

# 砺波市行政評価実施方法

## 1 行政評価のねらい

### (1) 市民と行政の協働

市の仕事（政策や施策、事務事業）をわかりやすく市民の皆さんに公表し、市政の透明性を高め運営を行うことにより、市民との協働によるまちづくりを推進する。

### (2) まちづくりへの反映

効率的で質の高いサービスの提供のため、砺波市総合計画の進行管理及び次年度予算編成資料とする。

### (3) 職員の意識改革

仕事の目的・目標を明らかにし、サービスを受ける市民の視点に立って、新たな創意工夫を行いながら取り組むという職員の意識改革につなげる。

## 2 実施手順

砺波市総合計画に掲げられた施策を構成する事務事業ごとに評価を実施する。

### (1) 総合計画基本方針別事務事業一覧表（体系別一覧表）を確認し、各所管課において評価する事務事業を確認する。

※修正がある場合は、一覧表に朱書き訂正してください。

### (2) 所管課において事務事業の評価を実施し、事務事業評価表（以下「評価表」という。）を作成する。

※評価表のうち、評価になじまない事業と思われるもの（法定受託事務、扶助費、他会計への繰出、国県等からの全部補助事業で定期的に行われるもの（統計等）など）は評価せず、評価表（エクセルシート）の見出しを赤色で塗りつぶしてください。

※扶助費のうち市単独上乗せ分や内部管理事務や行政委員会等（公平委員会、選挙管理委員会、農業委員会など）は評価してください。

運営事務費は評価してください。

### (3) 所属長から担当部局長へ説明の後、決裁を受ける。

### (4) 総務課へメールで提出する。

### (5) 砺波市総合計画の5つの基本方針ごとに設けられたワーキンググループにおいて、二次評価を行う事務事業を選定する。

- ※所管課において評価になじまないとされた事業であっても、ワーキンググループにおいて「評価が必要」と判断された場合は、改めて所管課で評価を行う。
- (6) ワーキンググループにおいて二次評価を行う。
- (7) 二次評価において「改善」又は「廃止・休止」と評価された事務事業について所管課に改善策の報告を求める。

### ワーキンググループ

行政評価を円滑かつ効果的に実施するために設置され、二次評価を行うグループ。部長、支所長、課長又はこれらに相当する職にある職員の中から市長に指名された者により構成する。様々な視点から二次評価を行うため、各グループは複数の部局の職員により構成する。

	総合計画基本方針	グループ長	副グループ長	グループ員
1	笑顔があふれる福祉のまちづくり	企画総務部長	福祉市民部長	農業振興課長、上下水道課長、教育総務課長
2	「人」と「心」を育むまちづくり	福祉市民部長	教育委員会事務局局長	企画調整課長、農地林務課長、土木課長
3	庄川と散居に広がる快適なまちづくり	教育委員会事務局局長	建設水道部長	財政課長、市民課長、商工観光課長
4	魅力ある産業が発展するまちづくり	建設水道部長	商工農林部長	庄川支所長、総務課長、生涯学習・スポーツ課長
5	市民と行政が協働するまちづくり	商工農林部長	企画総務部長	会計管理者、社会福祉課長、都市整備課長

※説明は所管課長が行う。

### 3 評価方法

#### (1) 一次評価

所管課において、事務事業ごとに、下記の内容により評価を行う。

#### ア 担当係長が評価

#### Plan 欄

主要施策名	■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
施策区分	■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
施策目標	総合計画の「主要施策」及び「施策区分」について、誰を対象に、どのような目標を定めて実施するかを具体的に記載する。
施策名	■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
施策の目的	総合計画の「施策」について、誰を対象に、どのような目的（意図）を定めて実施するかを具体的に記載する。
H 2 4 最終予算額	H 2 4 最終予算額を記載する。（千円単位）
H 2 4 決算見込額	H 2 4 決算見込額を記載する。（千円単位）
H 2 5 当初予算額	H 2 5 当初予算額を記載する。（千円単位）

#### Do 欄

#### 平成24年度事務事業の実施状況

事業名	■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。 ※一つの事業内に複数の施策が含まれるため分割した方が 相当と考えられる場合は、別シートに記載してください。 ※評価になじまない事業と思われるものはエクセルタグを 赤色で塗りつぶしてください。
予算科目	■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
実施状況	事業期間、事業の実施状況、事業の成果等をなるべく「数値」（実施〇〇回、進捗率△△%等）を用いて記載する。

Check 欄

平成24年度事務事業の評価及び分析

事業名	<p>■総合計画基本方針別事務事業一覧表に基づき総務課で記載Do欄の事業名と一致していることを確認する。</p>
必要性・妥当性	<p>真に必要であるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が主体的に役割を担う事務事業であるか。</li> <li>・市民ニーズが高い事業であるか。</li> <li>・事業実施の根拠が変化していないか。(時代の変化に対応しているか)</li> <li>・慣例的・惰性的に実施していないか。</li> </ul> <p>3点：市民ニーズが高く、市が実施することが妥当な事業である。</p> <p>2点：市民ニーズが高く、市が実施することが妥当な事業であるが、一部に見直しの必要がある。(見直しを求める意見等がある)</p> <p>1点：市民ニーズはあるが、市以外(他の公共団体・法人・個人)で実施することが可能である。</p>
優先性	<p>今、実施が必要であるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の事務事業より優先的に実施すべきか。</li> </ul> <p>3点：今、実施することが求められている。(優先度が高い・不可欠)</p> <p>2点：できるだけ早く実施することが求められている。(優先度がある程度高い・継続が望ましい)</p> <p>1点：実施時期を延期することが可能である。(他事業に比して優先度がそれほど高くない。)</p>
効率性	<p>効率性があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施手段(広報やPR方法、手続方法等)は効率的か。</li> <li>・事業が計画どおり効率よく実施できたか。</li> </ul> <p>3点：実施手段が市民の理解を十分得ており、計画どおり効率よく実施した。</p> <p>2点：実施手段が市民の理解を十分得ているが、計画の一部に見直しの必要がある。</p> <p>1点：実施手段の一部に見直しの必要がある。(見直しを求める意見等がある。)</p>
経済性	<p>経済的であるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安い経費で達成できているか。</li> </ul>

	<p>3点：安い経費で実施した。</p> <p>2点：ある程度安い経費で実施したが、見直しが可能である。</p> <p>1点：経費の大幅な見直し（事業の一部又は全部（廃止を含む。))が可能である。</p>
評価の理由等	必要性・妥当性、優先性、効率性、経済性の4項目について、評価の理由等を具体的に記載する。

## Action 欄

事務事業の今年度、来年度以降の改善・改革案

前年度二次評価結果及び理由	■昨年の事務事業評価において「改善」又は「廃止・休止」と評価された事務事業について、評価表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
前年度二次評価に対する改善策	■昨年の事務事業評価において「改善」又は「廃止・休止」と評価された事務事業について、評価表に基づき総務課で記載記載内容について、所管課において確認、修正を行う。
前年度二次評価に対する改善結果又は取組状況	前年度二次評価に対する改善策の取組結果又は取組状況について記載する。
今年度（H25）	今年度の改善・改革案（概要・方向性）を記載する。
来年度（H26）	来年度の改善・改革案（予定の概要・方向性）を記載する。
中長期的（3～5年）	中長期的（3～5年）な改善・改革案（予定の概要・方向性）を記載する。
改善・改革を実施する際の課題又は阻害要因とその解決策	改善・改革を実施する際の課題又は阻害要因と、その考えうる解決策について記載する。

イ 所属長が評価（担当係長から提出された評価を参考とし、所属長が記載）

施策としての総合評価	<p>該当する評価を■で塗りつぶす。</p> <p>A評価：目標とした指標等に到達するとともに、市民の評価が高く、事業成果が上がっていると認められる。</p> <p>B評価：目標とした指標等に概ね到達するとともに、市民の評価が高く、事業成果が上がっていると認められるが、事業の一部に見直しが必要であると思われる。</p> <p>C評価：目標とした指標等に達せず、事業の一部又は全部</p>
------------	--

	(廃止を含む。)に見直しが必要であると思われる。
今後の事業展開	該当する項目を選び■で塗りつぶす。(複数選択可)
所属長評価の理由	A～C評価と判断した理由を記載する。併せて「担当係長評価と所属長評価に差がある」や「数字としてはあらいわし難いが必要がある」等がある場合は、その理由等も記載する。

ウ 評価表の提出

評価表は、所属長から担当部局長へ説明の後、決裁を受け、提出する。

(2) 二次評価

ア 二次評価を行う事務事業の選定

ワーキンググループにおいて、一次評価された評価表をもとに、二次評価を行う事務事業を選定する。

※所管課において評価になじまないとされた事業であっても、ワーキンググループにおいて「評価が必要」と判断された場合は、改めて所管課で評価を行う。

**【選定基準】**

- 平成24年度から新たに実施した事務事業
- 平成24年度事務事業評価において「改善」又は「廃止・休止」と判断された事務事業
- 平成24年度と平成25年度の所属長評価が異なる事務事業
- 平成25年度の担当係長評価又は所属長評価のいずれかがB以下と評価とされた事務事業

イ 二次評価

二次評価の対象となった事務事業についてヒアリングを実施する。

事務事業の所管課長が評価表の説明を行い、ワーキンググループ内で事務事業の「必要性・妥当性」、「優先性」、「効率性」、「経済性」の4つの視点から分析を行い、「維持」、「改善」、「廃止・休止」の3段階で評価する。

**【二次評価の基準】**

維持・・・・・・・・これまでの内容で引き続き実施することが適当なもの

改善・・・・・・・・実施内容を改善することが適当なもの

- 1 改善・効率化：事業の実施方法、計画、内容、経費等の改善又は効率化を図ることが適当なもの

- 2 拡大：対象の拡大や手段の充実により事業の拡大を図ることが適当なもの
- 3 縮小：対象の縮小や手段の絞り込み等により事業の縮小を図ることが適当なもの
- 4 統合：目的が関連・類似する他の事業に統合を図ることが適当なもの

廃止・休止・・・廃止又は休止することが適当なもの

#### ウ 評価に対する改善策の報告

二次評価で「改善」又は「廃止・休止」と判断された事務事業の所管課は、二次評価の評価理由等の指摘事項に対し、どのように改善等を行うか検討し、担当部局長の決裁の後、総務課へ報告する。

#### 4 結果の活用

二次評価の後、事務事業等の改善及び見直し、砺波市総合計画の進行管理、次年度予算編成資料として活用する。

また、職員の意識改革を促すため、職員用ポータルサイト（Power Egg）や市ホームページにその概要を掲載するとともに、砺波市行政改革推進委員会及び砺波市行政改革委員会に報告し、委員から意見・提言を求める。

#### 5 全体のスケジュール

