

作成	平成 19 年 8 月 13 日
改訂	平成 19 年 8 月 17 日
	平成 19 年 10 月 5 日
全部改訂	平成 21 年 5 月 26 日
一部改訂	平成 22 年 5 月 14 日

霧島市事務事業評価表作成マニュアル

平成 22 年 5 月

霧島市企画部行政改革推進課

目 次

行政評価の導入目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 1 行政評価の導入目的・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 期待される効果・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 評価の種類・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 4 霧島市行財政改革調査特別委員会最終報告・・・・・・・・ 3
- 5 地方公共団体における行政評価の取組状況・・・・・・・・ 3

事務事業評価表の構成・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

- 1 事務事業評価表の基本構成・・・・・・・・ 4
- 2 事務事業評価表の種別・・・・・・・・ 5

様式 1	一般用	5
様式 2	補助金・負担金用	6
様式 3	施設整備・設備整備・道路整備用	7
様式 4	道路整備複数路線用	8



- 3 評価表に入力する前の留意点・・・・・・・・ 9

事務事業評価表（基本シート・財務シート等）の入力方法・・・・・・・・ 10

- 1 事務事業の概要等の入力方法・・・・・・・・ 10
- 2 事務事業の目的と指標・・・・・・・・ 11
 - ～ 手段・活動指標・・・・・・・・ 11
 - ～ 対象・対象指標・・・・・・・・ 12
 - 意図・・・・・・・・ 13
 - 成果指標・・・・・・・・ 14
 - 結果・・・・・・・・ 15
 - 上位成果指標・・・・・・・・ 15
- 3 事業費・・・・・・・・ 16
- 4 事務事業の環境変化・住民意見等・・・・・・・・ 17
- 5 財務シート・・・・・・・・ 19
- 6 交付シート（様式 2 補助金・負担金用）・・・・・・・・ 20
- 7 事業内容・事業量（様式 3 施設整備・設備整備・道路整備用）・ 21
- 8 事業内容・事業量（様式 4 道路整備複数路線用）・ 22

事務事業評価表（評価シート）の入力方法・・・・・・・・ 23

- A 目的妥当性評価・・・・・・・・ 24
- B 有効性評価・・・・・・・・ 28
- C 効率性評価・・・・・・・・ 31
- D 公平性評価・・・・・・・・ 32
- 総 括・・・・・・・・ 33
- 今後の方向性・・・・・・・・ 34

事務事業評価表のファイル名の付け方・・・・・・・・ 35

- 霧島市総合計画政策体系一覧・・・・・・・・ 36

行政評価の導入目的

1 行政評価の導入目的

行政評価は、行政の使命であるよりよいサービスをより効率的に市民に提供するため、限られた資源（ヒト・モノ・カネ）を最大限に活用しながら、市民志向・成果志向にもとづいて行政を経営していくための一連の仕組みです。

霧島市では、行政評価を活用して総合計画実施計画や次年度の予算編成に反映させることにより、計画・評価・予算が連動した行政経営を一体的に進めていきます。

- 行政の説明責任や透明性の確保
- 総合計画の進行管理や行政経営のツールとしての活用
- 職員の意識改革及び政策形成能力の向上

2 期待される効果

（１）分かりやすく透明性の高い行政経営の実現

- ・住民が主体的にまちづくりに参画し、協働する。
- ・納税者が税金の使われ方に納得する。
- ・利害関係者が不公平な陳情をしなくなる。
- ・職員が公平な立場で仕事をする。

（２）住民起点での行政体質改革の実現

- ・役所、組織の動き方が変わる。
- ・職員一人ひとりの意識や行動が変わる。
- ・住民からみた職員や行政の仕事の仕方が変わり、信頼度が高まる。

（３）政策の再構築（将来につけを残さない事業）

- ・重点的な施策が明確になる。
- ・事務事業の統廃合が進み、予算編成が効率的になる。

3 評価の種類

（１）施策評価

総合計画の28の施策について、施策や基本事業の数値目標と前年度の実績値の比較を行い、数値が向上した要因や目標に達しなかった要因等について分析し、課題を明らかにします。

この結果をもとに、次年度の施策の方針を協議していくことになります。

（２）事務事業評価

個別の事務事業について、政策体系と照らし合わせながら、事業の目的（対象・意図・結果）と実績（成果）等を次の4つの視点で評価し、今後の事業の方向性（改革改善案）を見出すことを目的とする評価です。事務事業評価には前年度の活動を振り返る「事後評価」と、新規に取り組む活動を事前に検討する「事前評価」があります。

目的妥当性評価

- ・何のために行っているのか、何の施策のどんな課題解決のために行っているのか？
- ・なぜこの事業を市が行わなければならないのか？

有効性評価

- ・成果が上がっているのか。今後、成果を向上させる見込みがあるのか？

- ・事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無は？
- ・類似事業との統廃合ができないか？

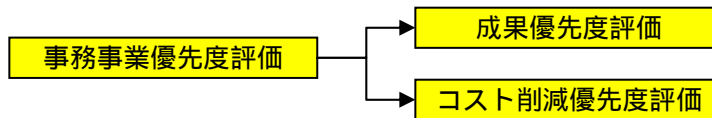
効率性評価

- ・やり方を工夫して成果を下げずに事業費や業務時間を減らすことはできないか？

公平性評価

- ・事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？
- ・受益者負担が公平・公正になっているか？

(3) 施策別事務事業優先度評価



成果優先度評価

施策又は基本事業の中で、どの事務事業を優先的に実施するかについて事務事業の成果の向上余地などから相対的に評価するのが「事務事業の優先度評価」です。

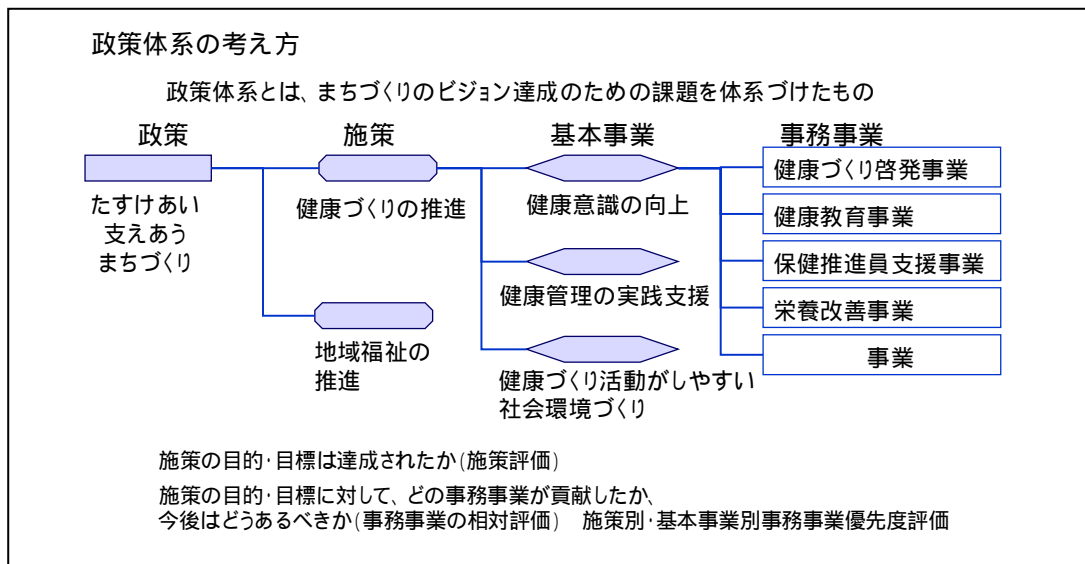
下図を例にすれば、「健康づくりの推進」の施策を進めるために「健康意識の向上」「健康管理の実践支援」「健康づくり活動がしやすい社会環境づくり」の基本事業を実施することとなり、さらに「健康意識の向上」のために手段として「健康づくり啓発事業」等の事務事業を実施することになります。ポイントは、事務事業ありきではなく、施策の課題解決のために手段としてどのような事務事業を実施するのかということになります。

このような課題解決のための事務事業について、すべてを実施出来ればよいですが、限られた財源や人の中では選択と集中化を行う必要があります。そのために、「何を優先すべきか」という一定の物指しが必要になることから、施策の課題解決に対する貢献度が高く、成果の向上余地の大きい事務事業を優先的に行うという考え方が「施策別・基本事業別の事務事業優先度評価」ということになります。

コスト削減優先度評価

限りある財源を有効に活用するためには、施策の成果を低下させずに施策全体のコストを縮減していく必要があります。そのため、どの事務事業のコストを優先して縮減すべきかを評価します。

具体的には、事務事業に要する経費のうち、一般財源の占める割合の高い事務事業から成果を低下させずにコスト縮減をできないかについて検討していくことになります。



4 霧島市行財政改革調査特別委員会最終報告

平成21年3月27日

企画(P.L.A.N)、実施(D.O)、評価、(S.e.e)、を確実に行うこと。
客観的で計数的なチェック機能を持たせることが重要である。
事務事業評価は膨大な作業量であり、事務量として、過度な負担にならない工夫と配慮が必要である。
評価のための評価に終わらず、予算編成に対して明確な根拠となる指針とすべきである。

(委員会での意見)

- ・21年度当初予算に対して、行政評価システムがどの様に反映されたのかが明らかでない。
- ・行政評価システムが絵に描いた餅にならないようにすべき。
- ・予算決算に対して、行政評価シートの議会への提出を求めるとの意見があった。
- ・行政評価は住民起点で行い、公開するとのことだが、自らが実施した施策や事務事業の行政評価が客観性を確保し、数値化や指標化など普遍性の確立が課題である。
- ・庁議や経営者会議で他の所管に関して全庁横断的に忌憚なく意見が言える雰囲気が必要である。
- ・市長をはじめ、すべての職員が行政評価システムの意識を十分に踏まえた上で職務に当たるべき。

5 地方公共団体における行政評価の取組状況

○平成21年10月1日現在、都道府県・市区町村において932団体(50.6%)が行政評価を導入(昨年度調査では846団体(45.6%))

(1) 行政評価の導入状況

※政策評価、施策評価、事務事業評価のいずれかを「導入済み」団体の比率

- 都道府県 98%の団体
- 政令指定都市 全ての団体
- 中核市 95%の団体
- 特例市 95%の団体
- 市区 74%の団体 試行中を入れると「85.7%」前年比3.3%増
- 町村 27%の団体

(2) 評価結果の公表状況

※政策評価、施策評価、事務事業評価を「導入済み」団体のうち、いずれかを公表している団体の比率

- 都道府県 98%の団体
- 政令指定都市 89%の団体
- 中核市 97%の団体
- 特例市 85%の団体
- 市区 72%の団体
- 町村 63%の団体

(3) 評価結果の議会への報告等の状況

※「導入済み」団体のうち、議会へ報告・説明又は資料配付を行っている団体の比率

- 都道府県 78%の団体
- 政令指定都市 72%の団体
- 中核市 69%の団体
- 特例市 56%の団体
- 市区 50%の団体
- 町村 43%の団体

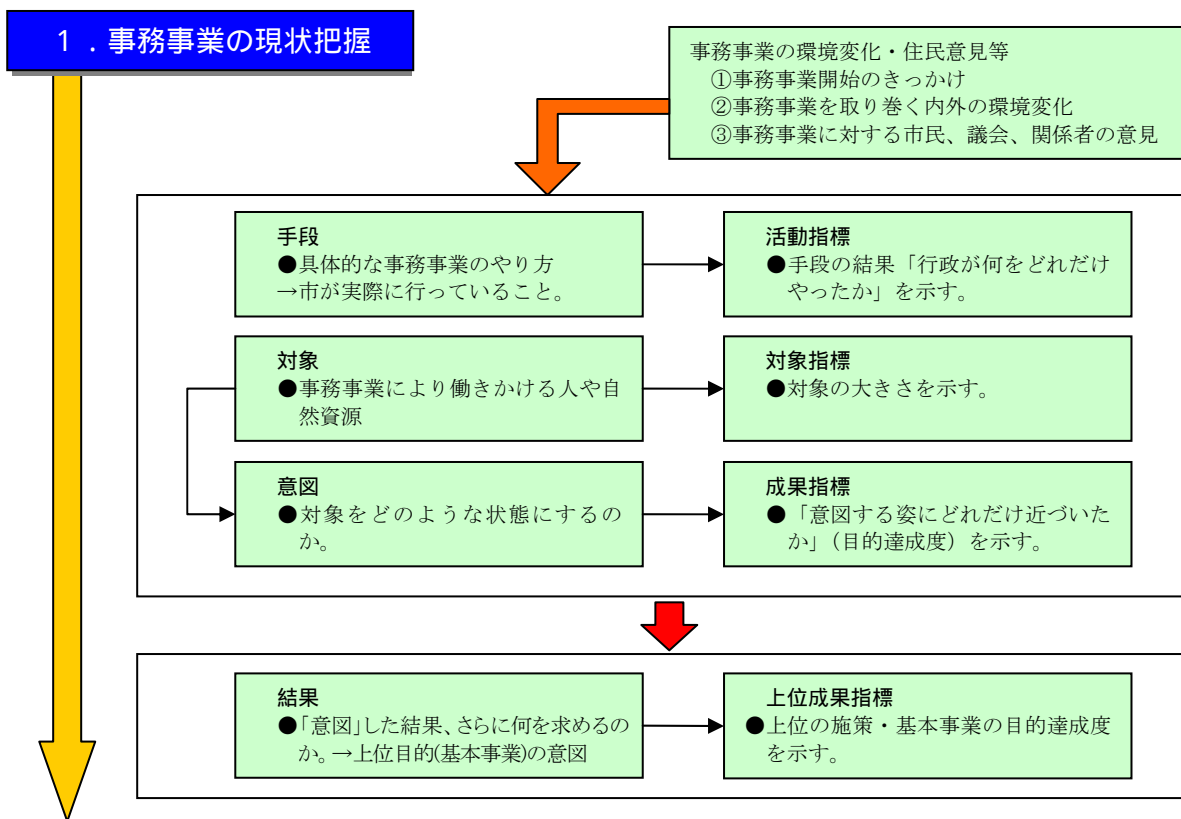
(4) 評価結果の活用方法

※「導入済み」団体のうち、予算要求や査定等に結果を活用している団体の比率

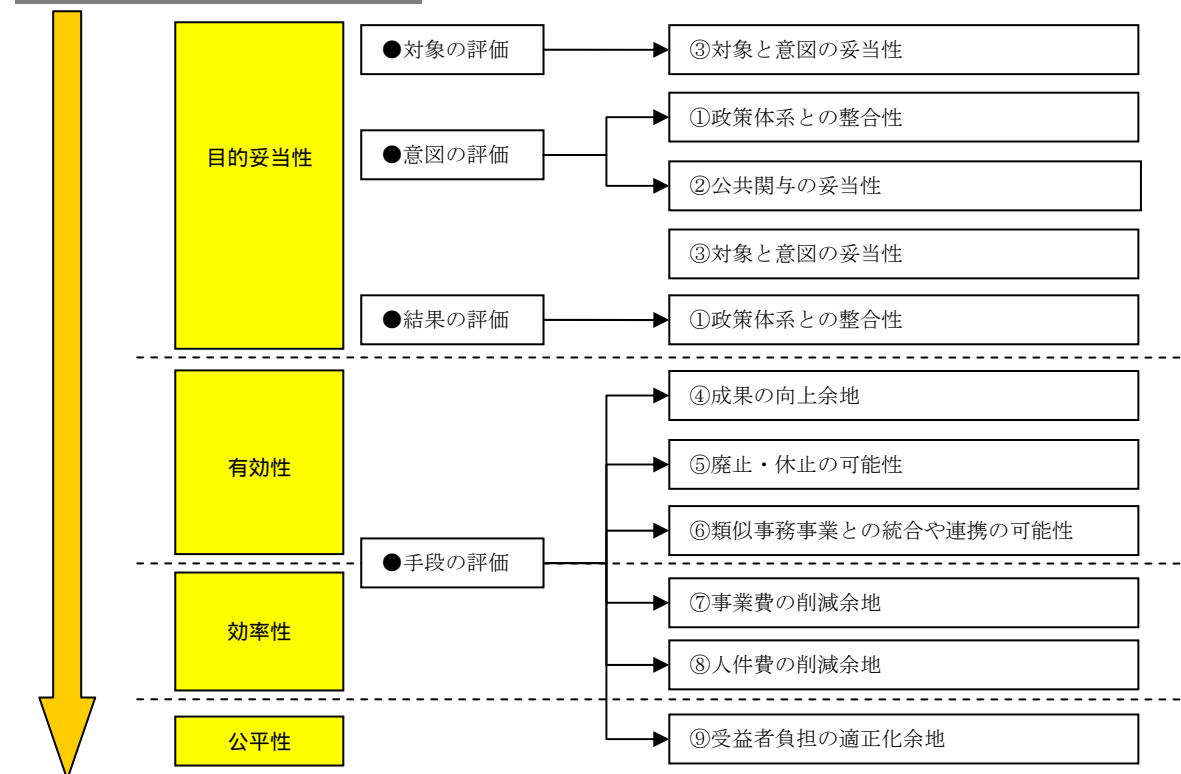
	都道府県	政令指定都市	中核市	特例市	市区	町村
予算要求や査定	96%	100%	100%	100%	93%	96%
定員管理要求や査定	61%	50%	54%	56%	47%	51%
次年度重点施策・方針の策定	94%	78%	82%	74%	75%	78%
事務事業の見直し	89%	94%	95%	90%	91%	90%
総合計画等の進行管理	76%	56%	56%	80%	62%	54%
トップの政策方針の達成状況を図るツール	35%	28%	13%	15%	20%	22%

事務事業評価表の全体構成

1 事務事業評価表の基本構成



2. 事務事業の評価



3. 評価結果総括・今後の方向性

2 事務事業評価表の種別

	用途	基本シート	財務シート	交付シート	評価シート	2次評価シート
様式1	一般用	○	○		○	○
様式2	補助金・負担金用	○		○	○	○
様式3	施設整備・ 設備整備・道路整備用	○	○		○	○
様式4	道路整備複数路線用	○			○	



評価表の記載方法は、各様式とも四角囲みの番号のページをご覧ください。

様式1 一般用

評価対象年度 平成21年度 事務事業評価表 <一般用> 様式1

事務事業コード	事務事業名	担当部	担当課
政策名		グループ	
施策名		電話番号	
基本事業名		内線番号	
予算科目	1	P10	
会計			
款			
項			
目			
コード			
関連計画			

1. 現状把握 (1) 事務事業の目的と指標 <Do>

手段 (事務事業の概要)	主な活動	平成21年度実績	
		平成22年度計画	
活動指標 (事務事業の活動量)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)
ア			
イ			
ウ			
対象 (誰、何を対象としているのか)	対象指標 (③対象の大きさを表す指標)	単位	20年度 (実績)
ア			
イ			
ウ			
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (⑤意図の達成度を表す指標)	単位	20年度 (実績)
ア			
イ			
ウ			
結果 (どんな結果に結び付けるのか)	上位成果指標 (⑦結果の達成度を表す指標)	単位	20年度 (実績)
ア			
イ			

2. 事業費 単位:千円

	21年度 (決算)	22年度 (予算)
当初予算額	0	
補正予算額	0	
予算合計	0	0

3. 事務事業の環境変化・住民意見等

この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始されたのか?	事務事業を取り巻く環境は、開始時より又は5年前と比べてどう変わったのか?

4. 関係機関

この事務事業に対して誰から意見や要望が寄せられているか?	誰から出されたか?

5. 国庫補助金

国庫補助金	地方債	その他	一般財源	支出合計

3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28

基本シート

事務事業コード	事務事業名	担当部	担当課	
単位:千円		平成21年度 (決算)	平成22年度 (当初予算)	平成23年度 (見込)
1	報酬	単独	補助	合計
2	給料			
3	職員手当等			
4	共済費			
7	賃金			
8	報償費			
9	旅費			
10	交際費			
11	需用費			
	消耗品費			
	燃料費			
	食料費			
	印刷製本費			
	光熱水費			
	修繕料			
12	役員費			
	通信運搬費			
	広告料			
	手数料			
	保険料			
13	委託料			
14	使用料及び賃借料			
15	工事請負費			
16	原材料費			
17	公有財産購入費			
18	備品購入費			
19	負担金補助交付金			
20	扶助費			
21	貸付金			
22	補償補填及び賠償金			
23	償還金利息割引料			
24	投資及び出資金			
25	積立金			
26	寄附金			
27	公課費			
28	繰出金			
	計			
	国			
	県			
	地方債			
	地方債			
	過疎債			
	合併特例債			
	その他			
	一般財源			
	計			
	補助率			
	国			
	県			
平成21年度	当初予算	平成21年度 財源内訳の「その他」の内訳		
	補正予算			
	第1回 (6月)	第5回		
	第2回 (9月)	第6回		
	第3回	第7回		
	第4回	第8回		
	予算合計			
		参加費等の事業実施のための収入説明		

財務シート

様式2 補助金・負担金用

評価対象年度 平成21年度 事務事業評価表 <補助金・負担金用> 様式2

事務事業コード	事務事業名	担 当 課
政策名		グ ル ー プ
施策名		電 話 番 号
基本事業名		内 線 番 号
会計	1	P10
予算科目	単年度のみ	単年度繰返(開始年度 年度~)
補助金負担金別	<input type="checkbox"/> 団体の運営支援	<input type="checkbox"/> 団体の活動支援
	<input type="checkbox"/> イベント等の補助	<input type="checkbox"/> 協議会等負担金

1. 現状把握 (1) 事務事業の目的と指標 <Do>

手段 (事務事業の概要)

2 P11

補助金・負担金の交付先		補助金の対象経費				
活動指標 (事務事業の活動量)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)	
ア						
イ						
ウ						
対 象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (②対象の大きさを表す指標)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)
ア						
イ						
意 図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (⑤意図の達成度を表す指標)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)
ア						
イ						
ウ						
結 果 (どんな結果に結び付けるのか)	上位成果指標 (⑦結果の達成度を表す指標)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)
ア						
イ						

(2) 事業費 単位：千円 (3) 事務事業の環境変化・住民意見等

当初予算額	21年度 (決算)	22年度 (予算)	この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始されたのか？	事務事業を取り巻く環境は、開始時期又は3年前と比べてどう変わったのか？
補正予算額				
予算合計				
国庫補助金	3		この事務事業に対して誰からどんな意見や要望が寄せられているか	4 P17
県支出金				
地方債				
その他				
決算額	P16			
一般財源				
支出合計				

基本シート

事務事業コード 事務事業名 担当部 担当課

運営支援・活動支援・イベントの補助等の状況 単位：千円

対象地区	団体名・協議会名	平成21年度 (決算)		平成22年度 (予定)		平成23年度 (予定)	
		補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
対象地区	団体名・協議会名	補助金	自主財源	補助金	自主財源	補助金	自主財源
		合計	合計	合計	合計	合計	合計
計	計	補助金負担金合計	補助金負担金合計	補助金負担金合計	補助金負担金合計	補助金負担金合計	補助金負担金合計
		自主財源合計	自主財源合計	自主財源合計	自主財源合計	自主財源合計	自主財源合計

負担金交付の状況 単位：千円

団体名・協議会名	平成21年度 (決算)	平成22年度 (計画)	平成23年度 (予定)	負担金の交付先種別			
				全国	九州	豊	その他
団体名・協議会名	負担金額						
団体名・協議会名	負担金額						
団体名・協議会名	負担金額						
団体名・協議会名	負担金額						
団体名・協議会名	負担金額						
計	合計						

平成21年度予算の状況 <補正予算内訳> 単位：千円

当初予算	第1回	第4回	第7回
補正予算	第2回	第5回	第8回
合 計	第3回	第6回	

交付シート

※補助金の交付先や、交付先の自主財源率、対象地区の状況が分かるようにするために交付シートを設けました。

様式3 施設整備・設備整備・道路整備用

評価対象年度 平成 21年度		事務事業評価表 <施設整備・設備整備・道路整備用>		様式3	
事務事業コード	事務事業名	担当部	担当課	グループ	
政策名		電話番号		内線番号	
基本事業名					
会計	1	P10	平成	年度	平成
款					
項					
目					
コード					
関連計画					
1. 現状把握 (1) 事務事業の目的 <Do>					
事業開始の理由及び事業の概要		事業に対する意見・要望 (誰からの意見か明記)		事業に対する国等から出された意見	
4		P17			
対象 (誰、何を対象にしているのか)		2		P11	
結果 (どんな結果に結びつけるのか)					
全体計画	平成20年度までの実施状況	平成21年度実績	平成22年度計画		
				7 P21	
平成23年度計画	平成24年度計画	平成25年度計画	平成26年度以降計画		
(2) 事業費					
全体計画 ()		(1) 国庫等費は、財源シートから反映されます			
国	単独	補助	合計	H 21年度 決算 (A)	H 22年度 計画 (B)
県				当初予算額	前年度比較 (B)-(A)
地方債				補正予算額	
辺地債				予算合計	
過疎債				国庫補助金	
合併特例債				一般財源	
その他				支出合計	
一般財源					
計					

基本シート

事務事業コード		事務事業名		担当部		担当課	
区分	全体計画 ()	平成20年度までの実施状況	平成21年度 (実績)	平成22年度 (計画)			
事業内容			7	P21			
事業量							
	単独	補助	合計	単独	補助	合計	単独
1							
2							
3							
4							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
計							
国							
県							
地方債							
辺地債							
過疎債							
合併特例債							
その他							
一般財源							
計							
補助率	国						
補助基本額							
平成21年度予算の状況 <補正予算内訳> 単位：千円							
当初予算	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回
補正予算							
合計							

財務シート

※施設の整備や道路等の整備の場合は、建設途中で成果を求めることは難しいため、事業の進捗状況を説明する資料として活用できるようにしました。

※事業の目的である対象や意図は設定しますが、対象指標や成果指標の欄は割愛しました。

様式4 道路整備複数路線用

評価対象年度 平成21年度 事務事業評価表 <道路整備・複数路線用> 様式																																																											
事務事業コード	事務事業名	担当部	担当課																																																								
政策名		グループ	電話番号																																																								
施策名		内線番号																																																									
基本事業名	1	P10	年度のみ																																																								
会計			年度繰返(開始年度	年度~)																																																							
予算科目			<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度(~)																																																							
科目			根拠法令・	条例等																																																							
コード																																																											
1. 現状把握 (1) 事務事業の目的 <Do> 単位:千円																																																											
対象	2	P11	結果	(どんな結果に結びつけるのか)																																																							
地区区分	全体計画	平成21年度実績	平成22年度計画	完了予定 備考																																																							
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
5	8	P22																																																									
6																																																											
7																																																											
8																																																											
9																																																											
10																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th><新規・継続></th> <th><全体事業費></th> <th>平成21年度決算(A)</th> <th>平成22年度計画(B)</th> <th>前年度比較(B)-(A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続=0</td> <td>事業費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>新規=0</td> <td>事務費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>0路線</td> <td>0路線</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th><地区別></th> <th><財源内訳></th> <th>平成21年度決算(A)</th> <th>平成22年度計画(B)</th> <th>前年度比較(B)-(A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>国庫補助金</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>県支出金</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地方債</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>一般財源</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					<新規・継続>	<全体事業費>	平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)	継続=0	事業費	0	0	0	新規=0	事務費					合計	0路線	0路線	0	<地区別>	<財源内訳>	平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)		国庫補助金			0		県支出金			0		地方債			0		その他			0		一般財源			0		合計	0	0	0
<新規・継続>	<全体事業費>	平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)																																																							
継続=0	事業費	0	0	0																																																							
新規=0	事務費																																																										
	合計	0路線	0路線	0																																																							
<地区別>	<財源内訳>	平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)																																																							
	国庫補助金			0																																																							
	県支出金			0																																																							
	地方債			0																																																							
	その他			0																																																							
	一般財源			0																																																							
	合計	0	0	0																																																							
3 P16																																																											
4 P17																																																											

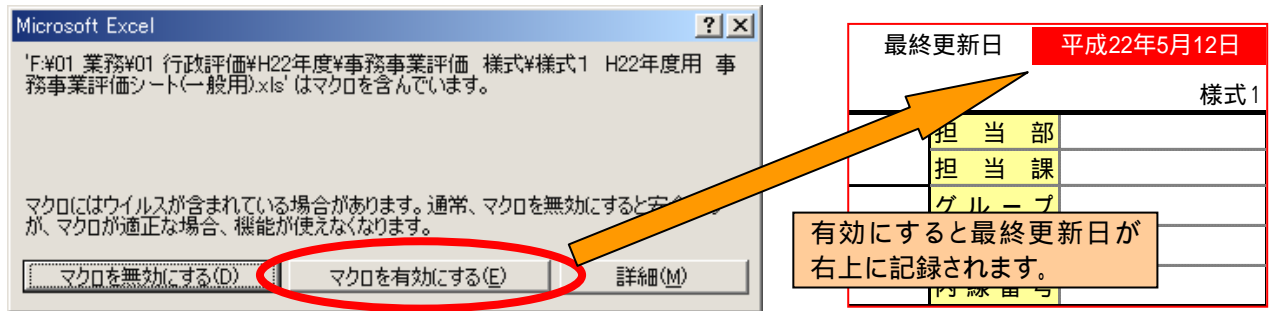
基本シート

※道路維持改良事業等、複数の路線をひとつの事務事業として管理する場合に対応できる様式を設けました。

3 評価表に入力する前の留意点

(1) マクロを有効にする

各様式とも、ファイルを開く前にマクロに関するメッセージが出ますので、「マクロを有効にする」を選択してください。



(2) 事務事業の実施年度を入れる

事務事業評価を行う対象年度（事務事業の実施年度）を入力してください。この情報が、評価表の各項目に反映されます。

何年度実施の事務事業を評価しますか？(年度を入れてください) **21**年度
 評価対象年度 平成 21年度 事務事業評価表 <一般用>

<基本シート>

手段 (事務事業の概要)		主な活動	平成21年度実績		
			平成22年度計画		
活動指標 (事務事業の活動量)		単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)
ア					
予算額	当初予算額	21年度 (決算)	0	22年度 (予算)	
	補正予算額		0		
	予算合計		0	0	

<財務シート>

単位:千円	平成21年度 (決算)			平成22年度 (当初予算)			平成23年度	
	単独	補助	合計	単独	補助	合計	単独	補助
1 報酬								
2 給料								
3 職員手当等								

<交付シート>

団体名・協議会名		平成21年度 (決算)		平成22年度 (予定)	
1	対象地区	補助金		補助金	
		自主財源		自主財源	
		合計		合計	
		自主財源率		自主財源率	

事務事業評価表（基本シート・財務シート等）の入力方法

1 事務事業の概要等の入力方法

事務事業コード		事務事業名	消費生活相談事業	担当部	商工観光部	
政策名	1	快適で魅力あるまちづくり	}	担当課		
施策名	5	交通安全・防犯の推進		グループ		
基本事業名	3	消費生活の安全性向上		電話番号	45-5111	
				内線番号	2513	
予算科目	会計	一般会計	}	事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ	
	款	商工費			<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返（開始年度 H 元 年度～）	
	項	商工費			<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度（ ～ ）	
	目	商工総務費			根拠法令・ 条例等	消費者基本法第19条
	コード	750211				
関連計画						

NO	○事務事業コードを入れるために確保してあります。事務事業コードが決まり次第入力します。
事務事業名	○事務事業評価単位表の事務事業名を入力します。 ・入力の際に事務事業名を短縮等しないでください。 ・名称の変更の必要がある場合は行政改革推進課と協議してください。
担当課名等	○事務事業を担当する組織名を入力します(当該年度の4月の組織)。 ・グループ名は「〇〇グループ」としてください。ただし、グループ名が長くて枠内に収まらない場合は「〇〇G」としても構いません。 ・電話番号は評価シートを作成する部署の属する庁舎等の代表番号としてください。 ・市外局番（0995）は入力しません。
政策体系	○事務事業が、霧島市総合計画の政策体系のどこに結び付くかを政策体系表で確認します。 ・複数の施策に関係する事務事業の場合、最も結びつきが強い施策に位置付けてください。
予算科目	○事務事業に対応する予算科目と財務会計のコード名を入力します。
事業期間	○単年度繰返の場合、事業開始年度を入れてください。 ・基本シートの下部の「この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？」の欄と整合性が取れるようにしてください。 ・年度は「S41」「H14」のように元号を入力してください。開始年度が正確に分からない場合は、「S40年代」のように「年代」で表してください。 ・開始年度は、その事務事業が開始された年度です。例えば、旧市町で開始年度が異なる場合には、最も早く開始した市町の開始年度を入れてください。 ○期間限定複数年度 ・事務事業の期間が限定されている場合は、○年度～○年度に期間を入れてください。
法令根拠	○事務事業の根拠となる法令を入力してください。 (例) 〇〇〇条例、〇〇〇補助金交付要綱、〇〇〇設置規則、〇〇〇運営要領等 *できるだけ、第〇条又は第〇条第〇項としてください。 *法令根拠がない場合は、「特になし」と入力してください。
関連計画	○市の各種計画（総合計画以外）との関連がある事務事業は、〇〇〇〇〇計画と入れてください。

様式2(補助金・負担金用)には、補助金や負担金の目的を分類する欄を設けてあります。

補助金 負担金別	<input type="checkbox"/> 団体の運営支援	<input type="checkbox"/> 団体の活動支援	<input type="checkbox"/> イベント等の補助	<input type="checkbox"/> 協議会等負担金
-------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

団体の運営

団体の基本的な活動を支えるための補助金。団体の人件費や事務所等の維持管理、事務用品等が主な使途となっている場合は、「団体の運営」とします。

団体の活動支援

団体が行う活動(事業)に対する補助金。例えば、市国際交流協会に対する補助金の場合は、補助金の多くがマレーシア派遣や中国耀州区派遣事業に要する経費であることから、活動支援となります。

イベント等の補助

イベントを行うことを目的とした実行委員会等に対する補助金

協議会等負担金

各種協議会への負担金

2

事務事業の目的と指標

行政評価では、施策や事務事業の目的(対象・意図・結果)を明確にするとともに、その目的に対して現状がどうなのか、現状を踏まえて目標をどうするかを明らかにします。この現状把握や目標を明らかにすることで、効率的・効果的な事務事業の推進が可能となります。そのため、活動や成果の大きさ、範囲などを数値化する必要があります。その数値化する作業が指標の設定になります。この指標の設定は行政評価では基本であり、大変重要なものです。

～ 手段・活動指標

手 段 (事務事業の概要)		平成21年度実績				
		主な活動				
活動指標 (事務事業の活動量)		平成22年度計画				
		単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)
ア	消費生活相談開設日数	日	243	243	243	243
イ	消費生活相談件数(延べ)	件	372	390	400	410

手段(事務事業の概要)	<ul style="list-style-type: none"> ○市民の方が一読して、その事務事業がどのような内容のものか、分かるように具体的に入力してください。 ○事務事業を行うに当たり、おおよそどのような手順で行うのかが分かるようにしてください。 ○専門用語を使わなければならない場合は、語句注釈をつけてください。 ○施設等の運営の場合は、開館時間、休館日、申請方法等、市民が知りたい情報(受益者負担額等)をできるだけ入れ込んでください。
-------------	--

主な活動	<p>○実績は、前年度に行った主な取組を入力します。内容が「手段」と同じであれば、「事務事業の概要と同様」としてください。</p> <p>○計画は、当該年度に行う主な取組を入力します。内容が「前年度」と同じであれば、「前年度と同様」とします。</p>
活動指標	<p>○活動指標とは、事務事業の活動量（活動の大きさ）を示す指標です。</p> <p>○事務事業の活動内容を見て、「どれだけやったのか」が数値で把握できるものを入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・啓発事業→パンフレット配布部数 ・各種イベント事業→イベント開催回数、イベント参加者数など

様式2(補助金・負担金用)には、補助金・負担金の交付先、補助金の対象経費を入力する欄を設けてあります。

手 段 (事務事業の概要)	
補助金・負担金の交付先	補助金の対象経費

* 補助金の対象経費は、霧島市補助金等の種類及び補助率に関する要綱に記載されている内容を入力してください。

～ 対象・対象指標

対象：誰や何を対象にするのか



意図：どのような状態になって欲しいのか

対 象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (③対象の大きさを表す指標)	単位	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23年度 (見込)
ア 霧島市への移住に関心を示している人	移住定住研修に問合せした人の数	人				

対象	<p>○事務事業によって働きかける対象を入力します。対象には「人」や「自然資源」、「団体」など様々なものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誰、何が変われば事務事業の目的が達成されるのかを考えて対象を設定します。 ・市民を対象とする場合、単に「市民」とせずに、年齢層、地域層などによって「市民」の絞込みができないかを考えます。 (例)「65歳以上のひとり暮らしの高齢者」「〇〇地区に在住する住民」「〇〇を行っている市民」など ・「自然資源」を対象とする場合、「緑地」「河川」「山林」などが考えられます。これも、市内全体の河川や山林を対象としているのか、それとも限定したものなのかを明確にします。 ・働きかける対象は一つではなく、複数の場合もあります。例えば、「女性のための無料相談事業」では、働きかける対象は市民全体を対象にした事業であるので「市民」、講座対象者（民生委員、人権擁護委員）や相談員を対象にした内容もあるので「相談員養成講座対象者（民生委員、人権擁護委員）」「相談員」と設定しています。
対象指標	<p>○対象の大きさやその範囲を表す指標が対象指標です。働きかける対象によって指標の設定は変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「人」を対象とする場合の対象指標は「人数」、「自然資源」を対象とする場合は「面積」など、「団体」を対象とする場合は「団体数」などになります。

対象指標に人口・世帯を採用する場合

項目	単位	20年度実績	21年度実績	22年度目標	23年度目標
人口	人	127,450	127,662	128,640	128,868
世帯数	世帯	53,893	54,295	54,508	55,072

※実績の数値は県人口移動調査に基づく数値（10月1日現在）。

〔総合計画の目標値が国勢調査をもとに算出しており、県人口移動調査も国勢調査による人口を基礎にしていることから実績値として採用しています。〕

※目標値は霧島市総合計画における目標値

※小中学生の数が指標の場合は、実績値は5月1日現在の教育統計数値を採用します。

意図



意図を設定するポイント

税金を投じて事務事業を行い、対象をどのような状態にするのか、を意図と言います。意図は動詞形で表され、対象が主語、意図が述語の関係となります。

例えば、道路整備事業で用地交渉をしたり、設計したり、舗装や拡幅などをするのは手段です。意図とは、対象である「道路、通行者、通行車両」に、事務事業を通じてどのような状態になってもらいたいのかを言います。

具体的には、「通行の安全を確保する（交通事故を減少させる）」、「快適に移動できるようにする（交通渋滞を緩和する）」、「緊急車両の進入を可能にする」といった意図になります。

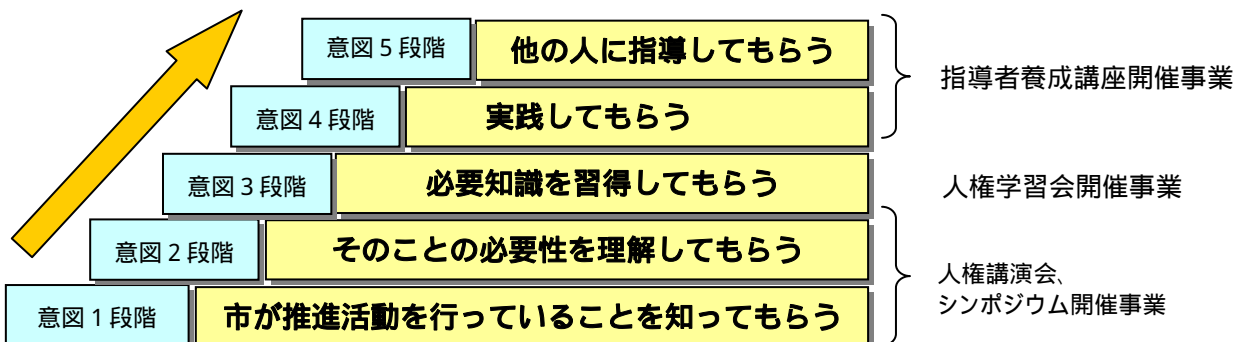
言いかえると、現状、できていない状態を、税金を投じてできるようにするのが事務事業なので、当面、どのような状態を目指すのかを具体的に明確化する必要があります。青少年健全育成事業は対象が「青少年」で、意図を「健全な状態にする」とした場合、「健全な状態」とはどういう状態なのかを具体的に定義することが必要です。

この事務事業を行って、対象をまずどうしたいのか、その次にはどうしたいのかを順次考えていき、今はどの段階を「ねらい」とするのかを明らかにします。

※「推進する」や「図る」等の抽象的な表現は避けます。

※「〇〇〇するとともに、〇〇〇する。」というように、要綱等にかかれた目的をそのまま記載にしないようにしてください。

<意図の段階> (例)人権学習の推進の場合



成果指標

対象における意図の達成度がつかめる指標を成果指標といいます。言い換えれば、対象がどれだけ意図する状態になったのか(目的達成度)をつかめる指標が成果指標です。



成果指標を設定するポイント

- 「現状値が把握できていない。」「把握する方法がない。」など、数値化できるかできないかにはこだわらず、成果の達成状況を把握するためには、どういう指標にしたら良いのかを考えて設定します。
- 指標を設定したら、実際に数値が把握できているかを確認します。把握できていない場合は、把握する方法があるかどうかとも確認します。
- 把握する方法がない場合、アンケート等、代替指標としてとれる指標はないか考えてみます。
- 成果指標の設定にあたっては、指標の数値が現状では低いからという理由で指標として採用しないという考え方はしないようにします。これは、「現状が低いのはなぜか」、「どうしたら成果向上できるのか」という具体的な検討ができるからです。

※評価表を良く見せようと意図的にしないように気を付けてください。あくまで、市民目線で客観的に評価することが大切です。(意図的に評価すると、事務事業評価表を活用した庁内での協議時に支障を来すとともに、事務事業評価表の公表後において、市民や議会からの指摘を受ける恐れもありますので十分注意してください。)

現状で数値を把握できていない場合には、「空欄」としてください。

成果指標が把握できていない場合には、事務事業の優先度評価において議論が出来ず、支障を来しますのでご注意ください。

設定の基本と例外

- 成果指標の基本的な設定は、「意図された対象/対象」となります。

(例) 予防接種事業

成果指標「予防接種率(接種者数/予防接種対象者数)」(%)



予防接種の対象であった人のうち、どれだけの方が接種を受けたかが一つの成果となります。

成果指標設定の例外 「意図された状態でない対象/対象」で設定する場合があります。

例1：保育園入園手続事務

対象	保育を希望する保護者と乳幼児
意図	保育サービスを受けられるようになる
成果指標	希望どおりに保育サービスを受けられた保護者と乳幼児数

➡ 保育待機者数(保育サービスを希望するが受けられていない対象者数)

- 希望どおりに保育サービスを受けられた保護者と乳幼児数を成果指標とした場合、保育所の定員数に近い数字が毎年並ぶこととなります。
この事務事業の場合は、いわゆる待機者を減少させていく取組が望まれることから、「保育待機者数(保育サービスを希望するが受けられていない対象者数)」とした方が適切です。

例2：施設維持管理事業

対象	施設の利用者
意図	不都合なく安全に利用してもらう
成果指標	不都合なく安全に利用している人数

➡ 施設維持管理上の不具合、トラブル件数

- 不都合なく安全に利用している人数とした場合、ほぼ利用者数が並ぶことになり、利用者数の増減にも左右され指標としては不適切です。
この事務事業の場合は、施設の不具合やトラブル件数、苦情等の件数を指標とした方が対策を講じやすく、適切な指標といえます。

結果

事務事業の対象を意図する状態にして、さらに何に結びつけるのかを考えることが、「結果」になります。

・「結果」は複数の事務事業を行うことによって達成する領域になりますので、個別の事務事業で達成できるものは「結果」ではなく「意図」になります。



結果のポイント

・「結果」は上位の目的になるため、原則として、総合計画の「基本事業の意図」と一致することになりますので、事務事業ごとに「結果」を検討する必要はなく、霧島市総合計画「施策マネジメントシート」に掲載されている基本事業の意図を転記します。

〔各施策の施策マネジメントシートを見て内容を転記してください。〕

グループウェア⇒部門フォルダ⇒施策マネジメントシート【更新版 (vol. 7)】について 2010/04/05

平成 21 年度 基本事業マネジメントシート (平成20年度目標達成度評価)			施策名 1-1 生活基盤の充実
1 基本事業の目的、取組み方針			
基本事業	基本事業名	基本事業 担当課	基本計画期間における取組み方針 (総合計画書より)
1-1-1	移住定住促進	企画政策課	本市を全国にPRし、移住者向けの情報提供を積極的に行う。また、移住者用住宅地の確保など、移住定住のための支援を行う。
対象	市外の住民	意図	霧島に移住し、定住してもらう



事務事業評価表の結果の欄に転記

複数ある場合には、事務事業の意図につながるもののみを転記する。

上位成果指標

「結果」の達成度をつかむための指標です。「意図」することが「結果」につながることから、「結果」の達成度の指標を「上位成果指標」と呼びます。上位成果指標の数値は、施策マネジメントシートから転記します。

上位成果指標の実績値及び見込値は、施策別分科会で検討後に企画政策課から連絡があります。

< 成果指標が複数ある場合 >

- 事務事業の意図に対して「すべて」該当する場合はすべてを転記
- 「一部」しか該当しない場合には該当する指標のみを転記

1 基本事業の目的、取組み方針												
基本事業	基本事業名	基本事業 担当課	基本計画期間における取組み方針 (総合計画書より)									
1-1-2	住宅環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 建築住宅課 建築指導課 区画整理課 	・「市営住宅ストック活用計画」等に基づき既存の住宅ストックを有効活用するとともに、住宅建設融資制度等の情報提供を行う。また、良質な住環境を確保するための整備事業を引き続き推進する。 ・区画整理事業では、住宅市街地総合整備事業や下水道事業と連携して公共施設の整備(道路、公園)や宅地の整備を行い、快適で魅力的なまちづくりを推進する。「住んでよかった」と実感できるまちづくりを目指す。 ※住宅ストックとは、既存住宅、あるいはある時点で存在しているすべての住宅のこと。									
対象	市民	意図	ゆとりある住宅を確保できる									
2 基本事業の指標等の推移												
成果指標名	単位	成果指標の測定方法	数値区分	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度 (目標年度)
A ゆとりある住宅が確保できていると感じる市民の割合	%	市民意識調査	成り行き値				41	42	42	42	43	43
			目標値				42	42	43	44	44	45
			実績値			41	40.4	69.8				

様式1 一般用
様式2 補助金・負担金用

(2) 事業費		単位: 千円	
		21年度 (決算)	22年度 (予算)
予算額	当初予算額	0	0
	補正予算額	0	
	予算合計	0	0
決算額	国庫補助金	0	
	県支出金	0	
	地方債	0	
	その他	0	
	一般財源	0	
	支出合計	0	



様式1・2・3は、財務シートに入力した情報が反映されます。

様式3 施設整備・設備整備・道路整備用

全体計画				単位: 千円			
(~)				H 21年度 決算 (A)	H 22年度 計画 (B)	前年度比較 (B) - (A)	
	単独	補助	合計				
国							
県							
地方債							
辺地債							
過疎債							
合併特例債							
その他							
一般財源							
計							

様式4 道路整備複数路線用



の中を入力してください。

< 全体事業費 >	平成21年度決算 (A)	平成22年度計画 (B)	前年度比較 (B) - (A)
事業費	0	0	0
事務費			0
合計	0路線 0	0路線 0	0 0
< 財源内訳 >	平成21年度決算 (A)	平成22年度計画 (B)	前年度比較 (B) - (A)
国庫補助金			0
県支出金			0
地方債			0
その他			0
一般財源			0
合計	0	0	0

様式1 一般用

様式2 補助金・負担金用

(例1) 女性のための無料相談事業

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等	
この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始されたのか？	事務事業を取り巻く環境は、開始時期又は5年前と比べてどう変わったのか？
平成13年度に成立、公布された「配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律」に基づき、被害女性に対する適切な支援を行うため、合併前の旧国分市と旧隼人町で、平成14年度より開始された。	配偶者からの暴力を正面から取り上げた最初の法律である「配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律」が成立・公布され、潜在化していた暴力の実態が少しずつ顕在化してきた。さらに、被害者保護の強化を図ることを目的に、平成20年1月に同法の改正法が成立・公布された。
この事務事業に対して誰からどんな意見や要望が寄せられているか？	この事務事業に対する議会から出された意見
特になし	平成20年3月市議会において、「DVに対する相談窓口の設置は考えられないか。」との一般質問がなされた。

(例2) 予防接種事業

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等	
この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始されたのか？	事務事業を取り巻く環境は、開始時期又は5年前と比べてどう変わったのか？
昭和23年予防接種法施行。昭和39年ポリオが、昭和43年に三種混合が、昭和52・53年に風しんと麻しんが定期接種化された。平成13年より高齢者のインフルエンザ予防接種が二類定期予防接種となる。	平成6年予防接種法改正により集団接種での実施から個別接種が原則とされるようになる。さらに予防接種が義務から努力義務に変わり保護者の判断によるところが大きくなる。H17. 4～BCG直接接種、H18. 4～麻しん風しん2回接種が導入された。
この事務事業に対して誰からどんな意見や要望が寄せられているか？	この事務事業に対する議会から出された意見
市民からポリオの行政措置の無料化の要望がある。	特になし

様式3 施設整備・設備整備・道路整備用

事業開始の理由及び事業の概要	事業に対する意見・要望 (誰からの意見が明記)	事業に対する議会から出された意見
事務事業の開始理由と概要の欄をまとめました。		

様式4 道路整備複数路線用

誰からどんな意見や要望が寄せられているか？	この事務事業に対する議会から出された意見

この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

- ・いつ頃、だれが、どういう経緯で開始したのかを明確に入力します。
- ・事務事業の開始のきっかけは、当時の市長の公約、住民からの陳情・要望、国・県の法令等の制定に伴い開始したものなど様々です。事業開始からかなりの年数が経っており、開始のきっかけがよく分からないものもあるかと思いますが、可能な限り入力してください。
- ・開始時期は、事業期間の開始年度に対応しますので、整合性を図ってください。

事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

- ・事務事業を実施するに当たり、その事務事業に影響を与えるものは何かを考えて入力します。
- ・事務事業に影響を与える要因としては、国・県の動向（法令等の改正など）、合併による変化、事務事業の対象の変化（人の場合は人数の増減、状態変化、行政への期待の変化など、自然資源の場合は、状態変化、異常気象、自然災害など）、社会経済情勢の変化（少子高齢、高度情報化、国際化、景気の動向など）などがあげられます。

この事務事業に対して誰からどんな意見や要望が寄せられているか？

- ・この事務事業に対して、市民や関係者からどのような意見が出ているのかを入力します。**担当者の意見は入力しないでください。**
- ・市民意識調査やアンケート調査の結果で、この事務事業に関係する事項はここに入力します。
- ・誰からの意見なのかも明記してください。

この事務事業に対する議会から出された意見

- ・議員の意見として、議会の一般質問や委員会で取り上げられた場合は、いつ頃、どのような意見であったのかを入力します。→ 平成〇〇年第〇回定例会「質問の内容（簡潔に入力）」

事業費の内訳を費目ごとに、かつ、一般財源と補助分に分けて入力してください。
歳出の計と財源内訳の計が一致するようにしてください。

様式1 一般用
様式3 施設整備・設備整備・道路整備用

単位:千円	平成21年度 (決算)			平成22年度 (当初予算)			平成23年度 (見込)		
	単独	補助	合計	単独	補助	合計	単独	補助	合計
1 報酬									
2 給料									
3 職員手当等									
4 共済費									
7 賃金									
8 報償費									
9 旅費									
10 交際費									
27 公課費									
28 繰出金									
計	1,884		1,884						
財源内訳	国								
	県								
	地方債								
	辺地債								
	過疎債								
	合併特例債								
その他									
一般財源	1,884		1,884						
計	1,884		1,884						
補助率	国								
	県								
補助基本額									

単独の欄は一般財源の額、補助の欄は補助金等の金額を入力してください。

歳出の計と財源内訳の計が一致するようにしてください。

補助率は1/2、1/3と入力してください。

補助金の場合は、補助金の基本額を入力してください。

平成21年度 財源内訳の「その他」の内訳
参加費等の事業実施のための収入説明

○事業費に充当されない収入や、事業の経費として一般会計に入らない参加費等がある場合は、説明を入力してください。

平成21年度	当初予算	1,884 千円		
	補正予算	500 千円		
	第1回		第5回	
	第2回 (9月)	500	第6回	
	第3回		第7回	
	第4回		第8回	
	予算合計	2,384 千円		

○前年度の当初予算額、補正予算額を入力します。
○補正予算は、第何回補正（第○号補正）であったのか、また何月であったのかを入力してください。

団体の運営支援の場合は、会員数を入力してください。

運営支援・活動支援・イベントの補助等の状況

単位：千円

団体名・協議会名		会員数	平成21年度 (決算)		平成22年度 (予定)		平成23年度 (予定)	
1	対象 地区	全市 国分 溝辺 横川 牧園 霧島 隼人 福山	補助金		補助金		補助金	
			自主財源		自主財源		自主財源	
			合計		合計		合計	
			自主財源率		自主財源率		自主財源率	

補助金が全市適用なのか、又は地域限定なのか、丸印を入力してください。

補助金額、自主財源額を入力してください。
自主財源には、市からの補助金以外の補助金も含めてください。

負担金の状況

千円

	団体名・協議会名	負担金額	平成21年度 (決算)	平成22年度 (計画)	平成23年度 (予定)	負担金の支払先			
						全国	九州	県	その他
1		負担金額							
2		負担金額							

負担金の支払先について、該当する欄に丸印を入力してください。

<基本シート>

1. 現状把握 (1) 事務事業の目的 <Do>				
事業開始の理由及び事業の概要		事業に対する意見・要望 (誰からの意見か明記)	事業に対する議会から出された意見	
対象 (誰、何を対象にしているのか)		意図 (対象をどうしたいのか)	結果 (どんな結果に結びつけるのか)	
ア				
イ				
全体計画 (H 19 ~ H 23)		平成20年度までの実施状況	平成21年度 実績	平成22年度 計画
道路改良工事 270m		用地買収 357.18㎡ 道路改良工事 66m	用地買収 819.61 ㎡	用地買収 10件 道路改良工事 170m

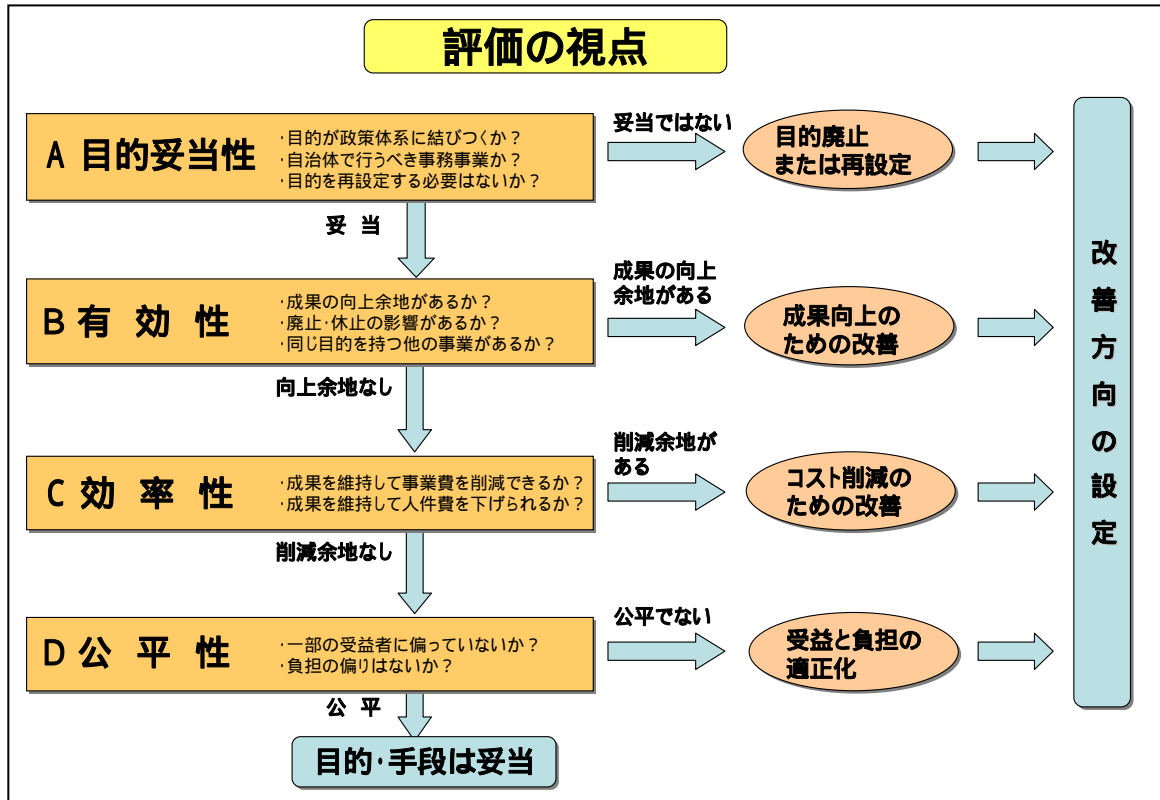
財務シートに入力した内容が自動的に反映します。

<財務シート>

区分	全体計画 (H 19 ~ H 23)			平成20年度までの 実施状況			平成21年度 (実績)			平成22年度 (計画)		
	単独	補助	合計	単独	補助	合計	単独	補助	合計	単独	補助	合計
事業内容 事業量	道路改良工事 270m			用地買収 357.18㎡ 道路改良工事 66m			用地買収 819.61 ㎡			用地買収 10件 道路改良工事 170m		
施設整備・設備整備・道路整備の事業内容、事業量を入力してください。												
1 報酬												
2 給料	16,522	10,085	26,607	7,339	5,703	13,042	4,183	4,382	8,565	5,000		5,000
3 職員手当等	12,956		12,956	6,757		6,757	4,199		4,199	2,000		2,000
4 共済費	8,125		8,125	3,739		3,739	2,686		2,686	1,700		1,700
7 賃金	99	2,400	2,499		943	943	99	556	655		901	901
8 報償費												
9 旅費		158	158								158	158
10 交際費												
11 需用費	33	4,648	4,681		1,604	1,604	33	1,845	1,878		1,199	1,199
消耗品費		2,945	2,945		1,144	1,144		1,270	1,270		531	531
燃料費	33	1,478	1,511		337	337	33	493	526		648	648
食料費												
印刷製本費		225	225		123	123		82	82		20	20
光熱水費												
修繕料												

番号	路線名等	平成21年度		平成22年度		完了予定	備考	
		区分	実績	区分	計画			
1	参宮線	新規	委託	継続	L=120m	H25		
		国分	914	国分	16,350			
2	妻屋4号線	新規	用地・補償			H21		
		国分	2,325					
3	市内地域	新規	案内板設置			H21		
			1,613					
4	真孝里上線	新規	L=115m			H21		
		新規・継続の別、地区別の合計を表示します。						
5	木之房上野線	継続	L=140m	継続	L=500m	H22		
		隼人	4,955	隼人	6,000			
9	高江山之口線	新規	委託	継続	L=80m	H24		
		隼人	1,260	隼人	8,300			
10	市内地域	継続	隅切(委託・用地補償)	継続	隅切(委託・用地補償)	H21～		
			3,612		2,600			
<地区別>		継続 = 3 新規 = 32		継続 = 15 新規 = 0				
		H 21	H 22	<全体事業費>		平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)
国分	3	1	事業費	25,376	91,750	66,374		
溝辺	3	1	事務費			0		
横川	4	1	合計	33路線 25,376	15路線 91,750	▲ 18 路線 66,374		
牧園	3	2						
霧島	6	2	<財源内訳>		平成21年度決算(A)	平成22年度計画(B)	前年度比較(B)-(A)	
隼人	8	3	国庫補助金			0		
福山	6	4	県支出金			0		
			地方債			0		
			その他			0		
			一般財源	25,376	91,750	66,374		
			合計	25,376	91,750	66,374		

事務事業評価表（評価シート）の入力方法



様式1 一般用

2 評価の部 <SEE>	評価	評価理由
A 目的妥当性 ・この事務事業の目的は基本事業の意図（基本シートの結果）に結びつくか？ ・この事業をなぜ市が行わなければならないのか？ ・税金を投入して、達成する目的か？ ・対象・重層の妥当性	A 目的妥当性	P 24
B 有効性 ・成果指標の現状値をあるべき水準まで向上させることができるか？ ・廃止・休止の成果への影響 ・類似事業との統合・連携の可能性	B 有効性評価	P 28
C 効率性 ・事業費の削減余地 ・人件費（雇い入れ期間）の削減余地	C 効率性評価	P 31
D 公平性 ・受益機会・費用負担の適正化余地	D 公平性評価	P 32
総括 A 目的妥当性 □ 適切 □ 見直す必要がある B 有効性 □ 適切 □ 見直す必要がある C 効率性 □ 適切 □ 見直す必要がある D 公平性 □ 適切 □ 見直す必要がある	総括	P 33
(1) 評価結果にもとづく今後の方向性 □ 廃止 [目的妥当性②、有効性⑥の結果] □ 休止 [目的妥当性②、有効性⑥の結果] □ 目的再設定 [目的妥当性①の結果] □ 事業統合・連携 [有効性⑤の結果] □ 有効性改善（成果向上） [有効性④の結果] □ 効率性改善（コスト削減） [効率性③の結果] □ 公平性改善 [公平性⑦の結果] □ 現状維持・継続 ⇒ (3) 具体的な改善計画は不要	今後の方向性	P 34
(3) 具体的な改善計画 (1)のチェック項目に対し、具体的にどのように取り組むのか 平成22年度の実績概要及び期待される効果 平成23年度に取り組むべき具体的な内容		

様式2 補助金・負担金用

2 評価の部 <SEE>	評価	評価理由
A 目的妥当性 ・この事務事業の目的は基本事業の意図（基本シートの結果）に結びつくか？ ・なぜ市が補助又は負担しなければならないのか？ ・対象・重層の妥当性	A 目的妥当性	P 24
B 有効性 ・成果指標の現状値をあるべき水準まで向上させることができるか？ ・補助金又は負担金の交付を廃止又は休止した場合にどのような影響があるか？ ・類似事業との統合・連携の可能性	B 有効性評価	P 28
C 公平性 ・事業費の削減余地 ・人件費（雇い入れ期間）の削減余地	C 公平性評価	P 31
D 公平性 ・受益機会・費用負担の適正化余地	D 公平性評価	P 32
総括 A 目的妥当性 □ 適切 □ 見直す必要がある B 有効性 □ 適切 □ 見直す必要がある C 効率性 □ 適切 □ 見直す必要がある D 公平性 □ 適切 □ 見直す必要がある	総括	P 33
(1) 評価結果にもとづく今後の方向性 □ 廃止 [目的妥当性②、有効性⑥の結果] □ 休止 [目的妥当性②、有効性⑥の結果] □ 目的再設定 [目的妥当性①の結果] □ 事業統合・連携 [有効性⑤の結果] □ 有効性改善（成果向上） [有効性④の結果] □ 効率性改善（コスト削減） [効率性③の結果] □ 公平性改善 [公平性⑦の結果] □ 現状維持・継続 ⇒ (3) 具体的な改善計画は不要	今後の方向性	P 34
(3) 具体的な改善計画 (1)のチェック項目に対し、具体的にどのように取り組むのか 平成22年度の実績概要及び期待される効果 平成23年度に取り組むべき具体的な内容		

A 目的妥当性評価

様式3 施設整備・設備整備・道路整備用

2 評価の概観 <SEE>		評価	評価理由
A 目的妥当性評価	政策体系との整合性 ・この事業の目的は基本事業の意図(基本シートの結果)に結びつくか?	A 目的妥当性	P 24
	公共関与の妥当性 ・この事業をなぜ市が行わなければならないのか?		
B 有効性評価	目標達成度 ・整備目標に対して事業は順調に進んでいるか?	B 有効性評価	P 28
	廃止・休止の成果への影響 ・事務事業を廃止又は休止した場合にどのような影響があるか?		
C 効率性評価	事業費の削減余地 ・事務事業を廃止又は休止した場合にどのような影響があるか?	C 効率性評価	P 31
	人件費(基へ業務増員)の削減余地 ・やリ方を工夫して事務事業に係る業		
D 公平性評価	受益機会・費用負担の適正化余地 ・事業の内容が一部の受益者に偏っている不公平ではないか?	D 公平性評価	P 32
総括	A 目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある	総括	P 33
	B 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある		
	C 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある		
	D 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある		
3 今後の方向性 <PLAN>			
(1) 評価結果にもとづく今後の方向性		(2) 具体的な改善計画 (又は廃止・休止すべきとした場合の理由)	
<input type="checkbox"/> 廃止 [目的妥当性①②, 有効性④の結果] <input type="checkbox"/> 休止 [目的妥当性①②, 有効性④の結果] <input type="checkbox"/> 有効性改善 [有効性④の結果] <input type="checkbox"/> 効率性改善(コスト削減) [効率性⑤の結果] <input type="checkbox"/> 公平性改善 [公平性⑥の結果] <input type="checkbox"/> 現状維持・継続 (※(2) 具体的な改善計画は不要)		今後の方向性	
		P 34	

A 目的妥当性評価

目的妥当性評価は、「事務事業の目的が市の政策体系に結びついているのか」、「市が税金を使ってその事務事業を行う必要があるのか」などについて評価します。

市が行っている事務事業の中には、開始当初から相当の年数が経過し、まちづくりの課題(行政課題)を解決するために企画された事業でも、重要性が以前より低くなっているものや、当初の事務事業の目的が現状と合わなくなっているものもあります。

また、開始当初は行政がサービスを提供するしかなかったものが、今では民間が同様のサービスを行っていて、行政として手を引いてよいものもあります。

そのため、目的妥当性評価では、

- 政策体系との整合性(事務事業の目的が政策体系に結びついているのか)**
- 公共関与の妥当性(なぜこの事務事業を市が行わなければならないか)**
- 対象と意図の妥当性(事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要があるのか)**

という観点で評価し、事業目的が現状と合わない場合は、目的の再設定を行い、市が関与する必要性がないものや所期の目的が達成されたものについては、事業の廃止・休止を行うなどの方向性につなげます。

A 目的 妥当 性 評 価	政策体系との整合性		
	・この事務事業の目的は基本事業の意図(基本シートの結果)に結びつくか?	<input type="checkbox"/> 結びついている <input type="checkbox"/> 見直す必要がある	
	公共関与の妥当性		
	・この事業をなぜ市が行わなければならないのか? ・税金を投入して、達成する目的か?	<input type="checkbox"/> 妥当である <input type="checkbox"/> 見直す必要がある	
	対象・意図の妥当性		
	・対象や意図を限定又は追加すべきか?	<input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 対象を見直す必要がある <input type="checkbox"/> 意図を見直す必要がある	

政策体系との整合性

政策体系との整合性	<input type="checkbox"/> 結びついている	
・この事務事業の目的は基本事業の意図（基本シートの結果）に結びつくか？	<input type="checkbox"/> 見直す必要がある	



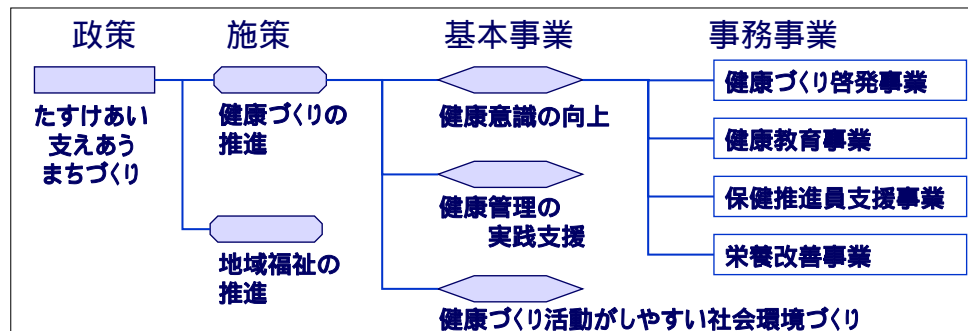
基本シート政策体系、事務事業「意図」「結果」などを確認して評価する。

この事務事業の目的は市の政策体系に結びついていますか？
「意図」としたことが、「結果」に結びつきますか？

政策体系は、霧島市のまちづくりを行う上での課題（行政課題）を体系化したものです。「政策－施策－基本事業」の3層構造で政策目的を達成しようとするもので、施策は政策を実現するための手段、基本事業は施策の目的を達成するための手段ということになります。

政策体系との整合性についての評価では、事務事業の成果がどれだけ政策体系の課題解決に貢献しているのかを評価します。貢献している事務事業であれば、さらにどれだけ成果をあげることができるかを次の有効性評価で検討します。

また、貢献度が低い事務事業であれば、別の施策や基本事業への関連付けや事務事業の廃止・休止を視野にいたした検討が必要となります。



ポイント

「政策体系との整合性」の評価理由の欄は、事務事業の「意図」と「結果」をコピーして一つの文章にし、日本語として成立するかを確認します。
 文章としておかしい場合は、意図と結果が結び付いていない可能性がありますので、政策体系の見直しが必要になる可能性があります。

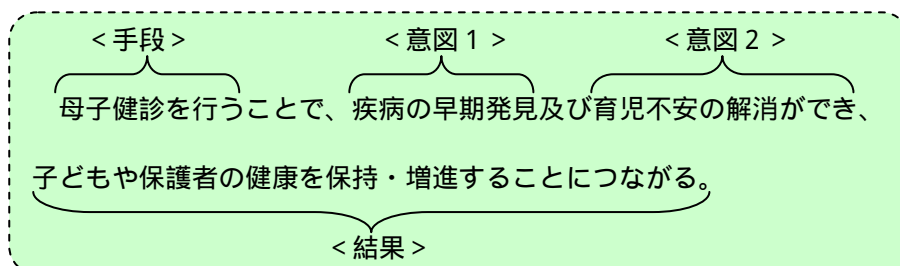
(例) 母子保健事業

<意図> 疾病を早期に発見できる
 育児不安が解消できる ⇒ 事務事業の意図

<結果> 子どもや保護者の健康を保持・増進（疾病の早期発見、早期治療、発育の状況を知ることができる）する。 ⇒ 基本事業の意図



<意図> + <結果>を文章でつなげます。



A 目的妥当性評価

入力の方法

- 事務事業の目的が、市の政策体系に結びつく場合は、「結びつく」にチェックをつけ、その理由を入力します。
 - 事務事業の目的が、市の政策体系に結びつかない。若しくは、意図することが結果に結びつかない場合（見直す必要がある場合）は、「見直す必要がある」にチェックをつけ、なぜ結びつかないのかその理由を入力します。
- また、現状の政策体系の位置づけを変更することで結びつく場合は、その案も入力します。



評価のポイント

- 事務事業の意図が、総合計画の施策や基本事業の意図のどこに貢献しているのか、確認して考えます。
- 現状の貢献している施策や基本事業より、貢献度が高い他の施策や基本事業がないか確認します。
- どこの施策や基本事業にも結びつかない場合、事業の廃止・休止ができるか、検討します。

公共関与の妥当性

- なぜこの事務事業を市が行わなければならないのですか？
- 税金を使って達成する目的ですか？
- 民間やNPO、市民団体などに委ねることはできませんか？

事務事業は、市がまちづくりの課題を解決するために独自に企画した事務事業、国・県の法令等に基づいて実施している事務事業、県から移譲された事務事業などがあります。市が独自に行っている事務事業については、事業開始時までさかのぼって、開始のきっかけはどのようなものであったのか、所期目的はどうか、現在、目的は達成されているのかなどを調査します。その上で、今後も市が継続して行うことが必要なのかを検討します。

国・県が関連している事務事業については、市独自に事業の変更や廃止・休止はできないものが多いため、事業の根拠となる法令などを確認し、行政として行う理由について明らかにします。

公共関与の妥当性	
・この事業をなぜ市が行わなければならないのか？	<input type="checkbox"/> 妥当である
・税金を投入して、達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直す必要がある



基本シートの政策体系、事務事業の「意図」や「結果」、成果指標の数値、事業開始のきっかけ、環境変化、市民の意見などを確認して評価する。

入力の方法

- 市が行う必要性がないものや、関与をより限定するなど、見直す必要がある場合は、「見直す必要がある」にチェックをつけ、その理由及び改革改善の方向性について入力します。
- 市が関与して行うことが妥当な場合は、「妥当である」にチェックをつけ、その理由を入力します。
- 国や県の法定受託事務や権限移譲事務、その他法令等で市が行う義務のある事務事業については、その根拠法令の内容などを示して具体的に市が行う必要性について説明します。



評価のポイント

- 基本的に公共関与が妥当なものとしては、以下のことが考えられます。
 - ①受益者の特定や限定が出来ず、広く一般に受益させなければならないもの（福祉、教育など）
 - ②行政として市民を誘導する意図があり、民間に委ねてしまうと意図が達成されないもの
 - ③事業の影響が広範囲にわたるもの（消防、防災、救急医療など）
- 民間に委ねることが可能なものとしては、以下のことが考えられます。
 - ①事業開始当初は民間業者に委ねられる状態ではなかったものが、現在ではそれができるなど
 - ②すでに民間で同様のサービスを行っているもの
 - ③継続して行うと民業圧迫につながるようなもの
 - ④それ以外に、そもそも市が税金を使って達成する目的なのかも考えてみます。

対象と意図の妥当性

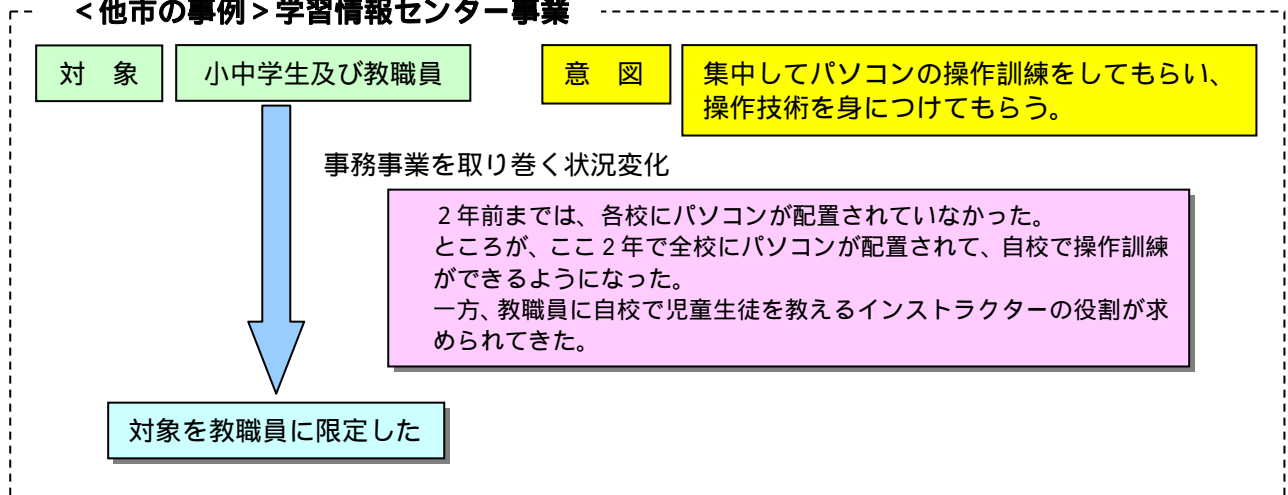
**事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要がありませんか？
対象と意図の範囲を拡大、縮小する必要がありませんか？**

事務事業は、何を対象としているのか（対象）、その対象をどういう状態にするのか（意図）という目的があり、社会情勢の変化などにより、企画当初と比べてその事務事業の目的が変化せざるを得ないものもあります。

また、市民全般を対象として企画した事務事業も成果を向上させるため、その対象の絞り込み（65歳以上の高齢者に限定するなど）や拡充（中学生だけを対象としていたものを高校生まで拡大する、啓発を意図としていたものに実践も追加するなど）が必要なものもあります。

このように、事務事業の現状や成果と照らし合わせて、対象と意図の絞り込みや拡充が必要であれば、見直しを行うことを検討します。

<他市の事例> 学習情報センター事業



この事例は、他市の事例ですが、事務事業を取り巻く状況が変化したため、開始当初と比べて対象を絞り込んで事業を実施しているケースです。

入力の仕方

- 現状の対象と意図を見直す必要がない場合は、「適切である」にチェックをつけ、その理由を入力します。
- 事務事業の現状や成果から考えて、現状の対象を見直す必要がある場合及び現状の意図を見直す必要がある場合は「見直す必要がある」にチェックをつけ、その理由を入力します。



評価のポイント

- 対 象** 事務事業の意図と環境変化から考えて、現状の対象を拡充（例：児童→児童・若年層）したり、絞り込んだり（例：市民→高齢者）することで成果を向上することができないか検討します。
- 意 図** 事務事業の意図と環境変化から考えて現状の意図することがすでに社会的な役割を終えていないか、事務事業の行っていることと、意図がずれていないかなどを検討します。

B 有効性評価

B 有効性評価

有効性評価は、事務事業の成果と活動量（方法）に着目して、事務事業の活動量に見合った十分な成果が出ているのかを評価します。

成果と活動量の関係について、「市民意識啓発のための事業」を例にあげてみると、その事業を行うための金（予算）と人（職員）を確保して、講演会の実施やパンフレットの作成を行い、啓発を図るという内容の事業について、従来この事業の成果と言われてきたのは、講演会の開催回数やパンフレットの発行部数などでした。

しかし、本当の成果は、「講演会に参加した方やパンフレットを読んだ方で、どれくらいの方が意識啓発できたのか」になります。

従来、成果としてとらえてきたものは、実は活動量で、講演会やパンフレット作成という活動を行うことで、「どれだけ市民の意識が高まったのか」が本当の成果になります。そのため、市民の意識啓発を図るためには現在の活動量でいいのか、活動量を見直して成果を向上できないかという観点で評価し、成果向上のための方策を検討します。

B 有効性 評価	成果の向上余地 ・成果指標の現状値をあるべき水準まで向上させることができるか？	<input type="checkbox"/> 向上余地はない (十分に成果が出ている) <input type="checkbox"/> 向上余地がある	
	廃止・休止の成果への影響 ・事務事業を廃止又は休止した場合にどのような影響があるか？	<input type="checkbox"/> 影響がある <input type="checkbox"/> 影響がない	
	類似事業との統廃合・連携の可能性 ・目的を達成するためには、この事務事業以外の手段はないか？ ・類似事業との統廃合や連携を図ることにより成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がない <input type="checkbox"/> 他に手段がある <input type="checkbox"/> 統合できない <input type="checkbox"/> 連携できない <input type="checkbox"/> 統合できる <input type="checkbox"/> 連携できる	(他に手段がある場合の事務事業名等)



評価表1枚目の「手段」「対象」「意図」、「活動指標」「対象指標」「成果指標」の実績値、事業開始きっかけなどを確認して評価する。

成果の向上余地

事務事業のやり方、進め方を変える事で成果を向上させることができますか？

事務事業の成果がどれくらいあったのかを具体的にみるためには、それを数値化して判断する必要があり、その成果を見るための指標を成果指標といいます。

この成果指標は、事業を実施した結果、働きかける対象がどのように変化したのかを見る指標となります。先程の事例「市民意識啓発のための事業」で見ると、成果指標は、「講演会の開催回数」や「パンフレットの発行部数」ではなく、「意識が高まった市民の割合」となります。

成果向上余地については、現状の成果と活動量（事業内容）を把握し、活動の見直し（講演会開催回数を増やすとか、講演会を行わずパンフレット発行だけにするなど）を行うことで成果向上が期待できるのか、成果が向上しないのは、活動内容に問題がないのか、活動の見直しをしてもこれ以上成果向上が期待できないのかなどの観点で評価し、成果向上のための方策を検討します。

入力の仕方

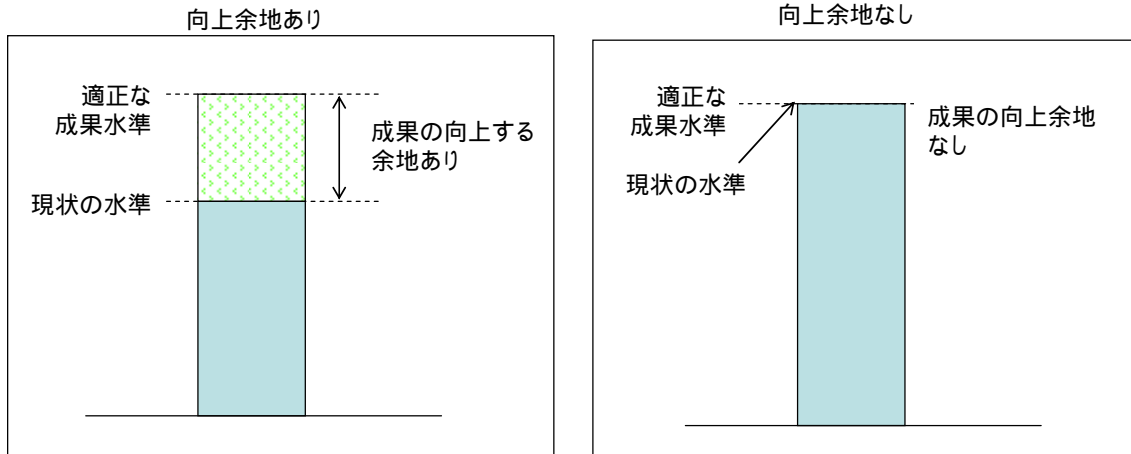
- もう既に十分な成果がでていて、若しくはやり方を変えても成果向上が見込めない場合は、「向上余地はない」にチェックをつけ、その理由を入力します。
- 事務事業のやり方などを変えることで、事務事業の成果を向上させることができる場合は、「向上余地がある」にチェックをつけ、その理由と改善の方向性を入力します。



評価のポイント

- 成果指標の実績値を踏まえ、成果が充分に出ているのか、それともまだ成果を向上させる余地があるのかを検討します。検討する際には、過去の実績や近隣自治体などの実績と比較して見ることも必要です。
- 成果向上の余地がある場合、現在の事務事業の進め方で良いのか、それとも見直す必要があるのかを検討します。また、成果があがっていない原因を検討します。

成果向上余地のあり・なしの考え方



成果の適正な水準に対して、現状値が水準に達していない場合は成果を「向上させる余地がある」こととなります。

現状値が適正な成果水準(目標値)に達している場合は、これ以上成果を向上させることはできないので「向上余地なし」となります。

向上余地がないということは目標の水準に達したわけですので、今後はその水準を維持していくこととなりますから廃止・休止ということにはなりません。

< 他市の事例 > 非常時食糧備蓄事業

成果指標

- A 備蓄食糧数／被災者が2日間に必要とする食糧数 (%)
- B 備蓄飲料水量／被災者が2日間に必要とする飲料水量 (%)
- C 備蓄食糧等が配備された避難所数／避難所数 (%)

実績値

A	193.7%
B	156.0%
C	10.0%

評価

- A, Bについては、県の備蓄基準をクリアしている。
⇒成果は充分である(これ以上の成果向上余地はない)
- Cについては、50箇所の避難所のうち5箇所だけしか配備されていない。
⇒成果向上の余地はある(成果を高める必要がある)。



成果を向上させるために

A, Bについて、県の基準をクリアしているが、更に備蓄を増やす必要があるかどうか検討する。
Cについて、実績値が低いので向上させるためにはどうしたらよいか検討する。

廃止・休止の成果への影響

事務事業をやめた場合にどのような影響が出るかについて入力します。

事務事業の活動量の見直しをしても、これ以上成果が向上できない事務事業や所期目的をすでに達成している事務事業などについては、政策体系の貢献度を見ながら事業の縮小や休止・廃止をすることが必要です。

入力の仕方

○事務事業の廃止・休止した場合に、成果にどのような影響があるかを考えます。影響がある場合は「影響がる」に、影響が無い場合は「影響がない」にチェックをつけて、それぞれの理由を入力します。

※「影響がある」の説明として、廃止・休止した時の影響を大げさに表現しないように注意してください。

**評価のポイント**

○事務事業の現状や成果の実績を踏まえて、これ以上コストをかけても成果が向上しない、サービスが重複している、利用者がいないなどの状況がある場合には、積極的に休止・廃止するという前提で見直しをする必要があります。

類似事業との統廃合・連携の可能性

**類似の目的（対象と意図）や形態（イベントや啓発等）を持つ他の事務事業はありますか？
類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を行うことができますか？**

市が行う事務事業の中には、担当課が違うものの働きかける対象や意図するところが類似する事務事業があります。この類似する事務事業について、各担当課で連携し、事務事業の統合や連携を図ることで、活動量を抑えて成果を向上させることができないかという観点で評価して、方策を検討します。

入力の仕方

○類似する目的（対象と意図）や手段（事務事業の形態）を持つ他の事務事業がないかを検討します。この際、事務事業を所管する部や課などが違う場合でも構いません。

○類似する事務事業がある場合、「他に手段がある」にチェックをつけ、具体的な事務事業名を入力します。ない場合は「他に手段がない」にチェックをつけます。

○「他に手段がある」にチェックをつけた場合、その事務事業との統合・連携ができるか、できないかを考えて当てはまる項目にチェックをつけて、その理由を入力します。

○既に連携が図れている事務事業がある場合は、「連携できる」にチェックをつけ、どのような連携をしているのかを入力します。

**評価のポイント**

○類似する事務事業があると判断した場合、事務事業の統合（手段の一本化）や連携ができるかできないかは別として、ある場合は入力します。

○統合、連携ができる場合は、具体的にどのように行うのかを、理由として入力します。

○統合、連携ができない場合は、なぜできないのかを明らかにします。（国や県の制度上の制約があるなど）

○統合できない場合でも、事務事業間の連携を図ることで、活動量を抑えることができないかも考えて入力します。

○合併時に旧市町で類似する事務事業が統合できずに継続している場合は、積極的に見直しを図ることが必要です。

○行政内部に限らず、民間サービスで類似するものがあれば、入力して、民間に委ねるあるいは連携ができないか考えます。

C 効率性評価

C 効率性 評価	事業費の削減余地 ・成果を下げずに事業費を削減できないか？（仕様や工法の適正化、住民の協力など）	<input type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある	
	人件費（延べ業務時間）の削減余地 ・やり方を工夫して事務事業に係る業務時間を削減できないか？ ・成果を下げずに職員以外の対応や委託をできないか？	<input type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある	



基本シートの「手段」、投入量「事業費」を確認して評価する。

効率性評価は、成果を下げずに経費（コスト）を削減する方法があるかを検討します。

コストは、事業費と人件費に分けられますが、事務事業の成果を低下させずに、事務事業の進め方などを見直してコストをどれだけ抑えることができるのかを検討します。

ここで大切なことは、「成果を低下させずに」コストを抑えるということです。そのため、事務事業の目的や成果指標の現状値を確認した上で、コスト削減の取組を行うことが大切です。コストを削減したことにより成果が著しく低下してしまうようでは、コスト削減の取組にはなりません。

事業費の削減余地



現状の成果を下げずに事業費を削減する方法がありますか？

事業費は、単価×活動量（購入量など）で決まります。事業費を削減するということは、単価と活動量の両方、若しくはいずれかを抑えてコスト削減を図ることになります。

例えば、啓発活動を行うために使用するパンフレットの購入について、配布実態を調査して余剰がでていないか確認し、適正な購入量にするとか、パンフレットの内容を精査してページ数の削減や体裁を変えるなど（多色刷りを単色刷りにするなど）して単価を下げるのができないかなどの取組を行います。

入力の仕方

- 事業費のコスト削減ができる場合は「削減余地がある」、削減できない場合は「削減余地がない」にチェックをつけ、それぞれその理由を入力します。
- 「削減余地がある」場合は、具体的にどのように削減できるのか、その取組を入力してください。
- 「削減余地がない」場合は、なぜ削減できないのか、その理由を入力してください。

人件費（延べ業務時間）の削減余地

現状の成果を下げずに職員の人件費を削減する方法がありますか？ （事務事業に要する職員の作業時間を短縮できませんか？）

事務事業の実施に当たっては、事務事業に要する経費と、それに携わる職員の人件費も必要となります。事務事業に要する人件費は、職員の1時間当たりの給与単価に業務所要時間を乗ずることで把握できます。

人件費を削減するためには、事務事業の進め方を見直して、事務事業に要する時間を削減する方法や、業務そのものをアウトソーシングして削減するなどが考えられます。

ただし、アウトソーシングを行う場合は、職員が直接行った場合と委託した場合の成果や経費はどうかを比較した上で行う必要があります。

入力の仕方

- 職員の人件費（業務時間）を削減ができる場合は「削減余地がある」、削減できない場合は「削減余地がない」にチェックをつけ、それぞれその理由を入力します。
- 「削減余地がある」場合は、具体的にどのように削減できるのか、その取組を入力してください。
- 「削減余地がない」場合は、なぜ削減できないのかその理由を入力してください。

D 公平性評価



評価のポイント

- 職員の業務時間を削減できないかがポイントであり、嘱託や臨時職員の分は事業費として削減を検討します。
- 職員の人件費を削減するには、事務事業のやり方を見直すことで、**業務所要時間をどれだけ短縮することができるかを検討します。**(活動のムダを省いて、簡素化する。OA化の推進など)
事務事業に要する時間をどれだけ短縮できるかがポイントであり、何人削減するかということはありません。

D 公平性評価

公平性評価とは、事務事業の受益者（サービスを受ける方）が全市民なのか、それとも一部の市民なのかを明らかにして、一部の市民に限られるようなサービスの場合は、受益者負担（サービスの内容に応じて使用料や手数料などを支払うこと）が、納税者である市民の納得が得られるものになっているのかを評価します。

D 公平性 評価	受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 公平・公正である	
	・事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？ ・受益者負担が公平公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直す必要がある	



基本シートの「手段」「対象」「意図」、投入量「事業費」などを確認して評価する。

受益者負担の適正化余地

事務事業の目的（対象・意図）や成果から考えて、**受益者負担を見直す必要はありますか？**

入力の仕方

- 「公平・公正である」場合は、なぜ、公平・公正と言えるのか、その理由を明らかにします。
(市民全般を対象とした事業である。受益者は特定できない。など)
- 一部の受益者に偏っていて見直しが必要、あるいは公平・公正な負担になっていない場合は「見直し余地がある」にチェックを入れ、その理由を説明してください。



評価のポイント

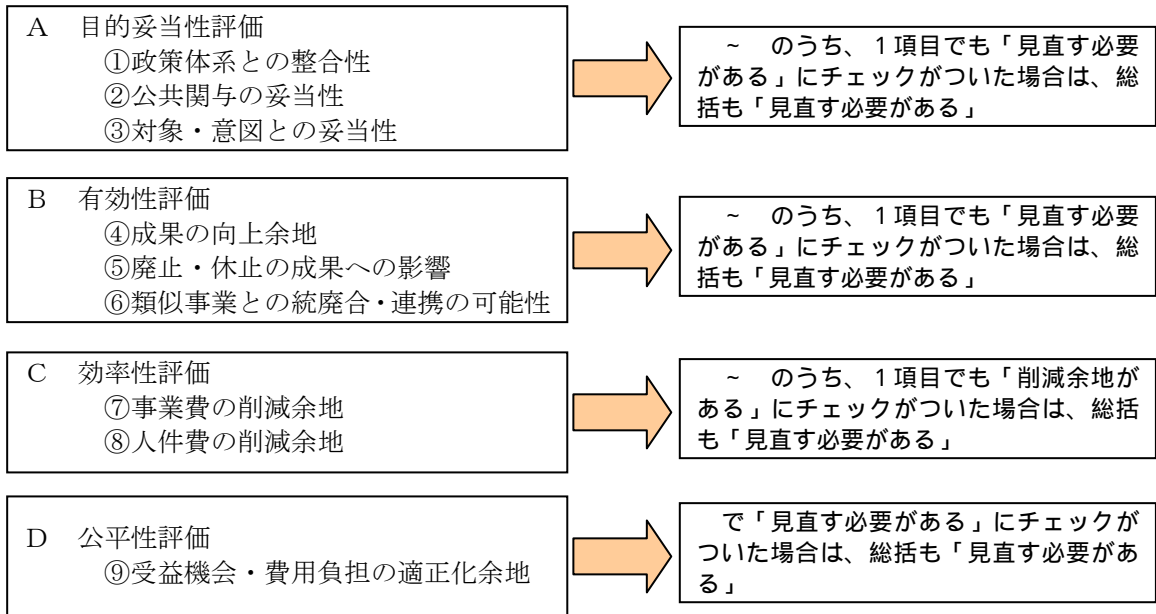
- この事務事業の「受益者」は誰なのか、「市民全般」なのか、それとも「特定の市民」になるのかをまず考えて見ます。
- 受益者が市民全般となる場合は、受益者負担を追加して求める余地はありません。
- 受益者が特定の市民の場合で、使用料・手数料などの負担を求めている場合は、その負担額が妥当なものかどうか、他の自治体の事例などとも比較して検討します。
- 受益者が特定の市民の場合で、特に負担を求めている場合は、なぜ求めているのか、求める必要があるのかを他の自治体の事例などとも比較して検討します。
- 受益者負担を見直す際には、特定の受益者とそれ以外の市民との間で「公平性」が保たれているかどうかという観点で見ること大切です。
- 事務事業の意図することで考えてみると、事務事業の中には、市民の意識を啓発する事業など「誘導型」の事業もあれば、「要望対応型」の事業もあります。誘導型の事業の場合は、受益者負担を求めると意図が徹底できなくなる場合もあることから負担を求めることに無理な事業もあります。反対に、要望対応型の事業の場合は、相当の受益者負担を求める必要もあります。
- 行政内部の事務事業の場合は、受益者が特定されないため、受益者負担を求める余地は基本的にありません。

	(1) 1次評価者(課長)としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
総 括	A 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある	この場合は、有効性と効率性に関する反省点を入力します。
	B 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直す必要がある	
	C 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直す必要がある	
	D 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直す必要がある	



入力仕方

(1) 1次評価者(課長)としての評価結果



<参 考>

「成果の向上余地はない」、「廃止・休止の成果の影響がある」場合において、
 ⑥類似事業との統廃合・連携の可能性の欄で「他に手段がある」のとき、
 「統合できる」「連携できる」の場合は、総括の②有効性は「見直す必要がある」、
 「統合できない」「連携できない」の場合は、総括の②有効性は「適切」としてください。

B 有 効 性 評 価	<p>成果の向上余地</p> <p>・成果指標の現状値をあるべき水準まで向上させることができるか?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地はない (十分に成果が出ている) <input type="checkbox"/> 向上余地がある	
	<p>廃止・休止の成果への影響</p> <p>・事務事業を廃止又は休止した場合にどのような影響があるか?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 影響がある <input type="checkbox"/> 影響がない	
	<p>類似事業との統廃合・連携の可能性</p> <p>・目的を達成するためには、この事務事業以外の手段はないか? ・類似事業との統廃合や連携を図ることにより成果の向上が期待できるか?</p>	<input type="checkbox"/> 他に手段がない <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がある <input checked="" type="checkbox"/> 統合できない <input checked="" type="checkbox"/> 連携できない <input type="checkbox"/> 統合できる <input type="checkbox"/> 連携できる	(他に手段がある場合の事務事業名等) ○○○○事務事業

(2) 全体総括(振り返り、反省点)

○見直す必要がある項目を中心に反省点等を入力してください。

今後の方向性(P L A N)

事務事業評価では、現状に基づく評価結果を受けて、事務事業の改革改善をどのように進めるかが大切です。改革改善については、それぞれの評価項目で「見直す必要がある」という評価を出した点を基に、改革改善案を作成します。

例えば、目的妥当性評価で「見直す必要がある」と判断した場合は、事業の廃止・休止、目的の再設定などを視野に入れる必要があります。有効性評価や効率性評価では、事務事業の進め方を見直すなどしてコスト削減や成果向上に取り組むための方策を検討する必要があります。公平性評価では、受益者負担の適正化が求められます。

このように、評価結果に応じて具体的な改革改善案を検討します。

改善案は、次年度の予算要求にもつながります。また、ホームページで公表し、市民の方から意見をいただいた上で、予算要求を行うこととなります。

(1) 評価結果にもとづく今後の方向性		(2) 廃止又は休止すべきとした場合の理由
<input type="checkbox"/> 廃止 [目的妥当性①②、有効性⑤の結果] <input type="checkbox"/> 休止 [目的妥当性①②、有効性⑤の結果] <input type="checkbox"/> 目的再設定 [目的妥当性①③の結果] <input type="checkbox"/> 事業統合・連携 [有効性⑥の結果] <input type="checkbox"/> 有効性改善(成果向上) [有効性④の結果] <input type="checkbox"/> 効率性改善(コスト削減) [効率性⑦⑧の結果] <input type="checkbox"/> 公平性改善 [公平性⑨の結果] <input type="checkbox"/> 現状維持・継続 ⇒(3) 具体的な改善計画は不要		
(3) 具体的な改善計画 (1)のチェック項目に対し、具体的にどのように取り組むのか		
平成22年度の取組概要及び期待される効果		平成23年度に取り組むべき具体的な内容
<p>チェックのついた項目に対して、すでに今年度に取り組んでいる改善策を入力します。</p>		<p>チェックのついた項目に対する来年度の改善策を入力します。</p>

(1) 評価結果に基づく今後の方向性

○評価の結果をもとに、今後どのように改善していくのかについて、その方向性にチェックを入れてください。(チェックを複数つけても構いません。)

例えば、目的妥当性が「見直す必要がある」となり、さらに有効性においても「廃止・休止の影響がない」となれば、今後の方向性としては、廃止又は休止の方向で検討していくことになります。

(2) 廃止又は休止すべきとした場合の理由

○廃止又は休止しようとする場合は、評価結果をもとにその理由を説明してください。

(3) 具体的な改善計画

○(1)の今後の方向性でチェックをつけた方向性に基づく具体的な改革改善案を入力してください。例えば、有効性改善にチェックが入れば、有効性を改善するための改善策を入れてください。

※抽象的な表現のみで、具体的な改善案が分からないということがないように気をつけてください。

○改革改善案が複数ある場合は、①・・・②・・・と番号を付して入力してください。

○(1)の今後の方向性が「現状維持」の場合は、(3)具体的な改善計画は空欄で構いません。

今年度の取組概要及び期待される効果

・(1)の今後の方向性のうち、すでに今年度に対応している取組があれば、概要と期待される効果を入力してください。

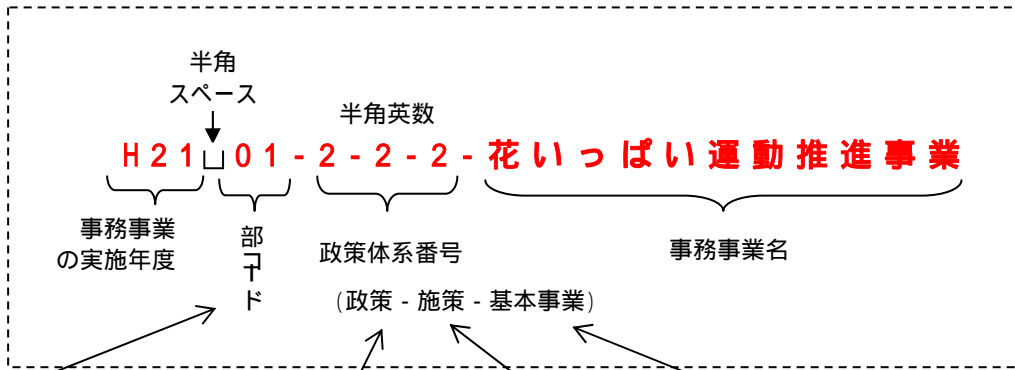
来年度に取り組むべき具体的な内容

・(1)の今後の方向性に基づき、来年度に取り組むべき改善策を入力します。この場合において、来年度の予算要求との整合性を図る必要がありますのでご注意ください。

事務事業評価シートのファイル名の付け方



ファイル名を付ける際は、次のルールに従ってください。



部コード	
01	総務部
02	企画部
03	生活環境部
04	保健福祉部
05	農林水産部
06	商工観光部
07	建設部
08	工事監査部
09	消防局
10	水道部
11	会計管理部
12	教育部
13	議会事務局
14	選挙管理委員会
15	監査委員事務局
16	農業委員会
17	溝辺総合支所
18	横川総合支所
19	牧園総合支所
20	霧島総合支所
21	福山総合支所

政策番号	政策名	施策番号	施策名	基本事業番号	基本事業名
01	快適で魅力あるまちづくり	01	生活基盤の充実 (建設政策課)	01	移住定住促進
				02	住宅環境の整備
				03	安全で良質な水の安定供給
				04	地域にあった土地利用の規制・誘導
				05	景観の保全と整備
				06	中心市街地の活性化
				07	公園・広場等の整備
				08	バリアフリーやユニバーサルデザインの推進
		02	交通体系の充実 (建設政策課)	01	道路ネットワークの構築
				02	鉄道・航空の路線確保及び港湾の整備促進
				03	バス輸送の確保
				04	防災対策の推進 (安心安全課)
		03	地域情報化の推進 (情報政策課)	01	地域情報化基盤の整備
				02	インターネット環境、携帯電話を活用した情報
		04	防災対策の推進 (安心安全課)	01	防災関連施設の整備
				02	災害危険箇所の整備

H21 01-2-2-2-花いっぱい運動推進事業

2-2-2

× 02-02-02

霧島市総合計画 政策体系表

政策番号	政策名	施策番号	施策名	基本事業番号	基本事業名		
01	快適で魅力あるまちづくり	01	生活基盤の充実 (建設政策課)	01	移住定住促進		
				02	住宅環境の整備		
				03	安全で良質な水の安定供給		
				04	地域にあった土地利用の規制・誘導		
				05	景観の保全と整備		
				06	中心市街地の活性化		
				07	公園・広場等の整備		
				08	バリアフリーやユニバーサルデザインの推進		
		02	交通体系の充実 (建設政策課)	01	道路ネットワークの構築		
				02	鉄道・航空の路線確保及び港湾の整備促進		
				03	バス輸送の確保		
		03	地域情報化の推進 (情報政策課)	01	地域情報化基盤の整備		
				02	インターネット環境、携帯電話を活用した情報活用の促進		
		04	防災対策の推進 (安心安全課)	01	防災関連施設の整備		
				02	災害危険箇所の整備		
				03	防災関係機関・団体等と連携した体制づくり		
				04	火災・救急・救助活動の推進		
				05	防災知識の普及啓発		
				06	治水対策の推進		
				07	災害復旧対策の推進		
05	交通安全・防犯の推進 (安心安全課)	01	交通安全の推進				
		02	防犯活動の推進				
		03	消費生活の安全性向上				
02	自然にやさしいまちづくり	01	自然環境の保全 (環境衛生課)	01	公共水域の水質保全		
				02	森林の保全		
				03	温室効果ガスの発生抑制		
				04	環境学習の推進		
				05	環境に関するルール、仕組みの整備		
		02	生活環境の向上 (環境衛生課)	01	環境衛生の向上		
				02	地域美化活動の促進		
		03	循環型社会の形成 (環境衛生課)	01	リサイクル等の推進		
				02	廃棄物の適正処理の推進		
				03	不法投棄の防止		
				04	廃棄物処理施設の整備・管理		
		03	活力ある産業のまちづくり	01	農・林・水産業の振興 (農林水産政策課)	01	農林漁業経営体への支援
						02	生産基盤の整備
03	集落営農の推進						
04	農林水産業の新規就労(就農等)の支援						
05	地産地消の推進						
06	ブランド化の推進						
07	観光農林漁業の推進						
02	商工業の振興 (商工振興課)			01	商工業者に対する経営支援		
				02	買い物のしやすい環境の確保		
				03	ブランド化の推進		
03	観光業の振興 (商工振興課)			01	観光誘致宣伝活動の展開		
				02	地域の特色を活かした観光商品開発の促進		
				03	受け入れ体制の充実		
				04	海外からの観光客の誘致		
04	雇用の促進 (商工振興課)			01	地域の特色を活かした雇用の促進		
				02	企業の誘致		

政策番号	政策名	施策番号	施策名	基本事業番号	基本事業名		
04	育み磨きあうまちづくり	01	学校教育の充実 (教育総務課)	01	学力の向上と個性を育む教育の推進		
				02	心の教育の推進		
				03	体育・保健指導の充実		
				04	特色ある教育活動と開かれた学校づくり		
				05	教育環境の整備		
				06	幼稚園教育の推進		
				07	高等学校教育の推進		
		02	青少年の健全育成 (教育総務課)	01	体験と学びを支援する環境づくり		
				02	青少年の非行防止のための環境づくり		
		03	スポーツ、芸術文化の振興 (教育総務課)	01	スポーツ、芸術文化活動のきっかけづくり		
				02	生涯スポーツ、芸術文化に親しむための環境づくり		
				03	スポーツ、芸術文化団体の育成		
		04	伝統文化の保存・継承 (教育総務課)	01	伝統文化を学ぶ		
				02	保存団体への支援		
				03	文化財の保存・整備		
				04	文化財の活用		
		05	学習機会の充実 (教育総務課)	01	学習環境づくり		
02	学習活動の推進						
05	たすけあい支えあうまちづくり	01	医療体制の充実 (保健福祉政策課)	01	医療体制の整備		
				02	かかりつけ医を持つなどの市民意識の向上		
				03	保険制度の適切な運営		
		02	健康づくりの推進 (保健福祉政策課)	01	市民の健康意識の向上		
				02	健康管理の実践支援		
				03	健康づくり活動がしやすい社会環境づくり		
				04	食育の推進		
		03	地域福祉の推進 (保健福祉政策課)	01	生活困窮者への支援の推進		
				02	地域住民による支えあいの推進		
				03	地域の身近な拠点づくりの推進		
				04	高齢者の自立支援サービスの推進		
				05	障がい者の地域生活移行や就労支援等のサービスの推進		
		04	子育て環境の充実 (保健福祉政策課)	01	地域における子育て支援		
				02	母子保健の充実		
				03	子育てと仕事が両立できる環境づくり		
				04	子どもの健やかな成長のための負担軽減		
05	要保護児童等への対応						
06	共生・協働のまちづくり	01	市民参加によるまちづくりの推進(共生協働推進課)	01	まちづくりに関する意識の醸成		
				02	まちづくりに参加しやすい環境づくり		
		02	地域間・都市間交流の推進 (企画政策課)	01	地域間・都市間交流に関する情報発信		
				02	地域間・都市間交流活動の推進		
				03	交流のための民間組織・人材の育成、充実		
		03	人権の尊重 (環境衛生課)	01	人権尊重社会の実現に向けた教育、学習の推進及び広報・啓発		
				02	人権侵害被害者の救済		
		04	男女共同参画の推進 (企画政策課)	01	女性の人権の確立を目指す環境整備		
				02	真の男女平等の実現に向けた教育・学習の推進及び広報・啓発		
				03	あらゆる分野への男女共同参画の促進		
		07	新たな行政経営によるまちづくり	01	健全な財政運営の推進 (財務課)	01	歳入の確保
						02	新たな自主財源の確保
03	市・土地開発公社有財産の適正管理と有効活用						
04	歳入に見合った予算編成						
05	財政運営の適正化に向けた制度・仕組みの改革と適正執行						
02	信頼される行政経営の推進 (行政改革推進課)			01	市の担うべき役割の重点化		
				02	効果的で効率的な組織・機構・業務の構築		
				03	人材育成の推進		
				04	行政運営の透明性の確保		
03	開かれた議会運営の推進 (議事調査課)			01	議会に関する情報提供の充実		
				02	議会運営への支援		