

平成29年度（平成28年度分）事務事業評価シート作成要領

1 はじめに

(1) 事務事業評価シートとは

事務事業評価シートは、登別市総合計画第3期基本計画に登載された事務事業の目的や概要、事業費、成果・改善の状況、課題等の状況、評価、今後の取組、今後の目標・計画を表示したシートです。掲載順は、章・節・施策などの番号から構成される事務事業コード（8ケタ）順となっております。

平成29年度の対象事業について

登別市総合計画第3期基本計画第1次実施計画に登載された事務事業のうち、平成28年度に実施した全事務事業。また、平成28年度中の補正予算等により追加した事業も含む。

対象事業は、「03_H29年度（H28年度分）事務事業評価シート作成対象事務事業一覧」を参照してください。

※対象事務事業一覧は、前年度の事務事業評価、登別市総合計画第3期基本計画第1次実施計画、実施計画ローリング対象事業等を参考に作成しておりますが、一覧表の中に、平成28年度中に実施していない事業が含まれている場合や平成28年度中に実施した事業が含まれていない場合は、ご連絡願います。

(2) 作成における留意点（全般）

すべての事務事業評価シートは、市民に公開します。

そのため、一般の市民の方が内容を理解できるよう、わかりやすく丁寧な説明・記述を心がけてください。

セルの書式設定について

文字はMSゴシック7～10ポイントで設定しております。

文字の表示について、事業費（財源名称、予算額・決算額）及び指標（単位、実績）が入力される箇所については、「縮小して全体を表示する」と設定しており、そのほかの文書を入力するセルは、「折り返して全体を表示する」に設定しております。

計画等、記入内容が多いものについては、文字サイズを変更して調整することができるものとします。文字サイズは、最低6ポイントとし、「セルの結合」及び「行列の幅の変更」は行わないでください。

カッコの使い方

「事務事業の成果・改善の状況」欄などで使用する見出しのカッコは【】とし、文中でカッコ書きの表現が必要な場合は、() を使ってください。

【】書き以下の表現については、体言止めを可とします。

数字の書式について

記入する数値は、1桁数字は全角とし、2桁以上となる場合は、半角で入力してください。また、4桁以上の数値は、カンマを入力することとし、半角で入力してください。

年号の表記について

目的や計画などの文中に用いる年度の表現については、「平成〇年度」としてください。
昨年度であれば平成28年度と記入し、H28年度や2016年度という表記は避けてください。

2 事務事業評価シートの内容

(1) 概要【Plan】

「事務事業名」、「部・グループ」、「会計種別」、「事業開始年度」、「事業終了年度」、「事業区分」、「大型事業推進プラン」欄については、昨年度の事務事業評価シートを反映しておりますが、内容に誤り等がないか必ずご確認ください。

なお、「開始年度」、「終了年度」が空欄または「－」の事業については、現時点で可能な範囲で記入願います。（記入する場合は、ドロップダウンリストから選択して下さい。）

①目的

何をどのようにするために事務事業を実施しているのかを記入願います。

「～することにより、～することを目的とする。」という記述を基本として記入願います。
内容をご確認の上、修正が必要な場合は朱書きにて修正をお願いします。

※「手段の目的化」になっている事業が散見されます。今一度、目標の確認を行ってください。

②目標

事務事業を実施するにあたり、平成28年度で特に目指すべき目標を記入願います。

③計画

目標を達成するために、平成28年度に事務事業を実施する計画を記入願います。
計画については、箇条書きで記入願います。

④根拠

事務事業を実施するにあたり、根拠となる法令や条例などがある場合は、すべて記入願います。前年度に事務事業評価の対象となっていた事務事業は、昨年度の事務事業シートを反映しておりますが、再度ご確認ください。

⑤対象

どのような人、団体、施設を主な対象として実施しているのかを記入願います。

※法律や要綱により対象者が定まっている場合には、対象者欄の後ろにカッコ書きで根拠法令名を記入して下さい。（例えば、対象が「児童」の場合、「児童福祉法」では18歳となりますが、「学校教育法」では、おおむね6歳から13歳までですので、誤解を与えないような記入としてください。）

(2) 事業費（財源内訳）【Plan → Do】

①名称

国庫支出金や道支出金、その他に該当する財源がある場合は、その名称を記入してください。

②事業費の財源内訳

平成27年度当初予算額・決算額、平成28年度当初予算額・決算額及び平成29年度当初予算額を記入願います（予算額・決算額は千円未満を切り上げし、それぞれ千円単位とします）。

(3) 事務事業の成果・改善の状況【D○】

①平成28年度

平成28年度に実施した事務事業の内容を記入願います。

実施した内容については、昨年度の事務事業評価シートや、主要施策の成果報告書などを参考に記入願います。

計画に対する実績（成果）については、箇条書きで記入願います。また、表記は「〇〇した。」などの過去形で記入願います。

②指標・単位

事務事業を実施したことにより得られる成果を数値で計る指標を記入してください。

指標は、アウトプット（仕事量）と併せてアウトカム（成果）の設定についても検討願います。

例えば、各種健診等であれば健康診断の受診者数などがアウトプット（仕事量）、医療費の減少などがアウトカム（成果）として成果を計ることができます。

ただし、講演会の開催などアウトカム（成果）の数値化が困難なものについては、開催回数や参加人数などのアウトプット（仕事量）の指標を記入してください。

<指標設定時の注意（次のいずれかに該当すること）>

- ・誰が測定しても同じような値になる客観的なものであること
- ・誰にでも理解できるものであること
- ・目標達成のために業務が歪められないこと
- ・測定に多大なコストがかからないこと
- ・市の努力が反映されうること

※指標欄は、昨年度の事務事業評価シートを反映しておりますが、変更又は追加する場合は朱書きで記入してください。

③各年度（平成25年度～平成28年度）の実績

平成25年度から平成28年度の実績値を記入願います。

④平成29年度の目標値

平成29年度の目標値を記入願います。

(4) 課題等の状況【Check】

平成28年度

平成28年度に実施した事務事業における課題や問題点等を記入願います。

課題や問題点等については、箇条書きで記入願います。

(5) 評価

1次評価（担当グループによる評価）

評価については、事後評価を基本としながら事中評価を踏まえ評価願います。

評価区分、評価区分の説明及び評価区分の主な評価視点は次のとおりとします。

なお、「休止」、「廃止」及び「終了」の評価事業については、評価欄下に期間や年度を記入願います。

評価区分	評価区分の説明	評価区分の主な評価視点
拡大	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の開始当初の趣旨や目的を再確認し、当該事務事業の必要性や成果を踏まえ、事務事業の対象や規模等を拡大して、これまで以上に強力に推進すべき事務事業 前年度から引き続き「拡大」に取り組む事務事業 	<ul style="list-style-type: none"> より一層の拡大や充実を図り事務事業を実施 今後、さらに市民サービス等を高めるため、事務事業を拡大する必要がある
改善	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の開始当初の趣旨や目的を再確認し、当該事務事業の必要性や成果を踏まえ、実施にあたっての手法や経費など事務事業のあり方を見直し、「改善」に取り組む事務事業 前年度から引き続き「改善」に取り組む事務事業 	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業内容や手法等の見直しが必要 自主財源、受益者負担の見直しが必要 終期等の時限設定が必要 事務事業の効率化が必要 上記以外に見直しの可能性がある
継続	<ul style="list-style-type: none"> 現状の事務事業の趣旨や目的を抜本的に変更することなく、事務事業の推進にあたり、日々、問題意識を持ちながら、手法の検討など事務改善を行い「継続」する事務事業 	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業を実施する必要があり、内容や実施方法等、現行水準で継続していくことが適当 現行の内容で事務事業を実施するとともに、何らかの事務改善を実行
統合	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の開始当初の趣旨や目的を再確認し、当該事務事業の必要性や成果を踏まえ、他の事務事業と「統合」するまたは「統合」に伴い廃止となる事務事業 	<ul style="list-style-type: none"> 他の事務事業と重複している 他の事務事業へ統合ができる 上記以外に統合する理由がある
縮小	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の開始当初の趣旨や目的を再確認し、当該事務事業の必要性や成果を踏まえ、事務事業の規模や経費等を縮小して取り組むべき事務事業 前年度から引き続き「縮小」に取り組む事務事業 	<ul style="list-style-type: none"> 規模等の縮小が必要 上記以外に縮小する理由がある
休止	<ul style="list-style-type: none"> 隔年または不定期に必ず実施が必要となる事務事業であるが、一時的に「休止」する事務事業（評価欄に休止期間を記入） 	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の一時的な休止が必要 上記以外に休止する理由がある
廃止	<ul style="list-style-type: none"> 事業期間の定めはないが、当該事務事業の目的を達成した等、事務事業評価実施年度または次年度以降に「廃止」する事務事業（評価欄に廃止年度を記入） 	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業の目的を果たした 事務事業の必要性、効果が低い サービス受給者の自助努力、自己負担等により実施することが可能 上記以外に廃止する理由がある
終了	<ul style="list-style-type: none"> 当初から予定していた事務事業期間を終え、事務事業評価実施年度または次年度以降で事務事業期間が「終了」する事務事業（評価欄に終了時期を記入） 	<ul style="list-style-type: none"> 事務事業を予定どおり終了 上記以外に終了する理由がある

(6) 今後の取組【Action】

事務事業を実施し、見られた課題や問題点等に対して、今後どのように解決に向けた取組を行うのか記入願います。

また、今後、事務事業の方向性を変更する事務事業については、「課題等の状況」欄に課題や問題点等を記入のうえ、本欄に今後の方向性を記入願います。

取組内容については、「課題等の状況」欄にて記入した課題や問題点等及び担当グループによる1次評価を踏まえた内容で記入願います。

今後の取組については、箇条書きで記入願います。

なお、次の評価をした事務事業については、次の項目も記入願います。

- ・評価が「休止」の事務事業

⇒再開の時期等を記入願います。

例)「～のため、事業を休止する。(平成〇〇年度に事業再開予定)」

- ・評価が「統合」の事務事業

⇒統合先(統合する事務事業または統合される事務事業)の事務事業名を記入願います。

(7) 今後の目標・計画【Plan】

① 目標

「今後の取組」を踏まえ、次年度以降の事務事業実施により、特に目指すべき目標を記入願います。

目標については、平成30年度(平成29年度分)事務事業評価シートを作成する際の「目標」欄に対応することを想定し記入願います。

② 計画

「今後の取組」を踏まえ、次年度以降の事務事業実施において、上記目標を達成するための計画を記入願います。

計画については、平成30年度(平成29年度分)事務事業評価シートを作成する際の「計画」欄に対応することを想定し記入願います。

計画については、箇条書きで記入願います。