

行政評価マニュアル

平成27年4月

恵庭市

(目次)

第1章 行政評価について

1. 行政評価について	
(1) 行政評価とは	1
(2) 行政評価導入の背景	1
(3) 行政評価のねらい	2
2. 恵庭市の行政評価システムの概要	
(1) 行政評価の概念	2
(2) 恵庭市の行政評価システムの構成	3
(3) 推進体制	4

第2章 市民参加度チェックマニュアル

1. マニュアルの目的	5
2. 市民参加を要する事業の分類	
(1) 市民参加度区分の考え方	6
(2) 市民参加度判定フロー図	7
3. 市民参加の手法	10
4. 市民参加を要する事業の取り扱い	
(1) 市民参加度の確認時期	11
(2) 市民参加調書の作成・提出	11

第3章 事務事業評価マニュアル

1. マニュアルの目的	13
2. 事務事業評価の基本的スタンス	14
3. 事務事業評価の方法	
(1) 評価の手順	15
(2) 評価結果の取り扱い	16
(3) 作業スケジュール	16
4. 調書の作成要領	
(1) 事務事業評価調書	17
(2) 改善を要する事業に係る工程表	23
※参考資料(成果指標の考え方)	26

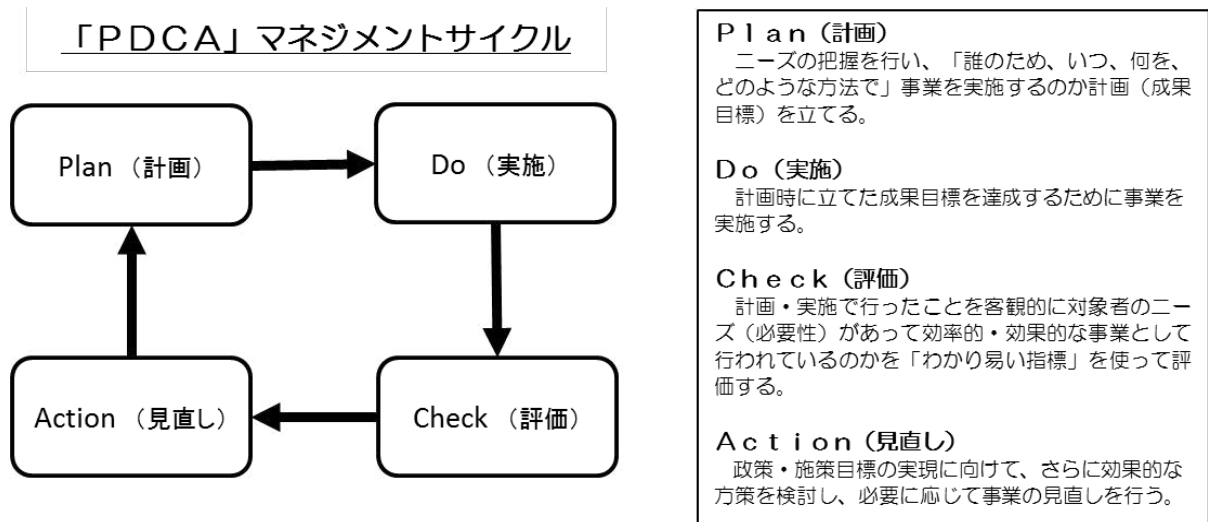
第1章 行政評価について

1. 行政評価について

(1) 行政評価とは

行政評価とは、行政が行う施策や事務事業を、「当初期待したとおりの成果はあがっているか」、「住民にとっての効果は何か」という視点から、客観的に達成度や効果を検証・評価を行うものです。これは、企業活動にも用いられる、いわゆるPDCAマネジメントサイクル（下図参照）における「Check=評価」と「Action=見直し」の工程を担うもので、行政評価によって明らかになった課題を把握し、行政資源のより効果的な配分を促進するものです。

まちづくりの目標を掲げた総合計画の進捗管理のツールとして行政評価システムを導入することは、最終的に市民サービスのより一層の向上を図ることにつながります。



(2) 行政評価導入の背景

本市は、昭和45年に市制施行されて以来平成の初期の頃まで、人口やまちの規模も大きく拡大し発展してきましたが、その後の地方自治体を取り巻く環境は激変し、財政事情は厳しさを増し、その一方で行政ニーズはますます多様化・複雑化してきました。

地方分権時代にあって、限られた財源と人員の下で自立した行政運営を行っていくためには、いかに無駄を省きつつ市民の期待に応える行政サービスが提供できるかということが重要となります。そのため、政策の計画段階における意思形成過程についてはこれまで以上に市民に対して透明性を確保することが必要であり、また、実施後の事務事業についても成果指標等を用いて客観的に評価し、次年度以降に向けてより効率的・効果的な施策を展開するなど、まさに「行政運営」を市民本位の「自治体経営」として行っていくことが求められています。

こうしたことから、市の行政改革大綱である「第5次恵庭市行政改革推進計画」においては、「市民と行政の協働による新しい自治の姿の実現」を基本理念として、「政策形成過程への市民参加」と「行政評価制度の推進」を実施項目として位置づけています。

(3) 行政評価のねらい

①成果重視の行政への転換

市の基本目標の実現に向けて、事務事業の達成度や妥当性を測ることにより、成果を重視し最適な事業の推進を行う。

②市民への情報公開（説明責任）

「恵庭市まちづくり基本条例」（以下、「まちづくり基本条例」と記す。）の趣旨に則り、施策の計画内容や事業の評価結果を分かりやすいかたちで公表することで、市民に対して透明化を図るとともに説明責任を果たす※。

③健全な財政運営に向けた事業の適正化

事業の収支改善、事業の圧縮やスクラップを行うことにより、財政収支の改善を行い、持続可能な財政運営を行う。

④職員の意識改革

評価を通じ、目的・成果・コスト意識を持つことにより、財源を効率的・効果的に活用する意識の徹底を図る。

※「恵庭市まちづくり基本条例」一部抜粋

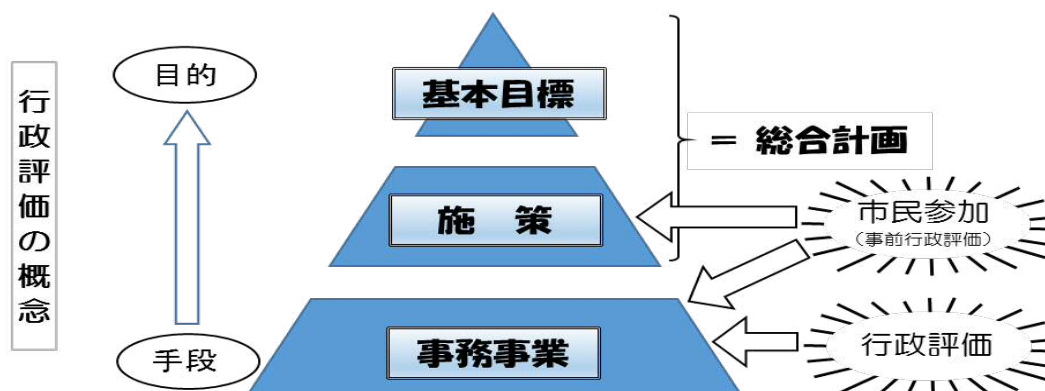
第 22 条 市は、効率的かつ効果的に事務を執行するため、行政評価を実施します。
2 市は、行政評価の結果を市民にわかりやすく公表するとともに、行政運営に反映させなければなりません

2. 恵庭市の行政評価システムの概要

(1) 行政評価の概念

市の最上位計画である総合計画には、今後まちが進むべき方向性が「基本目標」として明らかにされています。その基本目標を達成する方策が各々の「施策」であり、さらに施策はいくつかの具体的手段である「事務事業」によって組み立てられています。

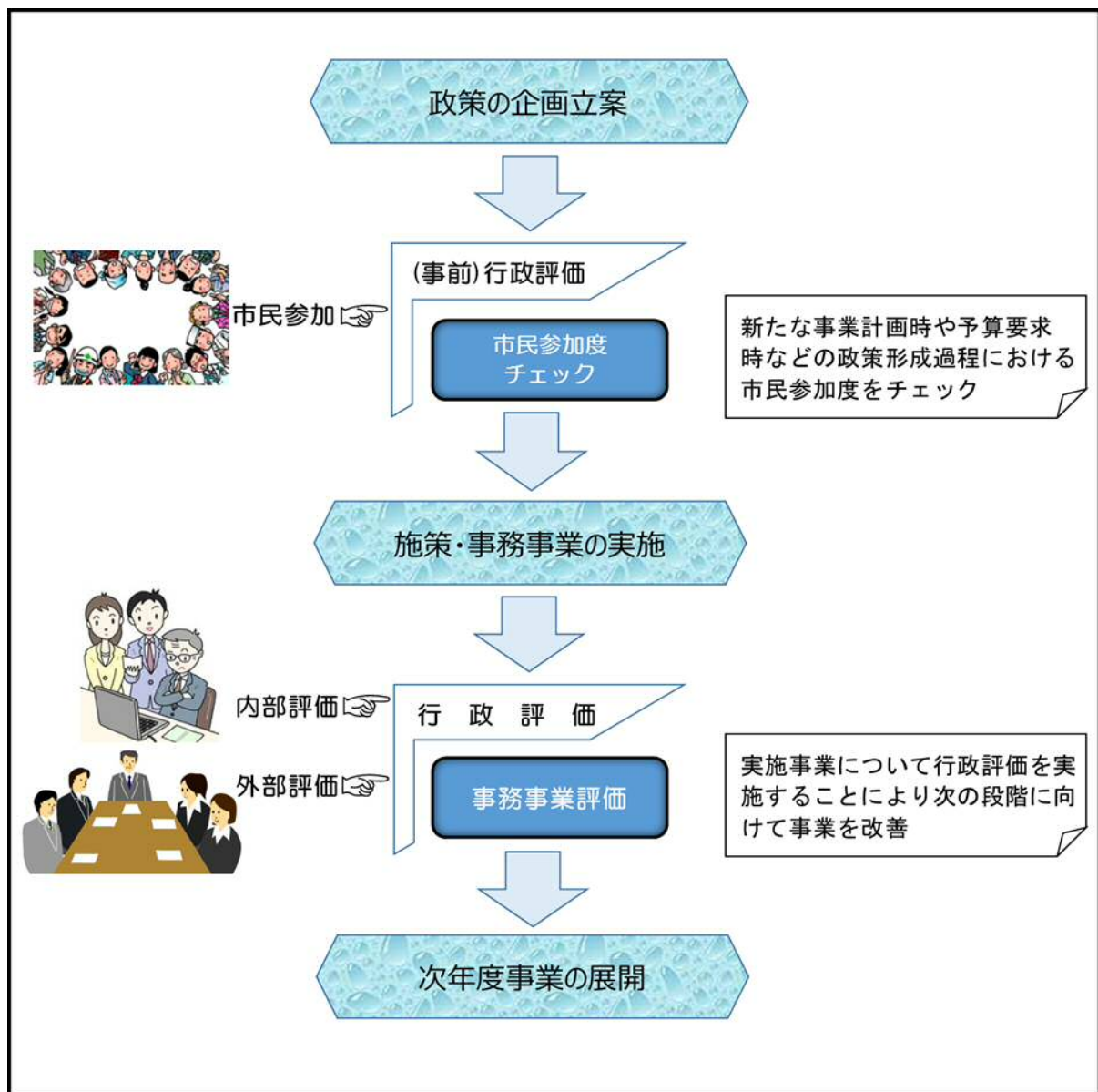
本市の行政評価は、この事務事業の達成度と効果・妥当性を評価し、次の段階に向けた改善につなげていくものです。また、重要な施策や事務事業の意思形成過程においては、行政評価の事前評価として市民の意見を聴く段階を設けることとしています。



(2) 恵庭市の行政評価システムの構成

政策の企画立案時から施策・事務事業の実施、次に向けた改善の段階まで、市民との協働を推進しつつまちづくりの基本目標を実現するために、行政評価における事前評価は、本市独自に事業の類型に応じた手法で市民参加を求めて行うことを標準化しています。また、事中・事後評価に相当する事務事業評価は、従来より広く採り入れられている庁内における内部評価と市民や識見者による外部評価を実施することとしています。

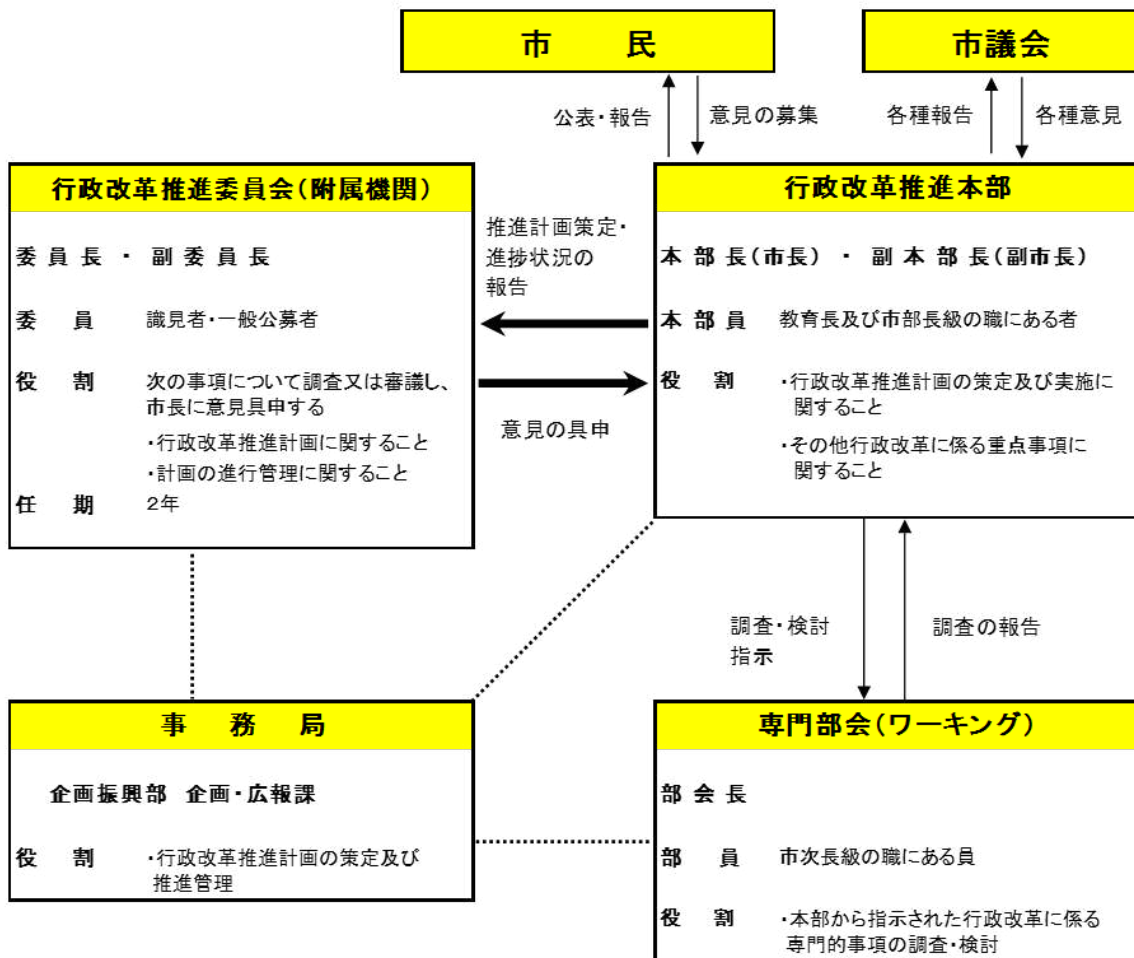
なお、本市においては、第2章で示すように政策形成過程における市民参加度も検証・評価することとしており、広義の意味ではこれらも含めて「行政評価」と呼んでいます。



(3) 推進体制

「第5次恵庭市行政改革推進計画」(以下、「推進計画」と記す。)の推進体制として、市長を本部長とした庁内組織である行政改革推進本部を置き、市民及び市議会と役割分担しつつ行政改革を進めています。さらに市民や識見者で組織する行政改革推進委員会においては、推進計画を進行管理し、必要に応じて行政改革推進本部に対して意見の具申を行っています。

「行政評価の推進」の取り組みは、この推進計画の実施項目の一つとして位置づけられていることから、事務事業評価についてはこの推進体制に基づいて制度の運用を図ることとし、行政改革推進本部による内部評価及び行政改革推進委員会による外部評価を受け、行政運営に反映していきます。



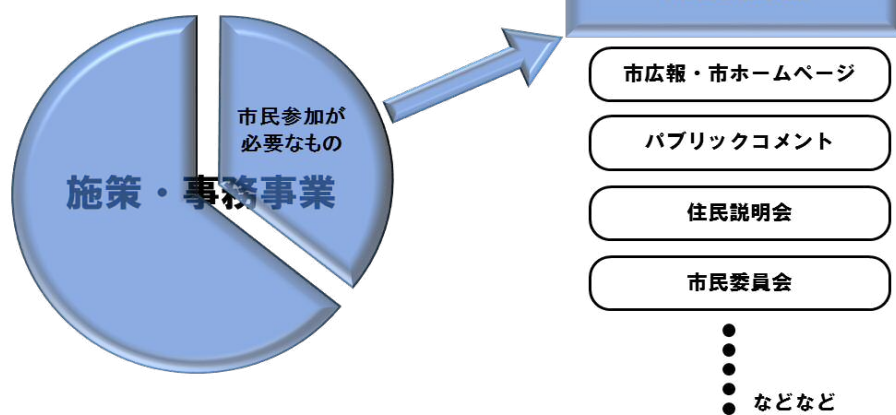
第2章 市民参加度チェックマニュアル

1. マニュアルの目的

市が新たな施策や事務事業を検討する際、それが時代に沿ったものであるか、あるいは限られた行政資源で実現可能なものであるかといった点のみならず、市民の視点で見た場合、ニーズにマッチしたものであるかどうかということは、政策形成の事前の意思決定の段階において重要なポイントとなります。まちづくり基本条例においても、市民はまちづくりに参画する権利を持ち、また、市はその機会を提供しなければならないと定められているところです*。

しかし、市の施策や事務事業は数多く多岐にわたっており、全ての場合において市民参加の場を設けることには自ずと限界があります。また、国の制度に基づいた市の裁量の余地がないものや、市民生活には直接影響ないもの場合もあります。このマニュアルは、施策や事務事業の性格・内容ごとに、どのような場合に市民参加を求めなければならないか、市民参加を求める場合にどのような手法が必要かといったことについてガイドラインを示し、もって最適な市民サービスの提供につなげることを目的とするものです。

市民参加を取り入れた政策形成



※「恵庭市まちづくり基本条例」一部抜粋

第4条 まちづくりは、市民、議会及び市が協働して行います。

2 市民がまちづくりに参画する機会は、平等に保障されます。

第5条 市民は、それぞれの自由な意思により、まちづくりに参画する権利を有します。

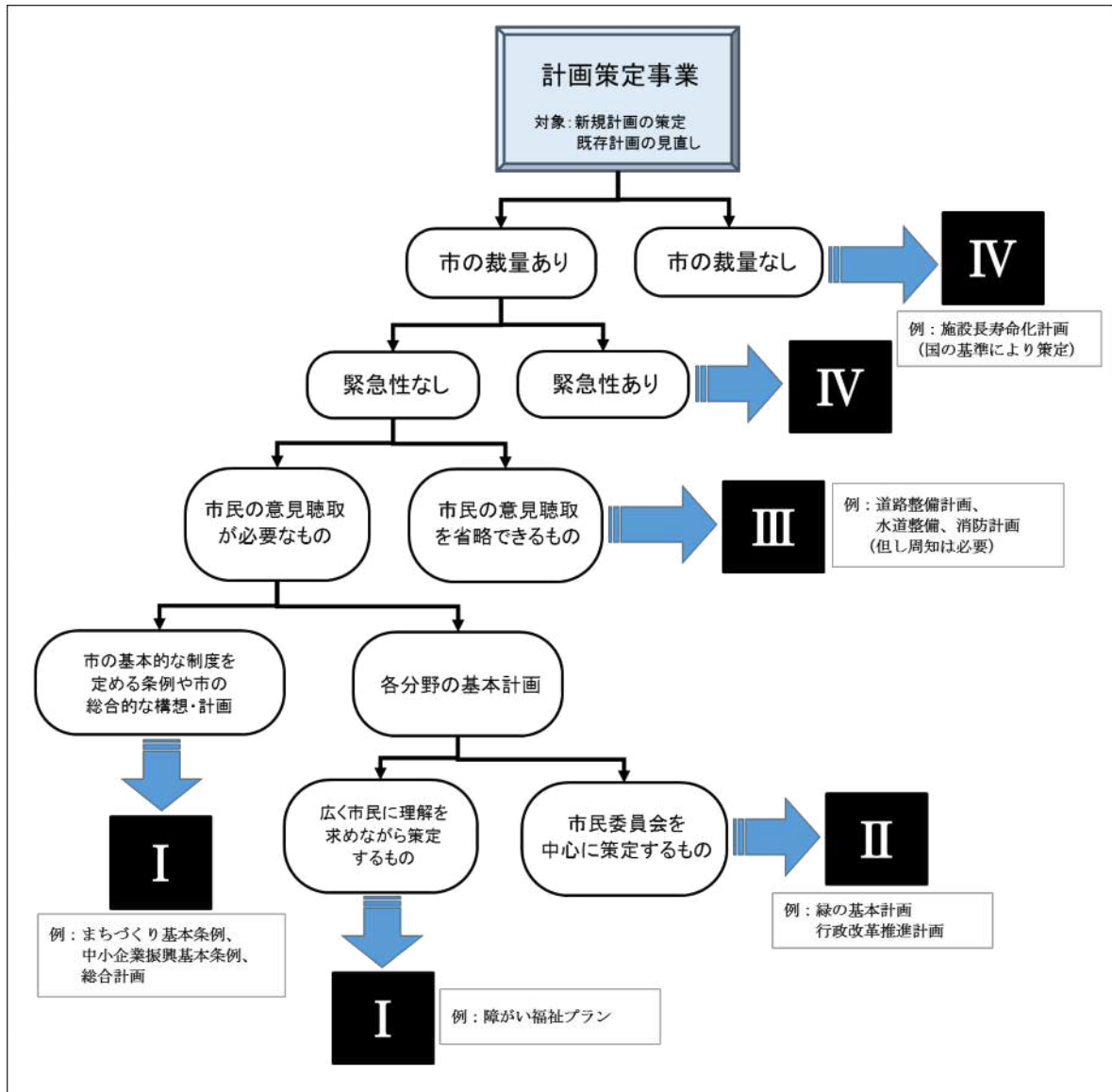
2 市民は、市が保有する情報を知る権利を有します。

第9条 市長は、本市の代表として、恵庭の魅力を発信し、市民の信託に応え、公正かつ誠実に市政を執行しなければなりません。

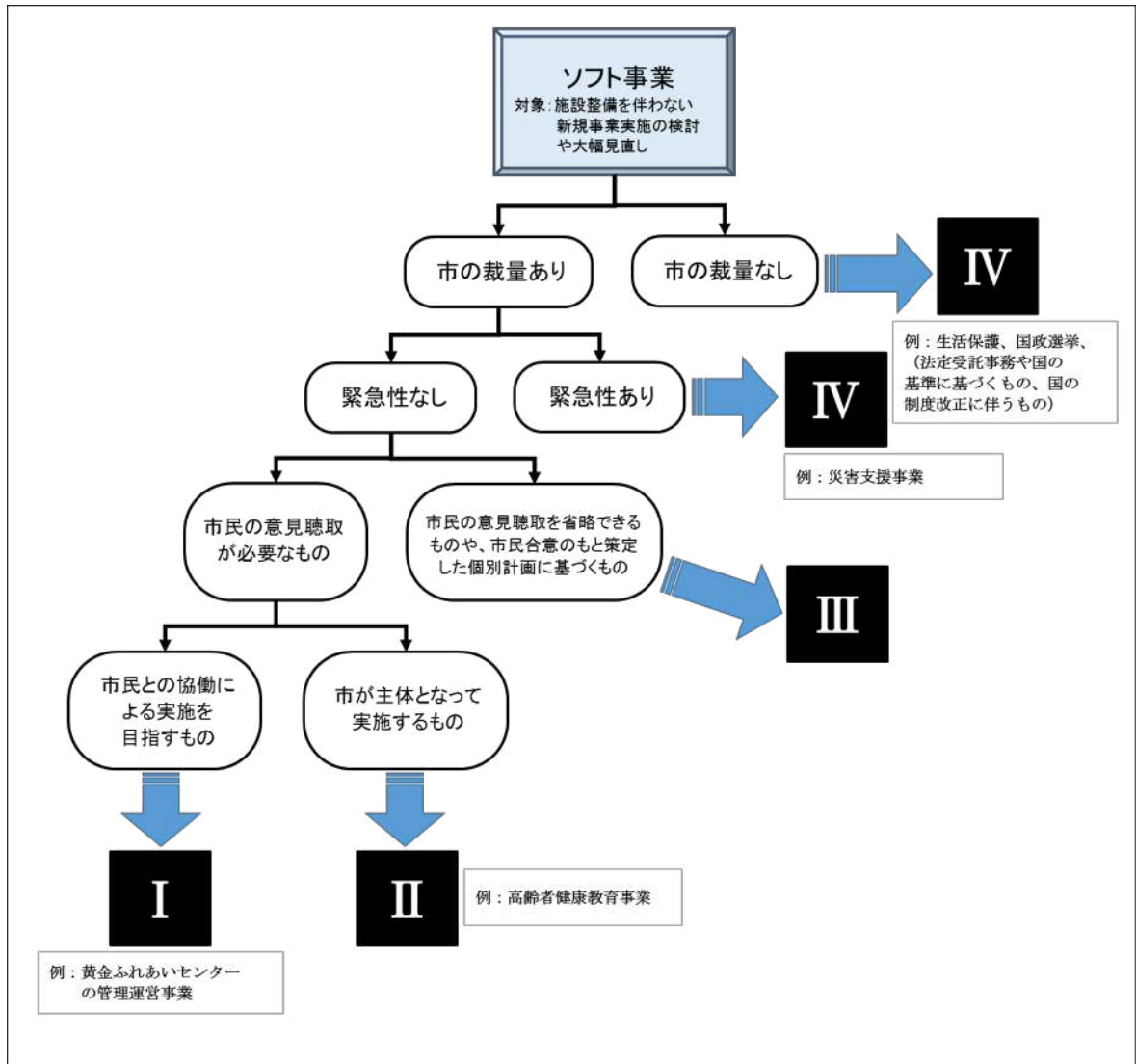
3 市長は、政策の形成に当たっては、市民が意見を述べる場、市民が協議する場や提言を行う場などを設け、市民が参画できるよう努めなければなりません。

(2) 市民参加度判定フロー図

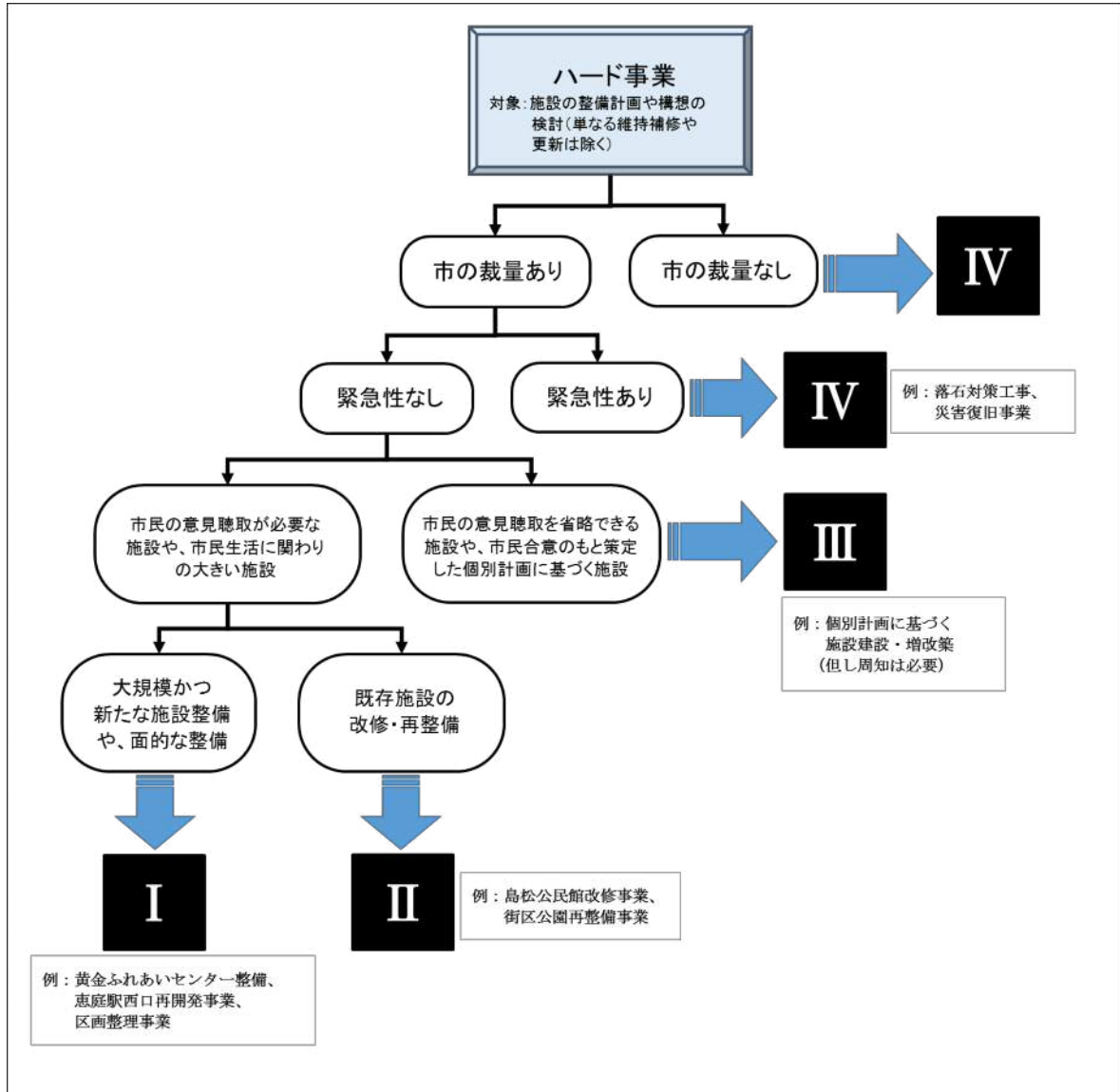
① 計画策定事業の場合の判定フロー



②ソフト事業の場合の判定フロー



③ハード事業の場合の判定フロー



3. 市民参加の手法

政策形成段階に市民参加を得ることが必要な場合にあっても、こういったやり方の手続きを選択すべきかということについては、施策や事務事業の類型によって異なってくるものであり、一律に同じ手続きで行うことはできません。また、必ずしもいずれか単一の手続きで済むというわけではなく、できるだけ異なる手法の市民参加の機会をいくつか設けることが望ましい場合もあります。すなわち、市民参加の手法の選択は、その事業目的がどれくらい市民生活に関わりが深いか、あるいは市民と市との協働が事業の実施にどれくらい重要かといった要素に影響されることになります。

一応の目安として事業分類と市民参加手法の対応表を下に示します。これらの市民参加の機会を設ける時期の設定については、事業スケジュール等との時間的整合性を良く勘案した工程表を作成することが大切です。施策や事務事業によっては下表で示された手法が必ずしも最適ではない場合もありますが、こうした判断基準を設けることにより、政策形成過程における市民参加の標準化を図ることができます。

事業分類と政策形成過程における市民参加手法の対応表

事業分類	市民参加手法	市民へ公表・周知する				市民から意見を募集する			市民と協議する	市民の理解を深める	
		広報誌への掲載 (事業概要等)	ホームページへの掲載 (事業概要等)	ホームページへの掲載 (会議録・報告書等)	町内会回覧板、 新聞・広告等の活用	の実施 のアプリ の実施	アンケート調査	市民の広場、 まちづくりの提言、 各種要望等の把握	等 市民委員会・ワークショップ	住民説明会の実施	フォーラム等の開催
計画策定 事業	I	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	○	○
	II	○	◎	◎	○	◎	○	○	◎		
	III		○								
	IV										
ソフト 事業	I	◎	◎	◎	○		◎	○	◎	○	○
	II	○	○	○	○		○	○	○	○	○
	III		○								
	IV										
ハード 事業	I	◎	◎	◎	○		◎	○	◎	◎	○
	II	○	○	◎	○		○	○	○	○	○
	III										
	IV										

【凡例】 「◎」原則として取り入れることが必須の市民参加手法

「○」取り入れることが望ましい市民参加手法

4. 市民参加を要する事業の取り扱い

(1) 市民参加度の確認時期

政策形成過程の透明化を図るにあたって、事業の類型に応じた市民参加の機会が確保されているかどうかを市自らがチェックすることが必要ですし、そうした機能・仕組みが担保されていなければなりません。なおかつ、事業を自ら企画・実施する部門以外において客観的にチェックできることが望ましいことになります。

市民参加の機会を設ける時期については、アンケート調査のように事業実施スパンの中でもかなり早い段階において市民参加を得なければ意味をなさない場合もあれば、なかには事業が進展する方向によって途中で市民参加を要することが判明する場合があります。いずれにしても、市民参加の機会を設ける必要があるかどうか、ある場合にはその機会が確保されているかどうか、いつ・どのような手法の市民参加なのかといったことを、できるだけ早い段階で明らかにしておく必要があります。

したがって、市民参加度をチェックする時期としては、

① 施策や事務事業の計画時

⇒立案された内容について実施を伺う起案を行うとき

(企画振興部(＝行政評価担当部)の合議が必要な起案の場合に限る)

② 業務管理工程表の作成時

⇒重点事項や懸案事項の対応スケジュールを検討するとき

③ 政策予算要求時

⇒政策的事業として企画振興部に要求するとき

(次年度向け政策ヒアリング用に要求するときであって財政課要求のことではない)

上記のいずれか適切な時期に所管部自ら及び企画振興部においてチェックすることとします。
こうした庁内確認を了しないうちに事業着手はできません。

(2) 市民参加調書の作成・提出

市民参加度区分が「区分Ⅰ」または「区分Ⅱ」となった場合(計画策定事業においては「区分Ⅲ」の場合を含む)には「市民参加調書」(次ページ参照)を作成し、前項4の(1)①②③に係る起案を行う、あるいは業務管理工程表や政策予算要求書を提出する際に、理事者決裁を受けたいうえで企画振興部に提出します。

作成にあたっては、前掲の「事業分類と政策形成過程における市民参加手法の対応表」を参考にすることとしますが、対応表で該当する市民参加手法があるにも関わらず、それ(特に、対応表で「原則として取り入れることが必須の市民参加手法」となっているもの)を取り入れない場合はその理由を明らかにして下さい。

なお、予定していた市民参加が実際に行われたかどうかについては、後年次における事務事業評価において検証するものとします。

(様式)

市長	副市長	部長・次長	課長	主査・スタッフ	企画振興部合議

市民参加調書

平成 年 月 日作成

担当部課名

事業名

作成者名

事業概要	①
------	---

市民参加項目	使用する市民参加手法	③	事業区分	
<input type="checkbox"/> 市民へ公表・周知する			市民参加度区分	
<input type="checkbox"/> 市民から意見を募集する			事業期間	平成〇〇年度～平成〇〇年度
<input type="checkbox"/> 市民と協議する	②			
<input type="checkbox"/> 市民の理解を深める				
<input type="checkbox"/> 市民と行動する				

■ 工程表

(年/月)

H〇年〇月													備考
				④									

◆ 「市民参加調書」記載要領 ◆

①事業概要

事業概要を記入するほか、対応表で該当する市民参加手法を取り入れない場合は、その理由も明記する。

②市民参加項目・使用する市民参加手法

該当する市民参加項目ごとに「☑」または「■」を表示し、使用する市民参加手法を記入する。(例:「ホームページへの掲載」、「パブリックコメントの実施」、「シンポジウムの開催」等)

③事業分類・市民参加度区分

事業分類には、「計画策定事業」、「ソフト事業」、「ハード事業」のうち当てはまるものを記入する。市民参加度区分には、判定フロー図によりⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳのうち当てはまる区分を記入する。

④工程表

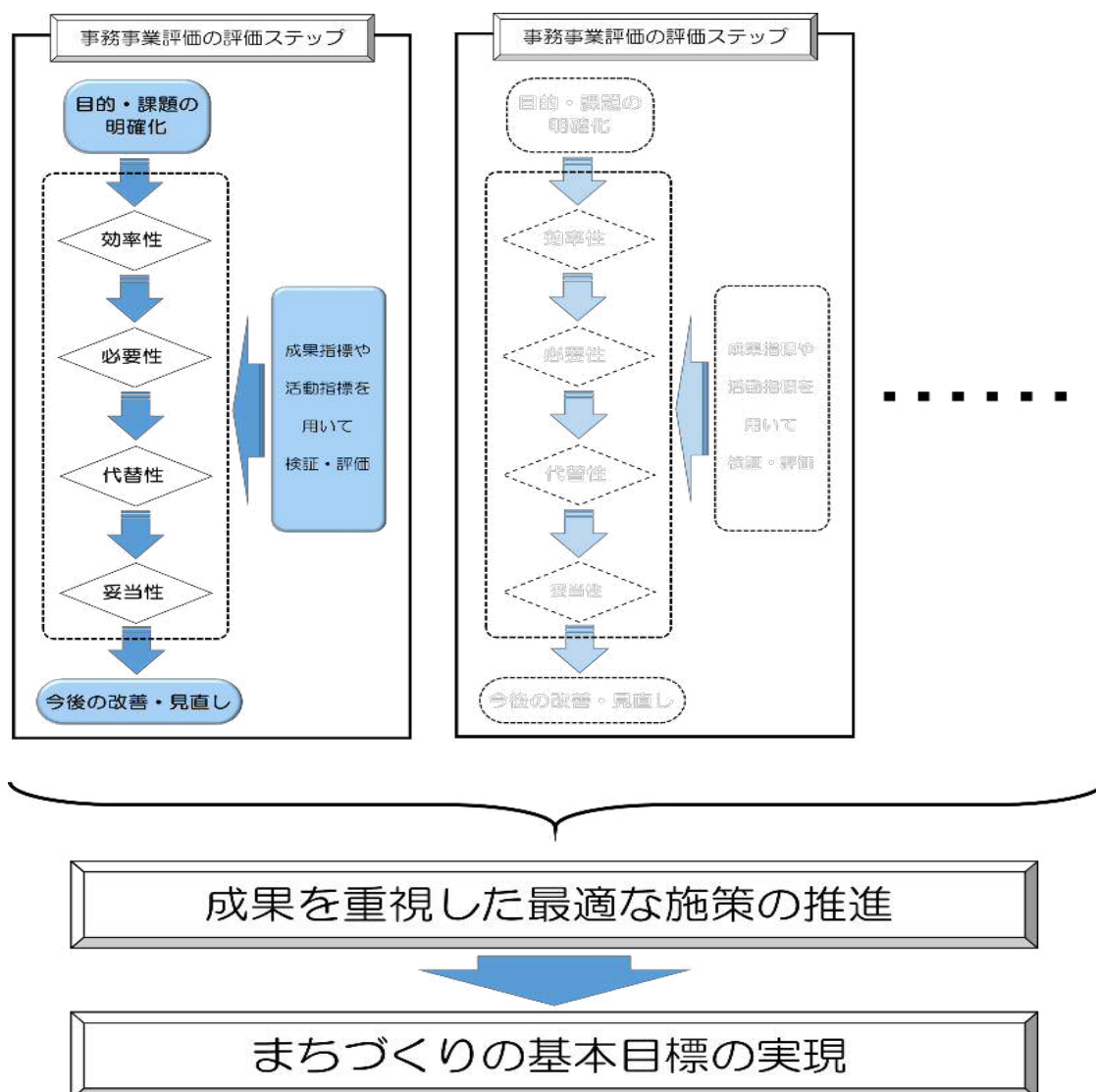
予定している市民参加の工程が分かるように記入する。

第3章 事務事業評価マニュアル

1. マニュアルの目的

行政評価の第一義的な目的は、市のまちづくりに関する最上位計画である総合計画の基本目標の実現に向けた進行管理を行うためのものです。具体的には、施策や事務事業の目的や現状と課題を明らかにしたうえで達成度と効果・妥当性を客観的に評価し、さらに、その評価結果に基づいた事業の改善・適正化を図り、もって成果を重視した最適な施策の推進による基本目標の実現につなげていくものです。こうしたやり方は多くの地方自治体において取り入れられており、本市においても、まちづくり基本条例の規定に基づいて実施することとなります。（第1章の1の（3）を参照）

このマニュアルでは、「施策」を構成する最小単位である「事務事業」をどのような視点・手法で評価を行い、その後の進行管理につなげていくかを示しています。また、事業の成果を数値による指標を用いて示す考え方についても説明します。



なお、「施策評価」については、その使命が事業バランスの検証による施策の最適化であるのに対し、一方、「事務事業評価」の使命は成果向上と経費縮減の同時並行的な達成であるという点で本来この両者は異なるものです。しかし、階層構造をなすべき「施策」と「事務事業」の関係は現実には厳密に線引きできない場合も多く、本市においては、「施策評価」も当面本稿による「事務事業評価」のプロセスを用いて行うこととします。

2. 事務事業評価の基本的スタンス

今後少子高齢化と生産年齢人口の減少が進み、多くの地方自治体において財政規模の縮小が見込まれる中、まちづくりの基本目標の実現を「健全な行財政運営を持続させたいという考え方で目指す」という考え方に今まで以上に依拠しなければならなくなっています。

したがって、事務事業評価にあたっては下記の基本的スタンスに基づいて行うこととします。

評価にあたっての基本的スタンス

①まちづくりの基本目標に合致しているか

例：市の重要施策の方針に沿ったものか
市の他の事業と整合性がとれているか

②時代に即応した制度になっているか

例：現在のニーズに合っているか
事業目的が既に達成されていないか
事業を取りやめた場合どのような影響があるか

③公平・公正さが保たれているか

例：事業の量、質は必要度を上回っていないか
他自治体の事業に比べて著しくバランスを欠いていないか

④受益と負担のあり方が適切か

例：受益者負担を求める必要はないか
明確な方針なく特定対象者向けのサービスになっていないか

⑤最小の経費で最大の効果が期待できるか

例：既に類似の事業を行っているなど統合化の余地はないか
他に同様な効果が見込めるより経済的な方策はないか
コストに見合う成果が得られているか

⑥市の関与の妥当性は高いか

例：市民の自主性・自立性に委ねる方が合理的でないか
民間委託の方が弾力性・創意工夫の面で有利でないか

3. 事務事業評価の方法

(1) 評価の手順

施策とその構成要素である事務事業は膨大な数があるため、その全てについて資料を作成し評価を行うのは、多大な時間と労力を要することになります。あくまで行政評価の最大の目的は、「行政資源をより効果的に配分しながらまちづくりの基本目標を実現する」ことにあるので、最初の手順としてどのような事業を評価対象として選定するかということは、後の作業を効率的に行っていくためにも重要なステップとなります。

実際の評価にあたっては、その視点は前掲の「事務事業評価の基本的スタンス」に基づいて行いますが、前提として評価対象事業の内容が正しく認識されたうえで、かつ特定の判断基準に偏ることのないように行う必要があります。そのため、内部評価は各般にわたる知識と経験を持つ評価者によるものであることが求められます。また、定性的な評価を行うことに加え、事業の目標がどの程度達成しているのかを市民に分かりやすく説明することができるよう、定量的な「指標」（事業の活動量や成果）を用いた客観的な評価を行います。

① 評価対象事業の選定

評価実施年度の前年度末に企画振興部において評価対象事業の選定を行う。選定対象となるのは原則として次年度以降も継続される見込みのある経常事業とする。なお、政策的な投資事業については、庁内あるいは議会において明確な意思形成の過程が別途設けられているため対象としない。

② 1次評価（自己評価）

評価対象に選定された事業の担当課において「事務事業評価調書」（後述）を作成し、成果指標を用いた自己評価を付して企画振興部に提出する。

③ 2次評価（内部評価その1）

各部局の次長職で構成する行政改革推進専門部会において、提出された事務事業評価調書を基に担当課ヒアリングを実施し検証・評価を行う。

④ 行政改革推進本部による評価（内部評価その2）

専門部会による2次評価の結果を受け、市理事者及び各部局の部長職で構成する行政改革推進本部において、事業の見直しの可否も含め庁内決定を行う。また、必要あれば専門部会に対して再検証・再評価を指示する。

⑤ 行政改革推進委員会による審議（外部評価）

市民や識見者で組織する行政改革推進委員会が、行政改革推進本部からの報告を受け、審議を行い市長に具申する。基本的にここで了承された事務事業評価が最終の評価結果となる。

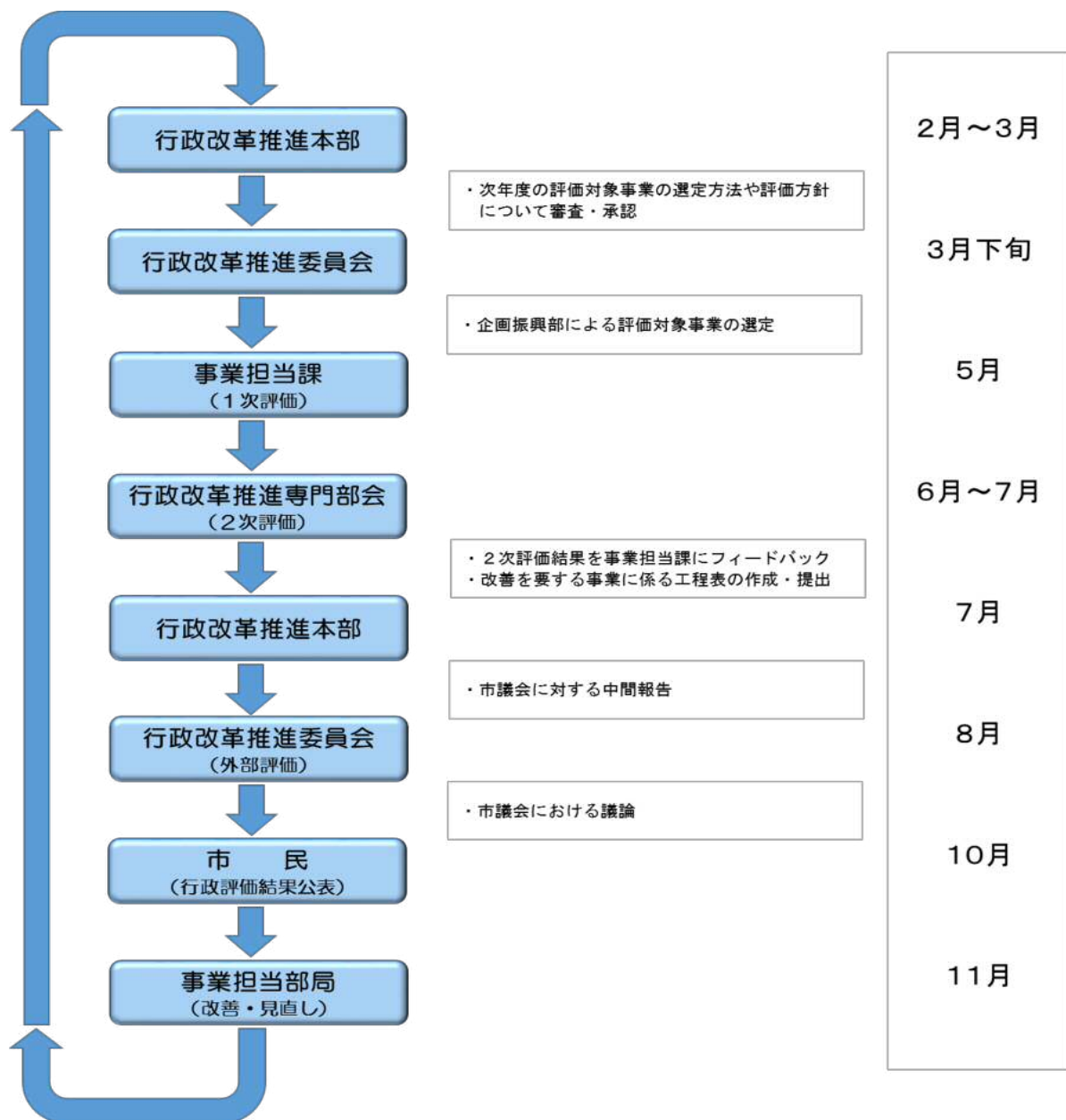
(2) 評価結果の取り扱い

事務事業の評価結果については、まちづくり基本条例の規定に基づき、分かりやすいかたちで公表します。そうすることで市民に対して透明化を図るとともに説明責任を果たすことになります。

なお、評価の結果、何らかの改善・見直しが必要とされた事務事業については、事業の担当課において「改善を要する事業に係る工程表」（後述）を作成・提出し、明らかにしておくことによって実効性を担保します。実際の改善・見直しが例えば十分な市民説明を行った後でないと実施できないといった場合も想定し、改善・見直しが完了するまで進行管理を行います。

(3) 作業スケジュール

評価作業は、適宜の議会説明なども挟みながら、次の改善・見直しに確実につなげていくために、次年度予算編成時期に間に合うようにスケジュールされたもので行います。



4. 調書の作成要領

(1) 事務事業評価調書

事務事業評価の実施にあたっては、「事務事業評価調書」（様式1）によって作成し企画振興部に提出します。なお、政策形成過程において市民参加が必要となっていたものについては、この調書で市民参加度の実績を確認することになります。（第2章の4の（2）を参照）

(様式1)

平成 年度事務事業評価調書

【1. 事業内容】

						No	
				前年2次評価結果			
事務事業名				担当部課名			
				評価者名			
総合計画	基本目標			予算科目	款		
	目 標	①			項		
	主要施策				目		
個別計画	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	名称	②		事業		
開始年度	年度	完了(終了)年度	③		年度	補助事業名	④
根拠法令、条例、規則、要綱等						事務事業の性格	⑤
事業目的							
事業の経緯							
事業概要	⑥						
現況と課題							

【2. 年間経費等推移】

(単位:千円)

区 分		年度決算	年度決算	年度決見	年度予算	年度予算
①	事業費 (千円)	-	-	-	-	-
②						
				⑦		
③	人件費 (千円)	-	-	-	-	-
④	職員分 (1人当たり給与費6,313千円) (人工)					
⑤	超勤分 (実績) (千円)					
⑥	臨時職員分 (実績) (千円)					
⑦	年間経費 (千円)	-	-	-	-	-
⑧	国支出金 (千円)					
⑨	道支出金 (千円)			⑧		
⑩	使用料・手数料 (千円)					
⑪	恵庭市年間負担額 (千円)	-	-	-	-	-
⑫	受益者負担率 (⑩/⑪)			⑨		

【3. 項目別評価】

事業名 _____

(1) 目標達成度

指標名		単位	年度	年度	年度	年度	年度
指標 1	⑩	目標⑩					
		実績⑩					
		達成率⑩/⑩	%				
		結果					
指標 2		目標⑩					
		実績⑩					
		達成率⑩/⑩	%				
		結果					

(2) 効率性

区 分		単位	年度	年度	年度
①	～ ①欄には事業の活動量を記載して下さい ～	()			
②	年間経費(事業費及び人件費の合計)	⑪ 千円	-	-	-
③	単位あたり経費(②÷①×1,000円)	円/単位			
④	単位あたり経費変動率	%			
	結 果				

(3) 必要性

ニーズ把握	実施の有無	有・無	実施時期(直近)	
	実施方法			
	実施結果		⑫	

(4) 代替性

類似事業の有無	国・道	事業名	
	部内	事業名	⑬
	他部	事業名	

(5) 妥当性

実施主体	市以外の実施について	
継続実施	実施を止める場合の問題点	⑭
施策目的の手段	施策への貢献度合	
公平性	特定の受益者に偏っていないか 受益者負担は妥当か	
近隣他都市 又は類似団体の 実施状況		
市民参加		コメント
実施有無	⑮	

【4. 担当課による1次評価】

所管課意見	
××年度以降の検討	⑯

【5. 行革専門部会による2次評価】

今後の推進方針		コメント
2次評価	評価者名	
	<input type="checkbox"/> 統合	⑰
	<input type="checkbox"/> 収支改善	
	<input type="checkbox"/> 縮小	
	<input type="checkbox"/> 廃止	
<input type="checkbox"/> 現行どおり		

◆「事務事業評価調書」記載要領 ◆

①総合計画

恵庭市総合計画の体系に基づいて、当該事業が位置づけられている基本目標・目標・主要施策を記入する。

②個別計画

当該事業が総合計画を除く何らかの個別計画に基づいて実施されているものであれば、その個別計画について記入する。

③開始年度・完了(終了)年度

事業開始が相当以前等のため開始年度が不明の場合は空欄とすること。なお、当該事業が有期のものである場合は完了(終了)予定年度も記入する。

④補助事業名

当該事業が国庫補助金・道補助金等の補助・助成を受けて実施されている場合、補助・助成制度の名称を記入する。

⑤事務事業の性格

市の裁量の余地がある「任意的事業」なのか国の法制度等に従って実施する「義務的事业」なのか、いずれかを記入する。

⑥事業目的～現況と課題

事業概要については、対象者(誰のために)、事業内容(どのような)、事業規模(どのくらい)などが分かるように記入する。なお、「事業目的」から「現況と課題」までの欄については、当該事業を政策的事業として予算要求しているものであれば、政策予算要求書に記載した内容の転記で良い。

⑦年間経費(一部自動計算)

事業費と人件費の執行状況を、記入時をn年度として、(n-3)年度決算額、(n-2)年度決算額、(n-1)年度決算見込額、n年度予算額、(n+1)年度予定額を記入するが、最低(n-2)・(n-1)・n年度については必ず記入すること。なお、事業費については主なものについて分かれば良いので節ごとに記入する必要はない。

●人件費欄について

- ・職員分：正職員1人の年間就労日数252日で1人工として人工を記入する。
なお、単価の6,313千円はH24決算のものであるが、企画振興部において必要に応じて見直す。～各年比較のため一律単価～
- ・超勤分：把握可能な範囲で構わない。
- ・臨時職員分：簡便計算として、賃金+共済費=賃金×1.13と見なして構わない。

⑧恵庭市年間負担額(自動計算)

国・道支出金等の特定財源がある場合は該当する欄に記入することで自動計算される。
なお、受益者負担金や利用料等は使用料・手数料の欄に記入すること。

⑨受益者負担率(自動計算)

記入不要

⑩目標達成度(一部自動計算)

事業の実施結果や成果を示す指標をそれぞれ代表的な項目について数値で示す。

●指標について

- ・指標1：何をどれだけ実施したかの活動量を示す指標（活動指標）
- ・指標2：活動の結果、事業目的に対してどれだけ成果があったのかを示す指標（成果指標）
- ・達成率：記入不要（自動計算）
- ・結果：記入不要（自動計算）
100%以上＝良い 80%以上＝普通 79%以下＝悪い

●成果指標の考え方

巻末掲載の「※参考資料～成果指標の考え方」を参照のこと

⑪効率性（一部自動計算）

活動指標をもとに、1件当たりによする年間経費の前年増減率の比較により評価する。

前年比	5%以上の減	=	良くなった
	±5%未満の増減	=	変わらない
	5%以上の増	=	悪くなった

⑫必要性

市民ニーズを把握する取り組み（例えばアンケート等）を行ったかどうかについて記入する。行った場合は、実施時期、方法、実績も併せて記入する。

⑬代替性

類似事業の有無について、国や北海道、所管部内、庁内他部別に記入する。有の場合は事業名を記入する。

⑭妥当性

外部委託等の可能性の有無や、継続実施の可否、施策目的の手段、公平性といった観点から、それぞれの妥当性を記入する。

⑮市民参加

政策形成過程において市民参加が必要となっていたものについては、この調書で市民参加度の実績を確認する。

⑯担当課による1次評価

当該欄の左欄には、××年度（原則として次年度）予算に向けて、事業の改善・見直しの可否について担当課として検討した結果を、下記の5つの評価区分のうちから該当するものを選択して記入し、理由を付す。

●評価区分の説明

- ・「統合」：他の事業と統合することで当該事業自体を廃止する、あるいは統合し新たな事業を起こす場合
- ・「収支改善」：受益者負担を求める等により、当該事業の収支を改善させる場合
- ・「縮小」：当該事業の事業費や事業規模を圧縮させる場合
- ・「廃止」：他事業との統合なしに当該事業自体を廃止する場合
- ・「現行どおり」：現行あるいはそれ以上の事業費・事業内容をもって運営する場合

⑰行革専門部会による2次評価

記入不要（企画振興部使用欄）

◎「事務事業評価調書」記載例 ◎

(様式1)

平成26年度事務事業評価調書

【1. 事業内容】

事務事業名		市民意識調査事業		担当部課名	企画振興部 企画・広報課	
				評価者名	課長 恵庭 花子	
総合計画	基本目標	06 市民と行政が情報と活動を共有するまちづくり		予算科目	款	2 総務費
	目標	56 相互理解と協働の行政システムづくりを進めます			項	1 総務管理費
	主要施策	02 広聴活動の充実			目	10 企画費
個別計画	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	名称		事業	1-3	一般事務費(企画・広報課)
開始年度	平成24年度 完了(終了)年度		年度	補助事業名		
根拠法令、条例、規則、要綱等					事務事業の性格	任意的事業
事業目的						
事業の経緯	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 当該事業を前年に予算要求しているものであれば、予算要求書に記載した内容の転記でも可 </div>					
事業概要						
現況と課題						

【2. 年間経費等推移】

(単位: 千円)

区 分		23年度決算	24年度決算	25年度決算	26年度予算	27年度予算
①	事業費 (千円)	822	690	849	5,518	850
②	報酬				474	
	報償費				200	
	アンケート調査分析委託料				3,500	
	その他委託料	700	568	727	728	728
	使用料・賃借料				230	
	その他事務費	122	122	122	386	122
③	人件費 (千円)	631	631	631	2,138	631
④	職員分 (1人当たり給与費6,313千円) (人工)	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1
⑤	超勤分 (実績) (千円)				244	
⑥	臨時職員分 (実績) (千円)					
⑦	年間経費 (千円)	1,453	1,321	1,480	7,656	1,481
⑧	国支出金 (千円)					
⑨	道支出金 (千円)					
⑩	使用料・手数料 (千円)					
⑪	恵庭市年間負担額 (千円)	1,453	1,321	1,480	7,656	1,481
⑫	受益者負担率 (⑩/⑦)	%				

【3. 項目別評価】

事業名 市民意識調査事業

(1) 目標達成度

指標名		単位	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
指標1	アンケート回収率	目標③	%	45.0	47.0	49.0	50.0	50.0
		実績④	%	47.1	50.3	48.5		
		達成率⑤/⑥	%	104.7	107.0	99.0		
		結果		良い	良い	普通		
指標2	市民満足度(調査項目「市民満足度」の回答者平均点)	目標③	点	3.3	3.5	3.5	3.6	3.6
		実績④	点	3.4	3.4	3.5		
		達成率⑤/⑥	%	103.0	97.1	100.0		
		結果		良い	普通	良い		

(2) 効率性

区 分		単位	23年度	24年度	25年度
①	アンケート回収件数	(件)	471	503	485
②	年間経費(事業費及び人件費の合計)	千円	1,453	1,321	1,480
③	単位あたり経費(②÷①×1,000円)	円/単位	3,085	2,626	3,052
④	単位あたり経費変動率	%		▲ 14.9	16.2
結 果				良くなった	悪くなった

(3) 必要性

ニーズ把握	実施の有無	有	実施時期(直近)	平成25年12月
	実施方法	市民無作為抽出1000名にアンケート調査		
	実施結果	定期的に市民満足度を把握すべきという回答が7割超		

(4) 代替性

類似事業の有無	無	国・道	事業名	
	有	部内	事業名	地区計画アンケート
	有	他部	事業名	市民のひろば

(5) 妥当性

実施主体	市以外の実施について	行政施策に対する市民の意識調査のため市以外の実施はない。
継続実施	実施を止める場合の問題点	市民意識を知る機会を失う。
施策目的の手段	施策への貢献度合	幅広く市民の意見を聴くことができ、 「広聴活動の充実」 のための主要な取り組み。
公平性	特定の受益者に偏っていないか 受益者負担は妥当か	
近隣他都市 又は類似団体の 実施状況	管内5市においても定期調査は実施している。	
市民参加		コメント
実施有無	無	

【4. 担当課による1次評価】

所管課意見		
××年度以降の検討	現行どおり	毎年実施することにより行政に対する市民意識の変化を把握することができ、施策の検討に大いに役立つため、今後も継続すべき事業である。

【5. 行革専門部会による2次評価】

今後の推進方針		コメント
2次評価	評価者名	
	<input type="checkbox"/> 統合	
	<input type="checkbox"/> 取支改善	
	<input type="checkbox"/> 縮小	
	<input type="checkbox"/> 廃止	
	<input type="checkbox"/> 現行どおり	

(2) 改善を要する事業に係る工程表

事務事業評価の結果、何らかの改善や見直しが必要と判断された事業については、「改善を要する事業に係る工程表」(様式2)を作成し企画振興部に提出します。改善・見直しを即時に行うことが難しい場合の課題等を明らかにしておくことによって実効性を担保します。

(様式2)

改善を要する事業に係る工程表
(平成 年度事務事業評価結果に基づく見直し調査)

事務事業名		担当部課名	
		作成者名	
総合計画	基本目標	予算科目	款
	目 標		項
	主要施策		目
個別計画		事業	
□有 □無 名称			
事務事業評価結果	評価	コメント	
		②	

■改善・見直しに向けた今後の取り組みについて

対応方針	③
具体的な対応スケジュール	④
調整課題	⑤

■改善・見直し工程

項 目	スケジュール					
	平成 年度		平成 年度			
⑥	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
項 目	平成 年度		平成 年度			
	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
項 目	平成 年度		平成 年度			
	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月

次年度対応	可能	⑦	不可能	次年度不可能の場合	実施予定時期	⑧
-------	----	---	-----	-----------	--------	---

◆「改善を要する事業に係る工程表」記載要領 ◆

①総合計画

恵庭市総合計画の体系に基づいて、当該事業が位置づけられている基本目標・目標・主要施策を記入する。

②事務事業評価結果

当該事業が2次評価で受けた評価結果（事務事業評価調書の【5. 行革専門部会による2次評価】欄）を記入する。

③対応方針

評価結果を受けて、その対応方針について記入する。

④具体的な対応スケジュール

改善・見直しの実施スケジュールを記入する。特に内外の関係機関との調整や市民説明が必要な場合を意識しつつ、時系列にしたがって簡潔に記入する。

⑤調整課題

改善・見直しを実施するにあたって、問題点や課題となる事項について記入する。

⑥改善・見直し工程

対応完了になるまでの工程を記入する。上記④の内容を図示するもの。対応策が複数の取り組みにわたる場合、それぞれの取り組みについて記入する。

⑦次年度対応

改善・見直しが次年度から実施可能かどうか（予算措置が必要な場合を含む）を選択する。

⑧実施予定時期

上記⑦で「不可能」を選択した場合に、いつ改善・見直しが可能になるか、予定年度を記入する。

◎「改善を要する事業に係る工程表」記載例 ◎

(様式2)

改善を要する事業に係る工程表
(平成26年度事務事業評価結果に基づく見直し調査)

事務事業名		広報誌発行・配布事業		担当部課名	企画振興部 企画・広報課	
				作成者名	課長 意庭 花子	
総合計画	基本目標	06 市民と行政が情報と活動を共有するまちづくり		予算科目	款	2 総務費
	目標	55 市民と行政が情報と共有していきます			項	1 総務管理費
	主要施策	02 広報手段の多様化			目	8 文書広報費
個別計画	□有 ■無	名称	事業		1 広報費	
事務事業評価結果	評価	コメント				
	収支改善	<ul style="list-style-type: none"> ・広告収入はページ増によりメリットが見込まれない。 ・同時配布物の有料化の検討を要する。 ・将来に向けて、ペーパーレス推進の検討を進めていただきたい。 				

■改善・見直しに向けた今後の取り組みについて

対応方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 広告収入 <ul style="list-style-type: none"> ・費用対効果を見極めながら対応する。 2. 同時配布物の有料化 <ul style="list-style-type: none"> ・外部からの同時配布物の取り扱いほしない。各所管からの同時配布物については、単価設定等を財政課と協議の上、全庁周知する。 3. 広報誌のペーパーレス推進 <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体を必要としている市民がいることから、当面は現状の全戸配布とHP掲載とする。
具体的な対応スケジュール	<ol style="list-style-type: none"> 1. 広告収入 <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、調査・検討の上で、広告収入の導入について判断する。 2. 同時配布物の有料化 <ul style="list-style-type: none"> ・26年度に外部機関及び所管課、財政課と調整を図る。27年度より実施予定。 3. 広報誌のペーパーレス推進 <ul style="list-style-type: none"> ・他市の状況把握に努める。
調整課題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 広告収入 <ul style="list-style-type: none"> ・費用対効果や広告の安定性を含めて慎重に対応する必要がある。 2. 同時配布物の有料化 <ul style="list-style-type: none"> ・外部機関の反対が予想される。また単価設定を行うことにより、市全体の経費増大となる。 3. 広報誌のペーパーレス推進 <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌を必要としない人に配布しないという方法については、町内会等での仕分けに手間がかかりすぎる。

■改善・見直し工程

項目	スケジュール					
	平成26年度		平成27年度			
広告収入	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
	調査、検討済み		調査・検討			
同時配布物の有料化	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
	外部機関・所管課 財政課との調整		実施			
広報誌のペーパーレス化	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
	他市の状況把握		他市の状況把握			

次年度対応	可能	不可能	次年度不可能の場合	実施予定時期
-------	----	-----	-----------	--------

※参考資料 ～ 成果指標の考え方

○成果指標とは

事務事業の有効性を判断する際の客観的な数的指標で、事務事業評価調書の「【3. 項目別評価】」の「1. 目標達成度」において使用するものです。

事務事業を実施するときは、必要な予算等を投入し（インプット＝投入指標）、その投入した結果（アウトプット＝活動指標）とともに、事業の目的に沿った結果（アウトカム＝成果指標）が現れることで、事務事業の有効性や必要性などを客観的に判断することができます。

したがって、活動指標や成果指標の的確な設定は、事務事業評価にとって必要不可欠となることから、それらの指標の設定例について下記のとおり示すものです。

☆各指標の用語の意義

・インプット（投入指標）

行政が施策を実施するのに必要な予算額や従事する職員数などの投入量。事務事業評価調書の「【2. 年関係費等推移】」に相当。

・アウトプット（活動指標）

インプット（投入指標）による直接的な活動の成果により必然的に算出される実施量

・アウトカム（成果指標）

アウトプットにより算出される効果や成果量

○活動指標・成果指標作成例

【市政情報提供関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
広報誌発行・配布事業	「広報えにわ」発行や市ホームページを活用した市政情報の提供	広報発行部数	「広報えにわ」がわかりやすいと思う市民の割合

【生活環境関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
交通安全対策推進事業	交通安全思想の普及啓発のための交通安全運動や交通安全教室等の実施	交通安全教室の実施回数	交通事故発生件数の減少率
駐輪場対策事業	市内 JR 各駅に設置している駐輪場の整理及び巡回指導	巡回指導の回数	放置自転車の減少率
有害鳥獣等駆除事業	有害鳥獣や衛生害虫の防除	有害鳥獣の駆除回数	駆除の依頼件数の減少率
エネルギー対策事業	新エネ・省エネの普及啓発のためのセミナー等の開催等	セミナーの開催件数	二酸化炭素排出量の減少率

【経済関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
おやこふれあい農園推進事業	子どもたちの農業体験と親子のふれあいの場の提供	参加者数	参加者の満足度
市営牧場管理事業	育成牛の受入により、酪農経営の安定化を図る	受入頭数	酪農経営の安定度
恵庭地方職業能力開発協会補助事業	技能者の技術向上を図る職業訓練を実施している協会への補助	訓練受講者数	技能者としての資格取得数
シルバー人材センター補助事業	高齢者に職業機会の提供を行っているセンターへの補助	会員登録数	いきがいがあると感じる高齢者の割合
勤労者生活資金貸付事業	勤労者の生活の安定を図るための資金の融資	貸付件数	生活が安定したと感じる人の割合
プレミアム建設券発行事業補助金	住宅のリフォーム等に使用できるプレミアの付いた商品券の発行	発行件数	建設業者の業績の改善
道央産業振興財団運営費負担事業	地域内における新製品・新技術開発活動の支援を行う財団に対する補助（人件費相当分を負担）	財団が行う補助の活用件数	新製品・新技術の活用度（売上額等）
えにわ湖周辺レク施設管理事業	レク施設の管理運営	雑誌等でのPRの件数	入場者数の増加率

【子ども関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
ひとり親家庭等医療費助成事業	ひとり親の親と子に対する医療費の助成	助成件数・助成額 総額	-
子ども医療費助成事業費	3歳から中学生までの医療費の助成	助成件数・助成額 総額	-
学童クラブ運営費	小学生が放課後に活動できる場を提供	利用者数	保護者の満足度
ファミリー・サポート・センター事業	子どもの一時預かりを実施	事業実施件数	利用者の満足度

【高齢者関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
高齢者世帯等除雪サービス事業	一人暮らし高齢者に対する除雪の実施	除雪の実施件数	利用者の満足度
短期入所利用者負担額軽減事業	短期入所サービス負担金の一部助成	助成件数	短期入所サービス利用の増加率
介護保険住宅改修費助成事業	在宅の高齢者のための住宅改修費の助成	助成件数	対象世帯の在宅生活の維持率
検診等事業費	後期高齢医療医療費の被保険者に対する検診等の実施	受診件数	後期高齢医療会計における医療給付費の減少率

【障がい者関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
重度心身障害者医療費助成事業	重度心身障害者に対する医療費の助成	助成件数・事業費総額	-
障がい者住宅改修費給付事業	在宅の重度身体障害者のための住宅改修費の助成	助成件数	生活の満足度
市駐車場障がい者割引助成事業	重度障害者かその家族が市営駐車場を利用した場合の利用料金の減免	利用件数・事業費総額	-

【健康増進施策】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
健康診査事業	健康診査、肝炎ウイルス検査等を実施	受診者数・事業費総額	-
各種がん検診事業	各種がん検診を実施	受診者数・事業費総額	-
健康まつり事業	健康意識啓発のためのイベント	入場者数	イベントの満足度
高校プール開放事業	恵庭南高校プールの一般解放	利用者数	利用者の満足度
パークゴルフ場管理事業	市営パークゴルフ場の運営	利用者数	利用者の満足度

【学校教育関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
小学校管理業務	小学校の管理に要する経費	児童数・総事業費	-
学校スケートリンク設営事業	冬季のスケート事業のためのリンク造成及びスケート場への運送のためのバスの借り上げ	リンク造成費用・バス借り上げ費用	-
スクールバス管理費	児童の登下校の安全確保のためのスクールバス運行	利用者数・総事業費	-
英語教育地域人材活用事業	小学校の英語授業について、地域で英語に堪能な方を指導者として配置	指導者数	児童の英語学力の向上割合
教員住宅維持管理費	教員住宅の維持管理	入居者数・入居率	-

【社会教育関係】

事務事業の名称	事務事業の概要	活動指標例	成果指標例
社会教育・文化団体会場使用料助成事業	社会教育団体等が公共施設を利用する場合の使用料の助成	施設利用回数	団体がイベントを開催する場合であればその入場者数
青少年研修センター管理事業	研修の場の提供	利用者数・事業数	-
学校開放事業	スポーツ少年団等へ小中学校体育館を開放	利用者数・稼働率	-

○成果指標の設定が困難な場合

行政は住民福祉の向上のために各種事務事業を展開していますが、事業の目的によっては成果指標の設定が困難な場合もあります。成果指標としてアンケート調査による住民満足度により測定する方法もありますが、複数の活動指標を総合的に分析することにより、事業の有効性等を判断することもできます。

＜例1；各種医療費助成＞

施策目的としては、助成による心身の健康状態の維持を図ることだが、「健康状態の維持」を指標化するのは困難であることから、二つの活動指標「助成件数」「事業費（医療費給付額の総額）」の相関関係から事業の有効性等を判定する。

・「助成件数」が増加し、「事業費」が増額する⇒件数の増加は事業の有効性があると判断もできるが、事業費総額の増は、重病化する前に医療機関を受診せず、重病化してから医療を受けているともとれることから、健康状態の維持、という事業目的から勘案すると、助成のPRについて工夫が必要と判断できる。

・「助成件数」が増加し、「事業費」が減額となる⇒上記とは逆に、重病化する前に医療機関を受診しているから事業費総額が減少する、ととらえると、事業目的に沿った事務事業であると判断できる。

・「助成件数」が減少し、「事業費」が増額となる⇒助成を受ける人が少ないにもかかわらず事業費が増加することは、事務事業としての有効性が疑問視され、さらに事業目的にそった傾向にない、といえることから、事業の抜本的改革が必要と判断できる。

・「助成件数」が減少し、「事業費」も減額となる⇒事業費の減は事業目的に沿っていると判断もできるが、助成件数の減は、事務事業自体の必要性が疑問視されると判断できる。

<例2；青少年のための研修施設>

施策目的としては、研修の実施による青少年の健全育成を図ることだが、明確な成果指標の設定が困難なことから、「利用者数」と「研修メニュー数」の相関関係により事業の有効性等を判定する。

・「利用者数」が増加し、「研修メニュー数」が増加する⇒事業の有効性があると判断、ただし、事業費が増加している場合は、費用対効果の関係で研修メニュー数の削減を検討する余地はある。

・「利用者数」が増加し、「研修メニュー数」が現状維持もしくは減少⇒事業の有効性あり、ただし、研修メニューの充実で更なる利用者増について検討の余地はある。

・「利用者数」が減少し、「研修メニュー数」が増加する⇒メニューを増やしているにも関わらず利用者が減っているのは事業効果に疑問あり、メニューの内容についての精査が必要。

・「利用者数」が減少し、「研修メニュー数」が現状維持もしくは減少⇒研修メニューについて抜本的な改革が必要。