

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 月

1. 目的

事務事業評価については、「野洲市経営改善方針」に基づいて令和元年8月に策定した「野洲市経営改善アクションプラン」において、指針2（業務改善の取組み強化と定着）及び指針5（必要性かつ優先性を踏まえた歳出の適正化）の中で、取組項目「施策・事業の改善につながる評価の実施」として位置付けています。

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) 効率的・効果的な行政運営による行政サービスの向上

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、事務事業の目的に対する成果や達成度といった観点からも評価を行い、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、行政サービスの質の向上を目指します。

(2) 行政運営における透明性の確保と説明責任

誰にでも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) 職員の意識改革と人的資源の質の向上

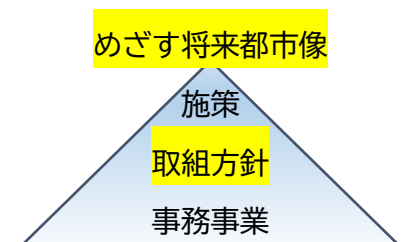
評価に関わる過程で、事務事業の目的や進捗状況、コストを常に意識することにより、職員の意識改革を促し、人的資源の質の向上を図ります。

2. 評価の対象

(1) 総合計画での位置付け

事務事業は、第2次総合計画における施策や取組方針を実現するための具体的な手段です。

事務事業評価では、事業を実施する目的である総合計画上の位置付けを明確にした上で、成果、効率性といった観点から事務事業の執行状況を点検し、改善・見直しを行うことを意図しています。



(2) 対象外とする事業

次に掲げる費目等で構成される事業で、市に裁量の余地がないものや義務的経費については評価の対象外とします。

- 人件費
- 扶助費（市独自のものを除く。）
- 公債費
- 積立金
- 繰出金

また、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も、評価結果を事業の改善に活用することが難しいため、評価の対象外とします。

3. 評価シート作成のポイント

(1) 事務事業に関する基礎情報

事務事業名、予算科目、総合計画上の位置付け、根拠となる法令・条例等、事務事業に関する基礎情報を記載します。

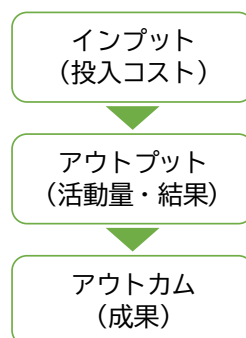
(2) 事務事業の実施概要 【Plan（計画）】

事業実施の背景となっている問題や市民ニーズ、事業開始の経緯等を概要として記載します。また、事業の具体的・直接的な目的を対象（誰を・何を）と意図（どうしたいか）に分解し、手段（どうやって）とともに整理してまとめることで、事業の必要性を確認します。

(3) 事業費（コスト）等の推移 【Do（実施）】

事務事業に投じた費用やその内訳について、過去の実績と今後の見込み（今年度の予算額）を記載します。なお、事業コストは事業費と人件費のフルコストを把握することとし、経年の変化から投入コスト（インプット）の妥当性を確認します。

また、コスト（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を「活動指標（アウトプット）」として設定します。その活動の結果、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、目的の達成度を把握します。この活動指標と成果指標の推移や達成状況を把握することで事業の有効性と効率性を確認します。



(4) 事務事業の点検 【Check（評価）】

事務事業の点検にあたっては、適正化や改善を図ることを目的として、各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うことで、事業の最終的な目的である施策等への貢献を明らかにします。

なお、各項目はA（良好）、B（可）、C（課題あり）の3段階で評価します。

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、社会環境・市民ニーズの状況や協働の進捗から見直す必要はないか等、事務事業の必要性を診断します。

① 現在の社会・経済問題として対応する必要があるか	A 社会的に強く求められている B 一定の社会的なニーズはある C 社会的なニーズが薄れている
② 対象者のニーズ、利用者の需要は増えているか	A 増加する見込み B 横ばい C 減少する見込み
③ 市が主体的に実施する必要があるか	A 法令や条例で市の関与が義務付けられている B 法令等に義務付けはないが市が実施すべき C 市が実施すべき根拠が乏しい

II 有効性

事務事業が、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、事務事業の有効性を診断します。

① 施策等の目的実現に貢献しているか	A 施策への貢献が大きい B 施策への貢献は小さい C 施策に貢献していない
② 成果（結果）指標は目標を達成できているか	A 目標を達成できている B 相当程度進展している C 目標に向かっていない
③ 市民（対象者）の事業に対する満足度は高いか	A 高い B 概ね満足 C 低い

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、事務事業の効率性を診断します。

① 改善を行い、コストの節減を図っているか	A 節減できている B 横ばい C 増加している
② 実施手法は適切か (外部委託等の可能性はあるか)	A 現在の手法が最適である B 手法に改善の余地がある C 他の手法で実施すべき
③ コストに対する成果（業務効率）は向上しているか	A 向上している B 横ばい C 低下している
④ 受益者に適切な負担を求めているか	A 適切に負担されている

	B 負担割合を見直すべき
	C 負担されていない
	— 求めるべきものでない

(5) 評価と今後の改善策 【Action (改善)】

上記(4)の各項目の評価を入力すると、自動的に事業の評価適合率が算出されます。これは、一次評価の目安としてお示しするものです。そこから算出される判定を目安として総合評価（一次評価）を行います。評価は「充実」、「継続」、「改善」、「縮小」又は「廃止」の5段階から選択します。

また、(4)で点検した内容から、事業における課題をまとめ、その課題を解決するため、また、より良い事業とするために行うべき今後の取組みについて記載します。

(6) 評価結果のとりまとめ・活用 【Follow (追跡)】

各事業所管課で実施された評価（一次評価）をとりまとめた後、全庁的な視点に立って二次評価を行います。二次評価の結果は各事業所管課へフィードバックし、評価で指摘のあった事項等について、改善や見直しに取組みます。

4. 評価の実施方法

(1) 評価シートの作成

対象の事業ごとに、事業所管課において評価シートを作成することにより、事業の実施状況について確認を行うとともに、改善や見直しの検討を行います。

(2) 評価の実施

評価シートの4の各評価項目を入力すると、自動的に適合率が算出されます。これを目安として、事業所管課において「充実」、「継続」、「改善」、「縮小」又は「廃止」の5段階で一次評価を行います。評価にあたって特段の考慮すべき事由があり、目安として示された以外の評価とする場合は、特記事項欄にその理由を記載してください。評価結果から事業の課題を明らかにし、解決に向けて次年度以降の事業方針や具体的な改善・見直し等の取組計画を定めます。

評価の結果に関わらず、社会情勢や市民ニーズの変化に伴い、より良い成果を収め、目的を達成していくためには、常に見直しを行う姿勢が重要です。評価が「充実」や「継続」であった事業についても、漫然と継続することなく、見直しや改善を行うべき事項について検討してください。

作成された評価シートは企画調整課でとりまとめを行った後、庁内の委員で構成される経営改善評価委員会において二次評価を行います。二次評価の結果は都市経営審議会へ報告し、必要な調整を行った後に評価を確定します。確定した評価結果はホームページ等で公表します。

評価結果を公表することにより、市民への説明責任を果たすとともに、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げていきます。各事業所管課においては、他の所属の結果も参考として、更なる工夫や改善の余地がないか検討してください。

(3) 取組み状況の追跡

二次評価で指摘された事項に対し、事業所管課が行った見直しや改善の内容について、評価実施から一定期間経過後に追跡確認を行います。改善・見直し等の実施状況を追跡することで、評価実施による成果を確認するとともに、PDCAサイクルの実効性を高めます。

見直しや改善等の進捗状況についても「完了」、「継続確認」又は「未実施」の3段階で評価し、この結果についても公表を行います。