

平成 25 年度嘉麻市行政評価実施方針 (H25. 5. 14. 行政改革推進本部決定)

行政評価制度は行政経営の有効なツールとして位置づけられ、今では国、県を始め多くの自治体で導入されていますが、制度自体の歴史が浅く、確固たる手法も確立されていないため、先進自治体においても制度を見直し、あるいは廃止する等、試行錯誤を重ねているというのが現状です。

本市におきましても、平成 20 年度から事務事業評価を一部の事業で実施し、平成 21 年度には半分の事業を、平成 22、23 年度には全ての事務事業の評価を行ってきました。また、総合計画後期基本計画の策定に伴う事務事業の体系整理、評価事業と予算事業の統一を行うなど、より効果的な手法を模索してきました。

従前まで行なってきた事務事業評価は事後評価であり、前年度に実施した事業を対象に評価を行ってきました。次年度の予算査定に評価結果を反映させようとする場合、その評価結果は前々年度事業となり、評価結果が次年度の予算に反映されにくい結果となっておりました。そこで、平成 24 年度の事務事業評価については実施中事業の評価（以下「事中評価」という。）を行ないました。結果、次年度予算へ反映ができたものもありましたが、事中評価であるため、事業実施所管課において事業の妥当性、有効性及び効率性等を明らかにすることが出来ず、自己評価の根拠となる内容がわからず、前年度の事務事業評価を参考としなければならないなどの課題を残したところです。

平成 25 年度行政評価の実施については、これまでの取組みを踏まえ必要な見直しを図りながら、最小の経費で最大の効果があげられるような改善を図り、また、今後、職員数が減少する中、職員の事務軽減を図りつつ、より簡素で効率的な仕組みづくりを構築していく必要があります。そこで、平成 25 年度の行政評価については下記のとおり行なうこととします。

1. 平成 25 年度実施内容

実施する行政評価（以下「実施事項」といいます。）は、次のとおりとします。

（1）事後評価

施策の成果説明書を事後評価と位置づけることとします。

（2）事前評価

平成 26 年度新たに予算要求を行おうとする事務事業又は細事業（以下「新規事業」といいます。）について、事前評価を行なうこととします。

（3）外部評価委員会

事後評価について、外部評価を行なうこととします。

（4）評価結果の報告

評価の結果について市長に報告することとします。

（5）評価結果の公表

評価結果について市ホームページ等により公表することとします。

（６）問題点・課題の検証及び解決策の検討

行政評価の取り組みで明らかになった問題点等を検証し、解決策を検討することとします。

2. 具体的な実施内容

具体的な内容及びスケジュールについては、次のとおりとします。

（１）前年事業の事後評価

①自己評価（実施時期：H25. 6～7 月）

事業実施課等（以下「実施課」という。）は、平成 24 年度の全ての予算事業（※但し、給与・賃金支給事業及び課の庶務費に係るものを除く）について、平成 24 年度施策の成果説明書を作成し、この中から、実施課において主要と思われる事業について財政課に提出することとします。これについては、従前どおり、決算の説明資料として議会に報告することとします。なお、財政課において特に必要と認める事業については、別途提出をお願いすることとします。

②外部評価（実施時期：H25. 9～11 月）

外部評価の評価方法等については、外部評価委員会において決定します。

③評価結果の報告（実施時期：H25. 11～12 月）

外部評価委員会は、評価結果について市長に報告することとします。

外部評価委員会における評価結果については、市ホームページ等で公表することとします。

（２）新規事業の事前評価

①対象事業の整理（実施時期：H25. 11～12 月）

新規事業を実施しようとする課等は、財政課が別に指示する予算要求期限までに、基礎シートを作成し、予算要求書と併せて提出することとします。なお、提出を要する事業は、平成 26 年度新たに予算要求を行おうとする事務事業又は細事業（以下「新規事業」といいます。）に限ります。

②事前評価の公表（実施時期：H26. 3 月）

事前評価の結果については、平成 26 年度当初予算が成立した後に市ホームページ等で公表することとします。

3. 問題点・課題の検証及び解決策の検討

（１）事務事業の問題点・課題の検証及び解決策の検討（実施時期：H26. 1 月～3 月）

評価結果や実施事項の状況などから問題点や課題等を抽出・整理し、翌年度に向けての改善案及び対応方針等を検討することとします。

（２）行政評価制度の問題点・課題の検証及び改善案の検討（実施時期：H26. 3 月）

現行制度の問題点や課題を整理し、翌年度に向けて制度の改善案等を検討することとします。

4. その他

この計画に定めるもののほか、行政評価制度を運用するにあたって必要な事項は、市長が別に定めるものとします。

全事務事業 622事業（うち企業会計5事業）

課等名	会 計	予算事業番号	予算事業名	事業概要	予算額	決算額	財源内訳				不要額	市が主体的に 実施する理由	自己評価 （今後の方向性）
							国費	県費	その他	一般財源			
人事秘書課	1	2	人事管理費	人事秘書課の庶務費	505,000	372,253				372,253	132,747		
人事秘書課	1	3	福利厚生事業	職員厚生会へ補助金を支出する業務及び厚生会の研修計画、財務管理業務	6,891,000	6,756,115				6,756,115	134,885		
人事秘書課	1	9	市広報紙発行事業	取材したものや依頼のあった原稿を調整する編集業務及び毎月の発行業務。	12,483,000	12,339,888				12,339,888	143,112		
人事秘書課	1	709	市長等秘書事務費	市長、副市長のスケジュール管理及び交際費の管理	6,236,000	6,030,569				6,030,569	205,431		
人事秘書課	1	710	各市市長会事務費	市長会への議案の取りまとめ業務及び要望活動	999,000	857,620				857,620	141,380		
人事秘書課	1	711	市民表彰事業	文化・スポーツ・善行等その他の功績・功労行為に対し、郷土の誇りとして、その栄誉をたたえ、功績を顕彰する事業	20,000	0				0	20,000		
人事秘書課	1	712	ホームページ運営事業	HPの随時更新、システムの保守管理、有料広告の財源確保業務	368,000	367,500				367,500	500		
人事秘書課	1	713	組織・職員管理事業	職員採用業務、組織の見直し、人事異動、職員団体交渉業務	15,269,000	15,094,168				15,094,168	174,832		
人事秘書課	1	716	特別職給与費(人事秘書課)	職員の給与管理、年末調整、時間外勤務の集約業務等	21,512,000	21,399,012				21,399,012	112,988		
人事秘書課	1	717	一般職給与費(人事秘書課)	職員の給与管理、年末調整、時間外勤務の集約業務等	797,853,000	771,164,287				771,164,287	26,688,713		
人事秘書課	1	718	職員安全衛生管理事業	職場の安全衛生管理に関する業務及び職員の健康管理に関する業務	9,492,000	8,843,547				8,843,547	648,453		
人事秘書課	1	719	共済組合事業	職員等の病気等に関し、市町村職員共済組合に申請を行う業務等	823,000	284,610				284,610	538,390		
人事秘書課	1	720	職員研修事業	勤務能率の向上のための研修を実施する業務	3,464,000	3,659,896				3,659,896	-195,896		
人事秘書課	1	721	人事考課推進事業	コンサル業者に委託し、人事考課制度を定着させるための研修会等を実施	2,730,000	2,730,000				2,730,000	0		
人事秘書課	1	722	人権推進事業	人権研修会、人権推進委員会を開催する業務	115,000	61,980				61,980	53,020		
人事秘書課	1	881	セクハラ防止事業	セクハラ相談業務及び職員研修を実施	15,000	3,700				3,700	11,300		
人事秘書課	1	883	人材育成制度構築事業	給与制度改革、配置管理改革、職員採用試験の見直しなどを実施	249,000	0				0	249,000		
人事秘書課	1	884	県広報誌仕分け事業	県広報誌を各戸配布するため県から各市町村に委託され、委託料を受領している。	227,000	217,980				217,980	9,020		
総務課	1	4	庁舎・事務機器等管理事業	庁舎、事務機器の維持管理、清掃委託、電話交換業務等	80,753,000	77,097,806				77,097,806	3,655,194		
総務課	1	7	文書收受・発送・管理事業	文書仕分け・発送業務、庁舎間文書使走委託業務、文書管理システムの管理業務	24,689,000	23,802,632				23,802,632	886,368		
総務課	1	10	相談事業	市民相談業務及び法律相談委託業務	1,207,000	1,200,000				1,200,000	7,000		
総務課	1	19	電算システム運用管理費	システムの運用管理、委託業者との連絡調整業務。セキュリティポリシー運用事務。	159,196,000	157,348,285				157,348,285	1,847,715		
総務課	1	26	公平委員会運営事業	公平委員会の開催業務、各種研修会に参加	874,000	803,970				803,970	70,030		
総務課	1	27	行政区長会等運営及び市報等配布事業	区長会の開催、世帯数調査、市報等配布依頼、報酬支払業務	61,887,000	60,910,649				60,910,649	976,351		
総務課	1	28	交通安全意識啓発事業	街頭指導業務(月2回)、交通安全推進大会の開催、各協議会員担金支出業務	3,332,000	3,299,797				3,299,797	32,203		
総務課	1	31	市バス運行管理事業	運行委託業務、路線の見直し、料金徴収業務	75,493,000	74,525,458				74,525,458	967,542		
総務課	1	35	固定資産評価審査委員会運営事業	固定資産評価審査委員会の開催業務、運営研修会に参加	198,000	58,540				58,540	139,460		
総務課	1	67	生活安全推進事業	青パトによる巡回業務、防犯灯維持管理、暴走運動の実施	25,224,000	23,615,610				23,615,610	1,608,390		

主 管 課				決算書参考頁		△頁～□頁	
款		項		目		事 業 名	
予 算 現 額 (円)		予算の執行率 (%)		事業の進捗度 (%)		事業のコスト (市民1人当, 円)	
決 算 額 (円)		財 源 内 訳 (円)					
		国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源	
事業の概要、実施内容及び成果等							
事業 1. 事業の概要 2. 事業の実施内容 3. 事業の成果 4. 今後の課題等							

主 管 課		行政改革推進室		決算書参考頁		△頁～□頁	
款		項		目		事 業 名	
2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	6	行政改革推進事業
予 算 現 額 (円)		予算の執行率 (%)		事業の進捗度 (%)		事業のコスト (市民1人当, 円)	
2,548,000		89.6		100.0		54	
決 算 額 (円)		財 源 内 訳 (円)					
2,283,465		国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源	
						2,283,465	

事業の概要、実施内容及び成果等

行政改革推進事業

1. 事業の概要

本事業は、財政状況を健全化するため、第2次行政改革実施計画に基づき、行政改革推進本部を中心とした全庁的な推進体制で行政改革に取り組んでいるものです。この実施状況については、行政改革推進本部長（市長）から行政改革推進審議会に諮問し、その実施結果については審議会において点検・評価を受けることで、より効率的な行政改革の推進を図っているものです。

なお、審議会答申及び実施計画の進捗状況等は市広報紙及びホームページで公表しています。

2. 事業の実施内容

平成24年度の具体的な事業の実施内容は以下のとおりです。

《具体的な内容》

①行政改革推進審議会開催・・・5回（市長答申 H24.12.5.）

②行政改革推進本部会議開催・・・2回

（行政改革推進本部及び行政改革連絡調整会議の合同会議を含む）

③行政改革実施状況調査（平成23年度末の取組状況を調査）の実施

④平成23年度行政改革審議会指摘事項実施状況調査の実施

⑤行政改革実施状況及び審議会答申について、市広報紙及びホームページに掲載

（広報嘉麻2月号掲載）

3. 事業の成果

《平成23年度実施状況（結果）》

①取組み状況（全項目数／42件）

予定以上の成果があった取組み・・・30件（71.4%）

遅延している取組み・・・・・・・・・・ 5件（11.9%）

未着手の取組み・・・・・・・・・・ 7件（16.7%）

②効果額

目標効果額・・・120,324千円

実績効果額・・・166,944千円

差 額・・・46,620千円

4. 今後の課題等

今後の行政改革では、将来の財源不足に備え計画的かつ確実な実施が求められているところです。

平成24年度審議会において評価・点検された平成23年度の実施状況については上記のとおりです。計画の71.4%が予定以上の結果であり、かつ、効果額においても目標値を上回っていることから、概ね計画通りの進捗が見られたところですが、取組みが「遅延」「未着手」となっている事項については、今後の行政改革の中でも非常に重要な事項であることから、速やかな対応が求められています。今後、本事業における経費削減を図りながら、行政改革推進の成果を上げるため、所管課との連携を深め、円滑なる推進に向けて協議を重ねてまいります。

事業の目標達成のために
行った具体的内容を記入
してください。

実施事業の結果として数値化できるものは
出来るだけ、数値として表記してください。

事業の課題解決に向けての取組みや目標に
ついて記載してください。

1. 事務事業名			
2. 担当課・係		事業担当課長	
3. 上位の施策 (目的体系の確認)	基本方針		
	施策内容		
4. 事業開始年度		事業終了年度	
5. 事業の目的	対象(誰を：受益者)		
	意図(受益者の将来像)		

6. 決算額内訳表

(単位：円)

区 分	金 額	区 分	金 額
1 報酬		19 負担金補助及び交付金	
2 給料		(退職手当組合負担金)	
3 職員手当等		20 扶助費	
4 共済費		21 貸付金	
7 賃金		22 補償補てん及び賠償金	
8 報償費		23 償還金利子及び割引料	
9 旅費		24 投資及び出資金	
10 交際費		25 積立金	
11 需用費		26 寄附金	
12 役務費		27 公課費	
13 委託料		28 繰出金	
14 使用料及び賃借料			
15 工事請負費		計（決算額）	0
16 原材料費			
17 公有財産購入費		直接事業費（A）※	0
18 備品購入費			

※1 事業費（A）は決算額から人件費等を控除した金額とする。

※2 人件費等とは、2. 給料・3. 職員手当等・4. 共済費・7. 賃金・19. 負担金補助及び交付金（退職手当組合負担金のみ）をいう。

7. 人件費内訳

	従事者数 (単位：人)	人件費 (単位：円)
正職員		(B) 0
嘱託／臨時職員		(C)

※1 正職員1人あたり平均人件費単価 8,000千円とする。

※2 嘱託職員・臨時職員人件費については決算額を基本とする。

8. トータルコスト（直接事業費＋人件費）

トータルコスト (A) + (B) + (C)	0 円
-------------------------	-----

9. 内部評価

事業の方向性	事業の方向性を決定した根拠となる理由及び改善策

※事業の方向性…拡大、現状維持、見直しのうえ継続、縮小、廃止・休止、完了より選択して記入する。

1. 事務事業名	行政改革推進事業		
2. 担当課・係	財政課 行政改革推進係	事業担当課長	森田 正裕
3. 上位の施策 (目的体系の確認)	基本方針	6. 市民と行政による協働のまちづくり	
	施策内容	5. 効率的な行財政運営の推進	
4. 事業開始年度	平成18年度	事業終了年度	平成27年度
5. 事業の目的	対象（誰を：受益者）	市	
	意図（受益者の将来像）	財政状況を健全化する。	

6. 決算額内訳表

(単位：円)

区 分	金 額	区 分	金 額
1 報酬	239,200	19 負担金補助及び交付金	
2 給料		(退職手当組合負担金)	
3 職員手当等		20 扶助費	
4 共済費		21 貸付金	
7 賃金	1,676,166	22 補償補てん及び賠償金	
8 報償費	155,000	23 償還金利子及び割引料	
9 旅費	83,400	24 投資及び出資金	
10 交際費		25 積立金	
11 需用費	46,924	26 寄附金	
12 役務費		27 公課費	
13 委託料	64,400	28 繰出金	
14 使用料及び賃借料			
15 工事請負費		計（決算額）	2,283,465
16 原材料費			
17 公有財産購入費		直接事業費（A）※	607,299
18 備品購入費	18,375		

※1 事業費（A）は決算額から人件費等を控除した金額とする。

※2 人件費等とは、2. 給料・3. 職員手当等・4. 共済費・7. 賃金・19. 負担金補助及び交付金（退職手当組合負担金のみ）をいう。

7. 人件費内訳

	従事者数 (単位：人)	人件費 (単位：円)
正職員	1.50	(B) 12,000,000
嘱託／臨時職員	0.50	(C) 838,083

※1 正職員1人あたり平均人件費単価 8,000千円とする。

※2 嘱託職員・臨時職員人件費については決算額を基本とする。

8. トータルコスト（直接事業費＋人件費）

トータルコスト (A) + (B) + (C)	13,445,382 円
-------------------------	--------------

9. 内部評価

事業の方向性	事業の方向性を決定した根拠となる理由及び改善策
現状維持	行政改革の取組みについては、行政改革推進本部を中心とした全庁的な取り組みが重要ですが、付属機関である行政改革推進審議会において、行政外部からの視点で評価・点検を受けることにより、より効率的な行政改革の推進が図られると判断いたします。 また、審議会における指摘事項の速やかな対応を図るため、行政改革推進本部において定期的な進捗管理を行い、行政改革の円滑なる取組みを促すため、所管課との連携を深め、課題解決に向けて協議していきます。

※事業の方向性…拡大、現状維持、見直しのうえ継続、縮小、廃止・休止、完了より選択して記入する。

平成25年度事前評価シート（案）
【平成26年度に実施を検討中の新規事務事業】

評価シート作成日：平成 年 月 日
評価シート作成者：

事務事業の分類

1. 事業の位置づけ

事業名			
担当課・係		事業担当課長	
上位の施策 （目的体系の確認）	基本方針		
	施策内容		
	事務事業		
マニフェストの有無			

2. 事業を実施する背景

どのような理由からこの事業の導入が必要になったのか？	
----------------------------	--

3. 事業概要

事業の内容	対象 （誰を：受益者）	
	意図 （受益者の将来像）	
	手段 （どのような方法で）	

4. 事業コスト

① 平成26年度直接事業費計（単位：千円）（A）		
② 財源内訳	国庫支出金	
	県支出金	
	その他（ ）	
	一般財源	
③	従事者数	
	正職員	人
	嘱託 / 臨時職員	人
	人件費等	
	正職員（B）	0 円
	嘱託 / 臨時職員（C）	円
④ トータルコスト（A）+（B）+（C）		0 円

※正職員一人あたりの平均人件費は8,000千円とする。
※嘱託職員・臨時職員人件費については予算額を基本とする。

5. 自己評価

区 分		説 明
妥当性	①市関与の妥当性 市が実施しなければならない理由を記述してください。	
	②事業を見送った場合の影響 本事業を実施しない場合、市民へどのような影響があるのか記述してください。	
	③他の自治体の状況 他の自治体の実施状況等について記述してください。	
	④受益と負担の公平性 受益者負担について、公平かどうか記述してください。	
有効性	⑤事業の必要性和上位施策との整合性 市民ニーズは高いか、上位施策の目的を達成するために本事業が必要かどうか記述してください。	
	⑥事業の緊急性 翌年度から実施しなければならない理由を記述してください。	

6. 評価結果（財政課記入欄）

区 分（該当するものに○を付してください）		変 更 理 由 等
1	所管課要求のとおり	
2	拡大	
3	縮小	
4	廃止	

事業費内訳表

(単位:千円)

款			予算査定後の 事業費内訳表 ※修正があった場合 のみ記入
項			
目			
財源内訳	国庫支出金	補助率:	
	県支出金	補助率:	
	分担金・負担金	内容:	
	起債	内容:	
	その他	内容:	
	一般財源		
事業費の内訳	報酬	[]	
	共済費(社会保険料)	[]	
	賃金	[]	
	報償費	[]	
	旅費	[]	
	需用費	[]	
	(消耗品費)	[]	
	(燃料費)	[]	
	(食糧費)	[]	
	(印刷製品費)	[]	
	(修繕料)	[]	
	役務費	[]	
	(通信運搬費)	[]	
	(手数料)	[]	
	(保険料)	[]	
	委託料	[]	
	使用料及び賃借料	[]	
	工事請負費	[]	
	原材料費	[]	
	公有財産購入費	[]	
	備品購入費	[]	
	負担金補助及び交付金	[]	
	扶助費	[]	
	補償補填及び賠償金	[]	
	その他	[]	
	計 (A)	[]	

※[]内は補助対象事業費を記載すること。

※事業費内訳計(A)の欄と事前評価シートの直接事業費計(A)は同額とすること。