

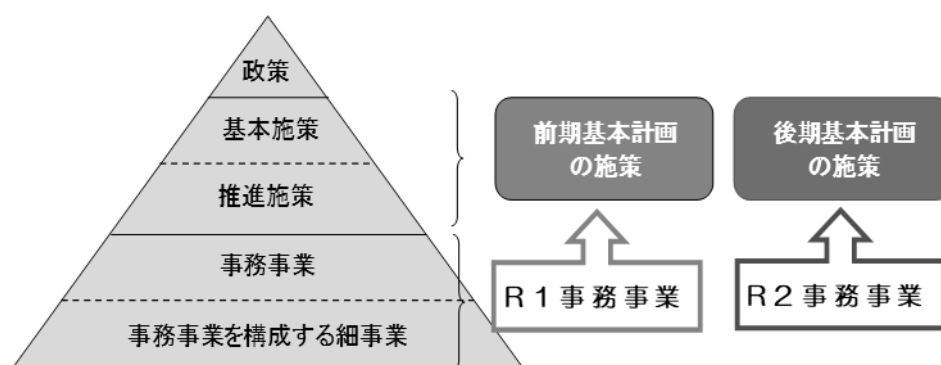
令和2年度周南市行政評価実施要領

I 行政評価の実施方針

1 行政評価の実施意義

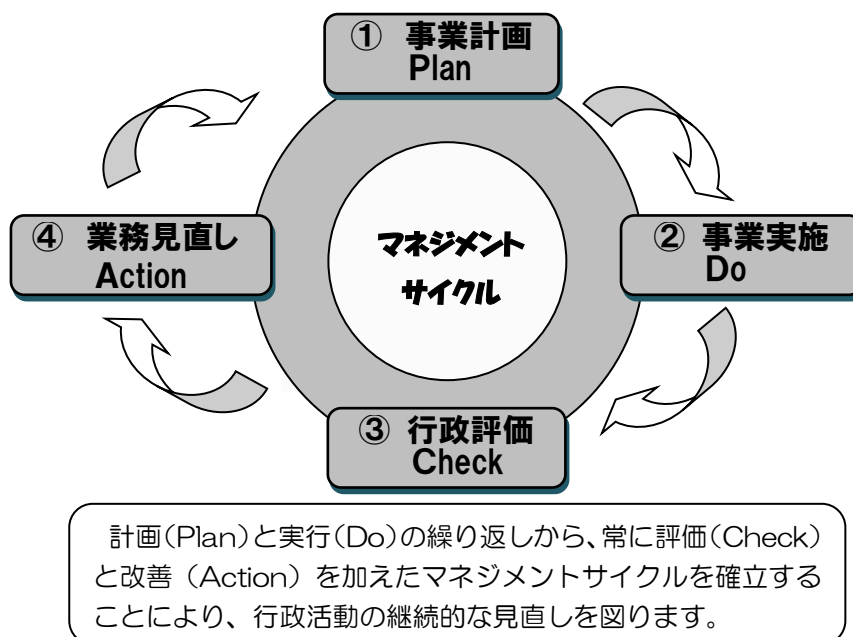
(1) 「事務事業評価」・「施策評価」の実施

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

事務事業の所管部署が自ら評価・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行政資源（ひと・もの・かね・情報）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。



(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、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、見直しの視点をもって、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 事務事業評価の概要

(1) 評価対象事務事業

評価対象事務事業は、令和元年度に実施された事務事業です。(事後評価)

※令和元年度で終了した事業も、評価対象です。

※特別会計の事務事業は、一部統合しています。

※評価を実施しない事務事業は、以下の事務事業です。

- 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」
- 一部事務組合等への負担金のみ事務事業、補助金等の返還金など

(2) 評価の方法

各所管部長を評価責任者として、所管部署自らが事務事業に対する点検・評価をします。

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。

※ 組織改編により事業を引き継いだ部署が評価をしてください。

② 評価表の作成

事務事業の評価は、内部事務システムで実施します。

別途「GPRIME 財務会計システム 行政評価操作マニュアル」「周南市事務事業評価マニュアル」「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

次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」の分析結果を踏まえて評価します。各評価内容に配点された得点の合計点により、総合評価（A～Dの4段階）が判定されます。

評価項目一覧

分類	評価項目	評価内容		判断基準	
目的 妥当性 評価	① 市の関与(税金支出)	A	妥当である	市が実施しなければならない業務か 国・県・他市町・民間との共同の取組みはできないか	
		B	現段階では妥当である		
		C	妥当ではない		
	② 事務事業の目的(対象・意図)	A	妥当である	事業の目的・必要性・対象は適正か (環境変化等により、変更する必要はないか)	
		B	現段階では妥当である		
		C	妥当ではない		
	③ 事務事業の目標(活動指標等)	A	妥当である	上位施策へ貢献することができる目標か 指標の目標値や目標のレベルは妥当か	
		B	現段階では妥当である		
		C	妥当ではない		
有効性 評価	④ 計画の実施状況	A	実施できた	計画通り実施できた	
		B	概ね実施できた	想定外の要因が生じ、計画通りできない部分があった	
		C	実施できなかった	計画通り実施できなかった	
	⑤ 事務事業の目標(活動指標等)の達成度	A	達成できた	達成率 100%	
		B	概ね達成できた	達成率 75%以上	
		C	達成できなかった	達成率 75%未満	
	⑥ 上位施策への貢献度	A	貢献できた	事業の実施結果が、市民の納得を得られるものであるか	
		B	概ね貢献できた		
		C	貢献できなかった		
	⑦ 事業成果の向上へのさらなる取組み	A	向上余地はない(成果が上がっている)	・向上の余地がない(様々な取組み済で現状維持が最大の目標)	
		B	向上余地が考えられる(中小程度)	・余地はあるが向上しない(未着手、解決できない問題のため向上できない)	
		C	向上余地が考えられる(大程度)	・向上の余地あり	
	効率性 評価	⑧ 投入経費(コスト)削減へのさらなる取組み	A	削減余地はない(削減できている)	・外部委託や包括委託などのコスト削減を実施 ・事業費を前年比で、5%以上削減できた
			B	削減余地が考えられる(中小程度)	・コスト削減の取組みを実施したが、削減できなかった
			C	削減余地が考えられる(大程度)	・コスト削減のための取組みを実施していない
⑨ 類似事業との統合・代替の検討		A	類似事業はない	類似事業との統合・代替を実施	
		B	類似事業はあるが、統合・代替は困難	類似事業がないため、困難	
		C	類似事業があり、統合・代替が可能	検討していない。 類似事業があり、統合・代替が可能だが未実施	
⑩ これまでの実施手段		A	最適である	・民間委託の可能性 ・ICT利活用の可能性 ・実施方法改善や年度変更の余地などについての検討余地の有無	
		B	見直す余地がある ⇒ ICTの利活用により見直しの余地あり		
		C	見直す余地がある ⇒ 見直しの余地あり		

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 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）
- ③ 施策評価の資料
- 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

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・情報）の配分に活用し、限られた経営資源の「選択と集中」により、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

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に施策評価を実施します。令和2年度は、後期基本計画の施策について事前評価を実施します。

5 行政評価結果の確定

令和2年度の行政評価（元年度に実施した事務事業・施策に対する評価）は、3年度当初予算案の議会議決をもって確定します。

6 公表

確定した評価結果は、本庁・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）

	Plan	Do	Check	Action
1月		◆事業の実施		
2月				
3月	◆運営方針書作成			
4月		◆事業の実施		
5月			◆事務事業評価	
6月				
7月				
8月			◆サマーレビュー ◆行政評価委員会 ◆施策評価	
9月				
10月			◆評価結果通知	
11月				◆次年度予算編成
12月				
1月				◆予算反映状況調査
2月				
3月	◆運営方針書作成			
4月		◆事業の実施		
5月			◆事務事業評価	