

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

事務事業マネジメントシート
-1枚目(出カシート)-

事務事業(評価単位)の設定
①評価単位は対象・意図を基準に設定
※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) H30年度施策会議で確認した
施策体系一覧
[掲載] 行政評価>(略)>H31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
~記入例~①■●を□にする。
②●●が○に取り組む。

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

この事務事業を開始した理由・背景・経緯などを記入

平成 30 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

政策名 (1)みんなで築くまちづくり協働・行政経営

所属G 所属G

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)

実施名 (01)市民が主役のまちづくりの推進

担当者名

実施目的 市民 まちづくりの課題を主体的に解決する。

基本事業名【(001)まちづくりの参加推進】

予算科目

目的 市民 市民が主役のまちづくりの参加推進

1 現状把握【00】

(1)事業概要

①事業期間

単年度のみ

期間限定棟数 (26年度~)

②事業内容 (期間限定棟数)

第2次総合計画の体系(掲載)行政評価>(略)>H31事務事業評価▶▶施策体系一覧で確認、選択
※体系選択で上位(施策等)目的を自動表示

この事業を行うことにより、どんな結果に結びつけるのかを記入。ハード事業は、全体像や進捗状況も分かるように記入。
●年度 用地買収、●年度 実施設計、●~●年度 建設工事 など

②活動指標

単位 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(計画)

ア ▲▲▲ 回 ▲ ▲ ▲ ▲

活動内容(状況)が分かる指標を設定(活動の量など)

③対象指標

単位 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(計画)

ア ■■■ 人 ■ ■ ■ ■

対象を測る指標を設定

④成果指標

単位 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(計画)

ア ◆◆◆ 0 ◆ ◆ ◆ ◆

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?)

③対象指標

単位 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(計画)

ア ■■■ 人 ■ ■ ■ ■

対象が限定される場合は具体的に記入

④成果指標

単位 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(計画)

ア ◆◆◆ 0 ◆ ◆ ◆ ◆

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(30年度決算)

②コストの推移

単位 28年度(決算) 29年度(決算) 30年度(決算) 31年度(計画)

事業費

国庫支出金 千円

県支出金 千円

地方債 千円

その他 千円

一般財源 千円

事業費計(A) 千円

人件費

正規職員従事人数 人

延べ業務時間 時間

人件費計(B) 千円

トータルコスト(A)+(B) 千円

各指標及びコストは「入力シート」(下記サンプル)に記入→※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)

雲南市(H27年2月改正版)ver.1.3

評価シート
サンプル[解説]

活動指標と同じ指標になっていないか要注意。事業によって得られた成果(アウトカム)を指標とすることが望ましい。

入力シートから自動転記

<<指標・コスト入力シート>>

事務事業名 ●●●事業

1 現状把握【00】

①事務事業の手段・指標 ②活動指標

※実績値が未定であれば、見込をその状態が分かるよう付して記入し事務引き継ぎにも活かす。また、見込も出なければ未定であることを記入。記入例:1250(見込)or(概算)、未確定など

出力シート列番号

指標名

単位

21年度(実績) 22年度(実績) 23年度(実績) 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(見込)

32年度 33年度 34年度 35年度

備考 *指標値の測定方法等

ア ▲▲▲ 回 ▲ ▲ ▲ ▲

数値の確定

③事務事業の目的・指標 ③対象指標

出力シート列番号

指標名

単位

21年度(実績) 22年度(実績) 23年度(実績) 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(実績) 29年度(実績) 30年度(実績) 31年度(見込)

32年度 33年度 34年度 35年度

備考 *指標値の測定方法等

ア ■■■ 人 ■ ■ ■ ■

※番号選択しないと出力シートには表示されない

数値の確定

④事務事業の目的・指標 ④成果指標

出力シート列番号

指標名

単位

21年度(実績) 22年度(実績) 23年度(実績) 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(実績)

数値の確定

ア ◆◆◆ 0 ◆ ◆ ◆ ◆

④事業コスト ②コストの推移

項目

単位

21年度(実績) 22年度(実績) 23年度(実績) 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(実績)

事業費

国庫支出金 千円

県支出金 千円

地方債 千円

その他 千円

一般財源 千円

事業費計(A) 千円

0 0 0 0 0 0 0 0

人件費

正規職員従事人数 人

延べ業務時間 時間

人件費計(B) 千円

0 0 0 0 0 0 0 0

トータルコスト(A)+(B) 千円

0 0 0 0 0 0 0 0

数値の確定

人件費単価 円

0 0 0 0 0 0 0 0

○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)>H31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(単価入力は事務局対応)

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】

① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？ 裏返すことが結びついているか？
 見直し余地がある 結びついている *余地がある場合

② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して達成する目的か？
 見直し余地がある 妥当である *余地がある場合

③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加する必要はないか？意図を限定・拡充する必要はないか？
 見直し余地がある 適切である *余地がある場合

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現在より良いやり方ははないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？
 向上余地がある
 向上余地がない

※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

⑤ 廃止・休止の成果への影響 この事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？
 影響無
 影響有 理由

⑥ 類似事業との統廃合・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廃合・連携ができるか？
 他に手段がある *ある場合(具体的な手段や類似事業名)
 統廃合・連携ができる
 統廃合・連携ができない
 他に手段がない 理由

⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)
 削減余地がある
 削減余地がない 理由

⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 成果を下げずにやり方の工夫で延べ業務時間を削減できないか？正職員以外や外部委託ができないか？
 削減余地がある
 削減余地がない 理由

⑨ 受益機会・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て不公平ではないか？受益者負担が公平・公正か？
 見直し余地がある
 公平・公正である 理由

見直し余地がない(政策体系に結びついている、妥当である、適切である)場合でも、目的妥当性がある理由を記入

所管課(担当者)の考えで評価、記入
 -1次評価の実施-

① 1次評価者としての評価結果 ② 1次評価結果の総括(根拠と理由)

A 目的妥当性 適切 見直し余地あり
 B 有効性 適切 見直し余地あり
 C 効率性 適切 見直し余地あり
 D 公平性 適切 見直し余地あり

3 今後の方向性【PLAN】

① 1次評価者としての事務事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可
 廃止 休止 目的再設定 事業統廃合・連携
 事業のやり方改善(有効性改善) 事業のやり方改善(効率性改善)
 事業のやり方改善(公平性改善) 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

② 改革・改善による期待成果

	削減	維持	増加
向上			
維持			×
低下	×	×	

廃止・休止の場合は記入不要。
 コストが増加(新たに買やし)で成果が向上しない、もしくはコスト維持で成果低下では改革・改善とはならない。

改革改善案を記入。
 また、改革・改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策を記入。

事務事業マネジメントシート
 -3枚目(出カシート)-

評価シート3枚目は、1次評価結果をもとに、庁内のな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

事務事業名 ●●●事業 所属部 所属課

平成 年 月 日作成

【2次評価】

1次評価結果の出来具合と客観性
 ① 記述水準 1次評価の記述精度を選択
 記述不足でわかりにくい
 一部記述不足のところがある
 記述は十分なされている

② 評価の客観性水準 2次評価を行った後に総合的に判断して選択
 客観性を欠け評価が偏っている(事務事業の問題・課題認識が不十分)
 一部に客観性を欠いたところがある
 客観的な評価となっている(事務事業の問題・課題が認識されている)

評価の総括
 ① 2次評価者としての評価結果
 A 目的妥当性 適切 見直し余地あり
 B 有効性 適切 見直し余地あり
 C 効率性 適切 見直し余地あり
 D 公平性 適切 見直し余地あり

② 2次評価結果の総括(根拠と理由)

(省略)