

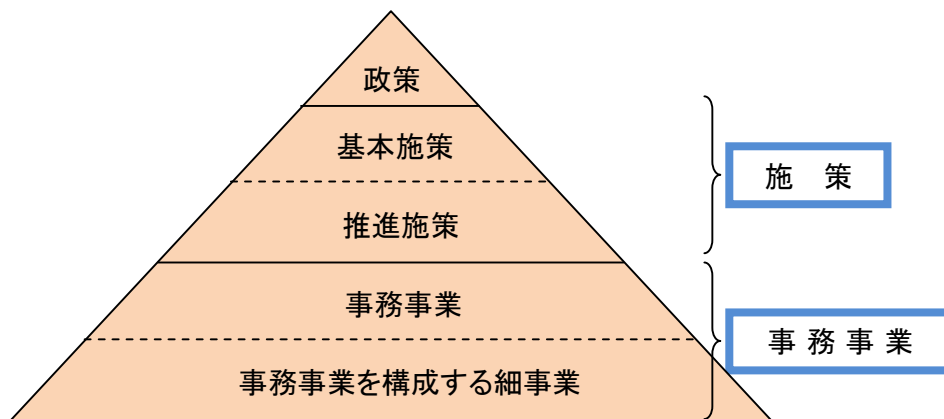
平成28年度周南市行政評価実施要領

I 行政評価の実施方針

1 行政評価の実施意義

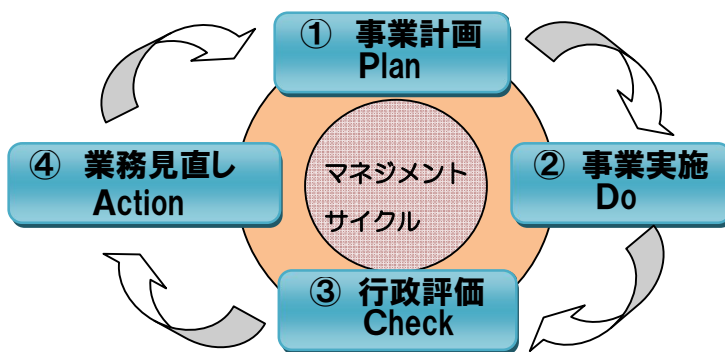
(1) 「事務事業評価」の実施

まちづくり総合計画における施策の目的を達成するための取組みである「事務事業（予算小事業）」を自己点検し、事業の最適化を図るための改善ツールとして、担当所管課自らが問題点・課題等を把握し、次年度に向けた事業の見直しや事務改善を行います。



(2) 行政マネジメントサイクルの確立

事務事業の所管部課が自ら評価・検証することで、課題を把握し、その結果を適切な事業手法の選択や資源（ひと・もの・かね）の効果的な活用につなげるなど、業務改善のためのマネジメントサイクルを構築することができます。



計画(Plan)と実行(Do)の繰り返しから、常に評価(Check)と改善(Action)を加えたマネジメントサイクルを確立することにより、行政活動の継続的な見直しを図ります。

(3) 市民への説明責任の向上

事務事業評価シートをホームページ等で公表するほか、議会が実施する行政評価の資料、決算説明時の「主要な施策の成果を説明する書類」に対する参考資料として議会に提示するなど、事務事業の目的や達成目標、評価情報を市民に公表することにより、説明責任の向上を図ります。

(4) 職員の意識改革

職員一人ひとりが市民の視点で考え、施策・事務事業に対するコストや成果を常に意識し、見直しの視点を持って、職務を遂行する環境を整えることで、職員の意識改革を図ります。

2 事務事業評価

(1) 事務事業の範囲

事務事業は予算小事業を一つの単位とします。

(2) 評価対象事務事業

評価対象事務事業は、平成27年度に実施された事務事業とします。(事後評価)

※平成27年度で終了した事業についても評価対象です。

(3) 評価対象外事務事業

評価を実施しない事務事業は以下に該当する事務事業とします。

○平成28年度以降に新たに実施される事務事業

(ただし、評価は不要ですが、平成28年度から実施される新規事業についても、評価シート作成マニュアルに従って評価事業一覧表に記載してください。)

○予算小事業のうち「職員給与費」

○予算小事業のうち「地方債償還元金・利子」

(4) 事務事業の分類

評価を実施する事務事業は、評価の視点を明確化するため、以下の区分けを目安として分類します。

分類		該当する事務事業
ア	施設等整備事業	施設の建設、道路、公園などの整備及び情報システムの構築など、資産の形成につながる事務事業（施設整備補助金・負担金を含む）
イ	施設等管理運営事業	施設管理運営、及び施設・道路・水路・公園などの維持補修事業
ウ	経常的事務事業	法令により市が処理するとされる事務事業、電算保守等の定型的業務、及び予算調整、議会对応等の行政内部の管理運営に関する業務
エ	ソフト事業	ア～ウに分類されない事業

（５）評価の方法

各所管部長を評価責任者として、所管部・課自らが事務事業に対する点検・評価をすることとします。

ア 所管部長評価

① 評価者及び評価責任者

評価者は各事務事業所管課長とし、評価責任者を所管部長とします。

② 評価シートの作成

事務事業の評価にあたっては、「周南市事務事業評価シート」を使用します。

作成にあたっては、別途「周南市事務事業評価シート作成マニュアル」を基に、記入してください。

③ 評価項目

各類型の評価項目及び評価の内容は次のとおりとします。

責務の有無（公的関与の必要性）の考え方を基本とし、事務事業分類によって必要な評価を行います。

分類	責務の有無	妥当性	有効性	効率性
ア 施設等整備事業	実施義務あり	—	—	○
	実施義務なし	○	○	○
イ 施設等管理運営事業	実施義務あり	—	—	○
	実施義務なし	○	○	○
ウ 経常的事務事業	実施義務あり	—	—	○
	実施義務なし	○	○	○
エ ソフト事業	実施義務あり	—	—	○
	実施義務なし	○	○	○

④ 責務の有無（公的関与の必要性）の考え方

小事業全体での責務の有無を判断します。

区分	事務事業の性質	活動領域
A	法律で実施が義務づけられている事務事業（例；生活保護事業など）	
B	受益の範囲が不特定多数の市民におよび、サービスの対価の徴収ができない事務事業（例；道路整備事業など）	
C	市民が社会生活を営むうえで必要な生活環境水準の確保を目的とした事務事業（例；下水道事業など）	
D	市民の生命、財産、権利を擁護し、あるいは市民の不安を解消するために、必要な規制、監視指導、情報提供、相談などを目的とした事務事業（例；広報事業など）	
E	個人の力だけでは対処し得ない社会的・経済的弱者を対象に、生活の安定を支援し、あるいは生活の安全網（セーフティー・ネット）を整備する事務事業（例；各種手当など）	
F	市民にとっての必要性は高いが、多額の投資が必要、あるいは事業リスクや不確実性が存在するため、民間だけではその全てを負担しきれず、これを補完する事務事業（例；病院事業など）	
G	民間のサービスだけでは市域全体にとって望ましい質、量のサービスの確保ができないため、これを補完・先導する事務事業（例；保育所・幼稚園など）	
H	市の個性、特色、魅力を継承・発展・創造し、あるいは国内外へ情報発信することを目的とした事務事業（例；国際交流、姉妹都市交流事業など）	
I	特定の市民や団体を対象としたサービスであって、サービスの提供を通じて、対象者以外の第三者にも受益がおよぶ事務事業（例；イベント助成、団体運営費補助事業など）	

⑤ 事業の課題分析

下記の評価項目に基づき分析を行い、事業ごとに「課題」を記入します。

評価項目	
分類	検証項目
公的責務 (必要性)	1 <input type="checkbox"/> 法令により市が処理することとされている【実施義務あり】 法令等の名称
	2 <input type="checkbox"/> 法令により市が実施に努めることとされている【実施義務なし】
妥当性 (必要性)	1 <input type="checkbox"/> 社会経済情勢の変化の中でも事業の意義は失われていない
	2 <input type="checkbox"/> 利用数などが減少しておらず市民ニーズは高い
	3 <input type="checkbox"/> 市民ニーズに対するサービスの供給は適正な範囲である
	4 <input type="checkbox"/> 他都市と比べサービスの対象範囲や水準は適切である
	5 <input type="checkbox"/> 国、県、民間に類似したサービスがない
	6 <input type="checkbox"/> 所管する事務事業の中で優先度が特に高い
有効性 (施策への貢献度)	1 <input type="checkbox"/> 事業目的達成のための効果的な事業内容である
	2 <input type="checkbox"/> 事業目的の達成による推進施策への貢献度は高い
	3 <input type="checkbox"/> 本事業に類似・重複した市の事務事業は存在しない
	4 <input type="checkbox"/> 事業を継続することで、成果(目的達成)の向上が期待できる
効率性 (コスト)	1 <input type="checkbox"/> トータルコストが前年度と比較して上昇している
	2 <input type="checkbox"/> 従事人員の見直しによりコストを下げる余地がある
	3 <input type="checkbox"/> 事務の電子化など事務改善によりコストを下げる余地がある
	4 <input type="checkbox"/> 契約方法の変更などによりコストを下げる余地がある
	5 <input type="checkbox"/> 受益者負担や補助等の割合は適正である(特定財源がない場合も含む)

⑥ 課題問題点の整理

事業を取り巻く環境の変化やこれまでの改善状況に加え、分析した課題や問題点等を総合的に判断して評価につなげていきます。

⑦ 評価対象事務事業（小事業）の評価分類

小事業の評価は、数値目標が設定されている場合には、その達成度により以下の4項目に分類します。数値目標が設定されていない（できない）場合は以下の基準に沿って4項目に分類してください。

評価	内容	基準
A	目標を達成した(計画通り事業を進めた)	・目標値に到達している場合 ・小事業に見直しの必要性が全くない場合
B	概ね目標を達成した(実施方法等の見直しが必要)	・目標値の到達度が80%以上100%未満の場合 ・小事業で見直しの必要はあるものの、事業を継続して実施することが必要である場合
C	目標を下回る(事業統合等による大幅な見直しが必要)	・目標値の到達度が50%以上80%未満の場合 ・小事業の事業統合や外部委託などによる大幅な見直しが必要な場合
D	目標を大きく下回る(抜本的な見直し(休止・廃止)が必要)	・目標値の到達度が50%未満の場合 ・小事業そのものの抜本的な見直し(休止・廃止)が必要な場合

※H27年度で終了する事業は、事業の見直しによる休止・廃止によるものについてのみ「D」評価にしてください。

上記以外については、事業の成果に着目して評価してください。

⑧ 事務事業評価シートの提出

評価責任者(所管部長)までの決裁後、「事務事業評価シート」を企画課行政改革推進室あてに提出します。

企画課行政改革推進室は、提出された事務事業評価シートをチェックし、修正が必要と考えられる場合には、評価責任者(所管部長)あてに修正依頼を行います。

イ 提出された事務事業評価シートの活用

- ① サマーレビューにおける事業確認
- ② 議会が実施する行政評価資料として議会へ提出
- ③ 決算資料(「主要な施策の成果を説明する書類」の参考資料として議会へ提出)
- ④ 予算編成資料その他
- ⑤ 市ホームページ等への公開資料

3 サマーレビュー

新年度予算編成をはじめ実施計画や人事配置等、市が保有する経営資源(ひと・もの・かね)の配分に活用し、限られた経営資源を「選択」と「集中」することにより「周南市まちづくり総合計画」の着実な推進に結びつけるため、実施するものです。

4 平成29年度予算での改善結果の提出

各所管課長は、当初予算案の決定を受けて、各事務事業の平成29年度当初予算案での事務事業の改善結果を、事務事業評価シートに記入して企画課行政改革推進室に提出するものとします。

5 行政評価結果の確定

平成28年度の行政評価（事務事業評価）は、平成29年度当初予算案の議会議決をもって確定するものとします。

6 公表

確定した評価結果は、本庁及び各総合支所の情報公開コーナーにおいて閲覧に供するとともに、市のホームページに掲載することにより公表します。

II 行政評価の実施にあたって

1 マネジメントシステムと行政評価の連動

平成28年度行政評価の実施にあたっては、マネジメントシステムとの間で、以下のような連動を図ります。

- 所管部課において行う事務事業評価は、自己改善（見直し）や優先順位付け等を行うことで、まずは自らが「選択」と「集中」を検討するために実施します。
- 事務事業評価結果等に基づき、財政課、人事課、企画課が合同で行う「サマーレビュー」を実施します。

2 今後のスケジュール

月	実施内容（案）	期間等（案）	調査担当課
5月 ～ 6月	H28 事務事業評価開始 H28 第3次行財政改革大綱実施計画進行調査開始	5月9日～6月10日	企画課
8月 ～ 9月	H28 サマーレビュー	8月中旬～9月中旬（予定）	財政課 人事課 企画課
10月	H29 予算編成方針決定	—	財政課
11月	H29 当初予算要求書提出期限	—	財政課
12月	H29 当初予算案ヒアリング	—	財政課
1月	H29 予算案市長査定	—	財政課
2月	事務事業のH29 予算案における改善点の提出	1月下旬	企画課
3月	H29 部・課の運営方針書作成（次年度引継用）	3月末まで	企画課
	行政評価（事務事業評価）結果確定	当初予算案議決により	—

※この予定表は行政評価事務を中心として記載しています。