

平成20年度 行政評価制度導入計画

(H20.9.4 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又は運用するにあたっての具体的な作業内容及びスケジュール等を明らかにし、制度の円滑な導入及び定着を図ることを目的として策定します。

2. 計画期間

本計画の計画期間は、平成20年度中とします。

3. 作業概要

平成20年度における作業概要は、次のとおりとします。

- ① 行政評価制度導入基本方針及び平成20年度導入計画の策定
- ② 評価単位となる事務事業の体系化及び整理
- ③ モデル事業の評価実施
- ④ モデル事業評価結果による問題点・課題の洗い出し、解決策の検討
- ⑤ 平成21年度導入計画案の作成

4. 事務事業評価の対象（実施範囲）

事務事業評価の対象は、事務事業の体系化により定義された全ての事務事業となりますが、本年度はこの中からモデル事業を選定し、事務事業評価を実施します。

モデル事業の選定においては、「ソフト事業」「ハード事業」「内部管理・維持管理等の事業」のすべてを網羅し、全事務事業の20%程度を目処に選択します。

5. 評価体制および評価主体

一次評価は、事務事業を主体的に実施している原課が行います。事務事業評価表の記載は、担当係長もしくは担当者が行います。課長は評価表における記載内容の確認と承認を行います。

二次評価については、平成20年度がモデル事業の試行的評価に止まるため、行わないこととします。ただし、一次評価の結果内容を市行政改革推進本部及び行政評価検討委員会に報告するものとします。

6. 評価の時期（事後評価・事前評価）

事務事業評価は事後評価とし、平成 19 年度に実施した事務事業の中からモデル事業を対象に評価を行います。

7. 作業内容及び実施スケジュール

① 行政評価の目的明確化（7月）

財務や人事・組織に関する情報、現行の総合計画、予算査定手順、予算要求資料等をもとに嘉麻市の現状分析・課題整理を行います。これをもとに、課題を解決するための方向性となる導入目的を明確化（決定）します。

② 導入基本方針および基本計画の策定（7月～8月）

導入目的に基づき、それを具体的実現するための「導入基本方針」および「導入計画」を策定します。

③ 事務事業の目的体系化（8月～10月）

予算事業・人件費事業など全ての事務事業を洗い出し、「事務事業整理表」にまとめます。これにより評価単位を設定できる事務事業として整理します。

事務事業を上位レベルの政策・施策と体系化します。これにより、政策・施策と事務事業を体系的に整理します。

④ 評価表の作成（10月）

事務事業をその特性により 3 つに大別し、それぞれの特性に合致した「評価表」を作成します（ソフト事業・ハード事業・内部管理および維持管理事業）。

「業務量算定表（人件費の把握）」を作成し、事業単位での事業費用を算出します。

⑤ 事務事業評価の実施（11月～12月）

原課において事務事業評価表を作成します。これをもとに個別研修（ヘルプデスク）を行い、指摘事項については原課で修正を行います。

⑥ 試行評価の分析と制度の見直し（1月～2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。これを受けて翌年度の導入計画案を作成し、翌年度の作業内容や進め方、スケジュール等を明らかにします。

8. 職員研修等

① 行政評価制度に関する研修（9月）

「行政評価制度導入基本方針」および「行政評価制度導入計画」をもとに行政評価の目的・行政評価制度の概要や仕組み・職員の役割・実施事項等に

関する研修を行います。

また、事務事業の目的体系化作業についての研修も同時に行います。

② 評価表の作成研修（11月）

モデル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、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説明します。

③ 担当課への個別研修（ヘルプデスク）（10月および12月）

事務事業の体系化および評価表の記載について、ディスカッション形式の個別研修を実施します。それぞれの作業における成果物の完成度を確認しながら、作業における考え方や修正事項などに関する助言を行います。

9. 評価結果の公表

平成20年度においては、モデル事業の試行的評価となるため、評価結果の市民への公表は行わないこととします。

10. 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又は運用するにあたって必要な事項は、行政評価制度検討委員会が別に定めるものとします。