

事務事業マネジメントシート(令和4年度実績と令和5年度計画) R5 4 更新

事務事業番号	事務事業名	評価単位となる事務事業名です。	評価システムの見直しにより、令和4年度実績までの公表(令和5年度以降の計画は未記入)となります。
政策名	総合計画	第6次総合計画の「政策」の番号と名称です。	
施策名	計画		
基本事業名	体系	第6次総合計画の「施策」の番号と名称です。	

1 現状把握の部
(1) 事務事業の概要

① 事業期間	～ 年度	<input type="checkbox"/> 継続	根拠法令等
--------	------	-----------------------------	-------

② 事務事業の内容(期間限定の複数年度事務事業は年度別に内容を記述)
(令和5年度の予算編成結果を踏ま)

「会計」の数字は以下のとおりです。
01: 一般会計、
11: し尿処理事業特別会計、12: 土地取得事業特別会計、
13: 国民健康保険事業特別会計、16: 温泉事業特別会計、
18: 駐車場事業特別会計、19: 介護保険事業特別会計、
20: 後期高齢者医療事業特別会計、21: 港湾事業特別会計
「款項目」の数字は、予算の分類項目です。
例: 会計(01)の一般会計の歳出では、以下のとおりとなります。
款(01)・項(01)・目(01)は、議会費・議会費・議会費
款(02)・項(01)・目(01)は、総務費・総務管理費・一般管理費

③ この事業を開始したきっかけは何か?
どのような経緯で開始されたのか?

この事業を開始したきっかけが記載されています。

(2) トータルコスト

予算科目	会計	款	項	目	5年度 (計画)	6年度 (計画)	7年度 (計画)	8年度 (計画)
------	----	---	---	---	-------------	-------------	-------------	-------------

① 事業費の内訳

4 実績	予算短縮コード	費目(節)、金額を記述	事業費		5年度 (実績)	6年度 (実績)	7年度 (実績)	8年度 (実績)
			事業内訳	金額				
		事業費の内訳を費目ごとに記載しています。	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				
5 計画			職員従事人数	人				
			職員延べ業務時間	時間				
			職員人件費	千円				
			人件費計(B)	千円				
6 計画			その他	千円				
			経費計(C)	千円				
7 計画			トータルコスト(A)+(B)+(C)	千円				

1年間に投じた人件費以外の経費総額と、その財源内訳で

正規職員人件費です。人件費は延べ業務時間×人件費単価で計算されています。

(3) 事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	⑤ 活動指標名	単位	3年度 (計画)	4年度 (計画)	5年度 (計画)	6年度 (計画)	7年度 (計画)	8年度 (計画)
	(4年度実績 = 4年度に行った主な活動)			(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	
	令和4年度に実施した事務事業の活動内容です。								
	(5年度計画 = 5年度に計画している主な活動)								

左に示した活動のうち、主なものについて、活動量を表す指標名、指標数値です。

目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	⑥ 対象指標名	単位	(実績)	(実績)	(計画)	(計画)	(計画)	(計画)
	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)			(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	
	この事務事業が誰、何を対象に行っているか記載しています。								
	①の活動によって②の対象がどのような状態になるのかを記載しています。								
上位目的	④ さらに、どんな上位施策の目的に結び付けるのか	⑧ 上位施策の成果指標名	単位	(実績)	(実績)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)
	③の意図が達成された場合、どのようなことに結びつくのかを記載しています。			(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	

左に示した対象を表す指標名、指標数値です。

左に示した意図の達成度を表す指標名、指標数値です。

④の結果の達成度を表す指標名、指標数値です。最終的に結びつく第6次総合計画基本計画の成果指標を記載しています。

(4) 事務事業の環境変化、住民意見等

① A. 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ますか (開始時期あるいは5年前と比べてどう変わりましたか?) B. 事務事業を取り巻く状況は、今後どのように変化していきますか?	② 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ますか?
事務事業を取り巻く状況が、開始時期や5年前と比較してどのように変化しているか、また、今後どのように変化していくかを記載しています。	関係者から寄せられた意見、要望が記載されています。

2 評価の部 *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】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <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？意図することが上位目的に結びついているか？	事業の目的が政策体系に結び付いているかの評価欄です。	
	②行政関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <input type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 ↓	
有効性 評価	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？	行政でなく自助(対象者が自らの負担と責任で行う)、共助(地域や団体等が自らの負担と責任で行う)で実施すべき事業でないか、若しくは国や県等が行うべきでないかの評価欄です。	
	③対象・意図の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <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？	「対象」「意図」が適切か、現状とあっているかの評価欄です。	
効率性 評価	④成果に対する活動の妥当性	<input type="checkbox"/> 活動を見直し余地がある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <input type="checkbox"/> 活動は適切である ⇒【理由】 ↓	
	昨年度の目標は達成されたか？昨年度の成果実績に対して活動は適切であったか？過不足はなかったか？	昨年度の目標は達成されたか、昨年度実績に対して活動は適切であったか等の評価欄です。	
	⑤成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がかなりある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がある程度ある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がほとんどない ⇒【理由】 ↓	
公平性 評価	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？	成果指標を向上できる余地があるか、ある場合はなぜ成果が上がらないのか、やり方に問題がないかの評価欄です。	
	⑥類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段があり、統廃合・連携ができる ↓ (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 他に手段があるが、統廃合・連携できない ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↓	
	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？	目的達成のため他に手段がないか、類似事業を行っている場合には統廃合や連携が図れないかの評価欄です。	
の革 進実 連 行 施 計 行 況 画 行	⑦事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <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)	やり方を工夫することにより、成果を下げずに事業費削減ができないかの評価欄です。	
の革 進実 連 行 施 計 行 況 画 行	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】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <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きないか？(アウトソーシングなど)	やり方を工夫することにより、成果を下げずに事業にかかる時間削減ができないかの評価欄です。	
の革 進実 連 行 施 計 行 況 画 行	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】 ↓ ⇒3 今後の方向性の部に反映 <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ないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	事業内容が一部の受益者に偏ることなく公平であるかの評価欄です。	
R4 年度の主な行革実績 ※数値目標・実績は1枚目の 活動 指標 (ア)		財政負担額(千円) 〇	
「行政改革大綱」に該当する場合、取組項目等が記載されています。(該当する項目がない場合は、空欄となります。)			

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1)今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可																									
<input type="checkbox"/> 事業完了 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)																									
(2)上記(1)の事業の方向性(改革改善案)を進めるための「R5」年度における具体的な取組み内容年間スケジュール	(3)改革・改善による期待成果																								
今後の事業の方向性を定め、そのために令和5年度に行う具体的な取組が記載されています。(従来通りで改革改善がない場合は、空欄となります。)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">⇒ 成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト					削減	維持	増加	⇒ 成果	向上				維持					低下			
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
⇒ 成果	向上																								
	維持																								
	低下																								
(4)上記(1)の改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策																									
改革改善を実現する上で、自部門だけで解決できない課題等を記載しています。(該当する項目がない場合は、空欄となります。)	改革改善の内容がコストと成果から見て、どこに位置付けられるかの確認欄です。																								
(5)自治基本条例に該当する取組																									
<table border="1"> <tr> <td>条番号</td> <td>取組内容</td> </tr> <tr> <td>見出し</td> <td></td> </tr> </table>	条番号	取組内容	見出し		「自治基本条例」に該当する場合、取組項目等が記載されています。(該当する取組がない場合は、空欄となります。)																				
条番号	取組内容																								
見出し																									
(6)所属長による、成果向上、改革改善の実現のための総括																									
所属長による統括が記載されています。																									