

対象年度を選択 ※年度選択するとシート中の年度を自動表示

事務事業(評価単位)の設定  
 ※予算上の中事業によらず、事業内容をこのシートから読み取れることが必要  
 ②分かりやすい名称とする  
 a. 施設の維持管理は「\*\*維持管理事業」  
 b. 負担金事業で、市が事務局をもつもの「\*\*運営事業」、他団体が事務局をもち市が参画するもの「\*\*参画事業」  
 c. 非予算事務は「\*\*事務」  
 ③課の一般事務費等は各事務事業に配賦(できないものは評価対象外)

参考) H27年度施策会議で確認した  
 施策体系一覧  
 [掲載] 行政評価>(略)>H28事務事業評価>>施策体系一覧

意図は長くせず簡潔に記入  
 ※複数ある場合は項目を分ける  
 ~意図の記入例~ ①■■■■する。  
 (動詞止め) ②●●●する。

決算額の内訳を支出項目(費目等)ごとに記入  
 ※合計額は右の事業費計(A)と一致  
 ※非予算の場合「非予算事務」と記入

平成 27 年度事業 事後評価・決算 事務事業マネジメントシート 平成 年 月 日作成

事務事業名 ●●●事業 所属部 作成時点の所属・担当等を記入(年度末の作成・新年度の確定)

政策名 (1)みんなで築くまち<協働・行政経営> 所属G

実施計画 (01)市民が主役のまちづくりの推進 担当者名

基本事業系【00】 第2次総合計画の体系([掲載]行政評価>(略)>H28事務事業評価>>施策体系一覧)で確認し、選択

1 現状把握【00】 (1)事業概要 ※体系選択で上位(施策等)目的を自動表示

①事業期間  
 単年度のみ  
 期間限定複数年度 (●年度~●年度)

②事業内容 (期間限定複数年度事業は全体像を記述)

事業内容(特にハード整備)は、全体事業費や進捗状況も分かるように記入すること。  
 全体事業費: ●●百万円  
 ●●年度 用地買収  
 ●●年度 実施設計  
 ●●~●●年度 建設工事 など

③事務事業の目的・指標  
 (1)対象(誰、何を対象にしているのか) ③対象指標 単位 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(計画)  
 ア ■■■ 人  
 イ  
 ウ  
 対象が限定される場合は具体的に記入 対象を測る指標を設定

目的 (2)意図(対象がどのような状態になるのか) ④成果指標 単位 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(計画)  
 ア  
 イ  
 ウ  
 成果を測ることができる指標を設定(意図することがどの程度達成できているか?)

(4)事務事業のコスト  
 (1)事業費の内訳(27年度決算) (2)コストの推移 単位 25年度(決算) 26年度(決算) 27年度(決算) 28年度(計画)  
 事業費計(A) 千円  
 人件費 千円  
 トータルコスト(A)+(B) 千円

(5)事務事業の環境変化、住民意見等  
 ①環境変化(この事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどのように変化しているか? 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?)  
 ②改革改善の経緯(この事務事業に関してこれまでどのような改革改善をしているか?)  
 ③関係者からの意見・要望(この事務事業に対して市民、議会、事業対象者、利害関係者等からどんな意見や要望が寄せられているか?)

事務事業マネジメントシート - 1枚目(出カシート) -

各指標及びコストは「入力シート」(下記サンプル)に記入  
 ※入力シートに記入すると自動転記  
 ※評価シートを年度更新すると数値も合わせて変更するよう改正

評価シートのバージョンを確認(ver. 1.3) 豊南市(H27年2月改正版) ver.1.3

評価シート  
 サンプル[解説]

1 / 2

入力シートから自動転記

<指標・コスト入力シート>

1 現状把握【00】

③事務事業の目的・指標 ③対象指標

④成果指標

(4)事務事業のコスト ②コストの推移

出カシート(評価シート1枚目)に表示する列番号を選択(要記入)  
 ※番号選択すると、指標名・数値等を出力シートに自動転記  
 ※指標を見直した場合など、番号選択しなければ古いデータを残してもよい

※番号選択しないと出力シートには表示されない

各指標及びコスト 入力シート

○指標値は、実績(見込)値・計画値を記入  
 ○事業費は、決算(見込)額・予算額を記入  
 ※見込値(額)を記入するときは、分かるように記入  
 記入例) 45,000(概算)など  
 ※数値の確定欄は、作成時の数値の状態(確定・未定など)メモとして活用  
 ※指標値及びコストの入力欄において、網掛け部分は入力不要

○延べ業務時間は、次の方法等で算出した時間数を記入(4月記入)  
 「延べ業務時間算出シート」…[掲載]行政評価>(略)>H28事務事業評価  
 ※時間外勤務時間が確定後(4月下旬)、使用できます  
 「業務日報」…[掲載]行政評価>全般

※市民アンケートは5月上旬に集計完了の予定です(結果は別途お知らせします)  
 ※人件費計は、6月頃に人件費単価が確定すると表示されます(単価入力事務局対応)

所管課(担当者)において事務事業の1次評価を実施  
 ○項目ごとにチェックを入れ、理由等を必ず記入  
 ○記述欄は、論理的かつ簡潔に記入

事務事業マネジメントシート  
 -2枚目(出カシート)-

評価シート  
 サンプル[解説]

事務事業名 ●●●事業		所属部	所属課																		
2 事後評価【SEE】																					
A 目的妥当性	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は他の政策体系に結びついていますか？ 関連するものが続いているか？	見直し余地があるとする理由																			
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input type="checkbox"/> 結びついている	* 余地がある場合																			
	② 公共性との妥当性 なぜこの事業をやる必要があるのか？ 税金を投入して達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input type="checkbox"/> 妥当である																			
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	* 余地がある場合																			
B 有効性	③ 対象・受益の妥当性 対象を特定・追加する必要はないか？ 受益を特定・拡大する必要はないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input type="checkbox"/> 適切である																			
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	* 余地がある場合																			
C 効率性	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？ 成果を向上させるための方法はないか？ 別の方法で成果を向上させることはできるか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある <input type="checkbox"/> 向上余地がない																			
	<input type="checkbox"/> 向上余地がある	※評価シート1枚目の成果指標(意図することの達成状況)を確認し、現状から成果を向上させる余地があるのかどうかを考察してください																			
D 公平性	⑤ 財政・休止の成果への影響 この事業の廃止・休止はどのような影響をもたらすのか？	<input type="checkbox"/> 影響無 <input type="checkbox"/> 影響有																			
	<input type="checkbox"/> 影響無 <input type="checkbox"/> 影響有	理由																			
E 評価の総括	⑥ 類似事業との統合・連携の可能性 目的達成にはこの事務事業以外の手段・類似事業はないか？ ある場合、その類似事業との統合・連携ができるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある *ある場合 <input type="checkbox"/> 統合・連携ができる <input type="checkbox"/> 統合・連携ができない																			
	<input type="checkbox"/> 他に手段がない	理由																			
F 今後の方向性【PLAN】	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できるか？(仕様や工場の適正化、従来の方法など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input type="checkbox"/> 削減余地がない																			
	<input type="checkbox"/> 削減余地がある	理由																			
G 今後の方向性【PLAN】	⑧ 人員削減・業務負担の適正化余地 成果を下げずに人員削減や業務負担を削減できるか？ 業務負担以外の削減手段があるか？	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input type="checkbox"/> 削減余地がない																			
	<input type="checkbox"/> 削減余地がある	理由																			
H 今後の方向性【PLAN】	⑨ 受益者・費用負担の適正化余地 事業内容が一部の受益者に偏っていないか？ 受益者負担が公平・公正か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input type="checkbox"/> 公平・公正である																			
	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある	理由																			
⑩ 1次評価結果としての評価結果		⑪ 1次評価結果の総括(根拠と理由)																			
A 目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
B 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
C 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
D 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
3 今後の方向性【PLAN】																					
① 1次評価結果としての事務事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可		② 改革・改善による期待成果																			
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td rowspan="2">向上</td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table> <p>※廃止・休止の場合は記入不要。          コストが増加(削減に費やして)で成果が向上しない、もしくはコスト削減で成果が低下しない場合は改革改善をしない。</p>		成果	向上	コスト			削減	維持	増加	維持					低下			×	×
成果	向上	コスト																			
		削減	維持	増加																	
維持																					
低下			×	×																	

所属部	所属課																		
平成 年 月 日 作成																			
見性水準 2次評価を行った後に総合的に判断して選択 (1) 評価が偏っている(事務事業の問題・課題認識が不十分) (2) 欠性を欠いたところがある (3) 評価となっている(事務事業の問題・課題が認識されている)																			
結果の総括(根拠と理由)																			
② 改革・改善による期待成果																			
改善をしない	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td rowspan="2">向上</td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td></td> <td>×</td> </tr> </table> <p>(廃止・休止の場合は記入不要)</p>	成果	向上	コスト			削減	維持	増加	維持					低下		×		×
成果	向上			コスト															
		削減	維持	増加															
維持																			
低下		×		×															

評価シート3枚目は、1次評価結果をもとに、庁内の2次(3次)評価をするためのシートです  
 ※所管課での作成は不要

事務事業マネジメントシート  
 -3枚目(出カシート)-

【3次評価】																					
① 評価結果		② 評価結果の総括(根拠と理由)																			
A 目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
B 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
C 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
D 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																					
今後の方向性																					
① 今後の事務事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可		② 改革・改善による期待成果																			
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td rowspan="2">向上</td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td></td> </tr> </table>		成果	向上	コスト			削減	維持	増加	維持					低下			×	
成果	向上	コスト																			
		削減	維持	増加																	
維持																					
低下			×																		

(省略)