

平成27年度 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、市が実施した事業を登別市総合計画第2期基本計画に搭載された施策ごとにまとめたシートです。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（9ケタ）順となっております。

平成27年度の対象事業について

登別市総合計画第2期基本計画第3次実施計画に搭載された事業のうち、平成26年度に実施した全事業。ただし、一般的な庶務事業や予算が職員の人件費のみの事業は除く。

対象事業は、「02 事務事業評価シート作成対象事業一覧」を参照してください。

※対象事業一覧は、前年度の事務事業評価、登別市総合計画第2期基本計画第3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26年度中に実施していない事業が含まれている場合は、ご連絡願います。

また、平成26年度中に実施した事業が対象事業一覧に含まれていない場合もお手数ですが、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明朝11ポイントで設定しております。

文字の表示について、成果指標、実績額・予算額など数字が入力される箇所については、「縮小して全体を表示」と設定しておりますが、文書を入力するセルは、「折り返し全体を表示する」に設定しております。

事業内容等、記載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9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

「事業の内容」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

事業内容に記載する数値は、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桁以上の数値については、カンマを入力することとし、この場合も半角で入力してください。

年号の表記について

事業の目的、事業の内容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、H26 や 2014 年という表記は避け、平成 26 年度と記入してください。

2 事務事業評価シートの内容

(1) 事務事業の概要

「事業名」、「部名及びグループ名」、「開始年度」、「終了年度」、「事業区分」、「会計種別」欄については、昨年度の事務事業評価シートのとおりとなっておりますが、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事業の目的

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。

※追記・修正は「～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。

※「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事務事業の対象

誰を主な対象として実施している事業なのか、簡潔に記入して下さい。

※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。

（たとえば、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載としてください。）

③事業の内容

事業の内容については、昨年度の事務事業評価シートを元に、簡潔明瞭に記入して下さい。

●「平成25年度」欄

平成23年度に策定した登別市総合計画第2期基本計画第3次実施計画に搭載されている文言や主要施策の説明に関する調書などを参考に記載して下さい。

●「平成26年度」「平成27年度」欄

平成25年度との変更点を中心に事業内容を記載して下さい。

前年度と全く内容が同じ場合、ドロップダウンリストから「上記のとおり」を選択してください。（平成27年度について、これから事業に着手する場合は、「上記のとおり実施予定」などと記入してください。）

※「平成26年度」欄へ実績値を記入する場合は、平成27年3月末日現在としてください。「平成27年度」欄は、平成27年7月31日現在の状況を記入して下さい。

④根拠法令、条例、要綱等

事業を実施するにあたって、根拠となっている法令や条例などがある場合は、年度ごとにすべて記入してください。前年度に事務事業評価の対象となっていた事業は、前年度の調書から引用しておりますが、再度、ご確認ください。

なお、「平成26年度」「平成27年度」について、内容がすべて同じ場合は、ドロップダウンリストから「上記のとおり」を選択してください。

(2) 事業の成果、目標

①指標名・単位

事務事業を実施する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。
例えば、各種健診等であれば受診率や医療費の減少などで成果を計ることができます。
ただし、講演会の開催など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成果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

※指標には昨年度記載されたものを残していますが、変更又は追加する場合は朱書きで記載してください。

②各年度（H25、H26）の実績値

実績値を記入してください。

③各年度（H27、H28、H29、H30）の目標値

平成27年度から平成30年度までの目標値を設定してください。

(3) 各年度の決算額、当該年度の予算額、今後の予算案

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事業の財源内訳

平成25年度・平成26年度決算額、平成27年度当初予算額、平成28年度から平成30年度までの予算見込額を記入してください。（単位は千円とします。）

(4) 第2期基本計画第3次実施計画における事業の改善等の状況

平成24年度から平成27年度に見られた課題、問題点等に対して、どのように解決を行ったのか、年度ごとに簡潔に記入してください。

また、必要に応じて平成25年度以前の課題や問題点等に対して、どのように解決を行ったのか、記入して下さい。

なお、これまで事業に特段の見直しがなく、今後も事務的な改善のみを図っていく事業については、ドロップダウンリストから「事業実施中に不断の事務改善を検討・実施しておりますが、事業内容に変更はありません。」を選択して下さい。また、平成25年度以前又は平成26年度欄に「事業実施中に不断の事務改善を検討・実施しておりますが、事業内容に変更はありません。」を入力した場合で、平成26年度、平成27年度も同様となる場合は、「上記のとおり」を選択して下さい。

※前年度の事務事業評価で、「改善」となった事業については、「第2期基本計画第3次実施計画期間中（H24～H27）における事業内容の変更・改善等の状況」の「H25以前」または「H26」欄に、課題と改善事項を入力してください。

(5) 評価、評価の判断理由・特記事項など（妥当性、有効性、効率性、成果）

①評価の種類

ア 拡大

事務事業の規模や経費を拡大し、これまで以上に強力で推進すべき事務事業

イ 維持

現状の事業内容などに変更が無く、今後も実施する事務事業

ウ 維持（統合）

現状の事業内容などに変更が無く、今後もこれまでと同様に事業を実施するが、他の事務事業と統合する事務事業

※「判断理由、特記事項など」欄に統合理由を記載して下さい。

エ 改善

目的や方向性を再確認し、現状の手段や経費などを見直し、成果指標の向上を目指す事務事業

オ 改善（統合）

目的や方向性を再確認し、現状の手段や経費などを見直し、成果指標の向上を目指す事務事業として評価するとともに、他の事務事業と統合する事務事業

※「評価の判断理由、特記事項など」欄に統合理由を記載して下さい。

エ 休止

暫定的に休止する事務事業
（隔年または不定期に実施する事業）

オ 廃止

次年度以降、廃止する事務事業

カ 終了

平成26年度又は平成27年度で事業期間が終了する事務事業
（平成26年度で成果品が完成する等目的を達成した事務事業、または平成27年度に成果品が完成し、目的を達成する予定の事務事業）

②評価の判断理由・特記事項など（妥当性、有効性、効率性、成果）

次の視点から、事業ごとに評価の判断理由を記入して下さい。

視点	内容
妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・市が主体に行うべき事業である ・民間(事業者、市民団体等)でも実施可能である ・国、道、他団体等との連携や広域化が可能である ・国、道、民間等の事業と重複・類似している
必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・市民、団体等から具体的な要望がある ・市民アンケートの結果から必要性が高い ・社会情勢、地域事情等から必要性が高い ・市民の大部分が関連することから必要性が高い ・事業の改廃を考える段階である
効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・低予算、少労力で高い効果をあげている ・市で実施するほうが民間委託より効率性が高い ・多額の経費や労力を要するがやむを得ない ・将来的に効率性を向上できる
成果	<ul style="list-style-type: none"> ・成果指標の向上が見られる ・市民、団体等の声から成果を感じられる ・目に見える形で成果があがっている ・成果の把握は困難である

(6) 事業の方向性欄

事務事業評価シートは、事業内容の決定を行うものではありませんので、個別具体的な内容ではなく、事業実施により目指すべき姿（目標）を記入して下さい。（サンプル参照）

また、事業の方向性を変更する事業については、前段に解決を目指す課題や問題点等を記入し、後段で今後の方向性を記入することを基本としてください。

なお、次の①～③の事業については、次の項目も記入願います。

①評価が「休止」の事業

⇒再開の時期等を記載して下さい。

例)「～のため、事業を休止する。(平成〇〇年度に事業再開予定。)」

②評価が「維持（統合）」、「改善（統合）」の事業

⇒統合先の事業名及び事務事業コードを記載して下さい。

③大型事業推進プランや他の実施計画（アクションプラン）、要綱、その他公表されている計画、指針などに基づき実施する事業

⇒大型事業推進プランや他の実施計画（アクションプラン）、要綱、その他公表されている計画、指針の名称を記入願います。(方針決裁のみの計画は該当しないものとします。)