

事務事業評価シート・業務量算定表 記載マニュアル

事業評価を行うにあたって各課で作成いただく「事務事業評価シート」と「業務量算定表」について、記載いただく際の視点や注意点を下記のとおりお示しますので、本マニュアルとガイドラインに基づき、作成くださるようお願いいたします。

評価シートを作成するに先立ち、「業務量算定表」を作成いただくことで事務事業を洗い出し、評価シートの作成に必要な各課が所管する事務の施策上の位置付けや、事務ごとの人工数や事業費を整理します。

業務量算定表

業務量算定表は、各課が所管する事務事業について、その目的（施策体系）や事業費を整理し、人件費を算出するために使用します。（この算定表は公表を前提としたものではありません。）

なお、評価では3年間の推移を把握するため、評価の対象年度に加え、対象年度の前年度と前々年度のものも作成してください。

<事務事業名・施策体系・予算科目>

企画調整課①	担当	施策体系			予算科目				事業名	決算額 (千円)	
		分野	施策	方針	会計	款	項	目			事業
事務事業名											
総合計画策定事業②		5	3	1	1	2	1	9	2	企画調査推進費	7,947⑤
経営改善推進事業		5	3	1	1	2	1	9	2	企画調査推進費	82
野洲駅南口交流/商業施設整備事業		4	1	2	1	2	1	9	2	企画調査推進費	0

① **所管課** 所管課を記載してください。（担当の単位で作成する場合は担当(係)名も）

② **事務事業名** 人事評価の組織目標において年度重点目標に設定されている事業や、予算説明資料の事業概要に記載されている事業名を基準として、所管している事務事業を全て転記してください。

（参考）人事評価システムの組織目標

組織目標(参照)

評価対象	平成31年度
所属	政策調整部 企画調整課
作成者	課長

組織の基本課題	
①効果的かつ効率的な行財政運営 ②中長期的なまちづくりの指針 ③中長期的な展望の中での計画	
No	年度重点目標
1	経営改善の推進
2	総合計画の進捗管理
3	第2次総合計画の策定に向けた取り組み

(参考) 予算説明資料の事業概要

事業概要	(継続) 経営改善推進事業 経営改善方針に基づいたアクションプランの推進を図るため、都市経営審議会を開催し検討を行います。	161千円
	(継続) 広域行政推進事業 広域交通網の整備などについて、隣接する市町が連携して効果的な課題解決を図るため、目的ごとに設置されている協議会の運営費や事業費の一部を負担します。	61千円

また、事業費がないため予算説明資料には記載されない「ゼロ予算」の事業や、概要では割愛された少額の事業等については、「その他」事業としてまとめて記載してください。

- ③ **施策体系** ②で記載した事業ごとに、総合計画の施策体系でどこに位置付けられるかを確認(9ページ別表1参照)し、**分野**、**施策**、**取組方針**の番号を記載してください。なお、「その他」事業については記載は不要です。
- ④ **予算科目** ②の事業が属する予算科目を記載してください。  
また、複数の予算科目にまたがる場合は、共通するところ(款・項・目等)までの記載としてください。
- ⑤ **決算額** 事業ごとの決算額を記載してください。通信運搬費や複写機使用料等の事業ごとに分割することが難しいものについては、「その他」にまとめて計上してください。また、決算額の合計が課全体の決算総額と合致するよう、「その他」で調整してください。

<職員<sup>にんく</sup>の人工数>

正規職員									その他職員						
職員名	A	B	C	D	E	F	G	計 (人工)	職員名	H	⑦		計 (千円)		
役職	課長	補佐	主査	主査	主任	主事	主事		決算額 (千円)	1,800					
人	0.10	0.10	0.50		⑥	0.50		1.20	人	0.10			180		
工	0.03	0.03		0.40	0.30			0.76	工		⑧		0		
数					0.01			0.01	数	0.60			1,080		
⋮															
	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	7.00		1.00	0.00	0.00	0.00	1,800

- ⑥ **正規職員** 課に所属する正規職員を列記し、各事業に従事する年間の業務量に応じて**10**ページの別表2(人工数の目安)を参考に人工数を記載してください。(小数点第2位まで)  
なお、職員ごとの人工数の計(最下段)は1.00となるように「その他」で調整してください。  
時間外勤務については考慮しないものとします。

右端の「計（人工）」の欄は、人工数で集計されます。

- ⑦ **その他職員** 正規職員以外の職員（臨時・嘱託・会計年度任用職員）を列記し、それぞれの賃金・給与等の決算額を⑦に記載します。
- ⑧

また、当該職員が担っている事業の欄⑧に人工数を記載します。これも正規職員同様、人工数の計（最下段）は1.00となるように調整してください。

右端の「計（千円）」の欄は、金額で集計されます。

業務量算定表を入力することで、課全体の事業ごとの決算額や正規職員の人工数、その他職員の人件費が整理できます。この結果を基に次の事務事業評価シートを作成します。

## 事務事業評価シート

シートを作成する際は、作成する事務事業の数に応じて様式シート（ワークシート）をコピーし、1事業につき1つのシートを作成してください。

<整理番号>

No.
経営改善

シート名が転記されますので記載は不要です。とりまとめ時に使用します。

1. 基礎情報												
事務事業名	② 経営改善推進事業							① 政策調整	部	企画調整	課	
予算科目	会計	1	款	2	項	1	目	9	事業	2	企画調査推進費	㊦
総合計画での位置付け	分野	5	市民活動・行財政運営									㊧
	施策	3	効果的・効率的な行財政運営									
	取組方針	1	計画的で効率的な行財政運営									
根拠法令等	野洲市経営改善方針										㊨	

- ㊦ **事務事業名** 業務量算定表の「事務事業名」の欄に記載した事業名を記載してください。
- ① **所管部課** 事業を所管している所属名を記載してください。
- ㊦ **予算科目** 当該事業の予算科目を会計から事業まで番号で記載し、右端の欄には事業名を記載してください。  
複数の科目にまたがる場合は、款・項・目のいずれか共通するところまでを記載し、右端の欄には共通する最も下位の科目名を記載してください。  
<記載例>（目）企画費
- ㊧ **総合計画での位置付け** 総合計画ではどこに位置付けられている事業であるかを明確にするため、**分野**、**施策**、**取組方針**の番号を記載してください。
- ㊨ **根拠法令等** 法令や条例または計画に基づいて実施している事業については、その根拠となる法令や計画の名称を記載してください。

## 2. Plan (計画)

事業概要		H26～H30年度に取り組んだ「行財政改革推進計画」の結果を受け、R1～R5年度における行政経営の指針である経営改善方針をH30年10月に策定した。その実行計画であるアクションプランを策定するとともに同プランを推進し、職員一人ひとりの生産性を高め、市の有する資源を有効に活用し、公共サービスの質の向上を図る。 <span style="float: right;">㊦</span>
目的	対象 (誰を・何を)	①職員 ②市の有する資源
	意図 (どうしたいか)	①生産性を高める ②有効活用を図る
手段 (どうやって)		都市経営審議会の開催 経営改善評価委員会の開催 アクションプランに定めた取組みの推進 <span style="float: right;">㊧</span>

㊦ **事業概要** 事業実施の背景となっている問題や市民ニーズ、事業開始の経緯等の事業概要について、市民や他部署の職員にも**事業を実施すべき理由が分かるように**記載してください。

㊧ **目的・手段** **当該事業が㊦で記載した総合計画の施策や取組方針を実現することによってどのように貢献するのかを踏まえ、目的は具体的・直接的なものとしてください。なお、事業の目的を明確にするため、事業内容を下記のように分解して記載してください。**

「対象」・・・誰を、何を

「手段」・・・どうやって、どんな手段で

「意図」・・・どうしたいか、どんな状態にしたいか

これらの項目は、後述する対象数や活動指標・成果指標にも関連しますので、明確かつ丁寧に設定してください。

手段にはできるだけ具体的な取組み内容を記載してください。

また、当該事業で実施する手段そのものが目的になってしまわないように注意してください。

複数の対象・意図・手段がある場合は、例のように、それぞれの対応関係が分かるよう、

①・・・

②・・・ と記載してください。

3. Do (実施)

項目名			過去3年の実績			今年度予算額					
			数値	単位	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度			
コスト	コスト合計		3,903	千円	4,415	千円	5,030	千円	5,030	千円	
	事業費		203	千円	82	千円	161	千円	161	千円	
	特定財源			千円	㊟	千円		千円		千円	
	使用料等			千円		千円		千円		千円	
	一般財源		203	千円	82	千円	161	千円	161	千円	
	人件費		3,700	千円	4,333	千円	4,869	千円	4,869	千円	
	正規職員		3,700	千円	4,333	千円	4,869	千円	4,869	千円	
(人工数 × 平均給与額)		0.65	人工	0.76	人工	0.85	人工	0.85	人工		
他の職員			千円	㊟	千円		千円		千円		
対象数	職員数		㊟	436	人	453	人	429	人	目標値	達成年度
	公共施設の総床面積		186,592	m <sup>2</sup>	184,450	m <sup>2</sup>	188,229	m <sup>2</sup>			
活動指標	都市経営審議会の開催回数		㊟	5		2	回	3	回	3	R3
	評価委員会の開催回数			—		—		8	回	6	R3
成果指標	経営改善に関する取組みの進捗割合		76	%	86	%	未確定	%	100	R5	
	時間外勤務手当支給額(職員一人当たり平均支給年額)		460	千円	509	千円	未確定	千円	348	R5	

- ㊟ **事業費** 事業費について、過去3年分の決算額及び今年度の予算額を財源内訳ごとに記載してください。
  - ㊟ **人件費** 正職員とその他の職員の人件費について記載してください。正職員については「業務量算定表」を用いて算出した人工数に平均給与額を乗じて算出します。平均給与額は、10ページの別表3(平均給与額)を用いることとします。その他職員については「業務量算定表」で算出した金額を転記してください。
  - ㊟ **対象数** 事業の必要性を確認する指標として、事業の規模やニーズを端的に表すものを設定して左端の欄に指標名を記載し、その数値について過去3年の推移を記載してください。
  - ㊟ **活動指標**  
**成果指標** 4ページの2. Plan(計画)における「手段」と「意図」の実績を数値化したものが、それぞれ「活動」と「成果」となります。手段を実施した結果を活動指標として、意図の変化を成果指標として設定し、指標名を左端の欄に記載してください。また、各項目の目標値(とその達成年度)、過去3年の実績を数値で記載してください。  

対象  
(誰・何に対して)

➡

対象数  
(ニーズの推移)

手段  
(どうやって)

➡

活動指標  
(手段の実績)

意図  
(どうしたいか)

➡

成果指標  
(意図の実績)
- なお、対象数、活動指標、成果指標について、それぞれ1項目ずつは必ず設定

してください。

指標は、下記の SMART の法則に従って設定してください。

S (Specific) ……具体的で明確にする

M (Measurable) ……計測ができる

A (Agreed upon) ……自分で同意できる

R (Realistic) ……現実的である

T (Timely) ……期限を設ける

4. Check (評価)			評価	評価の理由
評価項目		評価	理由	
I 必要性	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	社会情勢や経済環境等の変化に対応するため、常に取り組むべきものである。
	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 ☺	
	③ 市が主体的に実施する必要があるか	B	法令等に義務付けはないが市が実施すべき ☹	

☺ **評価** 評価項目ごとに該当する評価を選択してください。右側のセルで評価を選択すると、左側のセルに A・B・C が自動的に入力されます。

☹ **評価の理由** 「I 必要性」、「II 有効性」、「III 効率性」の大項目ごとに、その評価を選択した理由（状況や課題等）を記載してください。なお、全ての評価項目が A であっても、理由の欄は必ず記載してください。

判定	適合率	判定基準		
		判定	適合率	評価目安
B	72%	A	75%以上	充実又は継続
		B	50%以上75%未満	継続又は改善
(前回)		C	25%以上50%未満	改善又は縮小
B	72%	D	25%未満	縮小又は廃止
特記事項 (考慮すべき事由)				

必要性

■ 前回

■ 今回

㊦ **特記事項** ㊦の評価の各項目を選択すると、その結果から A：2 点、B：1 点、C：0 点、—：除外として適合率を算出し、判定が出力されます。この判定から評価の目安を示します。（上記の例であれば、B 判定で評価の目安は「継続」又は「改善」）特段の考慮すべき事由があり、目安で示された以外の評価（一次評価）とする場合には、その理由を特記事項欄に記載してください。



(欄外)

前回	前回の評価からの変化を確認するため、前回の評価シートから転記してください。
B	初めて評価を行う事業については、入力する必要はありません。
B	
B	

5. Action (改善)		
事業所管課 評価結果 (一次評価)	課題	職員の意識改革といった基盤作りを主眼に置いて進めてきたが、財政的効果を生み出す取組みを進めていく必要がある。 (㊸)
(㊹) 改善	今後の取組み	これまでの取組みをベースとして、新たな考え方や手法を取り入れ、更に踏み込んだ取組みを進める。 (㊺)

- ㊹ **一次評価** 判定で示された評価の目安を参考として、一次評価を以下から選択してください。(例：B判定であれば継続又は改善が目安となります。)
- 充実・・・十分に効果が発揮されており、更に充実させていく。
  - 継続・・・概ね効果的であり、継続して実施する。
  - 改善・・・効率や効果が悪化しており、改善を行う必要がある。
  - 縮小 } ・・・必要性、有効性、効率性が低下しているため、縮小または  
廃止 } 廃止する。
- ㊺ **課題** ㊸(評価の理由)の記載内容等から、課題となっている事項を整理して記載してください。
- ㊻ **今後の取組み** ㊺(課題)の記載内容を踏まえて、今後解決するために取り組むべき事項を記載してください。特に課題がない場合でも、社会情勢や市民ニーズの変化により、施策や基本事業等の上位の目的達成や、成果向上のための見直しは常に行うべきものですので、必ず何らかの取組みや今後の方針を記載してください。

「6. Follow」の欄は二次評価で使用しますので、記載しないでください。

取組み結果	(仮) 目標未達の項目について、実施方法の見直しを行った。 (㊼)	取組みの進捗	継続確認
-------	--------------------------------------	--------	------

- ㊼ **取組み結果** 二次評価が確定し、評価結果を各課へフィードバックした後に、取組み結

果について各課に照会を行います。二次評価の結果を踏まえ、見直し等の  
取組みや改善を行った内容を記載してください。

「取組みの進捗」は、事業所管課では記載しないでください。



別表1 第2次総合計画の施策体系

分野	施策	取組方針
1 子育て・教育・人権	1 子育て支援の充実	1 子育て家庭への支援の充実
		2 安心して子育てできる環境の整備
		3 児童虐待の未然防止及び早期発見・対応
	2 青少年の健全育成	1 青少年の自主性を育てる機会や場の提供
		2 非行の防止やひきこもり等への支援
	3 学校教育の充実	1 確かな学力の定着・向上
		2 子どもと家庭に寄り添った教育相談・支援体制の充実
		3 安全・安心な教育環境の整備と働きやすい環境づくりの推進
		4 地域に根ざした学校づくりの推進
	4 生涯学習・生涯スポーツ・文化芸術の推進	1 生涯学習・生涯スポーツの機会の提供
		2 生涯学習・生涯スポーツ活動に対する支援
		3 文化芸術の振興
	5 人権の尊重と多文化共生社会の実現	1 人権教育・啓発の推進と相談支援体制の充実
		2 男女共同参画の推進
3 多文化共生の推進		
2 福祉・生活	1 健康づくりの推進と地域医療体制の整備	1 市民の健康づくりへの支援
		2 地域医療体制の整備
	2 高齢者がいきいきと暮らせるまちづくり	1 健康づくり活動と社会参加の促進
		2 高齢者の暮らしを地域で支えるまちづくり
		3 市民ニーズに適った介護サービスの提供と適正化の推進
	3 障がい者・児福祉の充実	1 障がい者の個別支援の充実
		2 障がい児の相談支援・療育の充実
	4 地域福祉の推進	1 市民の主体的な地域福祉活動の推進
		2 地域と連携した福祉活動の推進
	5 生活困窮者等への支援の充実	1 包括的な相談支援体制の充実
6 消費者行政・防犯対策の充実	1 消費者被害の救済及び未然防止・拡大防止の充実	
	2 防犯対策の実施	
3 産業・観光・歴史文化	1 商工業の振興	1 事業者の操業環境の整備支援
		2 地域商業の基盤強化の支援
		3 創業支援の強化と雇用の創出
	2 農林水産業の振興	1 経営基盤の強化と担い手の確保
		2 農産物等のブランド力向上
		3 農地、森林、水環境の良好な保全
	3 地域資源を生かした観光の振興	1 観光情報の収集・発信の充実
		2 新たな観光資源の発見と環境整備
		3 地域資源の活用促進
	4 歴史文化遺産の保全・活用	1 歴史文化遺産の保護・継承
		2 歴史文化遺産の魅力の発信
		3 他分野との連携による歴史的遺産の活用促進
4 環境・都市計画・都市基盤整備	1 均衡ある土地利用の推進	1 計画的な土地利用の推進
		2 都市機能形成の推進
		3 良好な住宅・住環境の整備
		4 未利用地の利活用促進

		2	自然環境・美しい景観の保全	1	自然環境の保全並びに低炭素社会の形成		
				2	景観の保全と創出		
				3	都市公園の整備・維持管理の充実		
		3	生活環境の保全と上下水道サービスの安定供給	1	生活環境の保全		
				2	循環型社会の形成		
				3	安全で良質な水の安定的供給		
				4	持続可能な下水道サービスの提供		
		4	防災・減災対策の強化	1	防災・減災対策の整備		
				2	総合的な防災体制・災害時応急体制の確立		
		5	道路ネットワークの整備と交通安全の推進	1	円滑な移動を可能とする道路ネットワークの整備		
				2	誰もが使いやすく安全な道路環境の整備		
				3	交通安全の意識啓発の推進		
		6	公共交通の利便性の向上	1	公共交通の利便性の向上		
		5	市民活動・行財政運営	1	市民活動・自治会活動の推進	1	市民活動の継続的な支援
						2	持続可能な自治会活動への支援
3	多機関協働のための仕組みづくり						
2	市民との情報共有の推進			1	多様な手段を用いた広報・広聴活動の充実		
3	効果的・効率的な行財政運営			1	計画的で効率的な行財政運営		
				2	広い視野と経営的視点を持った職員の育成		
				3	先端技術の導入と電子化の推進		

別表2 (人工数の目安)

従事時間	人工数の目安
毎月1時間程度	0.01
毎月半日程度	0.03
毎月1日程度	0.08
毎週1時間程度	0.03
毎週半日程度	0.10
毎週1日程度	0.20

別表3 (平均給与額) 出典：野洲市広報 各年度11月号

年度	額(千円)
H30	5,692
R1	5,701
R2	5,728
R3	5,728

※データがないため、前年度の額を準用