

事務事業マネジメントシートの見かた(平成18年度振り返り)

平成 19 年度 事務事業マネジメントシート 作成日 平成 年 月 日
 点検日 平成 年 月 日

対象事務事業名	評価単位となる事務事業名です。		<input type="checkbox"/> 実施計画事業 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会の形成関連事業 <input type="checkbox"/> NPO等の市民活動団体との協働事業の可能性	
政策名	総合計画の「施策の大綱」名です。	所属部	所属課	
施策名	総合計画の「中施策」名です。	担当	課長名	
基本事業名	総合計画の「小施策」名です。	記入者名	電話番号 (内線)	
予算科目	会計 款 項 目 事業 事業 事業	法令根拠		
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返 <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度→全体計画の投入量を記入 (開始年度 年度 ~) (年度 ~ 年度)			
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)		全体計画(期間限定複数年度のみ) (単位:千円)		
【事業期間】 単年度のみ、毎年繰返し実施する事業、複数年度で終了する事業、該当するものにチェックしています。 事務事業の概要です。具体的なやり方や手順等、詳細にわかりやすく記入するよう心がけています。 区画整理事業等の複数年度かかる事業の総投入量(事業費と人件費)を記入しています。		総投入量	事業費	国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 一般財源 事業費計 (A) 0
			人件費	正規職員従事人数 延べ業務時間 人件費計 (B) 0
			トータルコスト(A)+(B) 0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

18年度実績(18年度に行った主な活動)

19年度計画(19年度に計画している主な活動)

② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)数字は記入しない

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)数字は記入しない

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)数字は記入しない

⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)数字は記入しない

(2) 総事業費・指標等の推移(19年度の見込値、20年度の目標値も必ず記入。最終目標値は予め設定してある場合のみ記入。)

		単位	15年度 (実績)	16年度 (実績)	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (見込)	20年度 (目標)	年度 (最終目標)
事業費	国庫支出金	千円							
	都道府県支出金	千円							
	地方債	千円							
	その他	千円							
一般財源	千円								
事業費計 (A)	千円	0	0	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人							
	延べ業務時間	時間							
	人件費計 (B)	千円	0	0	0	0	0	0	0
トータルコスト(A)+(B)	千円	0	0	0	0	0	0	0	
活動指標	ア イ ウ								
対象指標	ア イ ウ								
成果指標	ア イ ウ								
上位成果指標	ア イ								

【事業費】1年間に投じた正規職員人件費以外の経費総額とその財源内訳を入力します。

【人件費】正規職員人件費の額を入力します。人件費は延べ時間数×平均単価で算出します。

活動指標/対象指標/成果指標/上位成果指標
 (1)の⑤~⑧で設定した各指標について、年度ごとの具体的な数値を記入しています。
 未記入(未把握)の指標値は、今後把握していきます。

平成18年度の現状を中心に説明しています。

事務事業名	上位施策	所属課
-------	------	-----

1. 事務事業の環境変化・住民意見等

① 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？

→ どういう経緯で開始したのか。その当時はどういう状況だったのか記入しています。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどうか変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどうか変わったのか？

→ ・対象者はどうか変化しているか。
・事務事業に影響を与える根拠法令や社会状況などは変化しているか。
を記入しています。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)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、関係者からどんな意見が出ているか記入しています。

2. 事務事業の評価結果(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？ → 見直し余地があるときは、その理由を記入しています。 → 結びついているときは、そう判断した理由を記入しています。
	② 公共関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 なぜこの事業を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？ → 見直し余地があるときは、その理由を記入しています。 → 妥当であるときは、そう判断した理由を記入しています。
有効性 評価	③ 対象・意図の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？ → 見直し余地があるときは、その理由を記入しています。 → 適切であるときは、そう判断した理由を記入しています。
	④ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？ → 向上余地があるときは、その理由を記入しています。 → 向上余地がないときは、そう判断した理由を記入しています。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？ → 影響無のときは、そう判断した理由を記入しています。 → 影響有のときは、その内容を記入しています。
効率性 評価	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒(具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 他に手段がない 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？ → 類似事業があるとき、その事業名を記入しています。 → 類似事業と統廃合・連携ができるときは、その理由を記入しています。 → 類似事業と統廃合・連携ができないときは、そう判断した理由を記入しています。
	⑦ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 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) → 削減余地があるときは、その理由を記入しています。 → 削減余地がないときは、そう判断した理由を記入しています。
公平性 評価	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど) → 削減余地があるときは、その理由を記入しています。 → 削減余地がないときは、そう判断した理由を記入しています。
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 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？ → 見直し余地があるときは、その理由を記入しています。 → 公平・公正であるときは、そう判断した理由を記入しています。 また、特定受益者がいない場合も公平・公正であるとしています。

環境の変化を説明しています。

平成18年度に実施した活動、投入量、成果及びその結果(1枚目の数値)を振り返り評価しています。

事務事業名	所属部	所属課
-------	-----	-----

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果

① 目的妥当性 適切 見直し余地あり

② 有効性 適切 見直し余地あり

③ 効率性 適切 見直し余地あり

④ 公平性 適切 見直し余地あり

(2) 全体総括(振り返り、反省点)

(1)1次評価者としての評価結果
 <2枚目>の評価結果で一つでも見直し余地があれば「見直し余地あり」をチェックしています。

<2枚目>の評価結果の概要を記入しています。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

廃止 休止 目的再設定 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善)

事業のやり方改善(効率性改善) 事業のやり方改善(公平性改善)

現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

(2)全体総括をふまえ、19年度20年度のうちに改革・改善していく方向性を記入しています。

(3)で考えている改革・改善で成果とコストはどうなるのか該当するところに「○」を記入しています。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持			×
	低下		×	×

(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策・・・

(3)の改革・改善を進める上で、自部門だけでは解決できない課題(壁)と、その課題の解決方法を記入しています。

2枚目の評価をふまえ事業の方向を記入しています。

4 平成18年度の改革改善結果報告欄

目的再設定 事業統廃合・連携 事業のやり方改善(有効性改善) 事業のやり方改善(効率性改善)

事業のやり方改善(公平性改善) 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

(1) 改革改善の内容

18年度のうちに改革・改善した分類を記入しています。

18年度の改革改善の内容を記入しています。

18年度の改革・改善で成果とコストはどうなったのか該当するところに「○」を記入しています。

(2)改革・改善による成果

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持			×
	低下		×	×

(3)改革改善で向上した成果指標

成果指標の名称	単位	H18-H17
有効性改善された場合		記入しています。

(4)改革改善で削減できた事業費・人件費

事業費(千円)	人件費(千円)	トータルコスト(千円)
		0

効率性改善された場合記入しています。

18年度改革改善結果を記入しています。