

# 平成22年度三木町行政評価実施要領

## 1 行政評価の目的

### (1) 仕事の点検と自己診断に基づく改善・改革

自治体経営を住民にとっての成果の点からチェックして改善につなげ、効率的かつ効果的な経営を行うことにより、限りある行政資源を十分に活用して、住民サービスの向上につなげる。

### (2) 施策・事業の成果についての住民への説明

情報の共有化・公開は行政の透明性を高め、住民と行政の信頼感を築く上で大変重要である。仕事の成果や評価結果等を公表することにより、資源投入の合理性や成果についての行政活動の説明責任を果たし、行政経営の透明性の向上を図るとともに、住民の行政への理解や参画意識を促進する。

### (3) 職員の意識の転換

行政活動の目標と成果を明らかにすることにより、職員が住民の視点で政策形成を行い「住民に喜ばれる成果志向」へと転換を図る。また、評価の一連の作業において、全ての職員が参加することにより、サービスを受ける住民の視点にたつて、民間的な経営感覚も取り入れ、新たな創意工夫により自治運営を行いうる職員の政策形成能力の向上や意識改革を進める。

## 2 行政評価の内容

### (1) 行政評価実施内容

事務事業評価、施策評価、政策評価

### (2) 実施時期

平成22年7月～平成23年3月

### (3) 評価の進め方

#### ①評価対象事業

##### ア 評価対象年度

評価対象年度は、平成22年度とする。

##### イ 評価対象事業

実施機関（町長部局、教育委員会事務局、議会事務局、農業委員会事務局及び地方公営企業（水道事業）をいう。）において、第4次三木町振興計画の施策の大綱に沿って体系化し、町政を推進している全ての事務事業・施策・政策を対象とする。

## ②評価シートの作成

評価シートは、所管の課・室・局において記載する。評価シートの様式は別に定める。

## (4) 評価

### ①方法

評価は、所管の課・室・局が主体となり実施し、政策情報課が庶務を行う。

### ②評価項目

評価項目及び評価項目の内容は、次のとおりとする。

評価項目	内 容
ア 目的	・ 目的は明確か、妥当か。 ・ 時代遅れになっていないか。
イ 需要	・ 住民ニーズがあるか。
ウ 成果	・ 成果、効果が上がっているか。
エ コスト	・ 手法改善等により、コストを削減する余地がどの程度あるか。
オ 統合・再編	・ 他課へ統合又は、再編することにより、効率性向上の効果があるか。

### ③総合評価

各評価を踏まえ、今後の課題等も含めて総合的に評価する。

### ④今後の方向性

次により分類する。

- ア. 現状のまま継続
- イ. 見直しの上で継続
- ウ. 休止
- エ. 廃止

### ⑤評価による最終決定

各評価を精査し、行政評価推進委員会において、最終的に再編整理等の決定をする。

## 3 公表

評価結果については、政策情報課にて書面による閲覧に供するほか、広報みき及び三木町ホームページに掲載する。

#### 4 評価結果の活用

行政評価の結果を踏まえて、限られた財源の中で優先度の高い住民ニーズのある事務事業を実施するため、改善又は見直しについて検討を行い、平成23年度予算・人員配置・人事評価などへの反映に努める。

#### 5 推進体制

##### (1) 行政評価推進委員会

行政評価に関する総合調整を行うため、行政評価推進委員会を置く。行政評価推進委員会は、三木町行財政改革推進本部会議をもってあてる。

##### (2) 事務局

三木町行財政改革推進本部会議における行政評価の庶務は、政策情報課において処理する。

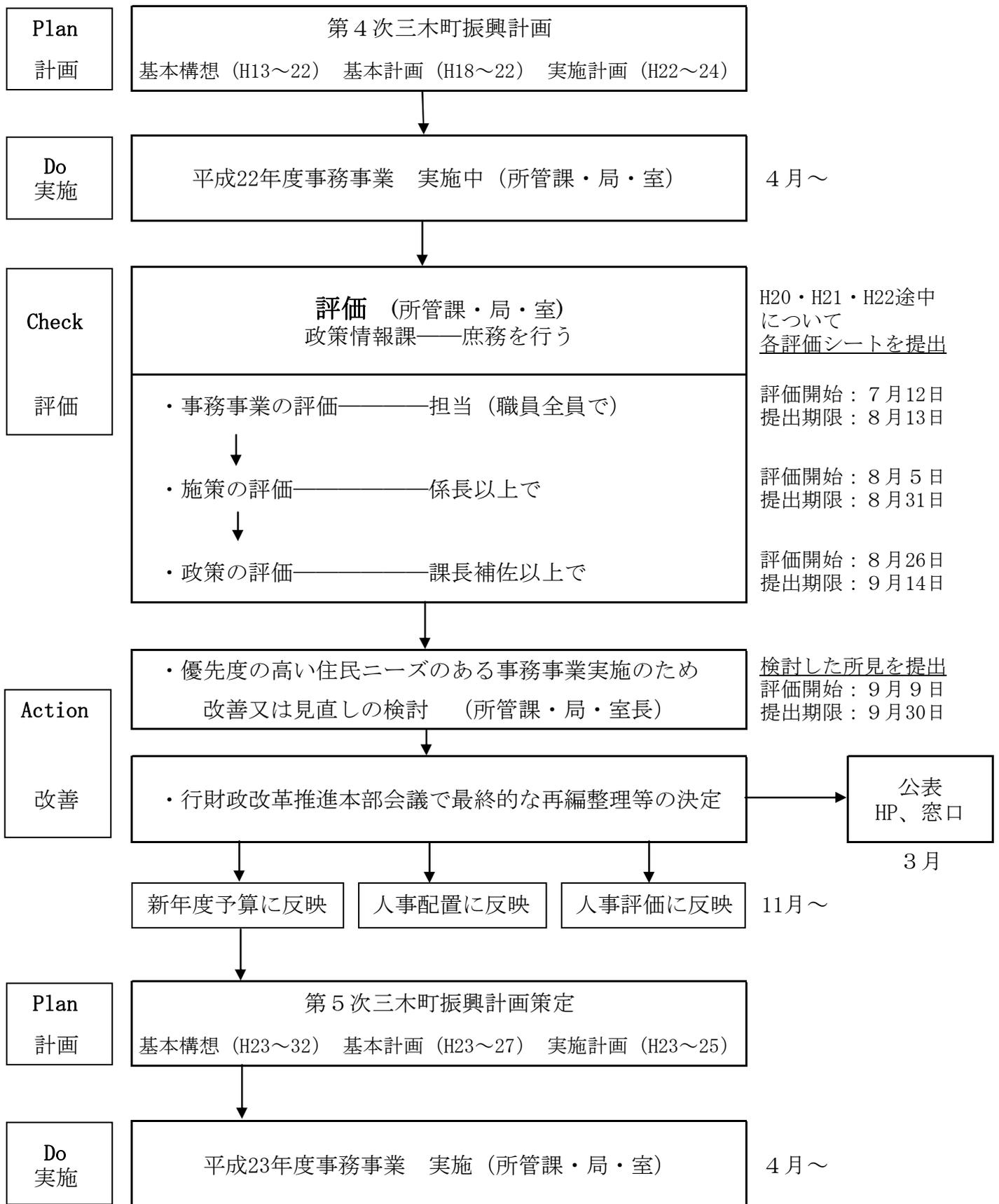
#### 6 委任

この要領の施行に関し必要な事項は、別に定める。

##### 附 則

この要領は、行財政改革推進本部会議で了承された日から施行する。

# 平成22年度三木町行政評価システムの概要(フローチャート)



PDCAサイクルを着実に繰り返すことで行政の質と効率性の向上につなげ、「町民満足度の向上」を目指す。

## 事務事業評価シート

【事務事業の基本的事項】		整理番号	0 - 0 - 0 - 0 - 00			
事務事業名						
事務事業の種類		1 新規事業    2 時限事業(年度まで)    3 振興計画実施計画事業 4 町長公約    5 法定受託事務    6 その他自治事務				
事務事業の根拠						
関連する事務事業						
振興計画での位置づけ	大分類	#N/A				
	小分類	#N/A				
	振興計画ページ					
主管課名・係名	コード		予算費目	会計		
事務事業従事者名				款		
				項		
記入者名・記入年月日				目		
事務事業の目的	対象(誰を・何を)		事業			
	意図(どういう状態にしたいのか)					
事務事業の内容	どのような業務、活動を行うのか					
事業開始年度			今年度末までの達成(進捗)状況	受益対象者及び関係戸数		
事業終了年度						
総事業費(千円)						

### 事業費の推移

		20年度決算額		21年度決算額		22年度予算額		付記事項	
財源内訳	事業費(千円) = a							補助事業名	
	国県支出金(千円)								
	地方債(千円)								
	その他特定財源(千円)								
	一般財源(千円)	0	0	0	0	補助基準(額)			
	従事職員数(人)	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)				
	人件費(千円) = b	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	負担割合	国 / 県 / 町 / その他 ( ) /		
	事業費合計 = a + b (千円)	0	0	0	0				

注：職員1人当たり人件費については、7,500千円、臨時職員1人当たりの人件費は、1,800千円で積算

【今までの成果】

--

【事務事業評価後の改革・改善内容】

--

【成果指標】

事業の目的の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	20年度	21年度	22年度目標
①	_____				
②	_____				
第4次振興計画（13～22年度）		第4次振興計画後期（18～22年度）	第4次振興計画目標（22年度）		
①					
②					

【事務事業に関する評価】

		1	2	3	4		
項目別評価	目的 (目的は明確か。時代遅れになっていないか)	回答欄					5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い
	需要 (町民ニーズは高いか)	回答欄					5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い
	成果 (成果、効果が上がっているか)	回答欄					5. 非常に上がっている 4. 上がっている 3. 一応ある 2. 下がっている 1. 非常に下がっている
	コスト (手法改善等により、コストを削減する余地の大小)	回答欄					5. 非常に小さい 4. 小さい 3. 一応ある 2. 大きい 1. 非常に大きい
	統合・再編 (他課への統合や再編により、より効率を高めることができるか)	回答欄					5. 全くない 4. 少しある 3. 一応ある 2. ある 1. かなりある
総合評価	小計		0	0	0	0	統合・再編に関する課・係名
	計		0	0	0	0	

事務事業体制	現有人員	0.00人	現有体制で対応可能		
			人員縮小が可能	縮小可能人員	0.0人
			人員拡充が必要	必要補充人員	0.0人
「人員拡充が必要」な場合、その理由					

【今後の方向性】 ※課・室・局長評価に基づき記入してください。

回答欄	ア. 現状のまま継続    イ. 見直しの上で継続    ウ. 休止    エ. 廃止
-----	---



【今後の展開方針】 ※「イ. 見直しの上で継続の場合」記入してください。

回答欄	A. 重点化する（コストを集中的に投入する。）
	B. 手段を改善する（実施主体や実施の手段を改善する。）
	C. 効率化を図り、コストを下げる。
	D. 簡素化する（規模を縮小する。）



【改革・改善の具体的内容】 ※「イ. 見直しの上で継続の場合」記入してください。

改革改善の具体的 短期的計画内容	具体的計画 (現年、翌年度以降)	
	翌年度当初予算 への反映 (CまたはDの 場合必ず記入す ること)	
長期的改善の方向 性		

【評価担当】

	評価区分	課名	職名	氏名	評価年月日
1	担当者				
2	係長・副主幹				
3	課長補佐・主幹				
4	課・室・局長				

## 施策評価シート

【施策の基本的事項】		整理番号	
施策名			
政策名			
主管課名		係名	
記入者名		記入年月日	
施策の目的	誰を（何を）どういう状態にしたいのか		
施策の内容	どのような業務、活動を行うのか		

### 【成果指標】

施策の目的の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	20年度	21年度	22年度目標
第4次振興計画（13～22年度）	第4次振興計画後期（18～22年度）		第4次振興計画目標（22年度）		

### 【施策に関する評価】

		1	2	3	
項目別評価	目的 (目的は明確か。時代遅れになっていないか)	回答欄			5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い
	需要 (町民ニーズの大小)	回答欄			5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い
	成果 (成果、効果が上がっているか)	回答欄			5. 非常に上がっている 4. 上がっている 3. 一応ある 2. 下がっている 1. 非常に下がっている
	コスト (手法改善等により、コストを削減する余地の大小)	回答欄			5. 非常に小さい 4. 小さい 3. 一応ある 2. 大きい 1. 非常に大きい
	統合、再編 (他課への統合や再編により、より効率を高めることができるか)	回答欄			5. 全くない 4. 少しある 3. 一応ある 2. ある 1. かなりある
総合評価		小計	0	0	0
		計	0	0	0

【評価担当】

	所属	課名	職・氏名	評価年月日
1	係長・副主幹			
2	課長補佐・主幹			
3	課・室・局長			

【今後の取組方針】

今後の取組方針	方針	
	施策の成果実現への貢献度が高い事務事業	施策の成果実現の視点や環境変化から改善・見直しを検討する事務事業
	施策の成果実現の視点や環境変化から休止・廃止を検討する事務事業	施策の成果実現のための新規事務事業



## 政策評価シート

【政策の基本的事項】		整理番号	
政策名			
主管課名			
記入者名		記入年月日	
政策の目的	誰を（何を）どういう状態にしたいのか		
政策の内容	どのような業務、活動を行うのか		

### 【成果指標】

政策の目的の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	20年度	21年度	22年度目標
第4次振興計画（13～22年度）	第4次振興計画後期（18～22年度）		第4次振興計画目標（22年度）		

### 【政策に関する評価】

		1	2			
項目別評価	目的 (目的は明確か。時代遅れになっていないか)	回答欄			5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い	
	需要 (町民ニーズの大小)	回答欄			5. 非常に高い 4. 高い 3. 一応ある 2. 低い 1. 非常に低い	
	成果 (成果、効果が上がっているか)	回答欄			5. 非常に上がっている 4. 上がっている 3. 一応ある 2. 下がっている 1. 非常に下がっている	
	コスト (手法改善等により、コストを削減する余地の大小)	回答欄			5. 非常に小さい 4. 小さい 3. 一応ある 2. 大きい 1. 非常に大きい	
	統合、再編 (他課への統合や再編により、より効率を高めることができるか)	回答欄			5. 全くない 4. 少しある 3. 一応ある 2. ある 1. かなりある	
総合評価	小計	0	0			
	計	0	0			

【評価担当】

番号	所属	課名	職・氏名	評価年月日
1	課長補佐・主幹			
2	課・室・局長			

【今後の取組方針】

今後の取組方針	方針	
	政策の成果実現への貢献度が高い施策	政策の成果実現の視点や環境変化から改善・見直しを検討する施策
	政策の成果実現の視点や環境変化から休止・廃止を検討する施策	政策の成果実現のための新規施策



政策・施策分類表

政策		施策			
1	自然と共生するまちづくり	1	自然環境の保全		
		2	土地利用		
		3	リサイクル型社会の形成		
		4	水資源	1	上水道
				2	農業用水
5	公害の防止				
2	活力ある産業を振興するまちづくり	1	農林業	1	農業生産の振興
				2	農業生産基盤の整備
				3	林業の振興
				4	有害鳥獣
		2	商工業	1	商業・サービス業
				2	工業
3	観光				
3	人にやさしい福祉のまちづくり	1	健康づくり		
		2	子育て支援		
		3	高齢者福祉	1	高齢者福祉
				2	介護保険
		4	障害者福祉		
5	人権・同和対策				
4	安全で安心できる住み良いまちづくり	1	住宅		
		2	道路		
		3	下水道	1	公共下水道事業
				2	農業集落排水事業
		4	し尿処理		
		5	火葬場・墓地	1	火葬場
				2	墓地
		6	消防・防災・救急		
		7	交通安全		
		8	情報伝達システム		
9	都市計画				
10	消費生活				
5	心豊かで文化の香り高いまちづくり	1	幼稚園教育		
		2	義務教育	1	小学校
				2	中学校
		3	生涯学習		
		4	人権・同和教育		
		5	芸術・文化の振興		
		6	生涯スポーツの振興		
		7	男女共同参画		
		8	国内交流の推進		
9	国際交流の推進				
6	新時代の行財政システムを構築するまちづくり	1	行財政改革の推進		
		2	町民参画のまちづくり		
		3	広域行政		

課・係コード表

課名	係名	コード
総務課	行政係	11
	財政係	12
	人事秘書係	13
	文書管財係	14
	消防交通係	15
	出張所	16
政策情報課	企画調整係	21
	入札契約係	22
	広報統計係	23
	電算システム係	24
税務課	住民税係	31
	資産税係	32
	納税係	33
住民生活課	住民係	41
	生活係	42
	子育て支援係	43
	人権・同和対策係	44
健康福祉課	健康係	51
	福祉係	52
	国民健康保険係	53
	介護保険係	54
	長寿社会係	55
	地域包括支援センター	56
環境保全課	環境衛生係	61
	清掃係	62
土木建設課	建設係	71
	管理係	72
	都市計画係	73
産業振興課	農林係	81
	商工観光係	82
	土地改良係	83
	農業委員会事務局	84
上下水道課	上水道係	91
	下水道係	92
出納室	出納係	101
議会事務局	議事係	111
教育総務課	総務係	121
	学務係	122
生涯学習課	生涯学習係	131
	スポーツ振興係	132
	人権・同和教育係	133

今後の方向性の判定基準と流れ

