

恵庭市事務事業改善計画

～ 第6期総合計画の推進に向けた事務事業の検証・評価と見直し ～

令和8（2026）年9月

恵庭市

目次

第1章 策定の背景

1. 今後の自治体運営における課題	P1
2. 今後の対策と方向性	P1
3. 財政健全化の視点	P2
4. 総論	P2

第2章 計画の概要

1. 計画の目的	P3
2. 計画の位置づけ	P3
3. 計画期間	P4
4. 総合計画の体系及びPDCAサイクル	P4

第3章 事務事業改善の進め方

1. 事務事業改善の基本方針	P5
2. 基本的な考え方	P5
3. 検証・評価の観点	P5
4. 検証・評価体制について	P8
5. 2次評価対象事業の選定基準	P9
6. 外部評価対象事業の選定基準	P10
7. 検証・評価結果について	P11
8. 検証・評価結果の公表について	P13
9. 評価スケジュール	P14

【様式 1】総括表	P15
-----------	-----

【様式 2】事務事業評価シート	P16
-----------------	-----

【様式 3】概要表	P19
-----------	-----

【参考】2次評価対象事業選定フローチャート	P20
-----------------------	-----

【参考】外部評価対象事業選定フローチャート	P22
-----------------------	-----

【参考】恵庭市事務事業改善計画推進会議設置要領	P23
-------------------------	-----

第1章 策定の背景

本市は、これまでも行政改革の取組を継続し、事務事業の見直しや業務の効率化を進めてきた。一方で、人口構造の変化、社会経済環境の不確実性の高まり、公共施設・インフラの老朽化、デジタル化の進展などにより、自治体運営を取り巻く環境は大きく変化している。将来にわたり、市民に必要な行政サービスを安定的に提供するためには、限られた財源と人材の下、事務事業の検証・評価と改善を計画的に進めることが不可欠である。

1. 今後の自治体運営における課題

(1) 人口減少・少子高齢化による財政構造の変化と行政運営への影響

人口減少と高齢化の進行は、市民税等の基幹的な税収の減少要因のひとつとなる一方、医療・介護・保育等の社会保障関係費を増加させ、義務的経費の比率を高めることで財政運営の硬直化を進めるおそれがある。また、生産年齢人口の減少は、自治体職員の確保や地域との協働を担う人材の不足など、行政運営の基盤にも影響を及ぼすことが懸念される。

(2) 公共施設・インフラの老朽化と更新需要の増大

人口増加期に整備された公共施設が築30年以上を迎え、老朽化が進行している。学校・道路・公共施設等の更新や維持管理は避けて通れず、維持補修費や更新費の増加が市の財政負担の増大につながる。これらの施設を現状のまま維持し続けることは困難であり、施設機能を維持しつつ将来負担を抑制するためには、恵庭市公共施設等総合管理計画に基づいた公共施設の適正配置や従来の概念に捉われない管理運営の見直しなどを計画的に進める必要がある。

(3) 財源の不足と将来負担の増大

2040年頃には団塊ジュニア世代が高齢期を迎え、高齢者人口がピークに達する一方、生産年齢人口は大幅に減少することが見込まれる。こうした人口構造の変化による影響は、社会保障関係費の更なる増加や地方交付税等の一般財源の不足につながることを懸念される。また、公共施設の更新需要の高まりも加わり、起債を含む将来的な財政負担の増大が見込まれることから、世代間負担の公平性にも配慮した財政運営が求められる。さらに、物価高騰や災害対応等、予見しづらい財政需要にも柔軟に対応できる財政基盤の維持が必要である。

2. 今後の対策と方向性

(1) 自治体DXの推進

市民ニーズの多様化・高度化に対応し、限られた人員で行政サービスを維持するため、行政手続のオンライン化や書かないワンストップ窓口の促進など、デジタル技術を活用したサービス向上と業務効率化を図る。また、AI・RPA等の活用による内部事務の省力化や業

務プロセスの見直しを進め、人が担うべき業務に注力できる体制を構築する。

(2) 公共施設の再編

公共施設の更新需要の増大を踏まえ、従来どおりの施設保有・管理を前提とせず、統合・集約化を基本に複合化や用途転換等も組み合わせることで、維持管理費・更新費の縮減と必要機能の確保を両立し、持続可能な配置へ見直す。

(3) 広域連携・民間活用

2040 年頃を見据え、人材不足が見込まれる中、近隣自治体との広域連携や、P P P / P F I 等による民間活力の導入は、サービス水準を維持しつつ運営を持続させるための有力な選択肢である。「行政がすべてを担う」前提から、官民・地域等を含む多様な主体と役割分担し、より効果的な提供体制を構築する。

(4) 税源の確保

ふるさと納税の確保を含む歳入の多様化を進めるとともに、地方創生の取組等を通じて地域経済を活性化し、税収の確保と財政基盤の強化につなげる。

3. 財政健全化の視点

本市はこれまで健全な財政運営を継続してきたが、今後は歳出増が見込まれることから、前向きな投資と持続可能な財政運営のバランスを保ちながら、事務事業の増加に伴う財政規模の拡大から選択と集中による効率的な運営へ転換を図ることが重要である。

なお、税制改正等に伴う地方税収への影響は外部要因に左右されやすいことから、税収の変動リスクを踏まえながら、客観的な根拠に基づき事務事業の点検と改善の仕組みを計画的に運用する。

4. 総論

人口減少が進む中で持続可能な行政サービスの提供を行うためには、自治体の創意工夫により、限られた資源を真に必要な分野へ重点化する「選別・選択（選択と集中）」の考え方が不可欠である。

そこで、本計画に基づき、全事務事業を対象とした点検・評価を定例化し、結果を可視化した上で統廃合・再構築・実施手法の転換等の改善につなげることで、行政サービスの質の維持・向上と、将来を見据えた健全な財政運営の両立を図る。

第2章 計画の概要

1. 計画の目的

本計画は、恵庭市行政改革大綱 2026（以下「大綱」という。）の推進項目「2. 健全で持続可能な財政運営」の「(4) 事務事業の見直し」を推進するため、事務事業の検証・評価と見直しを定例化し、継続的な改善を図ることにより、行政サービスの質の維持・向上と持続可能な財政運営の両立を図ることを目的とする。



2. 計画の位置づけ

本計画は、大綱に基づく個別計画として、事務事業の見直しに係る考え方、評価の観点、推進体制等を定めるものである。大綱は、最上位計画である「第6期恵庭市総合計画（以下「総合計画」という。）」を行政運営の観点から下支えするものであり、本計画は総合計画の実施計画に掲載されている事業を対象に、評価結果を翌年度以降の事業内容、予算の査定及び執行体制の検討に活用する。

また、本計画は、恵庭市まちづくり基本条例第22条に規定する行政評価の趣旨を踏まえ、事務事業評価の実施を通じて、行政運営の点検及び改善を行うものである。



3. 計画期間

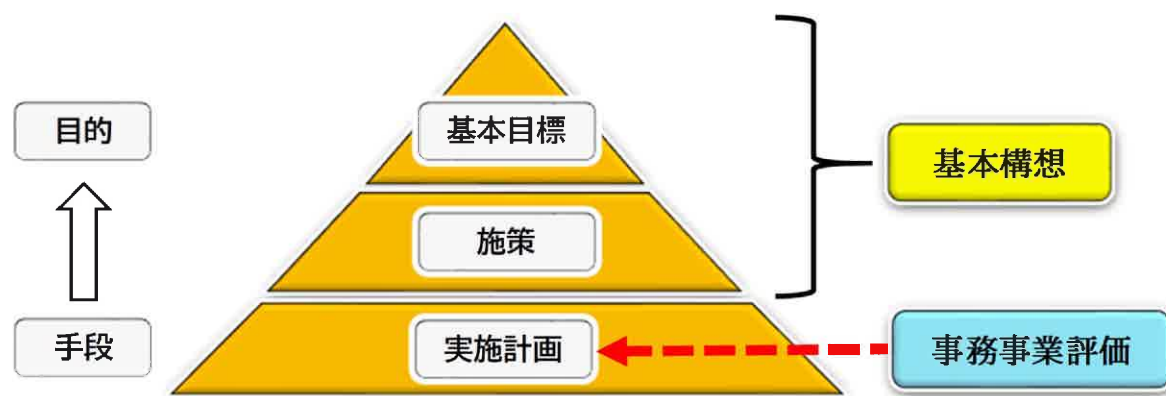
本計画の期間は、令和 8 年度（2026 年度）から令和 17 年度（2035 年度）までの 10 年間とする。

なお、必要に応じて見直しを行う。

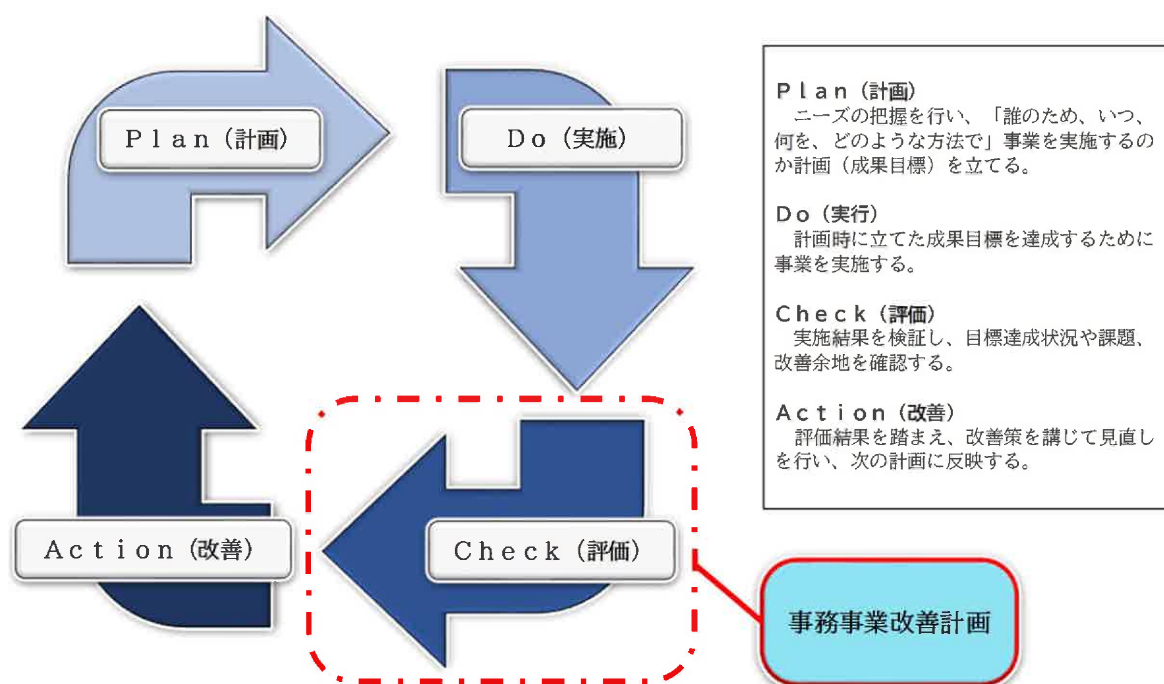
4. 総合計画の体系及びPDCAサイクル

総合計画は、「基本目標－施策－実施計画」で構成されている。本計画は、この体系における実施計画に掲載されている「事務事業」を対象に評価を実施することで、総合計画の施策推進と目標達成に貢献する。

また、PDCAサイクル（計画－実行－評価－改善）により、事務事業の継続的な見直しと改善を図る。



【PDCAマネジメントサイクル】



第3章 事務事業改善の進め方

1. 事務事業改善の基本方針

- (1) 限られた財源や人材の下で、持続可能で効果的かつ効率的な行政運営を推進する。
- (2) 少子高齢化や社会情勢の変化に伴い、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応し市民満足度の最大化を目指す。
- (3) 真に必要とされる分野へ市民サービスを重点化し、行政全体としての最適化を図る。
- (4) すべての事務事業を検証し、評価を通じて、廃止・縮小・統合すべき事業と、改善すべき事業を明確にする。

2. 基本的な考え方

- (1) 事務事業評価をより一層充実させるため、全事務事業を対象とした検証・評価を定例化し、継続的な見直しを行う新たな仕組みを構築する。なお、本方針における「事務事業」とは、総合計画の実施計画に掲載されている事業をいう。
- (2) 既存事業の「やめる（廃止・統合）」「へらす（縮小・効率化）」「かえる（内容・手法の転換）」を基本軸として、選択と集中を進める。
- (3) 新たなニーズやニーズ変化への対応は、既存事業の再編・転換を優先して検討し、新規事業の実施または事業の拡充は必要性及び優先度を十分に検証した上で判断する。
- (4) 各事務事業について「目的」「対象」「内容」「成果」「課題」を整理して可視化・共有し、評価結果を改善につなげることで、事業の質を高める。

3. 検証・評価の観点

4つの観点「必要性」「妥当性」「有効性」「効率性」により事務事業の検証・評価を行う。各観点は、観点ごとに設定した4項目の点検（○×）を行い、その結果を踏まえてA・B・Cの3段階で評価する。

○の数	評価	内容
4つ	A	高く評価できる。
2～3つ	B	一部に課題があり、見直しまたは改善を要する。
0～1つ	C	課題が大きく、抜本的な見直し（縮小・統合・廃止等を含む）を要する。

各観点の点検は、様式1及び様式2に定める4項目(①～④)に○×をつけることにより行う。点検項目は以下のとおりである。

(1) 必要性(なぜ市が、いま、やるのか)

番号	項目	点検内容
①	根拠	○法令・条例・上位計画等に基づき、市が実施すべき事業か。 ○任意事業の場合は、政策目的や市が取り組まなければならない理由が明確に説明できるか。
②	時代適合	○人口構造、社会情勢、制度改正、市民ニーズの変化等を踏まえ事業開始当初や前回見直し時と比べて、目的・前提条件・対象設定が現在も妥当といえるか。 ○前例踏襲により、目的や効果を十分に検証しないまま、漫然と継続している事業となっていないか。
③	市が担う理由	○国・道・民間事業者・地域団体等により代替可能な内容ではないか。 ○市が実施することで得られる効果や、市でなければ対応できない理由が明確か。
④	優先度	○他事業と比較して、緊急性・重要性が高いか。 ○中止・縮小した場合に、市民生活や安全、法令遵守等へ大きな影響が生じるか。

(2) 妥当性(事業の仕組みと役割分担は適切か)

番号	項目	点検内容
①	目的整合	○事業の目的に対し、対象の設定、支援内容、実施方法が適切で、目的達成につながる仕組みとなっているか。
②	公平性	○受益者負担のバランスはとれているか。 ○特定の個人や団体に過度な偏りや不公平感が生じていないか。
③	重複整理	○市の他部局や他制度に類似・重複する事業がなく、事業の役割や位置付けが整理されているか。 ○統合・一本化により効果向上や負担軽減が見込めないか。
④	実施主体	○直営・委託・補助・協働等の実施手法の選択は適切か。 ○市と他主体との役割分担が明確で、関与の過不足が生じていないか。

(3) 有効性（実施した結果、目的は達成できているか、または達成が見込まれるか）

番号	項目	点検内容
①	目標	○事業の目的・目標が明確で、成果指標や活動指標が設定されているか。 ○目標値や達成時期が示されているか。
②	成果	○事業の実施により、市民サービスの向上や課題解決が図られているか、または図られる見込みがあるか。
③	検証	○実績値、利用状況、アンケート、相談件数等により、成果を把握・検証できているか。 ○成果が見えにくい場合、その理由を整理できているか。
④	利用者 評価	○利用者の満足度や継続意向が一定程度認められるか。 ○周辺分野への波及効果や、想定外の悪影響が生じていないか。

(4) 効率性（同じ成果をより少ないコストや人員で実現できるか）

番号	項目	点検内容
①	コスト 適正	○人件費、事業費、委託費等の投入に対し、得られている成果が見合っているか。 ○単位当たりコスト（1件・1人・1回等）を把握できているか。
②	工程改善	○業務プロセスに重複や非効率な作業がなく、簡素化・標準化・集約化等による改善余地がないか。
③	水準比較	○他自治体、類似事業、過去実績と比較して、コストや人員、処理時間等の水準は妥当か。差がある場合、その理由を説明できるか。
④	改善手段	○ICT/DXの活用、実施手法の見直し、外部資源の活用等により、同等以上の成果をより少ない負担で実現できる余地がないか。

(5) 評価区分(今後の方向性(見直し区分))

各観点の評価結果及び総合的な判断により、「継続」「拡充」「改善」「統合」「縮小」「終了」「廃止」に区分する。なお、各区分の判断基準及び活用については、「7. 検証・評価結果について」を参照のこと。

4. 検証・評価体制について

(1) 総括表による所管課の1次評価（自己評価）

所管課は、毎年度、全事務事業を対象に総括表（様式1）を作成し、事業の目的・対象・内容・実績及び事業費を整理するとともに、4観点により1次評価を行い、今後の方向性（見直し区分）を記載する。

また、2次評価対象事業に選定された事業については、所管課は事務事業評価シート（様式2）を作成し、提出する。

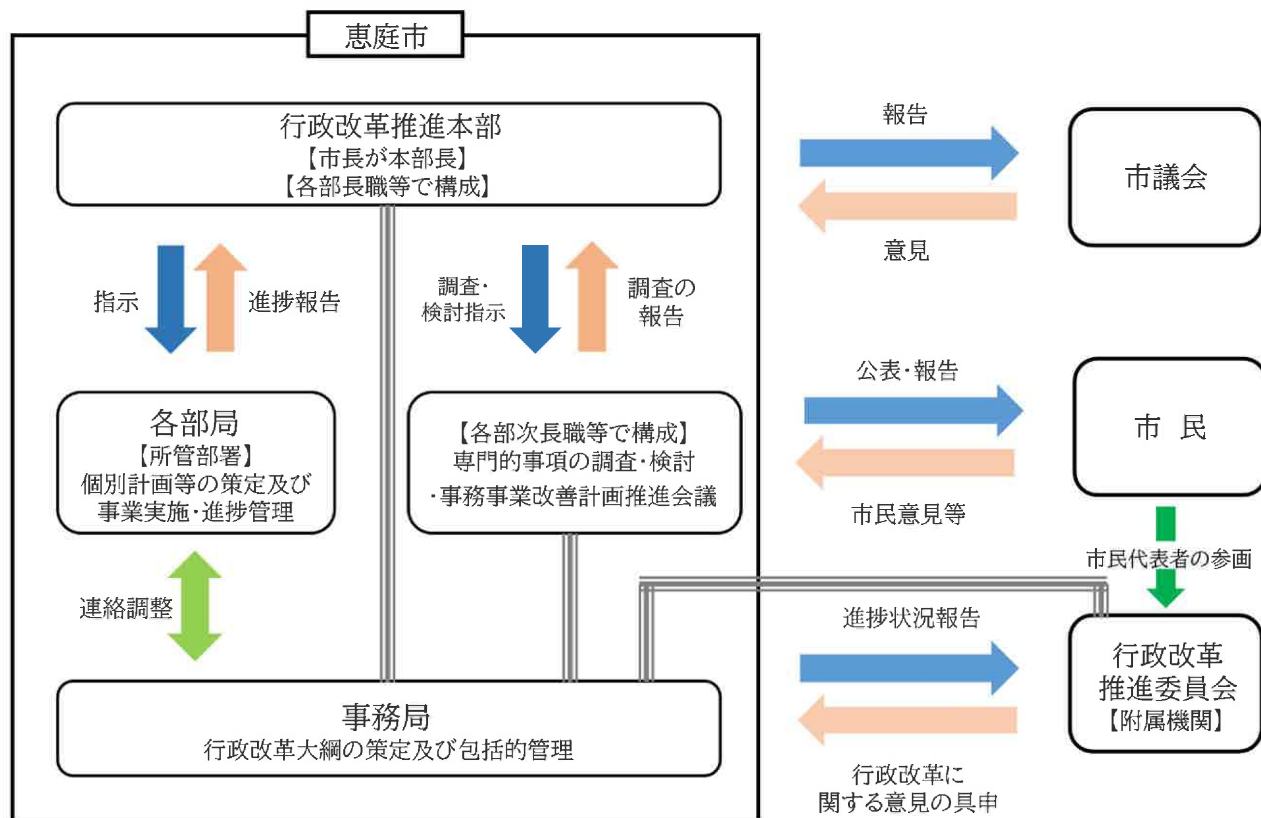
(2) 事務事業改善計画推進会議による2次評価

事務事業改善計画推進会議は、事務事業評価シート（様式2）を用いて2次評価を行う。2次評価は、総合計画期間内に全事務事業を評価できるよう、年度ごとに対象事業を選定して実施する。

事務事業改善計画推進会議は、所管課の1次評価内容を確認・検証した上で、4観点により評価を行い、総合的な判断により今後の方向性（見直し区分）を精査の上、取りまとめる。評価方法は、所管課へのヒアリングを基本とし、事業内容が資料により十分確認できる場合は、書類評価により実施することができる。

(3) 行政改革推進委員会による外部評価

行政改革推進委員会は、2次評価により選定した事務事業について、事務事業評価シート（様式2）に基づき所管課へのヒアリングを実施し、1次評価及び2次評価の内容を踏まえて外部評価を行う。外部評価においては、総合的な判断により今後の方向性（見直し区分）を取りまとめるとともに、事務事業評価シートに意見を付すことにより、評価の客観性及び透明性の向上を図る。



5. 2次評価対象事業の選定基準

2次評価の対象事業は、毎年度 30～40 事業程度とする。対象事業は、所管課が実施した 1次評価結果等を踏まえ、次の優先順位により選定する。

なお、次に掲げる事業は、当該年度の 2次評価の対象から除外する。

- ① 法定受託事務（ただし、法定受託事務と自治事務を含む事業を除く。）（※1）
- ② 内部管理事務（※2）
- ③ 今後の方向性（見直し区分）が「終了」とされている事業
- ④ 直近 5 年度に 2 次評価を実施した事業。ただし、制度改正や 社会情勢の変化等により再点検が必要な場合その他特に必要があると認められる場合は、この限りでない。
- ⑤ その他評価が不要と認められる事業

※1 法定受託事務とは、地方自治法第 2 条第 9 項に規定する事務

※2 内部管理事務とは、組織の維持・管理・運営を目的とし、直接的な市民サービスを伴わない事務

(1) 1次評価に基づく優先順位

- ① 今後の方向性（見直し区分）が「改善」「統合」「縮小」「廃止」とされている事業
- ② 4 観点のいずれかに「C」がある事業
- ③ 「B」が付された観点の数が多い事業（4 観点中の B の数が多い順）

- ④ 「B」が1観点のみの事業は、必要性、妥当性、有効性、効率性の順に優先して選定する。

(2) 1次評価が全て「A」かつ今後の方向性が「継続」「拡充」の事業の扱い

前項により対象事業数を満たさない場合は、1次評価が全て「A」で、かつ今後の方向性（見直し区分）が「継続」または「拡充」とされている事業について、次の基準により選定する。

① 事務区分（優先順位）

事務区分は、次の順に優先して選定する。

ア．自治事務（任意事務）

イ．法定受託事務と自治事務を含むもの

② 事業の実施手法（指定管理者制度の導入有無）

指定管理者制度を導入していない事業を優先し、指定管理者制度を導入している事業は後順位とする。

③ 経過年数

開始からの経過年数が長い事業（または前回見直しから期間が空いている事業）を優先する。なお、経過年数が同数である場合は、事業費（予算額）が大きい事業を優先する。

(3) 全体調整

上記により抽出した候補事業については、総合計画の施策体系を踏まえ、施策分野・所管課の偏り及び所管課負担の集中が生じないように、同一年度における対象事業数等を考慮して調整の上、選定する。

6. 外部評価対象事業の選定基準

外部評価の対象事業は、2次評価結果に基づき、次の優先順位により対象事業を選定する。なお、総合計画の期間内に外部評価を実施した事業は、原則として外部評価の対象から除外する。ただし、制度改正や社会情勢の変化等により再点検が必要な場合その他特に必要があると認められる場合は、この限りでない。

また、2次評価において今後の方向性（見直し区分）が「拡充」とされた事業は、政策判断がなされていることから、原則として外部評価の対象から除外する。

(1) 2次評価結果に基づく優先順位

- ① 2次評価の今後の方向性（見直し区分）が「廃止」「縮小」「統合」とされた事業
- ② 2次評価の今後の方向性（見直し区分）が「改善」とされた事業
- ③ 2次評価の今後の方向性（見直し区分）が「継続」とされた事業のうち、外部評価による検証が必要と認められる事業
- ④ 4観点（必要性・妥当性・効率性・有効性）のいずれかに「C」がある事業
- ⑤ 「B」が付された観点の数が多い事業
- ⑥ ④及び⑤が同順位となる場合は、必要性、妥当性、有効性、効率性の順に優先して選定する。

(2) 「継続」事業の選定の考え方

前項③の「継続」とされた事業は、次の観点到に該当するものを優先する。

- ① 市民利用や市民生活への影響が大きい事業
- ② 事業規模が大きい事業（事業費、一般財源、委託費等）
- ③ 類似・重複が疑われる事業
- ④ 成果指標等が整備されており、外部評価で効果検証が行いやすい事業
- ⑤ 開始からの経過年数が長い事業（または前回見直しから期間が空いている事業）

(3) 全体調整

上記により抽出した候補事業については、施策分野・所管課の偏り及び所管課負担の集中が生じないように考慮して調整の上、選定する。

7. 検証・評価結果について

(1) 評価結果の区分及び活用

評価結果は、「継続」「拡充」「改善」「統合」「縮小」「終了(※3)」「廃止」に区分し、今後の事業内容並びに予算の査定及び執行体制の検討に活用する。

※3「終了」とは、当初から終期が設定されている事業で、所期の目的を達成し終結するものをいう。

2次評価結果及び外部評価結果については、次のとおり予算編成に活用する。

① 政策予算

2次評価結果及び外部評価結果を踏まえた予算要求とし、評価結果を政策ランクの検討に活用する。

② 翌年度予算

2次評価結果及び外部評価結果を予算査定に活用する。

なお、2次評価結果または外部評価結果が「改善」「統合」「縮小」「廃止」となった事務事業については、見直しの効果が確認されるまでの間、事務事業改善計画推進会議において毎年度進捗管理を行い、その結果を行政改革推進本部及び行政改革推進委員会に報告する。

進捗管理にあたっては、所管課に対し、1次評価の提出時期にあわせて、前年度評価を踏まえた対応内容及びその効果（改善状況）を事務事業評価シート（様式2）に記載の上、提出を求め、見直しの実効性を確保する。

（2）共有・報告の取扱い

- ① 1次評価結果を踏まえて2次評価対象事業の選定後、所管課へ通知するとともに、財政部局と情報共有する。
- ② 2次評価結果の共有及び外部評価対象事業の選定後、所管課へ結果を通知するとともに、財政部局と情報共有する。
- ③ 2次評価結果及び外部評価対象事業について、行政改革推進本部へ報告する。
- ④ 外部評価結果を取りまとめた後、所管課へ結果を通知するとともに、財政部局と情報共有する。
- ⑤ 評価結果について、議会へ報告する。

（3）区分ごとの判断基準

区分	判断基準
継続	必要性、妥当性、有効性及び効率性に課題が認められず、現行の事業内容で実施を継続するもの。
拡充	必要性及び優先度が高く、有効性が見込まれる一方、現行規模では目的達成が困難であることから、体制及びコスト面の妥当性を踏まえ、事業規模または提供水準の拡大を行うもの。
改善	必要性は認められるものの、妥当性、有効性または効率性に課題があることから、内容、手法、実施体制等の見直しにより成果の向上または効率化を図るもの。
統合	必要性は認められるものの、他事業との類似または重複が認められることから、役割分担の再整理及び一本化等により有効性の向上または効率性の改善を図るもの。
縮小	必要性は一定程度認められるものの、優先度が相対的に低いまたは提供水準が過大であることから、対象範囲、提供量、実施回数等の見直しにより事業規模の適正化を図るもの。

終了	当初から終期が設定されている事業で、所期の目的を達成し終結するもの。
廃止	必要性が認められない、または市が担う理由が乏しいもの。加えて、成果が確認できず、見直しを行っても有効性の改善が見込みにくい等、継続の合理性を欠くもの。

8. 検証・評価結果の公表について

事務事業の検証評価結果を公表し、市民に対する説明責任を果たすとともに、市政運営の透明性を向上させる。あわせて、評価結果に基づく事業見直しの実効性を確保し、限られた経営資源の最適配分につなげる。

公表に当たっては、評価結果の概要を取りまとめた一覧（様式 3）を作成し、公表する。

9. 評価スケジュール

実施時期	実施主体	実施内容	備考
8月～9月	所管課	総括表【様式1】による1次評価（全事務事業） 事務事業評価シート【様式2】作成 （前年度評価により進捗管理が必要な事業）	
10月	企画課	1次評価結果【様式1】取りまとめ	
11月中旬	事務事業改善計画 推進会議	1次評価結果を踏まえて2次評価対象事業の確定 前年度評価に基づく進捗管理事業の状況報告	所管課へ通知 財政部局と共有
11月下旬～1月上旬	所管課	事務事業評価シート【様式2】作成 （2次評価対象事業）	
1月中旬～1月下旬	企画課	事務事業評価シート【様式2】取りまとめ	
2月上旬	事務事業改善計画 推進会議	2次評価実施 （必要に応じて進捗管理事業ヒアリング）	
2月中旬～3月中旬	企画課	2次評価結果取りまとめ	
3月下旬	事務事業改善計画 推進会議	2次評価結果共有及び外部評価事業選定	所管課へ結果通知 財政部局と共有
5月上旬	行政改革推進本部	2次評価結果及び外部評価事業報告 前年度評価に基づく進捗管理事業の状況報告	
6月	企画課	1次・2次評価結果を議会報告	
7月	行政改革推進委員会	外部評価実施 前年度評価に基づく進捗管理事業の状況報告	
8月	企画課	外部評価結果取りまとめ	所管課へ結果通知 財政部局と共有
8月上旬	● 政策予算要求		
9月下旬	● 政策予算要求期限		
10月	企画課	評価結果を議会報告	
10月下旬	● 翌年度予算要求		
10月末	企画課	評価結果の公表【様式3】	
11月上旬	● 政策ランク示達		
11月上旬	● 翌年度予算要求期限		
12月中旬	● 翌年度予算査定終了		

【総括表】

様式1

No.	総合計画				事務事業名	事務区分	指定管理	開始年度	終了予定年度	経過年数	事業目的	対象	事業内容	事業実績	事業費【千円】			事務事業評価（1次評価）																				分類番号	所属課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	目標	施策	小施策	再掲											前々年度 決算額	前年度 決算額	今年度 予算額	必要性					妥当性					有効性					効率性							評価理由 （戦略の分野にB・Cがある場合）	今後の方向性																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																																									区分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																		①	②	③	④	評価	①	②	③	④	評価	①	②	③	④	評価	①	②	③	④	評価																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

令和 年度 事務事業評価シート

様式 2

【1. 事業内容】

事務事業名				所管部署名										
				評価責任者										
総合計画	基本目標			予算科目	会計									
	施策				款									
	小施策				項									
事務区分					目									
実施手法					事業									
根拠法令等				補助事業名	☐ 有 ☐ 無									
開始年度		年度	経過 年数	個別計画等	☐ 有 ☐ 無									
終了（予定）年度		年度												
目指すまちの姿		※総合計画基本構想の転記												
構成している事務事業		※この事務事業を構成する個々の事業（予算事業及び予算を伴わない事業）をすべて記入する												
事業の経緯		※なぜ始めた（る）のか、開始後の主な見直し・拡充等の経過												
対象		※誰、何に対して事業を行うのか												
手段		※どのように事業を行うのか（内容・手法、実施体制、業務の流れ）												
意図		※事業によって対象をどのような状態にしたいのか（下表の成果指標と対応させる）												
今後の課題		※成果指標の達成状況から見えた改善点、環境変化への対応上の課題、実施体制・コスト面の課題など												

指標名			単位	年度	X年度	Y年度	Z年度	目標値
対象	①							—
	②							—
	③							—
活動	①							
	②							
	③							
成果	①							
	②							
	③							

【2. 年間経費等推移】

(単位：千円)

区 分					X年度決算	Y年度決算	Z年度予算
①	事業費						
②	人件費						
	③	正規職員	人工	1人 当たり 給与費	千円		
	④	会計年度任用職員	人工		千円		
	⑤	再任用職員	人工		千円		
	⑥ 年間経費						
⑦ 国支出金							
⑧ 道支出金							
⑨ 使用料・手数料							
⑩ 市年間負担額							
⑪ 受益者負担率 (⑨/⑥)							

【3. 評価項目】

項目	内容	点検
必要性	① 法令・条例・上位計画等に基づき、市が実施する必要があるか	
	② 市民ニーズや社会状況の変化に照らして、現在も必要性が認められるか	
	③ 国・道・民間・地域等で代替できず、市が担う合理性があるか	
	④ 緊急性や重要性の観点から、優先的に実施すべき事業か	
妥当性	① 対象者、事業内容、実施方法は事業目的に照らして適切か	
	② 受益と負担のバランスが取れており、特定の対象者への偏りが生じていないか	
	③ 類似・重複する事業がなく、事業の位置付けが整理されているか	
	④ 市の関与の方法（直営・委託・補助等）や他主体との役割分担は妥当か	
有効性	① 事業の目的や目標が明確で、成果指標及び目標値（達成時期を含む）が設定されているか	
	② 事業の実施により、市民サービスの向上や課題解決につながっているか、またはつながる見込みがあるか	
	③ 成果が数値や事実、利用状況等により把握・確認できるか	
	④ 利用者の満足度や周辺分野への効果が一定程度認められるか	
効率性	① 投入コスト（人件費・事業費等）が成果に見合っており、単位当たりコストを把握しているか	
	② 業務プロセスの簡素化・標準化・集約化等による改善の余地がないか	
	③ 他自治体・類似事業・過去実績と比較し、コスト水準が妥当か（差の理由を説明できるか）	
	④ ICT活用や業務手法の見直しによる効率化の可能性がないか	

【4. 所管課による 1 次評価】

事業評価		所管課意見
必要性		
妥当性		
有効性		
効率性		
今後の方向性		

【5. 事務事業改善計画推進会議による 2 次評価】

事業評価		評価者意見
必要性		
妥当性		
有効性		
効率性		
今後の方向性		

【6. 行政改革推進委員会による外部評価】

事業評価		行政改革推進委員会での意見
今後の方向性		

【7. 評価に基づく改善等】

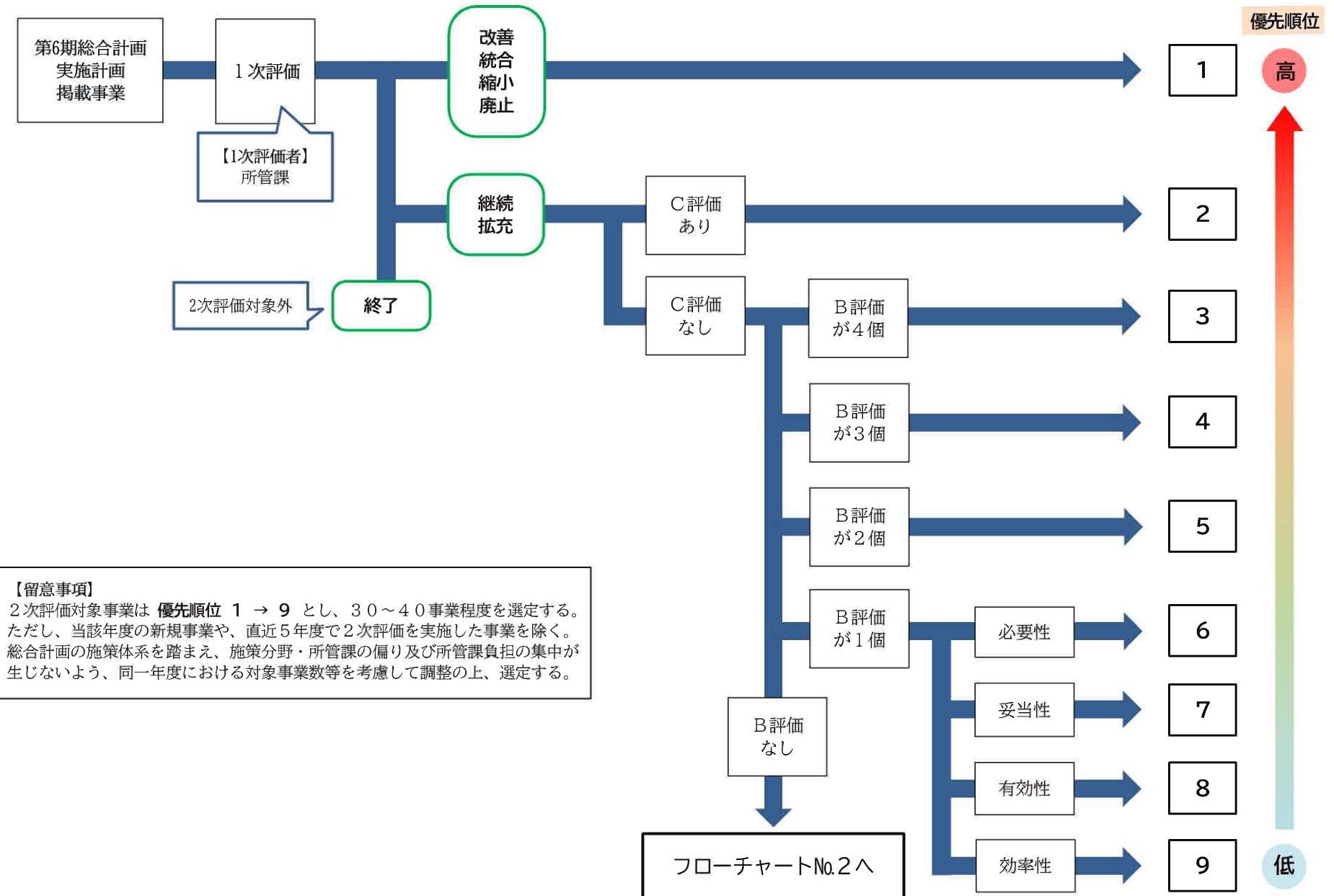
評価を踏まえた改善内容等	
改善等により得られた効果	※事業費削減、人工削減、業務時間削減、市民サービス向上、成果指標の達成などの視点（可能な限り数値で記入）

【概要表】

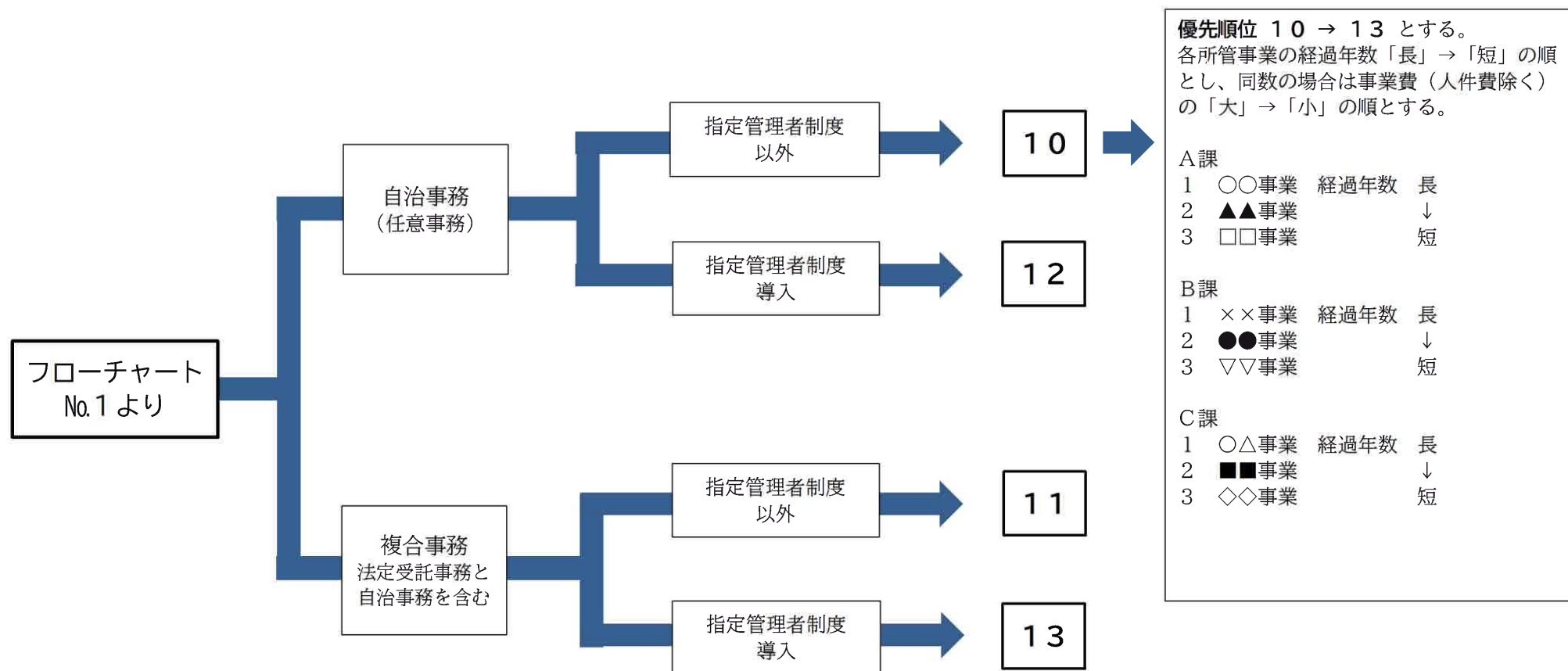
様式3

No.	事務事業名	事業目的	対象	事業内容	事業実績	事業費 年度 予算額	事務事業評価						評価 段階	外部評価		所管課	
							観点				評価理由 （観点にＢ・Ｃがある場合）	今後の方向性		今後の 方向性	意見		
							必要性	妥当性	有効性	効率性		区分					取組方針（継続以外の場合に記入）
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

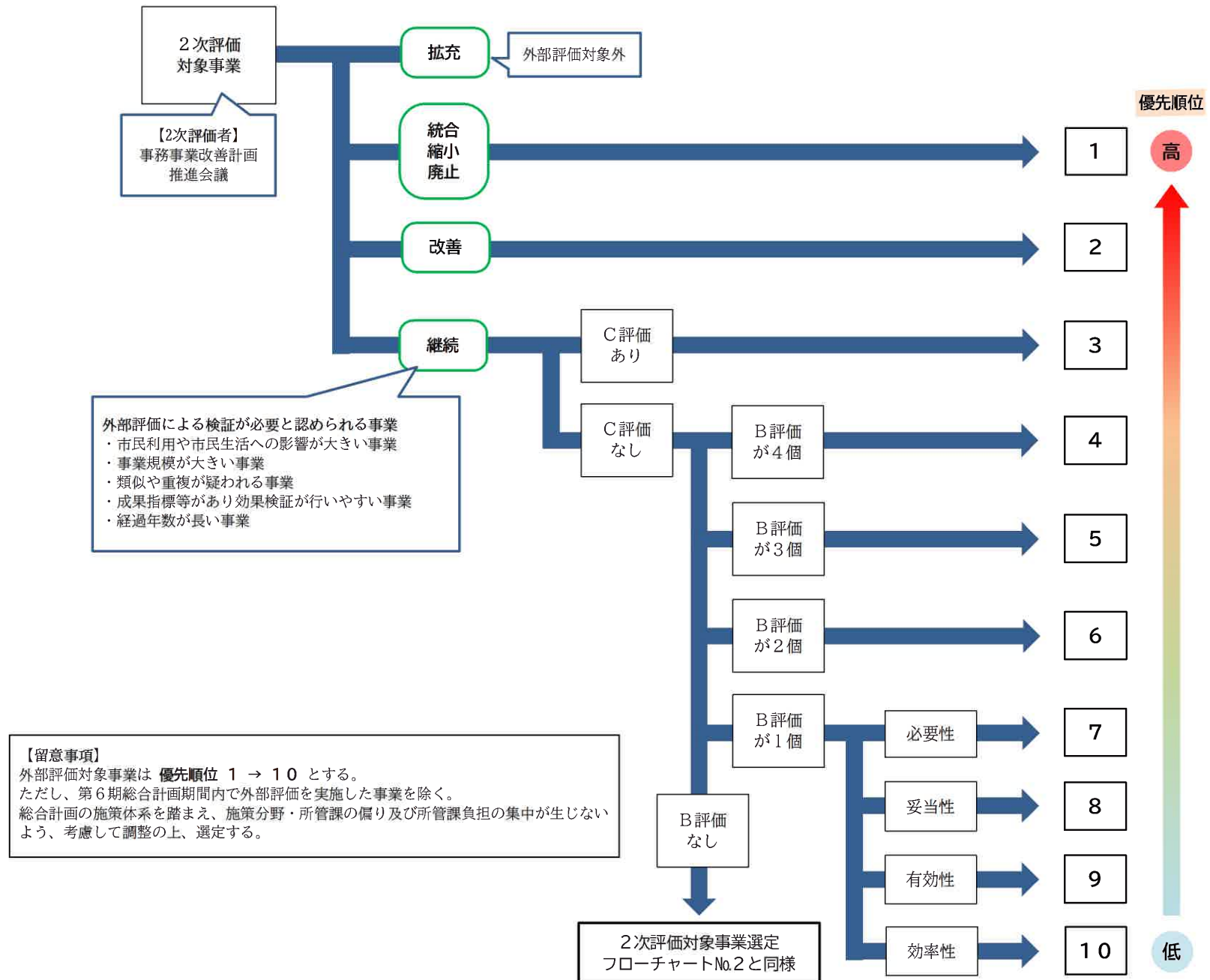
【2次評価対象事業選定フローチャート No.1】（2次評価者：事務事業改善計画推進会議）



【2次評価対象事業選定フローチャート No.2】（2次評価者：事務事業改善計画推進会議）



【外部評価対象事業選定フローチャート】（外部評価者：行政改革推進委員会）



恵庭市事務事業改善計画推進会議設置要領

(設置)

第1条 恵庭市行政改革推進本部設置要綱（平成24年2月16日施行、令和8年4月24日改正）第5条第3項の規定に基づき、事務事業改善計画を推進するため、恵庭市行政改革推進本部に恵庭市事務事業改善計画推進会議（以下「推進会議」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 推進会議の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務事業改善計画の推進に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、事務事業の見直しに関すること。

(構成)

第3条 推進会議は、次に掲げる班をもって構成する。

- (1) 第1班
- (2) 第2班
- (3) 第3班
- (4) 第4班
- (5) 第5班

(評価対象部局)

第4条 各班の評価対象部局等は、別表のとおりとする。

(組織)

第5条 推進会議は、本部長が指定する議長、副議長及び委員（以下「委員等」という。）をもって組織する。

(任期)

第6条 委員等の任期は、本部長が指定した日から指定した日の属する年度の3月31日までとする。

(議長及び副議長)

第7条 議長は、推進会議を掌理し、会議を主宰する。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第8条 推進会議の会議は、議長が招集し、議長が議事を進行する。

2 議長は、必要に応じて委員等以外の者を会議に出席させて、意見を求めることができる。

3 議長は、会議の結果を本部長に報告するものとする。

(補則)

第 9 条 この要領に定めるもののほか推進会議の運営に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和 8 年 4 月 27 日から実施する。

(この要領の失効)

2 この要領は、令和 18 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。

別表（第 4 条関係）

班	評価対象部局等
第 1 班	総務部、経済部、会計室、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、公平委員会事務局、農業委員会
第 2 班	教育部、消防本部、消防署
第 3 班	企画振興部、生活環境部
第 4 班	保健福祉部、水道部
第 5 班	子ども未来部、建設部