

令和5年度（令和4年度分）事務事業評価シート作成要領

1 はじめに

(1) 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。また、令和元年度から事務事業評価シートと主要施策の成果報告書の様式を統一していることから、作成した事務事業評価シートは行政評価会議後、主要施策の成果報告書として**第3回定例会に決算資料として提出されます。**

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。

(2) セルの書式設定等について

編集の可能性があるセルは薄黄色で着色しています。また、それ以外のセルについては、編集できないよう設定しています。

原則、文字サイズは変更しないでください。ただし、計画等、入力内容が多いものについては、文字サイズを最小で6ポイントまで変更できることとします。

(3) カッコの使い方

「事務事業の実績」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。

(4) 数字の書式について

数字を入力する際は、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桁以上の数字はカンマを入力してください。

(5) 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」又は「令和〇年度」の元号表記としてください。昨年度であれば令和4年度と入力し、R4年度や2022年度という表記は避けてください。

ただし、【東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会】のように、年号を付した事業名が固有名詞となっている場合を除きます。

2 事務事業評価シートの内容

昨年度、事務事業評価を行った事務事業については、昨年度の事務事業評価シートを反映しています。内容に誤りがないかを再度確認のうえ、修正等について入力してください。

修正・加筆の際は**必ず見え消し・朱書き**としてください。

なお、予算・決算額や実績・目標などの数値については、見え消しとする必要はありませんので、朱書きをお願いします。

(1) SDG s 主要目標

各事務事業の評価シートにSDG sの主要目標を掲載しています。修正が必要な場合には掲載済のSDG sマークを削除し、Excelデータ「R5事務事業評価シート【〇章】入力用」内のシート「SDG sマーク」から修正したいロゴマークをコピーして掲載してください。

新たに作成する事務事業の評価シートにおいては、SDG sの主要目標を掲載していないため、ロゴマークをコピーして掲載してください。

(2) 目的・根拠・対象

ア 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入力してください。「～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入力してください。

イ 根拠

実施する事務事業の根拠となる法令や条例などがある場合は、すべて入力してください。

ウ 対象

どのような人、団体、施設を主な対象として事務事業を実施するのかを入力してください。

※ 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入力して下さい。(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入力してください。)

(3) 会計種別、款項目、開始年度、終了年度、事業区分、大型事業推進プラン

上記について誤りがないか確認してください。

また、「款項目」を表示することとしているので、予算付けされている事務事業については、款項目に付番されている数字及び名称を入力してください。

(4) 予算・決算の内訳

ア 事業費の内訳

予算・決算の内訳を節まで表示することとしましたので、節を確認・入力し、令和3年度の当初予算・決算、令和4年度の当初予算・最終予算・決算、令和5年度の当初予算を節ごとに入力してください。

なお、令和4年度の決算額について、決算調書作成の際（財政グループより依頼あり）と同様の金額としてください。

イ 国・道支出金及び地方債の状況

国庫支出金、道支出金、地方債に該当する財源がある場合は、令和3年度の当初予算・決算、令和4年度の当初予算・最終予算・決算、令和5年度の当初予算を入力してください。

(5) 事務事業の計画（概要）

目的を達成するために、令和4年度に実施する計画の概要を入力してください。

また、「～する。」など現在形で入力してください。

(6) 事務事業の実績（概要）

令和4年度に実施した内容を入力してください。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を参考にしてください。ただし、令和4年度（令和3年度分）の評価で「改善」等となった事務事業については、必ず改善等の内容を記載してください。

また、「～した。」など過去形で入力してください。

なお、令和元年度から事務事業評価シートと主要施策の成果報告書の様式を統一することとしましたので、「開催回数」「対象人数」など後段で説明する「指標等の状況」欄と内容が重複している場合は、見え消して削除してください。

※ 「(5) 事務事業の計画」及び「(6) 事務事業の実績」の記載内容について、「部をまたいで、もしくは事務事業をまたいで関連する事項があれば記載していただきたい」と予算・決算委員会において、委員より指摘を受けておりますので、事務事業において担当部局等をまたいで実施している場合はその旨記載してください。(記載例：〇〇を実施した(関連する予算は、〇〇グループの〇〇事業に計上))

(7) 指標等の状況

ア 活動等の状況

目的を達成するために、実際に行った業務の内容や実績を入力してください。

例えば、各種検診等の事務事業であれば、受診者数だけでなく、事前周知の回数、広報物の印刷枚数、配布回数、受診者への連絡回答数等、些細なことで構いませんので、業務内容を入力してください。可能な限り10項目程度の入力をお願いします。

また、各項目の令和元年度から令和4年度までの実績と令和5年度の目標を入力してください。

※ 令和4年度の実績には、昨年度の事務事業評価シートの令和4年度目標を反映していますので、必要に応じて修正してください。

イ 成果指標

成果（アウトカム）を入力してください。例えば、各種健診等であれば上記「活動等の状況」に入力する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。

また、各項目の令和元年度から令和4年度までの実績と令和5年度の目標を入力してください。

※ 令和4年度の実績には、昨年度の事務事業評価シートの令和4年度目標を反映していますので、必要に応じて修正してください。

※ 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

(8) 課題点等

令和4年度に実施した事務事業における課題点等を入力してください。

(9) 今後の取組・方向性

事務事業を実施し、見られた課題点や担当グループによる1次評価を踏まえ、今後どのように解決に向けた取組を行うのか、また、今後の事務事業の方向性について入力してください。

なお、後段で説明する1次評価で、次の評価をした事務事業については、例示している内容を参考に入力してください。

ア 評価が「統合」の事務事業

⇒統合先の事務事業名を入力してください。

例)「～のため、〇〇事業と統合する。」

イ 評価が「休止」の事務事業

⇒休止期間等を入力してください。

例)「～のため、事業を休止する。(令和〇年度に事業再開予定)」

ウ 評価が「廃止」の事務事業

⇒廃止時期を入力してください。

例)「～のため、令和〇年度をもって事業を廃止する。」

エ 評価が「終了」の事務事業

⇒終了時期を入力してください。

例)「予定していた事務事業期間が終了したため、令和〇年度をもって事業を終了する。」

(10) 1次評価

1次評価(担当グループによる評価)を、下記図の評価区分の文言のみで入力してください。

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、評価してください。

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、「統合」「休止」「廃止」及び「終了」の評価事業については、「今後の取組・方向性」欄に、期間や年度を入力してください。

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で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、また、登別市総合計画第3期基本計画や主要施策の事業内容との整合性、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(「今後の取組・方向性」欄に統合先の事務事業名を入力) 	<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(「今後の取組・方向性」欄に休止期間を入力) 	<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 	<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

	「廃止」する事務事業（「今後の取組・方向性」欄に廃止年度を入力）	<ul style="list-style-type: none"> ・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で事務事業期間が「終了」する事務事業（「今後の取組・方向性」欄に終了時期を入力） 	<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