

令和２年度事務事業評価（令和元年度実施事業）シートの見方

1. 基本的事項【PLAN】

①事務事業名

評価対象事務事業の名称を記載。

②事業番号

評価対象事務事業の整理番号を記載。

③事業類型

事務事業の性格に応じ分類し番号を記載。

1. 法上(必須)事業	法令又は地方公共団体間の取決めに根拠があり、実施が必須である義務的な事業
2. 法上(任意)事業	市が政策的に実施している事業の中で、法令又は地方公共団体間の取決めに根拠はあるが、実施は任意で裁量を委ねられている事業
3. 政策推進事業	市が政策的に実施している事業であり、法令又は地方公共団体間取決めなどがなく変更可能な事業
4. 施設等維持管理事業	完成した施設の維持管理または運営に係る事業
5. 普通建設事業	普通建設事業や災害復旧事業などに係る事業
6. 内部管理事業	職員研修事業など庁内の課題解決に実施される活動や庁内の組織を対象として実施する事業
7. 負担金・補助金事業	負担金・補助金交付の形態で実施する事業
8. 人件費事業	予算細目の設定のない人件費のみで実施する事業

④開始年度 / ⑤終了予定年度

事務事業の開始年度、終了予定年度を記載。

終了予定年度を設定していない事業等は、右端の「設定なし」の前に「○」印を記載。

⑥根拠法令等

事務事業が、根拠としている法令、条例等該当箇所の前に「○」印を記載し、その法令等の名称を記載。

⑦実施手法

直営、委託等の事業実施の手法について、該当箇所の前に「○」印を記載。

⑧関連予算科目コード / ⑨担当部名 / ⑩担当課名

該当事項を記載。関連予算科目コードは、予算書の款・項・目・細目の番号を記載。

2. 事務事業の現状把握【DO】

〔1〕事務事業の目的・事業内容

《対象、対象指標》

(1) 対象

その事務事業を通じて働きかける相手を記載。

○ 対象指標（対象者数を表す指標）

対象者数など対象の規模を表すための「モノサシ」となるものを対象指標として記載。

《事業内容、活動指標》

(2) 事業内容

事務事業の意図を実現するために、対象に対して、市が行っている活動内容を記載。

○ 活動指標（活動の量を表す指標）

事業内容に対応した具体的な活動の量や大きさ、活動の実績を測る指標を記載。

《事業内容、活動指標》

(3) 意図（対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか）

事務事業を実施することにより、何をめざしているのか、市が対象「誰を・何を」を「どのような状態にしたいのか」といった行政活動の直接の成果、短期的な成果を記載。

○ 成果指標（意図の達成度を表す指標）

意図したことの達成状況などを測定するための指標を記載。

「計算式」欄には、成果指標の算定式または説明を記載。

《結果》

(4) 結果（対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連）

事務事業が有効に推進され、対象を意図した状態にすることで、さらに何に結びつけるかを「結果」として記載。

◇上位に位置づけられる施策（小）が複数該当する場合、代表的な1施策を右側の位置付け欄に、それ以外は(4)結果欄に「(): ~」を記載し、「()」内に施策番号を、「~」に施策との関連内容を記載。

○ 総合計画体系上の位置付け

右欄には第5次泉南市総合計画、基本計画の施策の体系（クリックで施策体系PDFへ）に基づいて、政策（章）、施策（大）、施策（中）、施策（小）を施策番号と併せ名称を記載。

[2] 各種指標値、事業費の推移

○ 対象、活動、成果の各指標

■対象指標 / ■活動指標 / ■成果指標

各年度欄には、各指標の各年度の数値（令和元年度までは実績値、令和2年度以降は目標値）を記載。

■指標値の推移における特殊要因などの説明

指標値の推移について、特殊な要因のため増減があった場合の説明等を記載。

○ 事業費、財源内訳

■事業費

○ 投入人員

正職員、任期付職員、臨時職員ごとに算出した、当該事務事業に従事した「人員投入数」を記載。

◇ 「人員投入数」は事務事業に職員1人が1年間勤務した場合を1.00人と数える。この事務事業に1年間の勤務時間の50%を費やした場合は0.50人となる。

※ 令和元年度の人員については、令和2年度の事務事業評価（令和元年度実施事業）時に、再度算定する。

○ 事業費

・人件費（投入人員×単価）

事務事業に従事した投入人員数に人件費（給与費＋共済費、1年間の平均人件費）を掛けた値を記載。

・直接事業費

人件費以外の事業費を記載。

■財源内訳

事務事業の財源を記載。

[3] 事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

①この事業を開始したきっかけは何か。

事務事業を開始した背景、経緯について記載。

②開始から現在までこの事業を取り巻く状況はどのように変化したか、また今後どのように変化していくと考えられるか。

事務事業の対象者、社会経済情勢、法改正、規制緩和、民間企業の動向、他自治体・近隣自治体の動向など、事務事業を取り巻く要因が現在までどのように変化してきたか、今後どのように変化していくと考えられるかについて記載。

③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。

前年度の事務事業評価を踏まえて打ち出した改革・改善案に対し、取組の状況、進捗を記入します。

3. 事務事業の評価【CHECK】

設定した事務事業の対象・意図・結果や各種指標値、実績値の推移などに基づいて、〔1〕目的妥当性（必要性）、〔2〕有効性、〔3〕効率性の3つの視点からの評価を記載。

〔1〕目的妥当性（必要性）

目的妥当性（必要性）評価とは、その事務事業が市にとって必要な事業なのかを振り返り、さらにまちづくりに結びつけるにはどうしたらよいかを検討する視点で評価。

①事務事業の意図することは結果に結びつきますか、上位施策（施策小）の達成に貢献しますか。

事務事業の成果が、市が抱えている課題の解決に貢献しているか、施策の目的に貢献しているかを評価し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

②税金を使って達成する目的ですか。

（市が関与する必要がありますか、市民（特に納税者）の納得が得られますか。民間に類似サービスはありませんか。）

市の関与の妥当性について、事務事業の公共性やサービス提供主体として適切であるかを評価し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

③対象範囲、単価、事業費規模は市民のニーズや社会環境に合っていますか。

（他団体と比較してどうですか。）

②市の関与の妥当性が市民ニーズや現在の社会環境に合った事業なのかという視点から評価し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

④事務事業を休止・廃止した場合、市民生活（あるいは上位施策）への影響はありますか、ある場合それは大きいですか。

事務事業をやめてしまった場合、どんな影響があるのかを検討し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

〔1〕の評価

評価項目①～④の結果を踏まえ、当該事務事業の目的妥当性（必要性）について、A. 高い、B. やや高い、C. やや低い、D. 低い の4段階での評価を記載。

〔2〕有効性

有効性評価とは、実施している事務事業の成果が出ているか、もっと成果を上げることができないかを検討する視点で評価

⑤期待どおりの成果が得られていますか。

事務事業の対象に対し、意図した状態になっているのか、あるいは近づいているのかという視点から評価し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

⑥今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。

（事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。）

事務事業の実施方法を工夫することで、成果を上げる余地があるかどうかを検討し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

⑦庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。

事務事業の成果を向上させるため、同様の対象や意図を持った別の事業との連携などができるかどうかを検討し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

〔2〕の評価

評価項目⑤～⑦の結果を踏まえ、当該事務事業の有効性について、A. 高い、B. やや高い、C. やや低い、D. 低い の4段階で評価し記載。

〔3〕 効率性

効率性評価とは、事業の成果を落とさずに、成果を維持して、コストを下げられないかという効率化を検討する視点で評価。

⑧成果を下げずに（成果を維持して）事務事業を工夫してコスト（直接事業費＋人件費）を削減する手法はありませんか。

（業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などはできませんか。）

同じ仕事をするならもっとコストを下げる方法はないかを検討し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

⑨受益者負担の適正化余地はありませんか。

（歳入確保はできませんか。）

事務事業の受益者が特定されているか、サービスが一部の市民等に対する場合に受益者負担を求める必要があるか、受益者負担を求めている場合にはその負担が適正であるかを検討し、判断した理由及び補足的な説明などを記載。

〔3〕 の評価

評価項目⑧、⑨の結果を踏まえ、当該事務事業の効率性について、A. 高い、B. やや高い、C. やや低い、D. 低い の4段階で評価し記載。

4. 総合評価

3. 事務事業の評価において、目的妥当性（必要性）、有効性、効率性それぞれの面について行った評価を踏まえ、当該事務事業に係る評価年度での評価として、「A：現状のまま事業を進めることが適当、B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要（事業の進め方に改善が必要）、C：課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要（事業規模、内容、実施主体の見直しが必要）、D：事業の統合、休止・廃止の検討が必要」より評価を選択し記載。横の欄には、評価結果に至った課題等を記載。

5. 改革・改善案【ACTION】

1. ～4. の評価を受けて改革・改善案を検討。

●今後の方向性

目的妥当性（必要性）、有効性、効率性、それらを踏まえた総合評価の結果を踏まえ、今後当該事務事業をどのようにするのかを検討し、「ア. 現状のまま継続、イ. 見直しのうえで継続、ウ. 終了、エ. 休止、オ. 廃止」より方向性を選択。

選択肢のうち「見直しのうえで継続」という方向にした事業については、今後特にどのように見直すのか、その方針もしくは方針に近いものを「a. 重点化する（集中的なコスト投入）、b. 手段を改善する（実施主体や実施手段を変える）、c. 効率化する（コストをさげる）、d. 簡素化する（規模を縮小する）、e. 統合する（他の事務事業と統合する）」より選択。

①改革・改善の具体案、実施年度など

今後の方向性での選択を踏まえ、当該事務事業を具体的にどのように改革・改善するのか、及びその予定年度等を記載。

②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策

①の改革・改善計画実施にあたっての課題があればその内容と、現状で考えられる解決策を記載。

※ 開始年度が不明等、内容が把握できていない場合や目標の数値が未設定な場合、また、記載の必要が無いと判断した場合は、各記入欄に「－」を記載。