

平成 21 年度 嘉麻市行政評価実施計画

(H21. 5. 22 嘉麻市行政改革推進本部決定)

1. 趣旨

この計画は、嘉麻市行政評価制度導入基本方針に基づき、行政評価制度を導入及び運用するにあたっての具体的な作業内容等を明らかにし、制度の円滑な導入並びに定着を図ることを目的とします。

2. 計画期間

本計画の計画期間は、平成 21 年度中とします。

3. 実施内容

計画期間内に実施する行政評価の内容は、次のとおりとします。

- ① 事務事業評価（一次評価）の実施
- ② 〃 （二次評価）の実施
- ③ 〃 （外部評価）の試行
- ④ 評価結果の公表
- ⑤ 行政評価の活用方法等の検討
- ⑥ 問題点・課題の検証及び解決策の検討

4. 事務事業評価の対象（実施範囲）

一次評価の対象については、平成 20 年度に実施した事務事業の中から、50%程度を目処に評価主体（事業主管課）が選定します。

二次評価、外部評価（試行）の対象については、一次評価を実施した事務事業の中から、それぞれの評価主体（市行政改革推進本部、外部評価機関）が選定します。

5. 評価主体

一次評価は、事務事業を主体的に実施している事業主管課が行います。

具体的には、担当係長又は担当者が評価表の記載を行い、事業主管課長が記載内容（評価結果）の確認と承認（決裁）を行います。

二次評価については、市行政改革推進本部において実施します。

外部評価（試行）については、外部の有識者等で構成する第三者機関（以下「外部評価機関」といいます。）を設置し、この外部評価機関が実施します。

6. 事務事業評価表の様式

事務事業評価（一次評価）は別紙様式により実施するものとします。事務

事業評価（二次評価）及び外部評価の様式については、別に定めるものとします。

7. 評価結果の公表

評価結果確定後、ホームページなどにより市民への公表を行います。

8. 作業内容及び実施スケジュール

具体的な作業の内容及びスケジュールは、次のとおりとします。

① 平成 21 年度行政評価実施計画の策定（4 月～5 月）

嘉麻市行政評価制度導入基本方針に基づき、平成 21 年度行政評価実施計画を策定し、当該年度に実施する作業内容及びスケジュールなどを明確にします。

② 事務事業評価表、業務量算定表及び記載要領の見直し（4 月～5 月）

平成 20 年度に作成した事務事業評価表、業務量算定表及び記載要領について、モデル評価の実施結果などから改善すべき点について検討し、様式等を見直します。

③ 行政評価実施に関する研修会の開催（5 月）

事務事業評価に係る職員を対象に評価表の記載に関する研修を行います。

評価表の記載方法（昨年との変更点）、事務事業の目的の考え方、指標設定の考え方、分析手法と考え方、改善案の考え方などについて研修します。

④ 事務事業評価の実施（事務事業目的体系化の見直しを含む）（6 月～8 月）

全事務事業の 50%程度について事務事業評価表を作成します。また、昨年度作成した事務事業目的体系化整理表（評価単位となる事務事業のくくり）についても併せて見直すこととします。

⑤ 個別研修（ヘルプデスク）の実施（7 月）

評価表の記載及び事務事業の体系化見直しについて、課単位でディスカッション形式の個別研修を実施し、評価における考え方や記載内容に関する助言や指導を行います。

⑥ 出張ヘルプデスクの実施（6 月～7 月）

4 庁舎（山田、碓井、稲築、嘉穂）を巡回し、評価表作成に関する疑問、質問を受け、実際の業務実施状況の聞き取りなどを実施しながら、評価表記載内容について助言や指導を行います。

⑦ 二次評価の実施（7月～9月）

市行政改革推進本部において、二次評価を実施します。評価対象は、妥当性・有効性・効率性の観点から、二次評価が必要と考えられる事務事業とし、具体的な評価方法などと併せて市行政改革推進本部が別に定めるものとします。

⑧ 外部評価の試行（9月～10月）

平成 22 年度から本格実施する外部評価制度の問題点や課題等を検証し、より効果的な外部評価制度を構築するため、外部評価の試行を実施します。外部評価の評価対象や評価方法などについては、外部評価機関が別に定めるものとします。

⑨ 評価結果の公表（11月）

市民に対する説明責任を積極的に果たすため、評価結果については、市ホームページなどにより市民に公表します。

⑩ 行政評価の活用方法等の検討（11月～3月）

行政評価結果の活用方法、特に、予算編成や組織管理への活用方法について、課題の整理や準備を行います。

⑪ 問題点・課題の検証と解決策の検討（11月～3月）

各作業の状況や事務事業評価の結果などから問題点や課題を抽出・整理します。それらを検証し、翌年度の全事務事業評価の実施や施策評価の試行に向けた準備を行います。

9. その他

この計画に定めるもののほか、行政評価制度を導入及び運用するにあたって必要な事項は、行政改革連絡調整会議が別に定めるものとします。

平成21年度行政評価実施スケジュール

イベント項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
事務事業評価(内部評価)																																					
① H21実施計画案・評価表様式案等検討																																					
② H21実施計画・評価表様式決定																																					
③ 職員研修(評価表作成方法等)																																					
④ 評価表作成(事業体系化見直し含む)																																					
⑤ 出張ヘルプデスク(各庁舎を巡回)																																					
⑥ ヘルプデスク(ヒアリング形式で全課対象)																																					
⑦ 評価表修正・提出(一次評価終了)																																					
⑧ 二次評価実施方法等の検討																																					
⑨ 二次評価実施方法及び対象事業決定																																					
⑩ 二次評価実施(二次評価終了)																																					
⑪ 評価結果議会提出																																					
⑫ 評価結果公表(市ホームページ等)																																					
外部評価試行																																					
⑬ 外部評価検討委員会(仮称)設置																																					
⑭ 外部評価対象事業及び実施方法等決定																																					
⑮ 外部評価実施																																					
⑯ 外部評価試行結果報告																																					
⑰ 外部評価試行結果検証																																					
⑱ 外部評価関係規程の整備																																					
その他																																					
⑲ 制度の問題点や課題等の検証 (行政評価の活用検討も含む)																																					
⑳ 見直し案の作成																																					

平成21年度事務事業評価表

【評価対象年度:平成20年度】

一 次 評 価 日 :
一 次 評 価 者 :

事務事業の分類

Plan 事務事業の概要									
1 事務事業名									
2 担当課および係		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 事業の内容 (目的達成の手段)									
Do 事務事業の実施									
7 指標とコストの推移(行政資源投入の状況)									
指標 分類	①指 標 名		単 位	18年度 (実績)	19年度 (実績)	20年度 (見込)	20年度 (実績)	21年度 (見込)	22年度 (見込)
	②指標の計算式/説明文								
成果 指標									
活動 指標									
③ 直接事業費計(単位:千円)									
④財源内訳	国庫補助金								
	県補助金								
	その他の								
	一般財源		0	0	0	0	0	0	
⑤	従事者数	正職員	人	人	人	人	人	人	人
		嘱託/臨時職員	人	人	人	人	人	人	人
	人件費等	正職員	0	0	0	0	0	0	0
		嘱託/臨時職員							
⑥ トータルコスト				0	0	0	0	0	0
⑦ 単位あたりコスト(単位:円)									

Check 事務事業の評価

8 妥当性の評価

① なぜ市が主体的に実施するのか

- A. 市が実施するよう法令(県条例を含む)で定められた事業 (法令名:)
(※内部管理事業で、市以外が実施することが困難な事業を含む)
B. 公共性や収益性の観点から、市が主体的に実施すべき事業
C. 市以外でも実施可能であるが、市が主体的に実施することが望ましい事業
D. 市が主体的に実施する必要性は低いが、何らかの理由により市が実施している事業

上記の判断根拠/評価についての説明

② 事業対象(者)の設定及び受益者負担は適正か

- A. 適正である B. 不適正な部分がある C. 不適正である
— 評価対象外

上記の判断根拠/評価についての説明

9 有効性の評価

① 事業の必要性は高いか(事業の目的は薄れてきていないか)

- A. 必要性は高い B. 必要性はやや高い C. 必要性はやや低い
D. 必要性は低い — 評価対象外

上記の判断根拠/評価についての説明

② 期待された効果(成果)は上がっているか

- A. 期待以上である B. ほぼ期待どおりである C. 期待以下である
D. 効果を把握していない — 評価対象外

上記の判断根拠/評価についての説明

10 効率性の評価

現在のコストを低減(事務効率化を含む)することができないか

- A. 全く低減することができない B. あまり低減することができない
C. 低減することができる D. 大きく低減することができる

上記の判断根拠/評価についての説明

Action 今後の事務事業の方向

11 具体的な改善内容と予想される効果 (ハード事業については、必要に応じて記載)

12 事務事業の今後の方向性

- A. 拡大 B. 現状維持 C. 見直しのうえ継続
D. 縮小 E. 廃止・休止 F. 完了

上記の判断根拠/評価についての説明