

# 三木町行政評価システム

1. 三木町版行政評価システムの概要	・・・	1
2. 平成20年度三木町行政評価実施要領	・・・	10
3. 政策・施策分類表	・・・	13
4. 事務事業評価シート	・・・	14
5. 施策評価シート	・・・	17
6. 政策評価シート	・・・	20
7. 事務事業評価シートの記入要領	・・・	23
8. 今後の方向性の判定基準と流れ	・・・	26
9. 課・係コード表	・・・	27
10. 指標参考例	・・・	28
11. 平成20年度三木町版行政評価システムの概要（フローチャート）	・・・	29
12. 三木町版行政評価システムを実効性のあるものにする為	・・・	30
13. 三木町行政評価実施における注意事項	・・・	31
14. その他参考資料	・・・	31

平成20年7月

政策情報課

# 三木町版行政評価システムの概要

政策情報課

三木町版行政評価システムの構築にあたって、行政評価制度についての基本的な概念について整理を行うとともに、現状の課題に対応可能な仕組みの構築が必要であり、本町における取り組みの考え方を示す。

## <目次>

- 1 行政評価制度導入の背景と目的
  - (1) 行政評価制度が求められる背景（環境と課題認識）
  - (2) 行政評価制度の必要性と目的
- 2 行政評価制度の導入により期待される効果
- 3 行政評価制度とは何か
  - (1) 行政評価制度の基本
  - (2) 行政評価の種類
  - (3) 評価の実施主体
- 4 三木町における取り組み
- 5 三木町版事務事業評価制度の考え方
  - (1) 評価の対象
  - (2) 職員の参加
  - (3) 評価の視点
  - (4) 評価表の作成
  - (5) 推進体制
  - (6) 評価結果の活用
- 6 新しい三木町の創出

## 1 行政評価制度導入の背景と目的

### (1) 行政評価制度が求められる背景（環境と課題認識）

行政評価制度が求められる背景として、次のような自治体を取りまく環境と課題を認識する必要がある。

#### ① 地方分権の時代

国を中心とした中央集権的なシステムから、地域の特性に応じて、自治体が施策を自主的・自立的に展開できる分権型自治システムへの転換が求められており、これまで以上に、自治体の企画立案・政策形成能力を向上させることが課題となっている。

#### ② 厳しい財政状況

自治体の財政状況は、長引く不況による景気の低迷と経済の硬直化に起因した、町税をはじめとする税収の伸び悩み、さらには国の制度改革による地方交付税の減少や地方債の増加により著しく硬直化し、新たな住民ニーズへの対応が極めて困難な状況となっており、財政基盤の強化と健全化に向けた体質改善が緊急の課題となっている。

#### ③ 高度化・多様化する住民ニーズ

少子・高齢社会の到来による高齢者保健福祉施策への課題や地域情報化の飛躍的な進捗により、住民ニーズの多様化がより一層広がる状況下において、情勢の変化に的確に対応できる住民サービスの質の向上が求められている。さらに発想の転換による事業の選択・重点化と財源の有効活用を図りながら、創意工夫による効率的・効果的な自治体運営への移行が大きな課題となっている。

#### ④ 住民とのパートナーシップの形成

住民活動が活発になり、住民と自治体との良好なパートナーシップにより、地域の課題解決のための取り組みの推進が求められている。町政運営での透明性の向上をはじめ、これまで以上に住民の理解と信頼が得られる良好なパートナーシップの形成が課題となっている。

### (2) 行政評価制度の必要性と目的

以上のような課題に直面する中、これまで行政内部では、実現してきた施策や事業の成果について、住民の視点から統一的な仕組みのもとで、十分な点検や検証がされてこなかった。このため住民にとって成果の点から評価し、改善につなげ、効率的かつ効果的な成果重視型の経営にシフトするための仕組みを構築することが不可欠であり、点検と自己診断に基づき、仕事のしくみの改善・改革を図るとともに、住民に分かりやすく、住みつけたい町政の実現と住民に対する説明責任を果たすための行政評価制度が必要となっている。

## —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の公表により、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「住民に満足される成果志向」への転換を図る。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って、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体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 行政評価制度の導入により期待される効果

行政評価制度（具体的には次項で説明）の導入により期待される効果としては、次の5点がある。

### —期待される効果—

#### ① 住民に提供するサービスの最大化

行政評価に基づき行政活動の改善・改革が進められることによって、納税者でありかつ町のサービスの顧客である住民に対して、最大のサービスの価値（＝量×質÷コスト）を提供することを可能にすることにより、住民のVFM(Value for Money：税金の払い甲斐)を高める。

#### ② 政策議論の共通基盤の形成と深化

行政評価によって、住民・議会・自治体が政策議論を行う際の共通の土俵・言語をもつことができる。また、現行の自治諸制度に対して、あるべき住民サービスの視点から根本的な問題提起を行うきっかけとすることも考えられ、こうした議論を重ねることにより、住民・議会・自治体の自治体経営能力の深化が図られる。

#### ③ 施策等の進行管理における重点化

行政評価によって、指標値の推移から政策・施策・事務事業の進捗が客観的に把握でき、政策・施策・事務事業の推進・見直しや、予算・人員等の行政資源の重点的、優先的な配分に活用することができる。

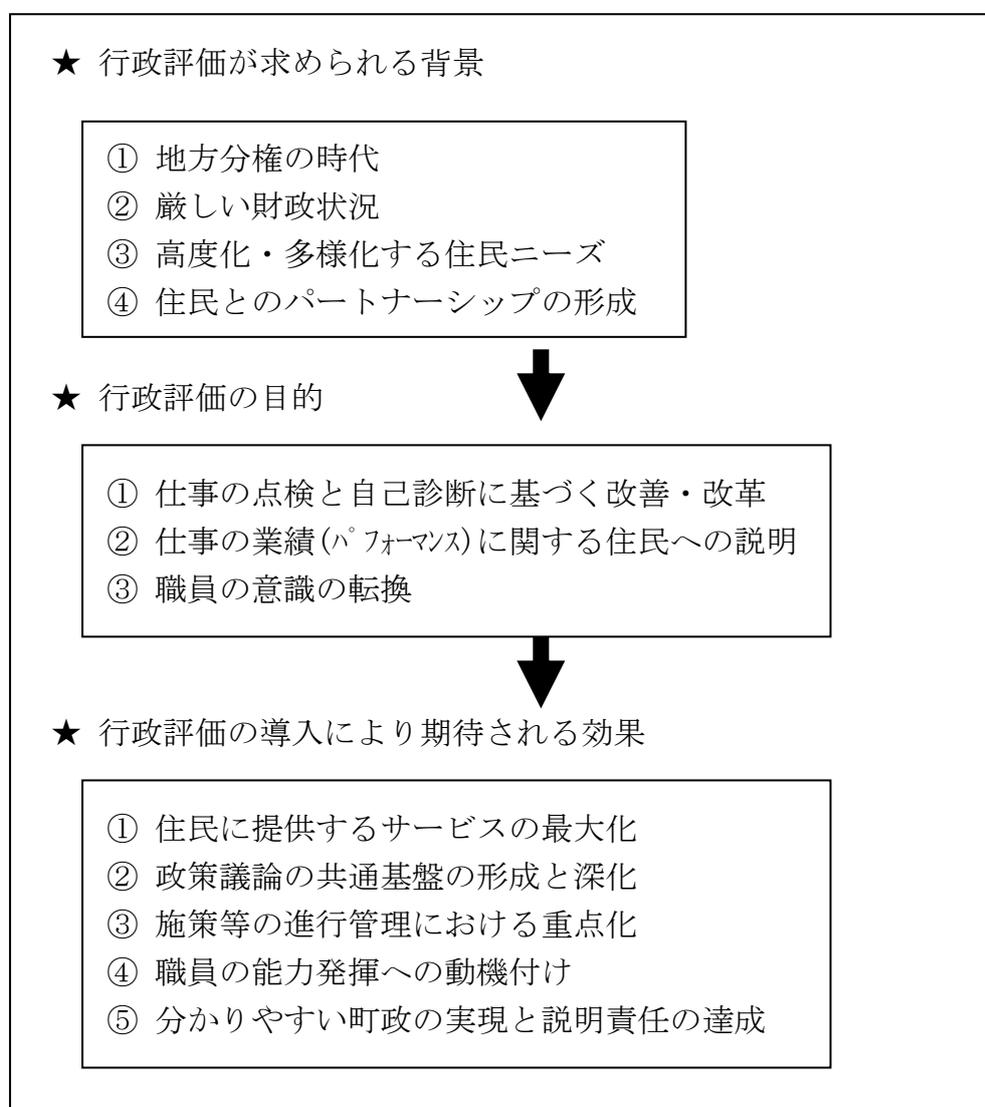
#### ④ 職員の能力発揮への動機付け

行政評価によって、職員が能力を発揮することによる仕事の改善度合いが明確になるため、職員が創意工夫をしようという動機付けになり、また、仕事に取り組む意欲が向上し、仕事のやり甲斐を感じることができる。

#### ⑤ 分かりやすい町政の実現と説明責任（アカウンタビリティ）の達成

行政評価によって、行政活動の過去、現在、未来を一目瞭然のものとするにより、政策・施策・事務事業の推進や見直しの判断の客観性を高める。こうした一連の過程の透明性を確保し、町政の姿を住民に分かりやすく伝えるとともに、町としての説明責任を果たすことにより、住民と自治体の協働を推進する。

図表 1：行政評価の背景と目的、効果



### 3 行政評価制度とは何か

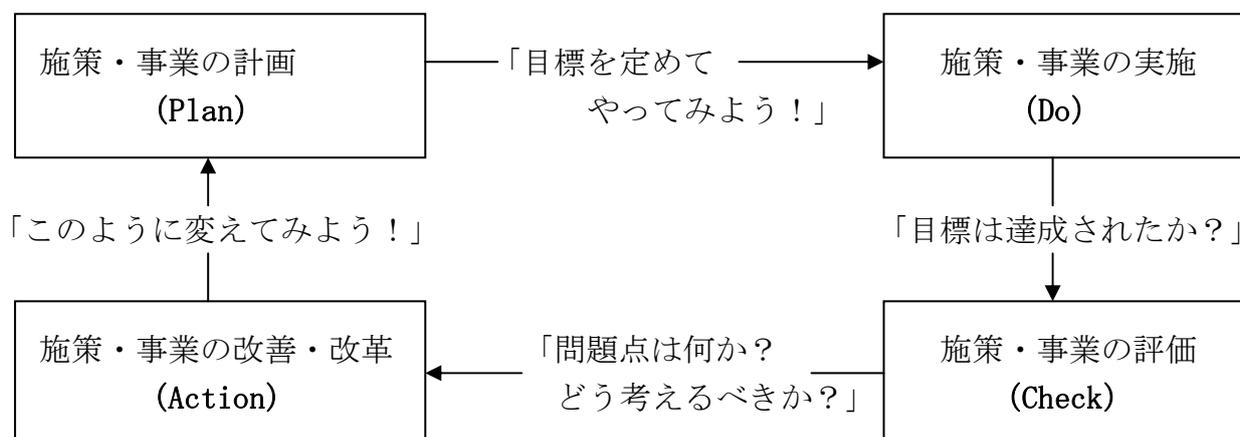
#### (1) 行政評価制度の基本

～活動の結果・成果を踏まえ継続的に改善・改革を行う、経営サイクルの形成～

行政評価とは、自治体の政策・施策・事務事業の内容・進捗状況を客観的に様式や数値で表現する手法である。

自治体の仕事を対象に、事前・事中・事後に一定の基準や指標をもって数値化することにより、よりよい判断を行うための情報を得るとともに、それをフィードバックして行政活動の継続的な改善・改革につなげ、住民サービスの向上を図っていこうとするものが、行政評価制度である。

図表2: 経営（マネジメント）サイクルにおける評価（Check）の役割



#### (2) 行政評価の種類

行政活動のレベルは、大きく「政策」「施策」「事務事業」の区分で考えられる。

**政策**とは、大局的な見地から町が目指すべき方向や目的を示すものであり、振興計画の基本構想・基本計画の柱に相当する。

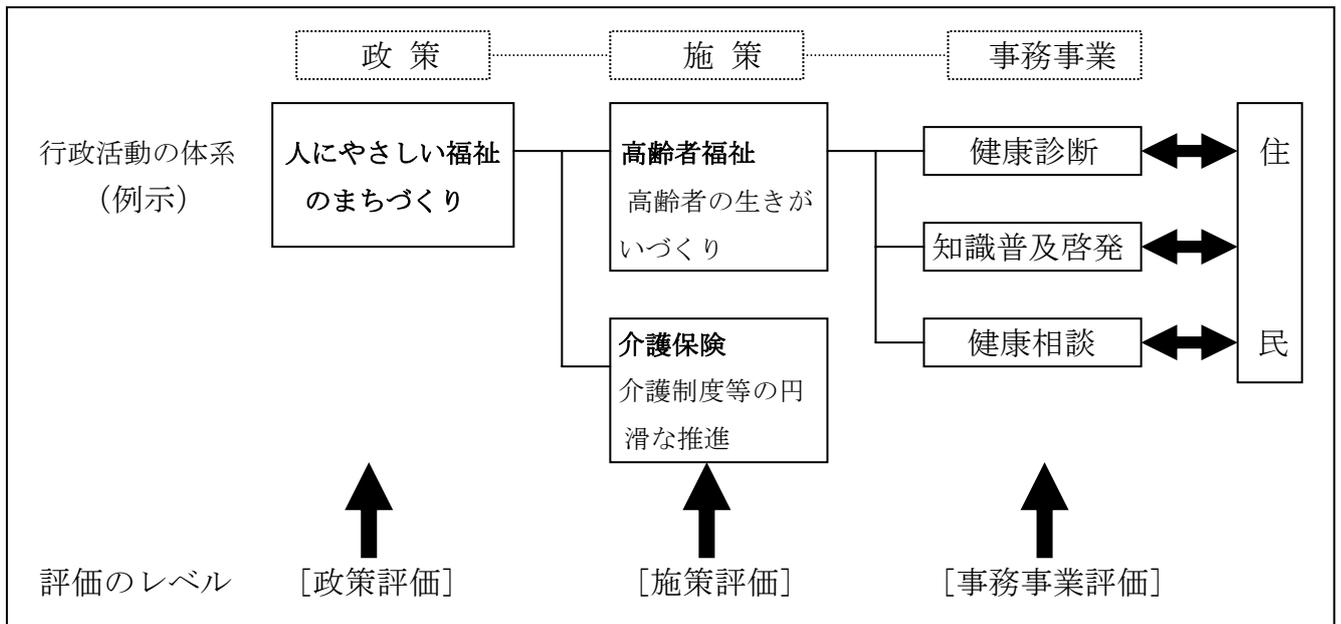
**施策**とは、政策という上位目的を達成するための方策である。ある政策は複数の施策から構成され、その各施策目的が達成されることにより政策が達成されるという関係にある。

**事務事業**とは、施策目的を達成するための具体的な手段である。事務事業はいわゆる予算事業に留まらず、自治体に関与するすべての仕事がこれに相当する。

行政評価の導入にあたっては、こうした政策・施策・事務事業について、目的と手段の関係に着目して、体系的な整理が行われていることが極めて重要になる。

こうした行政活動のレベルに対応して、行政評価は、大きく、**政策評価**、**施策評価**、**事務事業評価**とに分類できる。

図表3: 政策・施策・事務事業の体系と評価



① 事務事業評価…「政策・施策目的を達成する手段」である「個々の行政活動」が対象

事務事業評価とは、政策・施策目的を達成する手段であり、住民等に対するサービスを提供している個々の事務事業について、事務事業単位あたりの効率・進捗状況や成果を分かりやすく示し、その成果を自治体自身が客観的に把握することにより、事業執行の改善や職員の意識改革に活用するものである。

特に事務事業評価の導入時には、日常的に処理している事務事業の目的や成果について職員が明確に意識できるようになることが期待される。

② 施策評価…「施策目標」を達成するための「手段」の組み合わせが対象

施策評価とは、基本計画、実施計画に示される施策について、施策とそれを構成する事業に対応した指標を設定し計測することにより、施策自体の成果や達成度、施策を構成する事業の妥当性を判定するために行うものである。いわば施策レベルの目標を設定することと、その目標の実現のために最適な事業を選択（重点化）するために活用するものである。

③ 政策評価…自治体の「政策目標」が対象

政策評価とは、住民が暮らす自治体の実態や目標を、住民に分かりやすい政策指標を用いて明示することにより、政策形成・遂行の方向・目標について住民と自治体とが共有し、大局的な政策分野間の調整や政策目的・目標に関する優先度の判断に活用するものである。

#### ④ 事務事業評価と施策・政策評価の違い

施策評価・政策評価が中長期的な期間での見直しのサイクルを考えているのに対して、事務事業評価は、年度毎やさらに短期間での、事業の効率性や成果のチェックが可能であり、住民サービスをはじめとする日常の業務改善に適し、個々の事業を成果や目標管理の視点で見直し、改善に役立てることができる。

事務事業評価は、その事務事業の効率的・効果的な執行に向けての改善を図ることが主眼となるのに対して、施策評価は、事務事業のあり方の抜本的な見直しまでを視野に入れており、こうした行政評価の体系が整ってはじめて自治体経営のための評価ツールが揃うことになる。

以上のような評価のねらいに対応して、行政評価システム全体の構築を図る必要がある。

### (3) 評価の実施主体

三木町では、平成19年度行政評価の導入にあたって、まず行政自身が評価の実施主体となり、行政による自己点検を行う形で導入した。そして、議会や住民に対して情報公開を行ったところである。

平成20年度も、行政が主体となって実施して、より成果重視型の行政評価制度の構築を目指す。今後、他自治体の状況等を参考にしながら、第三者に評価者を依頼するなどして、評価自体の客観性、透明性を高めていく取組みが必要である。

## 4. 三木町における取り組み

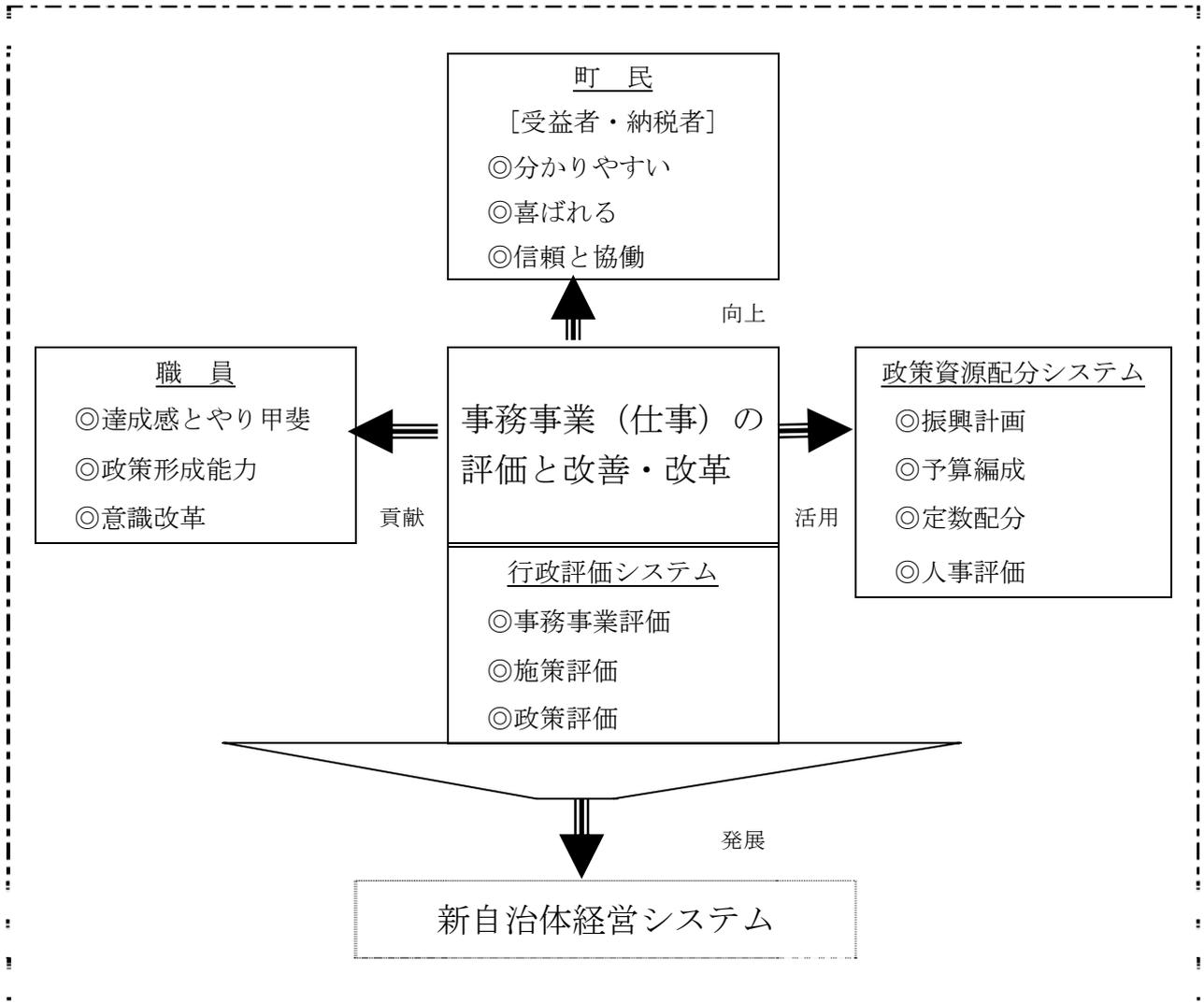
三木町では、行財政改革を推進しながら、これまでのタテ割・前例踏襲型の職員の意識改革及びレベルアップを図っていくとともに、住民との協働などを進め自治体そのものの体質改善を図る中で、大胆に仕事のしくみを変化させることにより、住民サービスの向上を図ることが必要である。

そのための手段として、平成19年度は、住民サービスに直結し、職員自身の仕事の使命や成果の検証、さらには業務単位毎の効果・効率も明確に判断できる事務事業の評価を導入した。それにより、経営感覚を取り入れながら、自己点検に基づく事務事業の改善と、情報公開を推進しつつ、新しい自治体経営システムの創造と住民サービスの新展開を図っていく。

また、政策・施策評価は、事務事業評価との連携を図り、政策—施策—事務事業という政策体系全体を視野に入れた評価であり、計画と評価の連携をより一層強め、全庁一体となって事務事業を的確に実施するなど、着実な政策・施策の推進を図り目的達成に向け努力する。

さらに、政策・施策評価により、その成果を把握するとともに、課題を明らかにし、結果を政策・施策の見直し、新たな企画立案に反映させていくことができるような行政評価システムの構築を目指す。

図表4：「事務事業の評価と改善・改革」から始める自治体経営推進のイメージ



## 5 三木町版行政評価制度の考え方

### (1) 評価の対象

三木町が行っている全事務事業、施策、政策を対象とする。

### (2) 職員の参加

評価を実施するにあたっては全ての職員が参加して、それぞれが担当する事務事業、施策、政策について評価作業を行うこととする。

### (3) 評価の視点

評価は、次の各項目について現状把握を行い、評価結果を踏まえて、住民の視点を明確にししながら、担当の職員が議論を行うことにより、事務事業、施策、政策のあり方についての判断を行うことを基本とする。

図表5：三木町版行政評価の視点

評価の視点と評価作業	判断にあたってのチェック点	事務事業のあり方の判断
①目的	・目的は明確か、妥当か？ ・時代遅れになっていないか？	○事務の継続、見直し、廃止・休止
②需要	・住民ニーズがあるか？	○町が実施又は他が実施 ○事業の改善・改革方策
③成果	・成果、効果が上がっているか？	○施策構築に向けての課題抽出（事務事業の上のレベルでの判断への示唆）
④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？	
⑤統合・再編	・他課へ統合または、再編することにより効率性向上の効果があるか？	○時期の目標設定

#### (4) 評価表の作成

- ① 事務事業評価は、個々の事務事業を担当する課・係において全職員が参加して作成する。
- ② 施策評価は、まず施策を構成する事務事業を評価し集計する。  
その、事務事業の評価を基に、係長以上がその施策を評価する。
- ③ 政策評価は、政策を構成する施策評価をもとに、課長補佐以上がその政策を大局的に評価する。

#### (5) 推進体制

行政評価制度をより良いものにするため、全庁、全職員により推進する。

行政評価推進委員会（三木町行財政改革推進本部会議）

（体制）町長、副町長、教育長、各課室局の長

（役割）行政評価の制度実施をするための総合調整等

#### (6) 評価結果の活用

行政評価結果によって、政策・施策・事務事業の推進・見直しや、予算・人員等の限られた行政資源の重点的、優先的な配分に活用する。

また、予算・計画に基づいた事務事業がいかに効率的かつ有効に遂行されたかという評価と、事務事業を遂行する人材の開発や成果に基づく人事評価・処遇は切り離せない両輪となっており、行政評価と人事評価は分離独立したシステムではなく、相互に連動させることによりその有効性が最大限に発揮される。行政評価と人事評価のシステムの連動による新自治体経営システムの構築と人事革新により、住民満足と職員満足の両立を目指す。

## 6 新しい三木町の創出

町では、平成17年1月策定の三木町新行財政改革大綱及び平成18年3月策定の三木町行財政集中改革プランに基づき、住民にとって真に必要なサービスを効率的かつ効果的に提供できる行財政システムを創造し、行政サービスの質的向上を図るとともに、振興計画や予算編成などとリンクし、職員が常にコスト意識を持ち、全庁一丸となって活力ある新しい三木町を創出していく。

# 平成20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の公表により、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、政策評価の実施

### (2) 実施時期

平成20年8月～平成21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20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体系に沿って体系化し、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、政策情報課での書面による閲覧に供するほか、広報みき及び町のホームページへ掲載する。

#### 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21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充てる。

##### (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。

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		

## 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 - 0				
事務事業名							
事務事業の種類	1 新規事業 4 町長公約	2 時限事業(年度まで) 5 法定受託事務	3 振興計画実施計画事業 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						
	小分類						
	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				
記入者名・記入年月日			項				
事務事業の目的	対象(誰を・何を)		目				
	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			0%	受益対象者及び関係戸数			
事業終了年度	今年度末までの達成(進捗)状況						
総事業費(千円)							

### 事業費の推移

		18年度決算額		19年度決算額		20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)							補助基準(額)	
一般財源(千円)	0	0	0	0					
従事職員数(人)	0.00	(0.00)	0.00	(0.00)	0.00	(0.00)			
人件費(千円) = b	0	(0)	0	(0)	0	(0)	負担割合	国 / 県 / 町 / 其他 ( ) /	
事業費合計 = a+b(千円)	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	18年度	19年度	20年度目標
①					
②					
第4次振興計画（13～17年度）		第4次振興計画後期（18～21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
	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	18年度	19年度	20年度目標
第4次振興計画（13～17年度）	第4次振興計画後期（18～21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	記入者			
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	18年度	19年度	20年度目標
第4次振興計画（13～17年度）	第4次振興計画後期（18～21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	記入者			
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



事務事業評価シート

- (1) 事務事業名  
事務事業(公共事業を含む)の名称です。
- (3) 事務事業の種類  
町が行っている事務事業のうちの、あてはまる数字を記入してください。  
※「2. 時限事業」の場合は、( 年度まで)内に年度を記入してください。
- (4) 事務事業の根拠  
事務事業の根拠となる法律・条例・要綱等を記入してください。
- (5) 関連する事務事業  
この事務事業と密接に関連する事務・事業を記入してください。
- (6) 振興計画での位置づけ  
振興計画における位置づけを記入してください。
- (8) 主管課・係名  
事務事業を所管している課・係の名称を記入してください。
- (10) 事務事業従事者名  
事務事業に従事している職員名(臨時職員を含む)を記入してください。
- (12) 事務事業の目的  
この事務事業は誰(何)を対象に、何のために行うのか(どういう状態にしたいのか)を記入してください。
- (13) 事務事業の内容  
事務事業の内容(どのような業務、活動を行うのか)を記入してください。
- (14) 事業開始年度・事業終了年度・総事業費  
事務事業の開始年度と終了年度、その間の総事業費(明らかなもの)を記入してください。ただし、公共事業等以外の事務事業で、過去及び今後とも事務の性格上、相当の継続性を持つものについては、記入の必要はありません。
- (17) 事業費  
事務事業に要した決算又は予算額で、報酬・業務委託費は含みますが、職員・臨時職員の人件費は含みません。
- (18) 財源内訳  
上記事業費合計の財源内訳です。したがって、一般財源には人件費の全部又は一部(国・県補助事業で人件費を含めた補助金もある)が含まれます。
- (19) 従事職員数  
1年間にこの事務事業に携わった職員数(臨時職員含む)[小数点第1位(0.1)に満たない場合は、小数点第2位]を記入してください。  
※臨時職員は( )内に記入してください。  
※課の事務事業の合計が、課の職員数(臨時職員を含む)になるようにしてください。  
例: この事務事業に携わった職員が2人で、1年間の仕事のうち1人は6割、1人は2割従事した場合、従事職員数は0.6+0.2=0.8人となります。
- (21) 事業費合計  
上記事業費と人件費の合計です。

【事務事業の基本的事項】

整理番号 0 - 0 - 0 - 0 - 0

事務事業名																											
事務事業の種類	1 新規事業 4 町長公約	2 時限事業( 年度まで) 5 法定受託事務	3 振興計画実施計画事業 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																										
	小分類																										
	振興計画ページ																										
主管課名・係名	コード																										
事務事業従事者名	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">予算費目</td> <td>会計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>款</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>項</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>目</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					予算費目	会計				款				項				目				事業				
予算費目							会計																				
	款																										
	項																										
	目																										
事業																											
記入者名・記入年月日																											
事務事業の目的	対象(誰を・何を)																										
	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	0%	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

		18年度決算額	19年度決算額	20年度予算額	付記事項	
事業費(千円) = a	国県支出金(千円)				補助事業名	
	地方債(千円)					
	その他特定財源(千円)					
	一般財源(千円)	0	0	0		
従事職員数(人)	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)	補助基準(額)		
人件費(千円) = b	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			

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

- (2) 整理番号  
政策情報課が課ごとの事務事業を整理するために付ける番号です。
- (7) 予算科目  
平成20年度予算の会計の種別や款・項・目ごとの費目を記入してください。
- (9) 主管課・係コード  
事務事業を所管している課・係コードを記入してください。(主管課・係コード表参照)
- (11) 記入者名・記入年月日  
シートを作成した記入者名及び年月日を記入してください。
- (15) 今年度末までの達成(進捗)状況  
全体計画に占める平成20年度末(見込み)までの達成状況を、根拠となる道路延長や普及率など一定の基準に基づき率で示してください。  
ただし、公共事業等以外の事務事業で、事務の性格上、全体計画を持たないものについては記入の必要はありません。
- (16) 受益対象者及び関係戸数  
この事務事業を行うことで実際に利益を受ける対象者とその人数あるいは戸数を記入してください。
- (22) 補助事業名  
国・県支出金がある場合の補助事業名を記入してください。
- (23) 補助基準  
国・県支出金の算出根拠となる補助基準額を記入してください。
- (24) 負担割合  
補助基準における国・県・町の負担割合及び受益者負担等その他財源の負担割合を記入してください。定額の場合は、その金額や割合を記入してください。

**【今までの成果】**

(25) 今までの成果  
「事業の目的」を達成するにあたり、これまで行ってきた事務事業は、町民などの対象者にどのような利益をもたらせたか等、その成果を記入してください。

**【事務事業評価後の改革・改善内容】**

(26) 事務事業評価後の改革・改善内容  
前年度までの事務事業評価によって、総事業費の削減や事務事業内容の改善等、改革・改善を行った内容を具体的に記入してください。

**【成果指標】**

(27) 成果指標  
この事務事業が目的に対して効果的かどうかを見るための成果です。できるだけ数値で表せるものを設定してください。

事業の目的の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	18年度	19年度	20年度目標
①					
②					
第4次振興計画（13～17年度）		第4次振興計画後期（18～21年度）	第4次振興計画目標（22年度）		
①					
②					

(28) 振興計画  
第4次振興計画で、具体的数値が示されているものについて記入してください。

(29) 事務事業に関する評価  
各項目ごとに、点数・文書で評価してください。選択肢 5～1より選んでください。  
左から、評価担当の「担当者」・「係長・副主幹」・「課長補佐・主幹」・「課・室・局長」が記入してください。

**【事務事業に関する評価】**

	1	2	3	4		
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	

(30) 目的  
・目的は明確か、妥当か。  
・時代遅れになっていないか。

(31) 需要  
・町民ニーズは高いか。

(32) 成果  
・成果、効果が上がっているか。

(33) コスト  
・手法改善等により、コストを削減する余地の大小。

(34) 統合・再編  
・他課への統合や、再編といった組織の変更により、より効率を高めることができるか。  
※「課・室・局長」評価において「2. ある」又は「1. かなりある」に該当する場合は、統合再編に関係する相手の課・係名を記入してください。

(35) 総合評価  
上記「目的」・「需要」・「成果」・「コスト」・「統合・再編」の結果や総合点数を踏まえ、今後の課題等も含めて事務事業の総合的評価を記入してください。  
※小計には、25点満点の合計を記入してください。  
※計には、小計×4(100点満点)を記入してください。

(36)事務事業体制について記入してください。  
 現有人員は、評価年度の従事職員数の人数(職員・臨時職員)を記入し、「人員縮小が可能」または「人員拡充が必要」の場合は、その人員を記入してください。  
 「人員拡充が必要」の場合は、その理由を記入してください。

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					

(37)今後の方向性  
 課・室・局長の5つの項目別評価及び総合評価等を踏まえ、今後の方向性を選択します。

ア. 現状のまま継続  
 5つの項目別評価の全てが4評価以上である。  
 5つの項目別評価において2項目に2・3評価があるが、総合評価で課題とすべき事項がないもの。

イ. 見直しの上で継続  
 5つの項目別評価において1項目でも2・3評価があり、かつ、総合評価で課題とすべき事項があるもの。  
 5つの項目別評価において1項目でも1評価がある、または、3項目以上に2・3評価があるもの。

ウ. 休止  
 エ. 廃止  
 5つの項目別評価において全てが2評価以下である。  
 または、総合評価での課題事項において以下の観点から判断されるもの。

- ・長期間経っており、現在では存在意義が薄いと認められるもの。
- ・零細な補助金等で、事業効果が薄いと認められるもの。
- ・同種又は類似の事業で代替できるもの。
- ・その他行政効果に疑問があり、休止又は廃止しても重大な影響がないと認められるもの。

【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
-----	---

選択肢 ア、イ、ウ、エより選んでください。

【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。)

選択肢 A、B、C、Dより選んでください。

【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		

(38)今後の展開方針  
 上記「今後の方向性」において「イ. 見直しの上で継続」の場合、今後の展開方針を選択し、今後どのように改革・改善するのか、その具体的計画内容と予想される効果を記入してください。

(39)改革改善の具体的短期的計画内容  
 現年(評価年度内)及び翌年度以降の短期的な展開方針について、改善・改革計画を具体的に記入してください。  
 翌年度当初予算への反映について具体的に記入してください。 ※「今後の展開方針」でCまたはDの場合は、必須

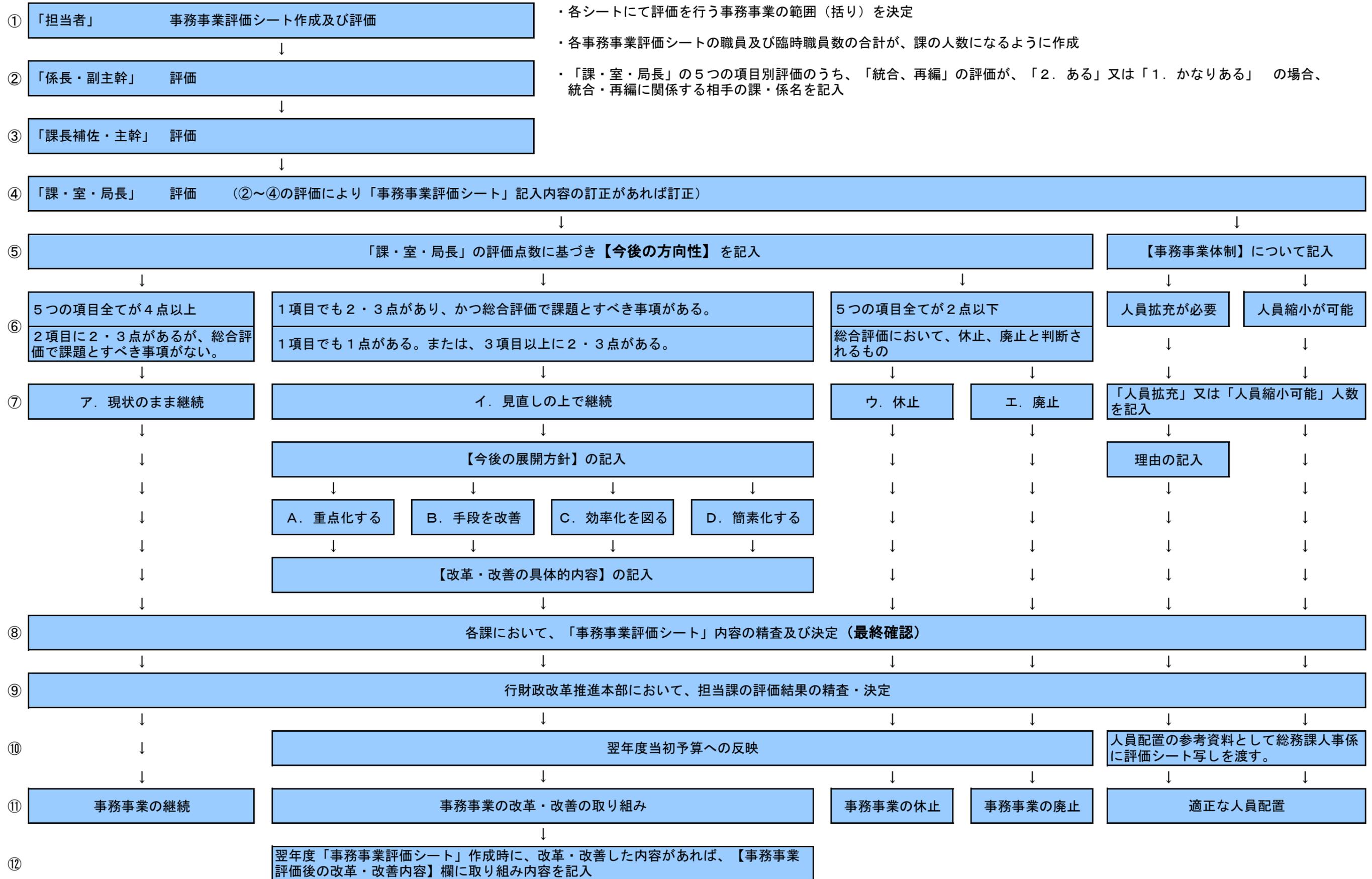
(40)長期的改善の方向性  
 今後の展開方針について、長期的な方向性を記入してください。

(41)評価担当  
 事務事業を評価した者の課名、職氏名と評価年月日を記入してください。

【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				

## 今後の方向性の判定基準と流れ



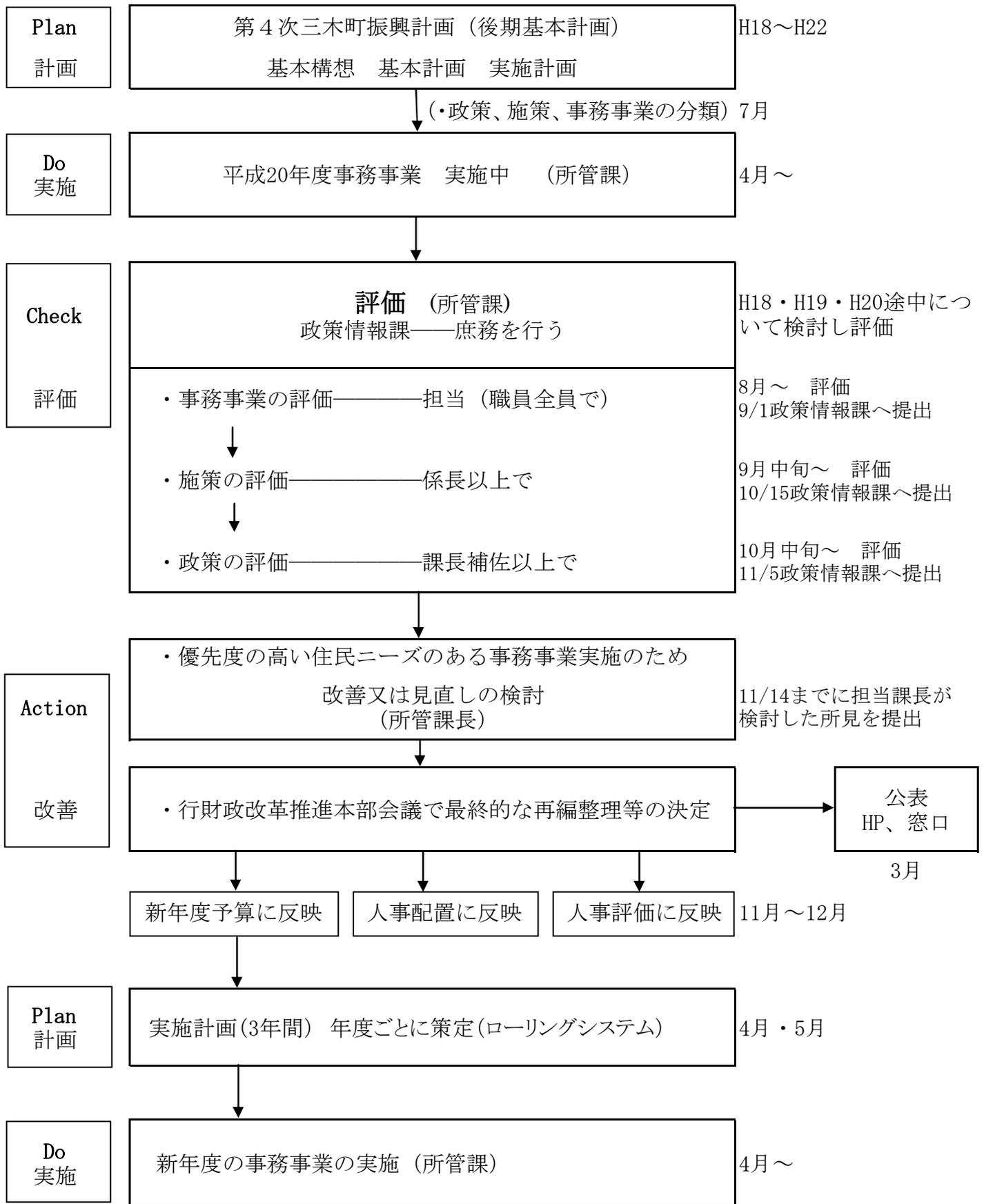
課・係コード表

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

指標参考例

番号	指標	単位
1	森林整備面積	ha
2	都市公園・緑地などの整備	ha
3	ごみの総排出量	t/年
4	ごみのリサイクル率	%
5	自主防災組織の組織率	%
6	町有施設の耐震化率	%
7	水道普及率	%
8	一人1日当たり平均給水量	ℓ/人
9	緊急用水資源の最大確保水量	m <sup>3</sup> /日
10	町道整備率	%
11	コミュニティバスの輸送人員	人/日
12	パークアンドライド用駐車場駐車台数	台
13	都市計画区域内人口一人当たりの公園面積	m <sup>2</sup> /人
14	汚水処理人口普及率	%
15	下水道処理人口普及率	%
16	汚水処理人口普及率(農業集落排水施設分)	%
17	汚水処理人口普及率(合併処理浄化槽分)	%
18	健康寿命(男性)	歳
19	健康寿命(女性)	歳
20	80歳で20歯以上の自分の歯を有する人の割合	%
21	公共施設の禁煙・完全分煙の実施率	%
22	乳児死亡率(出生千対)	人
23	保育所入所待機率(年度当初)	%
24	子育て支援センター設置箇所数	か所
25	食中毒発生件数	件/年
26	審議会などの女性委員比率	%
27	シルバー人材センター稼働率	%
28	人権・同和研修参加者数	人
29	不登校児童比率	%
30	不登校生徒比率	%
31	講座等受講者数(サンサン館みき等)	人/年
32	活発な活動がされている総合型地域スポーツクラブ数	クラブ
33	町立スポーツ施設の年間利用数	人/年
34	文化交流プラザ利用者数	人/年
35	Kブランド認証農産物出荷数量	t/年
36	ホームページアクセス件数	千件/年
37	認定農業者数	経営体
38	新規就農者数	人
39	農業生産法人数	法人
40	ほ場整備面積	ha
41	老朽ため池の整備箇所数	か所
42	水路整備延長	km
43	農道の整備延長	km
44	中山間地域等直接支払制度の協定締結面積	ha

# 11. 平成20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。

## 12. 三木町行政評価システムを実効性のあるものにする為

### \*人事評価に反映

事務事業評価を見て、勤務成績評定表での勤務実績の欄中の  
・仕事の手順 ・報告 ・時間的観念 ・勤勉性 ・企画力 等で評定する。

PDCA サイクルを実践することは、これからの行政には必須であり、今までの業務の上に追加の事務となるが、各職員においては「町民満足度の向上」という使命があることから、この評価事務は避けて通れないものであることから、この事務に真摯に取り組んでいるかどうか、勤務実績で評定していくものとする。

### \*人事配置に反映

政策、施策の方針に基づく事務事業であるか、今後の方向性で見直し、休止、廃止の評価になった事務事業をトータルで総合的に判断して人事配置を行う。

### \*予算に反映

各課での自己評価に基づき、予算要求するものとするが、行政評価委員会の意見を基に財政担当において、限られた行政資源を重点的・優先的な配分を行う。

今回の評価により、その事務事業の有効性を検証し、また次の予算に反映させていく。

上記 3 項目を実行することにより、行政評価システムが正常に稼動するものである。

また、職員においては「住民に満足される成果志向」への意識転換を図るための意識改革をするとともに、行政評価システムの必要性を認識する必要がある。

そして、各担当課は、決められた期限までに評価シートの提出をすると共に、PDCA サイクルを繰り返していくことで、効率的な業務改善につながるものがある。

### 13. 三木町行政評価実施における注意事項

- ・事務事業評価によって、自分の仕事が住民サービスにどのように貢献しているかを認識し、どのようにすればもっと効率・効果的になるか検討する材料とする。
- ・評価項目 — 評価 — 今後の課題 を見つける。
- ・説明責任、目標管理、創意工夫、効率が評価のキーワード。
- ・「定量目標」--金額、数量、時間、空間などの数値で表す。
- ・「定性目標」--状態や手際の良さなどを客観評価して（低レベルを中レベルにする）と表現する。
- ・あいまいな表現でなく、具体的な表現で目標指標を表す。
- ・目標設定において、個人レベルでは、新人なら担当している作業時間の短縮率や、熟練度などが目標になるし、中堅クラスなら職務充実（専門化）や職務拡大（多能化）など、能力を向上させることが目標になる。
- ・「努力目標」など高い目標は無視されるため、確実に達成する必達の目標でないといけない。
- ・（実績値）÷（目標値）＝（達成率）
- ・22年度目標（指標で）（目標に対する進捗）--振興計画にあるものはそれを記入。
- ・課内庶務まで評価して、合計人数が課の人数になるようにする。
- ・臨時職員は上段（ ）内に記入する。
- ・評価結果により、予算・人員配置・人事評価に反映させる。
- ・評価結果の公表。（集計表を窓口で閲覧、ホームページで公表）

### 14. その他参考資料

- ・住民満足と職員満足の両立を目指す行政経営  
行政への信頼、政策への支持、住民の協働なくして、行政はその役割を果たせなくなっている。これに影響を与える、住民満足の向上を実現する住民基点で協働志向の行政経営の必要性は高い。  
住民満足の実現には、職員満足の役割は決定的である。真の住民満足は職員満足からしか生まれない。行政は住民と職員を顧客と考え、①住民生活の安定と発展に貢献できる行政サービスを提供できる経営体に、②職員が能力を開発し十分に発揮できる組織体に変革しなければならない。地域を良くしたい、住民に快適に過ごしてもらいたいと思っても、「後手、前例踏襲、先送り」では何もできない。  
社会的に妥当な使命・規範と住民基点のサービス、そのための人も含めた有限の資源を最適に活用できる組織の存在は、住民と職員から静かな称賛を集めることになる。
- ・住民満足と職員満足の両立をめざして
- ・行政評価と人事評価の連動による自治体経営・人事革新
- ・予算・計画に基づいた施策がいかに効率的かつ有効に遂行されたかという評価と、施策を遂行する人材の開発や成果に基づく人事評価・処遇は切り離せない両輪となっており、「行政評価」と「人事評価」は分離独立したシステムではなく、相互に連動させることによりその有効性が最大限に発揮される。