

平成 27 年度
十和田市事務事業評価
評価シート記入の手引き

目 次

1. 基本事項.....	1
2. はじめに.....	1
3. 事務事業の概要.....	1
4. 人件費の推移.....	3
5. 事業費の推移.....	4
6. 指標.....	4
7. 担当課による検証.....	5
8. 担当課長による評価.....	9

1. 基本事項

(1) 対象事業

- ① 市総合計画第3期実施計画に掲載され、平成 27 年度に実施している事業
- ② 平成 27 年度各部等重点事業としている事業
- ③ その他、平成 27 年度に実施している事業で評価を行うべきものとして特に指定するものを対象とします。

そのうち、平成 28 年度予算に影響があり重要であると指定する事業については年内に、それ以外の事業については1～3月に事業終了見込みとして評価を行うこととします。また、年度終了後には、再評価を行うこととします。

(2) 留意事項

- ① この記入要領には、各項目について、記入の意図、記入内容のほか、留意点を記載しています。
- ② 基本的に事務事業担当者に記入して頂きますが、所属長記入欄については、所属長に記入して頂くようお願いします。
- ③ 該当しない項目については、「×」や「－」等を記入せず、空欄のままにしてください。
- ④ 市総合計画第3期実施計画掲載事業や部等重点項目としている事業は、同計画等に記載されている内容を必ず確認し、評価シートを作成してください。
- ⑤ 評価結果については、市広報及びホームページ上での公開を予定しています。分かりやすく、記入漏れのないように評価シートを作成してください。

2. はじめに

(1) 記入の意図

作成された評価シート内容の確認作業等を行うために利用します。

(2) 記入内容

評価シート記入者名及び連絡先内線番号を記入します。

3. 事務事業の概要

(1) 記入の意図

担当課が実施した事務事業の事務の種類、根拠法令等を確認します。

また、事務事業の開始年度、実施に至る背景や経緯、目的、実施状況を確認します。

(2) 記入内容

① 整理番号

「内部評価対象事業リスト」の整理番号を入力してください。

② 実施計画番号

評価対象事業が市総合計画第3期実施計画の場合は、「市総合計画実施計画番号」を入力してください。

③ 事務事業名

評価対象事務事業の事務事業名を記入してください。

個別事業名がある場合はご記入願います。

④ 事業開始年度

評価対象事務事業の開始年度を記入してください。

⑤ 事業終了年度

評価対象事務事業の終了年度を記入してください。

⑥ 担当課名

担当課名を記入してください。

⑦ 事務の種類（選択式）

自治事務又は法定受託事務の別を選択してください。

⑧ 根拠法令等

実施の根拠となる法律・政省令又は条例・規則等について、名称と根拠条文を記入してください。その際、法律で規定したものをさらに例規で再度規定している場合は、両方記入してください。

各種計画の中で実施がうたわれている場合は、その計画の名称を記入してください。

例) 地方自治法第〇〇条第△項

十和田市～～～条例第〇〇条第△項

⑨ 関連する事務事業

実施の際に、他課に類似の事務事業があったが競合にならないよう調整を図った、他課と合同で実施した等、関連がある事務事業が存在する場合は、その他課の事務事業を記入してください。

⑩ 背景や経緯等

事務事業開始の背景やこれまでの経緯を記入してください。

⑪ 事務事業の目的

事務事業の実施によって、目指す姿を簡潔に記入してください。

⑫ 実施状況

平成27年度の事務事業の実施状況を簡潔に記入してください。

(3) 留意事項

法定受託事務（ほうていじゅたくじむ）とは、市が行う事務のうち、国や他の地方公共団体から法により委託され、代行して行う事務を呼び、これ以外の事務を自治事務と呼びます（地方自治法第2条第9項）。同法別表第一及び別表第二に法定受託事務の一覧がありますので、確認のうえ記入してください。

4. 人件費の推移

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業に、どれくらいの人件費がかかっているかを確認します。

(2) 記入内容

① 正職員について

従事者数には、事務事業に従事した職員の人数を実数で記入してください。

活動日数には、職員一人当たりの活動期間を記入してください。

人件費の欄は、自動計算されます。(職員一人1日当たり人件費を3万6千円とし、従事者数と活動日数から計算します。)

※職員一人1日当たり人件費を3万6千円とする根拠

職員平均人件費≒863万円・・・①

職員年間勤務日数=243日・・・②

①÷②≒3万6千円

② 正職員以外について

正職員以外の職員の種類を選択してください。

従事者数には、事務事業に従事した職員の人数を実数で記入してください。

活動日数には、職員一人当たりの活動期間を記入してください。

人件費の欄は、自動計算されます。(一人1日当たりの人件費を下表のとおりとし、従事者数と活動日数から計算します。)

●一人1日当たり人件費(正職員以外)

非常勤職員(月181,600円想定)	7,400円
臨時職員(一般業務)	6,500円
期間業務職員(事務補助的な業務)	5,900円
パートタイマー(760円×5.5時間)	4,180円

(3) 留意事項

人件費の推移を確認するため、平成26年度の実績と平成27年度の実績(見込)、平成28年度の予定額を分かる範囲で記入してください。

5. 事業費の推移

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業に、どれくらいの事業費がかかっているか、また、どのように推移しているかを確認します。

(2) 記入内容

事務事業に要する事業費と、その財源内訳を記入してください。

平成 26 年度の事業費は決算書の確定額、平成 27 年度の事業費は実績（見込）、平成 28 年度の事業費は予定額を記入してください。

(3) 留意事項

事業費の推移を確認するため、平成 26 年度の実績と平成 27 年度の実績（見込）、平成 28 年度の予定額を分かる範囲で記入してください。

6. 指標

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業について、活動頻度（回・件）、活動量（km・t）、参加者数（人）などを、数値を用いて具体的に確認します。その活動の結果、市にどのような成果・効果がどのくらい発生したか、できる限り具体的な数値を用いて確認します。

(2) 記入内容

① 活動指標

- ・活動指標名には、その事業において行った活動を記入してください。
例) 研修会の開催回数、申請件数、工事による延長距離、排出量 など
- ・複数のものを足すなどの計算が必要なものについては、計算式も併せて記入してください。
- ・単位には、件・回・人・kmなどの活動を表す単位を記入してください。
- ・平成 26 年度の実績、平成 27 年度の実績（見込）、平成 28 年度予定には、その活動の具体的な数値を記入してください。

② 成果指標

- ・成果指標名には、活動の結果表れる成果を記入してください。
- ・複数のものを足すなどの計算が必要なものについては、計算式も併せて記入してください。
- ・単位には、%・件・回・人・kmなどの成果を表す単位を記入してください。
- ・目標値及び実績値には、該当年度における値を記入してください。
- ・達成度は、自動計算されます。

7. 担当課による検証

妥当性、有効性、効率性、公平性の4項目について、事務事業の実施が適正であるものはA、概ね適正であるものはB、改革改善の余地があるものはCの3段階で評価します。なお、評価Aは2点、Bは1点、Cは0点として、数値化による評価も同時に行います。

また、事務事業に関して既に改善や見直しを実施しているものについては評価を★として、点数はA同等の2点として取り扱います。

事業終了年度が平成27年度の場合も、各項目の評価を行ってください。

妥当性

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業について、市民ニーズに適合しているか、行政が実施主体でなければならないかを検証し、その事務事業を行うことが必要かどうかを分析します。

(2) 記入内容

① 市民ニーズ等から見る妥当性

- ・市民の意識の変化や時代潮流の変化が生じたことにより、事務事業が市民ニーズに合わなくなっていないか、その役割が薄れていないか、あるいはそもそも必要のない事務事業を行っていないかを検証します。
- ・各種イベント・行事・講習等については、ここ数年間の傾向として参加者、出席者等が上昇又は変化なしの場合はA、若干減少している又は予算増加など手段を講じての現状維持はB、明らかに減少している場合はCを選択してください。
- ・各種イベント・行事・講習等以外の事務事業については、その事務事業を行わなければ市民の生命・身体・財産に関わる場合又は法律違反になる場合はA、市民の生命・身体・財産に影響はないが市民生活に大きな不便が生じる場合はB、それ以外の場合はCを選択してください。
- ・市民を対象としない事務事業については、その事務事業を行わなければ十和田市の行政運営に重大な支障がある場合（法律違反になる場合を含む。）はA、その事務事業を行わなくても重大な支障がない場合はCを選択してください。

② 実施主体である妥当性

- ・事務事業の実施に関し、行政が実施主体である必要性があるか、民間と競合していないか、民間や市民に任せることは出来ないかどうかを検証します。
- ・行政が実施主体となるべき場合はA、民間や他の公的な団体の業務を慣例等により行政が請け負っている場合はB、民間や他の公的な団体が実施している業務と類似・同種の事務事業を行政が重ねて実施している場合はCを選択してください。

● 検証の理由

- ・①、②それぞれの選択理由と、必要に応じて課の方針を記入してください。

有効性

(1) 記入の意図

- ・担当課で実施した事務事業について、主に成果重視の観点から、活動は順調に推移しているか、見込んだとおりの成果が得られているか、成果向上のための見直しの余地はあるかを検証し、その事務事業が市民サービス上・行政運営上有効に機能しているかどうかを分析します。

(2) 記入内容

③ 活動指標から見る有効性

- ・事務事業の活動の規模が、順調に推移しているか検証します。
- ・すでに記入してある活動指標を元に、活動の規模が概ね予定どおり及び予定以上であった場合はA、多少予定より下回った（△2割以内）場合はB、それ以下の場合はCを選択してください。

④ 成果指標から見る有効性

- ・事務事業の成果が、順調に推移しているか検証します。
- ・すでに記入してある成果指標を元に、活動の成果が概ね予定どおり又は予定以上であった場合はA、多少予定より下回った（△2割以内）場合はB、それ以下の場合はCを選択してください。

⑤ 事務事業の見直しの余地

- ・成果をより向上させ、又は安定させるために、現在の事務事業のやり方を見直す余地があるかどうかを検証します。
- ・やり方が最適で成果も高い場合はA、やり方は最適だが成果が低い又はやり方は最適ではないが成果が高い場合はB、最適ではなく成果も低い場合はCを選択してください。

● 検証の理由

- ・③、④、⑤それぞれの選択理由と、必要に応じて課の方針を記入してください。

効率性

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業について、主に費用対効果の観点から、事務手順の見直しや正職員以外での対応により事業費が削減できるか、他の事務事業との統合・連携ができるか、民間委託等ができるかを検証し、その事務事業の成果を下げることなくコストを削減することが可能かどうかを分析します。

(2) 記入内容

⑥ 事業費の削減の余地

- ・事務手順の見直しや正職員以外での対応により、成果を下げずにコスト削減は可能かどうかを検証します。
- ・事務事業の実施の際、事務手順等に全く無駄がない場合はA、事務手順等の見直しによりコスト削減の可能性がある場合はB、抜本的な見直しによりコストが削減できる場合はC、すでに事務手順等の見直しを実施している場合は★を選択してください。

⑦ 他の事務事業との連携・統合

- ・担当する事務事業に類似し、又は関連している他の事務事業と統合・連携を図ることにより、成果を下げずにコスト削減が可能かどうかを検証します。
- ・事務事業の「目的・対象者・活動内容」のいずれも他と類似・関連がない場合はA、3つのうち1つ以上が類似・関連しており、連携・統合により効率化が図られる可能性がある場合はB、3つとも類似・関連しており、連携・統合が充分可能である場合はC、すでに他の事務事業と連携している場合は★を選択してください。
- ・B、C、★を選択した場合は、該当する他の事務事業を検証の理由欄に記入してください。

⑧ 民間委託等

- ・事務事業の性質に応じて、民間委託・指定管理者・PFI（以下「民間委託等」という。）などの活用により、成果を下げずにコスト削減が可能かどうかを検証します。
- ・民間委託等が法律上認められていない、又はコスト削減以上の成果低下が生じるなどの場合はA、法律上制限はないが民間委託等によるコストと成果の関係をこれまで検討したことがなく、詳細不明の場合はB、法律上制限されておらず、検討の結果、民間委託等により成果を下げずにコスト削減が可能である場合はC、すでに民間委託等を実施している場合は★を選択してください。

● 検証の理由

- ・⑥、⑦、⑧それぞれの選択理由と、必要に応じて課の方針を記入してください。

公平性

(1) 記入の意図

担当課で実施した事務事業について、受益の偏り具合、受益者負担の適正化を検証し、その事務事業における受益の配分及び負担との関係が公平かどうかを分析します。

(2) 記入内容

⑨ 受益の偏り

- ・事務事業の実施によって市民が受益者（特に金銭的に）となる場合、その受益が特定の個人・団体に偏っていないかどうかを検証します。
- ・法律で定められている受益（主に扶助費）及び国県の補助事業による補助金支出は、検証不要です。
- ・市民の視点から考えて、制度・受益者とも特定の個人・団体に受益が偏っていない場合はA、幅広い制度だが特定の個人・団体しか利用がない場合はB、制度が特定の個人・団体だけを対象としている場合はCを記入してください。

⑩ 受益者負担の見直しの余地

- ・事務事業の実施の際、市民が受益者となる場合、その受益と負担の関係が適切かどうかを検証します。
- ・ここでいう負担とは、負担金のほか、使用料、手数料などの金銭負担を指すこととします。
- ・定められたとおりの負担を市民から頂いている場合はA、現在減免実施中で、過去に減免解除を検討したことがない、又は減免継続と結論が出た場合はB、現在減免実施中で、過去の検討で減免解除可能という結論が出たがまだ解除していない場合はCを記入してください。

● 検証の理由

- ・⑨、⑩それぞれの選択理由と、必要に応じて課の方針を記入してください。

点数化による検証

全ての項目を評価すると現在の事務事業に関する適正について 20 点満点で評価されます。
また、20 点に満たない部分は改善の可能性があるものと考えます。

8. 担当課長による評価

(1) 記入の意図

所属長が検証内容を総合的に判断し、事務事業の今後の具体的な取組方策と狙う効果を示すとともに、今後の事務事業の方向性を決定します。

(2) 記入内容

当該事業の今後の方向性には、担当者の検証を総合的に判断した上で、当てはまるものを選択してください。

<選択肢一覧>

さらに重点化を図る（市民から更なるニーズがある場合など）

現状のまま継続（現状で全てうまくいっている場合）

有効性を改善して継続（主に事務事業の成果向上を目指す場合）

効率性を改善して継続（主に事務事業のコスト削減を目指す場合）

公平性を改善して継続（主に受益と負担の関係の適正化を目指す場合）

事務事業の統廃合を図る（他の事務事業との統廃合による簡素化を目指す場合）

休止（必要性は認められるが、限られた予算・人員の中、ひとまず休止する場合）

完了・廃止（役割を終えている、又は市が目指す方向と違うため止める場合）

- ・方向性の理由には、担当者の検証を踏まえ、その方向性を選択した理由をできるだけ具体的に記入してください。
- ・今後の具体的な取組方策と狙う効果には、今後の方向性を実現するために、どのように事務事業を展開するか、どのような効果を狙っていくかをできるだけ具体的に記入してください。

※事業終了年度が平成 27 年度の場合は、「当該事業の今後の方向性」、「方向性の理由」欄の記入は不要です。「今後の具体的な取組方策と狙う効果」欄には、『事業を実施したことにより今後見込まれる効果』を記入してください。