

事務事業マネジメントシート (○年度実績と○年度計画)

平成 年 月 日 更新

事務事業名	評価対象となる市の活動(事務や事業)の名称です。				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連	
総合計画体系	政策	この事務事業が総合計画の体系のどの「政策」・「施策」・「基本事業」に位置づけられているかを記載しています。				所属部	課長名	
	施策					所属課	この事務事業を実施している部署です。	
	施策の柱					所属班	班長名	
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	実施の根拠となる法令を記載しています。	
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> ○年度で終了	<input type="checkbox"/> ○年度から開始	事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ	<input type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 ~ 年度)	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)	成果優先度評価結果 コスト削減優先度評価結果	

★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)

【事業の内容】	<p>(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)</p> <p>事務事業の具体的なやり方や手順などの概要、予算費目などを記載しています。</p>
【業務の流れ】	
【主な予算費目】	
【意見や要望】 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?	

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	新規・拡充区分
①手段(主な活動)○年度実績(○年度に行った主な活動)(DO)	◎年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
平成○年度に行った活動を記載しています。	平成◎年度に計画している活動を記載しています。
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 予算の主な増減の理由
⇒ ア イ (上記①「手段」を把握するための指標とその単位です)	⇒ ア イ 平成◎年度で予算額が変わる理由を記載しています。
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	②対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
⇒ ア イ この事務事業が「誰」や「何」を対象にしているかを記載しています。	⇒ ア イ 左記②「対象」を把握するための指標とその単位です。
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)
⇒ ア イ この事務事業で、上記②「対象」をどのようにしたいかを記載しています。	⇒ ア イ 左記③「意図」がどれだけ達成されたか(成果)を把握するための指標とその単位です。
*③成果指標設定の理由と平成◎年度目標値設定の根拠	
上記の成果指標の設定理由と目標の根拠を記載しています。	
総トータルコスト 全体計画 ~ 年度	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	年度実績(決算)	年度実績(決算)	年度目標(当初予算)	年度実績(決算)	年度目標(当初予算)	年度予定	年度見込	年度見込
① 活動指標	ア									
② 対象指標	ア									
③ 成果指標	ア									
投資入量	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								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	(A) 事業費計	千円								
(A)のうち指定経費	千円									
(A)のうち時間外、特勤	千円									
正規職員従事人数	人									
延べ業務時間	時間									
(B)人件費計	千円									
トータルコスト(A)+(B)	千円									

事業費は、この事務事業を実施するための事業費を人件費を除いて、財源ごとに千円単位で記載しています。過年度については実績額、現年度については当初予算額、次年度以降については見込み額を記載しています。
人件費は、職員が関わった延べ時間と職員の1時間単価から計算して記載しています。
上記の事業費と人件費を合わせた「投入量」をトータルコストとして記載しています。

事務事業名	所属部	所属課
-------	-----	-----

ここから、「目標達成度」「有効性」「効率性」「公平性」の観点から評価を行います。

2 評価の部 (SEE)

*原則は○年度の事後評価、ただし複数年度事業は○年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①○年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】	1枚目(2)①②③の○年度の目標が達成できなかった原因を記載しています。
	②◎年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<input type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】	1枚目(2)①②③の◎年度の目標達成の見込みを記載しています。
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】	1枚目(1)③「意図」が上位の施策の柱に結びついているか評価しています。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 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？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒【具体的な手段、事務事業】 <input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】	他の事務事業や民間事業等と同じ目的を持つ事業・活動がないかを検討し、統廃合や連携の可能性について評価しています。
効率性評価	⑤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"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】	事業の仕様などを見直し、成果水準を下げずに事業費を抑制できないか評価しています。
	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正規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)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】	事業のやり方を見直し、成果水準を下げずに人件費を抑制できないか評価しています。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化 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"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】	受益者が一部に限定されていないか、また、受益者のコスト負担が公平かどうか評価しています。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】	事務事業のやり方や手段の中で、行政が行なってきた範囲を見直し、市民や地域・団体に移行できないかどうか評価しています。

3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

<p>「2評価の部」の評価結果を「目標達成度」「有効性」「効率性」「公平性」「役割分担」ごとの評価を踏まえて全体総括を記載しています。</p>

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

<p>(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><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)</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)</p> <p>3評価結果の総括の全体総括を踏まえ、(1)に今後の事務事業の改革改善案などを記載し、(2)に期待される成果をコストの増減を絡めて○を記載します。</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">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>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																					

(3) 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

<p>4今後の方向性(1)に記載した改革改善案を実現するうえで、解決すべき課題などがある場合は、解決策も含めて記載します。</p>
