

事務事業評価の実施に関するガイドライン

策定：令和2年7月

改定：令和3年5月

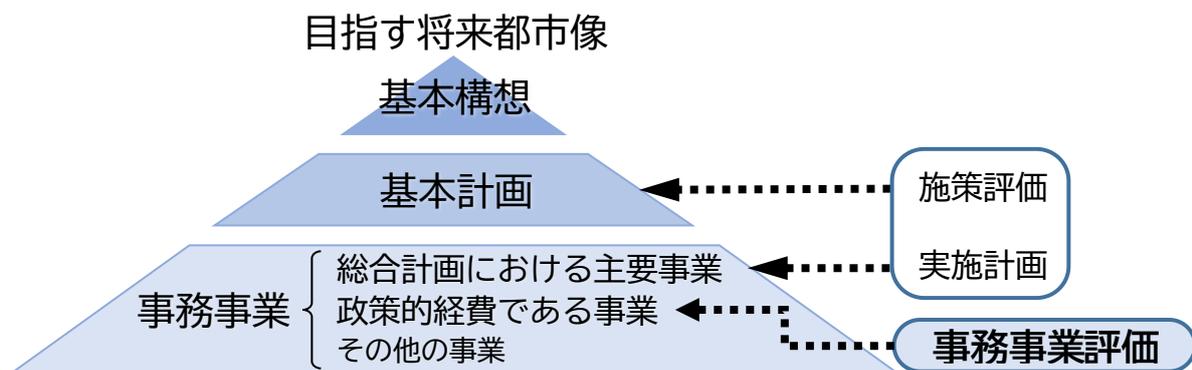
令和4年5月

1. 目的

事務事業は、第2次野洲市総合計画における基本構想や基本計画を実現するための具体的な手段です。

事務事業評価は、事業の必要性・有効性・効率性の最大化を目指し、事務事業のうち政策的経費を対象として実施します。

なお、総合計画における主要事業については、施策評価の中の実施計画として、別途、進捗管理が行われます。



当ガイドラインは、野洲市行政評価実施規程に基づき、事務事業評価の実施に係る具体的な手順や基準をお示しするものです。

この評価制度では、次の3つの事項を目的として実施します。

(1) 最小の経費で最大の効果を挙げる行政運営の実現

市が実施している事務事業について、予算の執行率や進捗度という観点からだけでなく、社会的要請や市民ニーズによる必要性、事務事業の目的に対する成果、最も合理的で経済的な手法により実施しているかといった効率性の観点から評価を行い、その結果を行政運営の改善や見直しに反映することにより、最小の経費で最大の効果を挙げる行政運営の実現を目指します。

(2) 行政運営における透明性の確保と説明責任

分かりやすい客観的な指標を用いて評価し、その評価結果を公表することで、行政運営の透明性を確保するとともに、市民への説明責任を果たしていきます。

(3) 職員の意識改革とコストパフォーマンスの向上

評価に関わる過程で、事務事業の目的や進捗状況、コストを常に意識することにより、職員の意

識変革を促し、一人一人のコストパフォーマンスの向上を図ります。

2. 評価の対象

(1) 事業の区分

全ての事業を下表の基準により予算の事業（大事業）の単位で分類します。このうち事務事業評価の対象とするのは、政策的経費（甲類）の事業のみとします。

なお、大事業の中に複数の事業（小事業）が含まれる場合、一つでも甲類の小事業がある大事業は甲類とします。

また、経常的経費や義務的経費のみで構成される事業や、単年若しくは数年で完了する施設整備や計画策定等の事業については、評価結果を事業の改善に反映させることが難しいため、評価の対象外とします。

甲	政策的経費	一般財源を伴い、市の裁量で事業の要否や内容・数量を調整できるもの
乙	経常的経費	維持管理費や対外的な負担金等、一定のルールに基づき経常的に支出を行うもの
丙	義務的経費	法定の扶助費や公債費等の義務的な経費
丁	一時的事業	施設整備や計画策定等、単年若しくは数年で完了する事業

<大事業の区分例>

予算の事業 (大事業)	小事業		大事業 の区分
	区分	事業名	
◆◆◆推進事業	乙 甲 丙	●●負担金 ▲▲補助事業 ■■事業	甲
○○施設管理事業	乙 丙	○○施設維持費 □□償還利子	乙
▼▼償還金	丙	▼▼償還金	丙

(2) 事務事業評価の対象としない事業

(1)で甲類（政策的経費）に区分された事業であっても、成果を設定することが適当ではない等、事業の必要性・有効性・効率性の最大化を目指す事務事業評価になじまない事業については、理由書を提出することにより、評価の対象外とすることとします。ただし、理由書の記載内容では対象外とするに当たらないと考えられるものについては、この限りではありません。

なお、事務事業評価の対象外となっても、財政課でとりまとめを行っている「予算執行の実績報告書」の作成は、これまでどおり必要です。

3. 評価シートの作成

昨年度までの「事務事業評価シート」と財政課でとりまとめを行っている「予算執行の実績報告書」については、重複する項目が多かったことから、これらを統合することにより、事務の効率化・

省力化を図るとともに、評価結果を次年度の予算編成に反映しやすい形に改めます。

従って、事務事業評価についても、実績報告書と同じ予算の事業（大事業）単位でシートを作成し、評価を行うこととします。

(1) 予算執行の実績報告

従来の決算実績報告書と同様に、全ての予算事業（大事業）について、事業の目的、成果、実績等を記載します。

ただし、記載にあたっては、次の点に留意してください。

事業の目的	根拠法令や、総合計画上の位置付けを踏まえ、対象（者）を、どのような状態にしたいのかを明確に記載してください。
成果	目標をどの程度達成できたのか、原則、定量化（数値化）して記載してください。定量化が困難であり、やむなく定性的な評価を行う場合であっても、抽象化を避け、成果の有無が判断できるよう、できる限り具体的に評価を行ってください。
実績	予算の執行額の記載だけでなく、活動の内容や課題・効果が読み取れるように記載してください。

(2) 事務事業の評価

評価シートは、評価の対象とした事業のみ作成してください。

事務事業の点検にあたっては、成果指標による定量的な評価と、数値では測れない定性的な評価を組み合わせ、次の3つの視点について検証を行います。

なお、大事業の中に複数の小事業が含まれる場合は、その中の甲類のものについて、それぞれ記載してください。

また、評価のスケジュール上、原則は前年度の実績を評価して次年度の予算編成へ反映していくこととなりますが、今年度既に見直しを行っている事業についても評価に反映するため、見直した事項についても分かるように記述してください。

I 必要性

市が関与する必要があるか、市民の利益となるか、社会的要請や市民ニーズの状況から見直す必要はないか等、事業の必要性を評価します。

- | | |
|-------|---|
| 評価の視点 | ① 現在の社会的要請として直ちに対応する必要があるか
② 対象者のニーズ、利用者の需要は増えているか
③ 市が主体的に実施する必要があるか |
|-------|---|

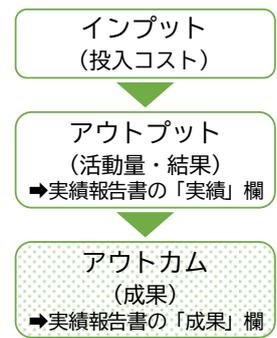
II 有効性

事業が総合計画に位置付けられた施策等の実現に貢献しているか、また、成果指標として設定した目標値がどれだけ達成できたのか等、事業の有効性を評価します。

- | | |
|-------|---|
| 評価の視点 | ① 基本構想や基本計画の目的実現に貢献していると明確に言えるか
② 成果（結果）指標の達成状況はどうか
③ 市民（対象者）の事業に対する満足度は高いか |
|-------|---|

事業を実施した結果、目的を達成するために対象者や社会に及ぼした影響や効果を「成果指標（アウトカム）」として設定し、成果指標の達成状況から有効性を評価します。

なお、投入コスト（事業予算・職員の人件費：インプット）を活用して活動したことによって、直接的に得られる結果は「活動量・結果（アウトプット）」となり、実績報告の「実績」欄に記載する内容となります。



Ⅲ 効率性

投入した行政コストに見合った結果が出ているか、実施方法に無駄はないか、成果向上やコスト削減の余地はないか等、事業の効率性を診断します。

- | | |
|-------|---|
| 評価の視点 | <ul style="list-style-type: none"> ① 改善を行い、コストの節減を図っているか ② 実施手法は効率的なものとなっているか（外部委託、ICT導入等の可能性はあるか、他団体との連携により事務の効率化を図っているか等） ③ コストに見合った成果（業務効率）が得られていると言えるか ④ 受益者に適切な負担を求めているか |
|-------|---|

4. 評価の実施方法

(1) 評価の実施

甲類の事業については、作成された評価シートを行財政改革推進室でとりまとめを行った後、必要に応じてヒアリング等を行い、行財政改革推進室の評価（一次評価）を行います。その後、庁内の委員で構成される行財政改革推進委員会並びに外部委員で構成する都市経営審議会での審議を経て、最終評価を決定します。確定した評価結果は、各所属へフィードバックするとともに、次年度予算編成に反映させます。また、ホームページ等で外部にも公表することとします。

評価結果を公表することにより、市が実施している事業内容を市民へ周知するとともに、成功・失敗事例を庁内で共有し、成功事例の横展開を図ることで、より効果的な事業執行に繋がっていきます。

(2) 予算編成への反映

最終評価の結果により、次年度の予算編成には次のように反映していきます。

A	継続	財政課による確認のみで、継続要求を認める。
B	改善	条件付きで要求を認め、課題への対応について財政課と行財政改革推進室の合同で予算ヒアリングを行う。
C	廃止	同内容での事業では要求を認めない。