

平成15年度 事務事業評価表作成要領

評価表はマクロを使用した Excel のファイルとなっています。入力する項目は、ブルーで表示しています。

その他の項目には、入力できないよう制御していますが、入力可能セルをドラッグしてコピーしたり、コピー～貼付けすることで、線が消えることがありますので、1項目ごとに、英数字は半角で入力してください。

なお、同一セル内で改行するときは、Alt+↓で改行し、スペースキーは使わないこと。

表面

○ 事務事業名等

年 度

年度は、事務事業評価表の作成年度である「平成 15 年度」が既定値で表示されている。事後評価なので、内容は H14 年度のものとなる。

② 事業コード

別添「施策体系表」(総合計画体系の位置付けごとに、付番したもの)から、該当する事業コードを選び、入力する。

(コードは以下の要領で付番している)

事業コード	基本	政策	基本	施	策
(5ケタ)	目標		施策		

*総合計画体系に位置付けがない事業については、空欄にする。

③ 電 話

評価後の公表を考慮し、ここにはダイヤルインの番号を市外局番から入力する。

④ 担当部課名等

部・課(所)および室(係・班)名を入力する。 をクリックして、該当の部名等を入力する。

⑤ 事務事業名

「評価対象事業一覧」で選定された事務事業名を入力する。

1 総合計画における位置付け

①～③共通 事務事業内容が該当する政策名、基本施策名を「施策体系表」から検索し、該当する「章」「節」「施策」の番号及び内容を入力する。

① 政策名

相模原市 21 世紀総合計画(新世紀さがみはらプラン)実施計画書(以下「実施計画書」という)の『章』の番号及び内容。

基本目標にある をクリックして、該当する目標の番号を選択する。

② 基本施策名

実施計画書上の『節』の番号及び内容。

③ 施策名

実施計画書上の『施策』の番号及び内容。なお、実施計画書の『事業内容』が概ね予算書上の事業に該当する。

該当する施策名等がない場合は、空欄とする。

④ 事業開始年度

事業の開始年度を入力する。 をクリックし、該当する年度（昭和 63 年以前～14 年度）を選択する。

2 実施根拠及び関連法令等

当該事務事業の実施根拠となる法律・条例・要綱等を入力する。また、関連する法令等がある場合は、その名称を入力する。

3 事務の区分

法定受託事務
自治事務

をクリックし、該当する区分を選択する。

4 経費の区分

義務的経費
投資的経費
その他の経費

をクリックし、該当する区分を選択する。

5 事務事業の分類

国庫補助事業
国庫補助事業（県市協調事業）
国庫補助 継足し単独事業
国庫補助 上乘せ単独事業
県費補助事業
県市協調事業
市単独事業

をクリックし、該当する分類を選択する。

6 受益者負担

をクリックし、事務事業の遂行にあたり、受益者負担を求めている場合「あり」とし、求めている場合、「なし」を選択する。「あり」の場合は、「7 事業概要（3）平成 14 年度事業の内容」欄に、負担金額を必ず記入すること。

7 事業概要

(1) 事業の目的

目的とは、当該事務事業の遂行により、(2)の「対象(誰、何)」をどのように(どのような状態に)したいのか、それによって市民生活等がどうなるのか、といった視点で表現する。

したがって、曖昧で包括的な目的表現や美辞麗句を連ねた表現をせず、「真に当該事務事業

がねらいとしているものが何か」を突き詰めて考察する。

事務事業は、政策～施策～事務事業という政策体系において、上位に位置する施策の「目的」を達成するための「手段」という関係にある。即ち、施策を構成する複数の事務事業を遂行することにより施策の目的を達成することを意図し、さらにそれらの目的を持った複数の施策を手段として、その上位に位置する政策の目的を達成しようとするものである。

このように、「目的」と「手段」の関係に留意し、上位の施策に対しどういった影響を与えるか、上位施策の目的にどのように結びつくのかという視点で、個別の事務事業の目的を明らかにすることが重要となる。

(2)対象(誰、何)及び対象数

当該事務事業が対象としている人や物とその数値を入力する。法律や条例等による対象者等をそのまま入力するのではなく、その事務事業が対象とする中心層を「年代」「地域」「職業」等に着目し、限定することにより分かりやすくする。

対象数には単位(人、団体、世帯など)を含めて入力する。

なお、今年度から、入力した数値が、「9事業費等の年度別状況」の下段に反映するので、数値の設定は的確に行うこと。

(3)平成14年度事業の内容

評価対象年度に、実際に行った事業の実績・数値等について、具体的に決算(見込)数値を用いて入力する。

また、6受益者負担の項目で、「あり」を選択した場合、実際の受益者負担額とその積算根拠等も併せて記載する。

(4)個別計画の概要

当該事務事業の計画目標・計画年次等が個別計画で決定されている場合、計画の名称、始期終期を含め、その概要を入力する。

8 評価指標

評価指標は、事業の目的達成度を計るための物差しとなるものであり、成果指標および活動指標を設定する。

*それぞれの指標を設定する上での視点については、次のとおり。

「**成果指標**」・・・当該事務事業実施によってどのように変わったのか、どういう状態にしたいのか、という視点で、目的の達成度合いを表す指標を設定する。

「**活動指標**」・・・当該事務事業により、どれだけのことを行ったか、具体的な活動量(アウトプット)を表す指標を設定する。

・指標名

設定した評価指標の内容を端的に「率」のように表現する。

・指標式

評価指標を算出する計算式を入力する。

・指標設定の意図

どのような考えに基づき評価指標を設定したのか、その評価指標によりどのようなことが表せるのか等、設定の意図を簡略に入力する。

・指標の推移

設定した指標式で、年度ごとに計算した数値（%表示）を入力する。

9 事業費等の年度別状況

・決算（予算）額

当該事務事業の決算額（平成12年度～平成14年度）、予算額（平成15年度）、予算額見込み（平成16年度）を千円単位で（端数切り上げ）で入力する。

・人件費（人員・時間数）

当該事務事業の直接の担当者に係る人件費を入力する。この場合、評価対象事務事業の遂行に係る担当職員（嘱託・臨時的任用・非常勤職員を含む）の人役（職員1人が1年間かかる業務量を1/人・年とする）または時間数（H）を単位まで含めて記入し、給料、職員手当等（退職手当を除く）、報酬、賃金を算出して入力する。

なお、イベント等で職員を動員する場合は、その人数・時間についても算出し、人件費に反映させること。

積算に際しては、以下の表を参照のこと。

人件費積算の目安（H15.1.1 現在）	
正規職員.....	839 万円/年・1 人（共済組合市負担金を含む）
正規職員時給.....	4,160 円（職員の給+手+共済）
嘱託職員.....	230 万円/年・1 人
臨時的任用職員...	840 円
非常勤職員.....	840 円

* 積算根拠資料（書式は自由）を必ず添付して提出してください。

・その他経費

上記に該当しない経費で、例えば施設の維持管理費が評価対象の場合は、当該施設の建設費に市債が充当されていれば、その公債費を入力する。

・合計

事業費の合計で、この欄は自動計算される。

・特定財源

当該事務事業に係る国庫補助金、県費補助金、市債、使用料・手数料などの特定財源の額を千円単位（端数切捨て）で入力する。

・対象数

当該事務事業の実施にあたり、実際に利益を受ける人数・団体・世帯等を入力する。なお、平成14年度の欄には、「7事業概要（2）対象」に記入した対象者数が自動的に入る。

・対象の単位あたり経費

受益者一人あたりの事業投資額で、この欄は自動計算される。

裏面

10 個別評価

(1)～(5)のチェック項目のうち、該当するチェックボックス()をクリックするとともに、個別評価ごとに をクリックし、A、B、Cのいずれかの評価を選択する。また、説明欄を入力する。

* 次の視点から、個別評価を行う。

- (1) **達成度** ・ 事務事業評価の目標に対して、どの程度まで達成しているか。
- (2) **必要性** ・ 事務事業が市民や社会のニーズにかなっているか。
 - ・ 状況の変化(対象や内容)に対応しているか。
 - ・ 当初の事業目的を達しているか。
 - ・ 国、県、民間(会社、NPO法人等)市民との役割分担から見て、市が事業を行う必要があるか。
- (3) **有効性** ・ 上位の施策・計画の目標達成のために有効か。
 - ・ 期待された成果が得られているか。
- (4) **効率性** ・ 予算や人員に見合った効果が得られているか。
 - ・ 他市と比べてコストや効率性はどうか。
 - ・ 他の類似事業と比べてコストや効率性はどうか。
 - ・ 同一対象者に対して同種のサービスが重複していないか。
- (5) **公平性** ・ 対象者と非対象者との不公平・不均衡は、妥当な範囲か。
 - ・ 受益者の費用負担は適正か。
 - ・ 対象者の設定は適切か。

・ 成果向上の余地

評価対象事業について、今後成果向上の余地の有無について該当するチェックボックスをクリックし、また、100文字程度で説明を入力する。

・ 事業費削減のために取り得る手段と削減額(必ず記入すること)

事業費削減の可能性及び可能額を具体的に入力する。削減の内容に人件費が含まれる場合は、この作成要領P.4「9 事業費等の年度別状況・人件費」の数値を用いること。

(例： の業務について、正規職員の配置をやめ、非常勤職員対応とする。
業務を委託に変更する。)

11 総合評価

5種の個別評価結果から総合的な評価をする。 をクリックし、以下の基準により選択入力する。

A A A	: 全く問題なく、適切である
A A	: 多少の問題はあるが、見直しが必要なほどではない
A	: 課題はあるが、緊急に改善する必要はない
B	: 改善を必要とする課題がある
C	: 重大な課題があり、早期に是正する必要がある（事業そのものの存廃について検討する必要がある）

今後の進め方は、平成16年度以降の当該事業の進め方を示すもので、以下の基準によりチェックボックスを一つだけ入力する。

継続	: 現状維持（または拡大して、ないしは縮小して継続）
見直し	: 内容変更、他事業との統合、他事業への振替、実施方法の変更
廃止	: 平成16年度以降、事業を廃止する
完了・廃止済	: 平成15年度中に事業が終了または廃止済み（平成15年度に予算化されていない事業）である。

・説明欄は、総合評価の評価や今後の進め方に関してその理由及び説明を入力する。

・他自治体における類似事業

他の自治体で実施している類似事業等との比較を行う。コスト比較の際には、総事業費はもちろんのこと、1人あたりのコストや重量（kg等）あたりのコストを算出するなど、市民に分かりやすいよう工夫する。

1.2 二次評価コメント

本欄は、行政評価会議における2次評価実施の結果（総合評価・今後の進め方の変更等）について記入するため、担当課では記入不要。