

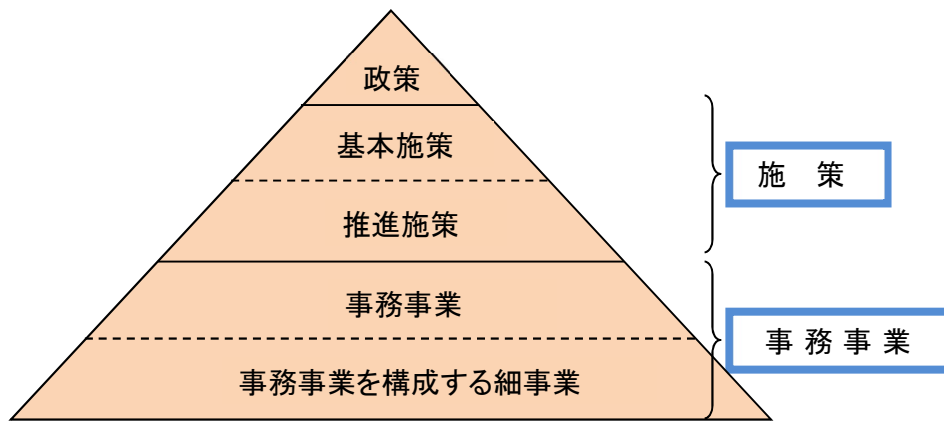
平成31年度周南市行政評価実施要領

I 行政評価の実施方針

1 行政評価の実施意義

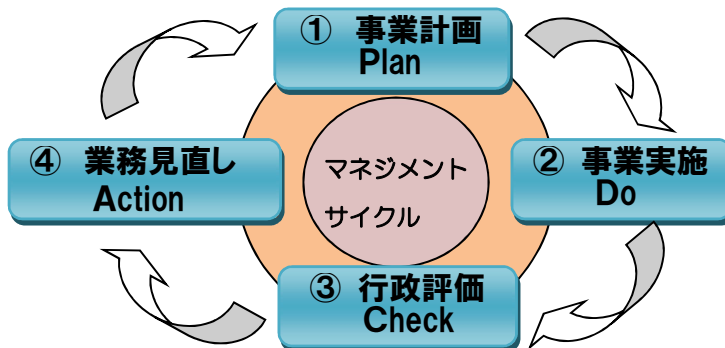
(1) 「事務事業評価」・「施策評価」の実施

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」及び「施策」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

事務事業評価表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

事務事業評価の概要は以下のとおりです。

※今年度より財務会計システム内の行政評価システムで事務事業評価・施策評価を行います。(上下水道局を除く)

※厳しい財政状況を踏まえ、平成29年度より「緊急財政対策」に取り組んでいます。この計画において、事務事業の見直しが大きな柱のひとつとなっていることから、評価にあたっては、前年度評価結果に関わらず内容をより精査し、今後の改革案を作成してください。

(1) 事務事業の範囲

事務事業は予算事業（現行財務会計システムにおいては「事業2」）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30年度に実施された事務事業とします。
(事後評価)

※平成30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31年度以降に新たに実施される事務事業
- 予算事業のうち「職員給与費」、「職員代替経費」
- 予算事業のうち「地方債償還元金・利子」

(4) 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 評価表の作成

事務事業の評価にあたっては、行政評価システムを使用します。

別途「GPRIME 財務会計システム 行政評価操作マニュアル」「目標指標の設定に関する手引き」を基に、入力してください。

③ 事業の評価

下記の評価項目について、「指標の推移」、「投入コスト・人員」、「環境変化等」の分析結果をふまえて評価をしてください。事務事業の評価は、必要項目をシステム入力し、システム内の評価項目を選択することで評価点が加算され、自動的に総合評価が判定されます。

行政評価システムによる評価項目

No.	評価分類	評価項目
①	目的妥当性評価	市が関与すること（税金投入）は妥当か
②	目的妥当性評価	事務事業の目的（対象・意図）は妥当か
③	目的妥当性評価	事務事業の目標（活動指標等）は妥当か
④	有効性評価	計画通り実施できたか
⑤	有効性評価	事務事業の目標（活動指標等）を達成できたか
⑥	有効性評価	上位施策に貢献することができたか
⑦	有効性評価	事業の成果を向上させる余地はあるか
⑧	効率性評価	投入経費（コスト）削減の余地はあるか
⑨	効率性評価	同じ目的を持つ他の事業はないか その事業と統合・代替できないか
⑩	効率性評価	事業の実施手段は最適か

④ 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。

※平成30年度で終了した事業については他の事業と同様に評価を行ったうえで、「事業概要」画面内の備考欄に「平成30年度事業終了」と記入してください。

⑤ 事務事業評価表の提出

行政評価システムから事務事業評価表(Excelデータ)を出力・印刷し、評価責任者(所管部長)の決裁をとってください。決裁終了後、事務事業評価表(Excelデータ)を企画課行政改革推進室に提出してください。修正がある場合はシステムにて修正し、修正後のExcelデータを提出してください。

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 施策評価の資料
- ⑤ 予算編成資料その他
- ⑥ 市ホームページ等への公開資料

3 サマーレビュー

次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 施策評価

平成31年度より事務事業評価が確定した後に、まちづくり総合計画における施策を対象として、所管部・課において施策評価を実施します。

5 行政評価結果の確定

平成31年度の行政評価(平成30年度に実施された事務事業・施策に対する評価)は、令和2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 年間スケジュール（案）

月	区分	実施内容（案）	担当課
4月	Check	事務事業評価	企画課
5月			
7月	Action	サマーレビュー（予定）	財政課 人事課 企画課
8月			
9月	Check	施策評価	企画課
10月	Action	次年度予算編成方針決定	財政課
11月	Plan	当初予算要求書提出期限	財政課
12月		当初予算案ヒアリング	財政課
1月		予算案市長査定	財政課
3月	Plan	行政評価結果確定	—
	Plan Action	部・課の運営方針書作成 （次年度引継用）	企画課

Plan=事業計画 Do=事務実施 Check=行政評価 Action=業務見直し