

平成22年度嘉麻市行政評価実施計画
(H22.5.20 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、行政評価制度の導入及び運用に関して必要となる事項等を明らかにし、もって当該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22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（以下「実施事項」といいます。）は、次のとおりとします。

1) 平成22年度行政評価実施計画の策定

平成22年度に実施する行政評価の取り組み内容やスケジュール等を実施計画として策定します。

2) 事務事業評価（内部評価：一次評価）の実施

事務事業主管課が所管する事務事業について自ら評価を行います。

3) 事務事業評価（内部評価：二次評価）の実施

市行政改革推進本部（以下「行革本部」といいます。）が全庁的な視点から事務事業の再評価を行います。

4) 事務事業評価（外部評価）の実施

外部の有識者等で組織する嘉麻市外部評価委員会（以下「外部評価委員会」といいます。）を設置し、当該委員会が外部の視点から評価を行います。

5) 施策評価及び事務事業事前評価の試行

来年度から本格実施を予定している施策評価及び事務事業事前評価（以下「事前評価」といいます。）の試行を行います。

6) 事務事業評価結果の公表

内部評価や外部評価の結果について、市ホームページ等により公表します。

7) 行政評価の活用検討

行政評価結果の予算編成等への活用方法について、検討を行います。

8) 事務事業の体系整理

施策評価の本格実施に向け、事務事業の体系を整理します。

9) 問題点・課題の検証及び解決策の検討

計画期間内における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

決策を検討します。

4. 実施事項の具体的な内容等

実施事項の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) 平成22年度行政評価実施計画の策定

平成22年度に実施する行政評価の取り組み内容やスケジュール等を実施計画として、行革本部が策定します。

■実施時期：4月～5月

2) 事務事業評価（内部評価：一次評価）の実施

事務事業の一次評価は、次の内容で行います。

- ・評価対象：平成21年度に実施した全事務事業
- ・評価者：事務事業を主管する課長等
- ・評価方法：事務事業主管課が平成22年度事務事業評価表（以下「評価表」といいます。）を作成することにより評価を行います。評価表は別紙のとおりとします。

①職員研修会の実施

各課の評価表作成者等を対象として、評価表の記載方法や指標設定の考え方など評価表を記載するにあたっての必要事項について職員研修を行います。

■実施時期：5月

②事務事業評価の実施

事業実施課において主管する事務事業の評価表を作成します。また、所管する事務事業の体系（事務事業のくくり方）についても併せて見直すものとします。

■実施時期：5月～7月

③個別研修（ヘルプデスク）の実施

行政評価主管課が事務事業主管課を対象として、評価表の記載内容や事務事業体系化等についてディスカッション形式による係単位の個別研修を実施します。

■実施時期：6月～7月

3) 事務事業評価（内部評価：二次評価）の実施

事務事業の二次評価は、次の内容で実施します。

- ・評価対象：一次評価の対象となった事務事業のうち行革本部が選定した事務事業
- ・評価者：行革本部
- ・評価方法：全庁的な視点から来年度の方向性について再評価を行います。また、必要に応じて一次評価の結果について意見等を付すものとします。
- ・その他：二次評価の具体的な進め方等については、行革本部が別に定めるもの

とします。

■実施時期：7月～8月

4) 事務事業評価（外部評価）の実施

事務事業の外部評価は、次の内容で実施します。

- ・評価対象：外部評価委員会が選定した事務事業
- ・評価者：外部評価委員会
- ・評価方法：外部評価の方法など外部評価を行うにあたって必要な事項は、外部評価委員会が別に定めるものとします。
- ・その他：外部評価委員会の設置にあたって必要な事項は市長が別に定めます。

■実施時期：9月～11月

5) 施策評価及び事前評価の試行

施策評価及び事前評価の試行を次の内容で行います。

①評価手法等の検討

施策評価及び事前評価の評価目的や評価単位、指標の考え方などについて検討を行い、試行するにあたって必要となる事項を試行要領として定めます。

■実施時期：6月～8月

②評価表及び記載要領の作成

試行要領に基づき、施策評価及び事前評価の評価表等を作成します。

■実施時期：9月

③試行説明会の実施

施策評価及び事前評価の試行を行うにあたって、評価表の具体的な記載方法などについて担当者向けの説明会を実施します。

■実施時期：10月

④試行の実施

該当する部署において、施策評価表及び事前評価表を作成します。

■実施時期：10月～12月

6) 事務事業評価結果の公表

評価結果については、市民への説明責任を積極的に果たすため、行政評価結果報告書として取りまとめるうえ、市ホームページや市広報紙などにより市民に公表するものとします。

■実施時期：12月

7) 行政評価の活用検討

行政評価結果の活用方法等について検討を行います。予算編成や組織管理への活用方法については課題点等の整理を行い、活用に向けての準備作業に取り組みます。

■実施時期：7月～3月

8) 事務事業の体系整理

平成23年度から予定している施策評価の本格実施に向け、現在の事務事業の体系を整理します。また、事務事業のくくり方についても見直すものとします。

■実施時期：11月～3月

9) 問題点・課題の検証及び解決策の検討

評価結果や実施事項の状況などから現行制度の問題点や課題等を抽出・整理し、原因等を検証したうえで翌年度にむけて制度の改善点等を検討します。

■実施時期：11月～3月

5. 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22年度事務事業評価表

【評価対象年度:平成21年度】

一次評価日：
 一次評価者：
 二次評価の有無：

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・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	19年度 (実績)	20年度 (実績)	21年度 (見込)	21年度 (実績)	22年度 (見込)	23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							
	一般財源		0	0	0	0	0	0
⑤従事者数 人件費等	正職員	人						
	嘱託/臨時職員	人						
	正職員	円						
	嘱託/臨時職員	円						
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、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

11 問題点・課題の整理

① 短期的な問題点・課題(1年以内に取り組むべき課題)

② 中長期的な問題点・課題(概ね3年以内に取り組むべき課題)

③ 担当課のみでは解決が困難と考えられる問題点・課題

Action 事務事業の改善 / 事業費の方向性							
12 前年度(H21)の評価表に記載した改善内容							
13 前年度(H21)に実施した改善内容							
14 今年度(H22)の改善内容							
15 来年度(H23)の方向性							
<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>A. 拡大</td> <td>B. 現状維持</td> <td>C. 見直しのうえ継続</td> </tr> <tr> <td>D. 縮小</td> <td>E. 廃止・休止</td> <td>F. 完了</td> </tr> </table>	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
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							
二次評価							
16 一次評価に対する意見1(問題点・課題の整理について)							
17 一次評価に対する意見2(今年度(H22)の改善内容について)							
18 来年度(H23)の方向性							
<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>A. 拡大</td> <td>B. 現状維持</td> <td>C. 見直しのうえ継続</td> </tr> <tr> <td>D. 縮小</td> <td>E. 廃止・休止</td> <td>F. 完了</td> </tr> </table>	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
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					

平成22年度行政評価実施スケジュール

実施項目	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(一次評価/二次評価)														
1 H22実施計画案・評価表様式案等検討	■													専門部会
2 H22実施計画・評価表様式決定		■												調整会議・行革本部
3 職員研修(評価表作成方法等)		■												行革室
4 評価表作成(事業体系化見直し含む)		■	■	■										全課
5 ヘルプデスク(ヒアリング形式で全課対象)			■	■										事務局
6 評価表修正・提出(一次評価終了)				■										全課
7 二次評価実施方法等の検討			■	■										事務局
8 二次評価実施方法及び対象事業決定				■										行革本部
9 二次評価実施(二次評価終了)				■	■	■								行革本部
10 行政評価結果報告書の作成						■	■	■	■					行革室
11 評価結果議会報告									■	■				行革室
12 評価結果公表(市ホームページ等)									■	■				行革室
事務事業評価(外部評価)														
13 外部評価委員会の設置					■	■								行革室
14 外部評価対象事業及び実施方法等決定					■	■	■							外部評価委員会
15 外部評価実施						■	■	■	■					外部評価委員会
16 外部評価結果報告(市長・議会)・公表									■	■				行革室
施策評価及び事前評価の試行														
17 施策評価・事前評価の手法検討			■	■	■	■								専門部会
18 評価表及び記載要領の作成						■	■							専門部会
19 説明会等の開催							■	■						行革室
20 施策評価・事前評価の試行							■	■	■	■				対象課
その他														
21 行政評価の活用方法等の検討				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	事務局
22 事務事業の体系整理								■	■	■	■	■	■	事務局・対象課
23 制度の問題点や課題等の検証								■	■	■	■	■	■	専門部会
24 見直し案の作成										■	■	■	■	専門部会