枚のシートで構成しています。入力する項目は、ブルーで表示しています。(マクロを有効にしてファイルを開く)

その他の項目には、入力できないよう制御していますが、入力可能セルをドラッグしてコピーしたり、コピー～貼付けすることで、線が消えることがありますので、1項目ごとに、英数字は半角で入力してください。

なお、同一セル内で改行するときは、Alt+↓で改行し、スペースキーは使わないこと。

### ○ 記入年月日等

- ・ 事務事業評価票を作成した年月日、記入者、内線番号を入力する。

### ○ 事務事業名等

#### ① 年度

年度は、事務事業評価表の作成年度である「平成14年度」が既定値で表示されている。事後評価なので、内容はH13年度のものとなる。

#### ② 主要事業計画対象の有無

評価する事務事業が、H14年度の主要事業計画対象である場合、「有」とし、それ以外の場合「無」を入力する。

#### ③ 電話

評価後の公表を考慮し、ここにはダイヤルインの番号を市外局番から入力する。

#### ④ 担当部課名等

部・課(所)および室(係・班)名を入力する。 をクリックして、該当の部名等を入力する。

#### ⑤ 事務事業名

「評価対象事業一覧」で選定された事務事業名を入力する。

#### ⑥ 事業コード

「評価対象事業一覧」にあるコード(施策コードと同義)を入力する。これは、総合計画体系の位置付けにより事務事業ごとに付番したものである。

(コードは以下の要領で付番している)

事業コード	基本	政策	基本	施	策
(5ケタ)	目標		施策		

\* 評価対象事業一覧の事業コード欄が空欄の場合は、以下のとおり。

### 1 総合計画における位置付け

①～③共通 「評価対象事業一覧」の事業コードに該当する政策名、基本施策名を『施策体系表』から検索し、該当する「章」「節」「施策」の番号及び内容を入力する。

#### ① 政策名

相模原市21世紀総合計画(新世紀さがみはらプラン)実施計画書(以下「実施計画書」という)の『章』の番号及び内容。

#### ② 基本施策名

実施計画書上の『節』の番号及び内容。

③ 施策名

実施計画書上の『施策』の番号及び内容。なお、実施計画書の『事業内容』が概ね予算書上の事業に該当する。

該当する施策名等がない場合は、空欄とする。

④ 事業開始年度

事業の開始年度を入力する。 をクリックし、該当する年度を選択する。(昭和 63 年以前は全て「~63」とする。)

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・要綱等を入力する。また、関連する法令等がある場合は、その名称を入力する。

3 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、 の「対象(誰、何)」をどのようにしたいのか、それによって市民生活等がどうなるのか、といった視点で表現する。

したがって、曖昧で包括的な目的表現や美辞麗句を連ねた表現をせず、「真に当該事務事業がねらいとしているものが何か」を突き詰めて考察する。

事務事業は、政策～施策～事務事業という政策体系において、上位に位置する施策の「目的」を達成するための「手段」という関係にある。即ち、施策を構成する複数の事務事業を遂行することにより施策の目的を達成することを意図し、さらにそれらの目的を持った複数の施策を手段として、その上位に位置する政策の目的を達成しようとするものである。

このように、「目的」と「手段」の関係に留意し、上位の施策に対しどういった影響を与えるか、上位施策の目的にどのように結びつくのかという視点で、個別の事務事業の目的を明らかにすることが重要となる。

なお、評価対象事業が財務事務運営費、会計事務運営費のような内部管理的経費等の場合には、その事業の予算上の支出科目にとられるのではなく、その事業がどういう内容なのか、事業全体に着目して評価するという視点が重要である。

② 対象(誰、何)及び対象数

当該事務事業が対象としている人や物とその数値を入力する。法律や条例等による対象者をそのまま入力するのではなく、その事務事業が対象とする中心層を「年代」「地域」「職業」等に注目し、限定することにより分かりやすくする。

対象数には単位(人、世帯など)を含めて入力する。

③ 平成 13 年度事業の内容

評価対象年度の事業の実績・数値等について、具体的に決算(見込)数値を用いて入力する。

④ 総合計画・実施計画における概要

総合計画の実施計画で事業計画が定まっているものについては、その概要を入力する。経常的事務事業など計画のない事業及び単年度限りの事業については、「なし」と入力する。

#### ⑤ 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、始期終期を含め、その概要を入力する。

#### 4 評価指標

評価指標は「3 事業概要 事業の目的」で記入した目的が達成されたかどうかを計るための物差しとなるものなので、極力成果指標を設定する。

成果指標の設定が困難な場合は、活動指標でも良い。

指標名

設定した評価指標の内容を端的に「率」のように表現する。

指標式

評価指標を算出する計算式を入力する。

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する。

指標設定の際は、積算根拠等を適宜添付してください。

#### 5 目標と実績 ①～⑥共通

「4 評価指標」で設定した指標について、評価対象年度（今年度の場合は、平成13年度）の前々年度から翌年度の実績または目標を入力する。

指標

指標については、「4 評価指標」の各年度の数値を入力する。

決算（予算）額

当該事務事業の決算額（実績欄）または予算額（目標欄）を千円単位で（端数切り上げ）で入力する。

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する。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する。

積算に際しては、以下の表を参照のこと。

人件費積算の目安	
正規職員.....	842万円/年・1人（共済組合市負担金を含む）
正規職員時給.....	4,180円（職員の給+手+共済）
嘱託職員.....	230万円/年・1人
臨時的任用職員...	840円（増給分15%）
非常勤職員.....	840円（増給分15%）

\* 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

上記に該当しない経費で、例えば施設の維持管理費が評価対象の場合は、当該施設の建設費に市債が充当されていれば、その公債費を入力する。

## 合計

事業費の合計で、この欄は自動計算される。

## 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。

## 6 個別評価

をクリックし、A、B、Cのいずれかの評価を選択し入力する。

### ① 達成度

評価対象年度の目標がどれだけ達成されたかという点を評価する。「5 目標と実績」の指標 ~ で入力した値をもとに平均値(= )が自動計算されるので、その値に該当するA~Cを選択する。なお、評価指標未設定の場合であってもA~Cのいずれかを選択する。

### ① -2 理由

「達成度」で算出された評価に対して、担当課としてコメントしたい理由があれば入力する。  
(例えば、単年度だけの特殊事情があり、評価が低くなっている理由など)

### ② 必要性

当該事務事業の内容や事業量が、時代の変化に適応しているかといった視点で評価する。また、その理由を3行以内120文字程度で入力する。

### ③ 経済性・効率性

当該事務事業の費用対効果について、妥当なのかどうかの視点で評価する。また、その理由を3行以内120文字程度で入力する。

### ④ 事業の代替性

当該事務事業の実施主体を変更することの可能性(市 民間など)や事業実施方法の変更(直営 委託など)の可能性について評価し、評価結果の理由を3行以内120文字程度で入力する。

### ⑤ 市民満足度

アンケート調査等を実施している場合は、その結果に基づき評価する。特段の調査を行っていない場合は、生活者の視点で事業の問題点や課題等の有無等から判断し評価する。また、評価結果の理由を3行以内120文字程度で入力する。

### ⑥ 有効性

評価対象事業が、上位の施策を実現する上で有効かどうかの視点で評価する。また、評価結果の理由を3行以内120文字程度で入力する。

## 評価バランスチャート

~ の6項目の評価結果により自動的に作成される。

## 成果向上の余地・コスト改善余地

評価対象事業について、今後成果向上の余地及びコストの改善余地の有無について該当する

チェックボックスをクリックし、チェックマークを入力する。

また、その説明を6行以内100文字程度で入力する。

## 7 総合評価

6種の個別評価結果から総合的な評価をする。 をクリックし、以下の基準により選択入力する。

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)

今後の進め方は、以下の基準によりチェックマークを一つだけ入力する。

継 続	: 現状維持(または拡大して、ないしは縮小して継続)
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
廃 止	: 事業を廃止する
完 了	: 事業が終了

○ 説明欄は、総合評価の評価や今後の進め方に関してその理由及び説明を17行600文字以内で入力する。

### 7-2 他自治体における類似事例

国・県及び他の自治体で実施している類似事業との比較を行う。(適切な事例が無い場合には、空欄でも止むを得ない。)

## 8 2次評価における変更点

本欄は、行政評価委員会における2次評価実施の結果(総合評価・今後の進め方の変更等)について記入するため、担当課では記入不要。