三木町事務事業評価実施要領

1　事務事業評価の目的

各種事務事業の必要性や有効性、効率性を評価することで、どれだけ住民ニーズを満たしているかを検証し、職員一人ひとりが住民目線で事務事業のあり方を見直すことを目的とする。また、事務事業の具体的な改善を行うことで、限りある行政資源を有効活用し、より効果的な行政サービスを提供することを目的とする。

2　事務事業評価の内容

(1)　評価対象事業

原則として、前年度に実施した全ての事務事業を対象とする。ただし、慣例的な内部事務（課内庶務、議会対応事務など）は除くこと。

(2)　評価の方法

①　担当課による評価シートの作成

事業ごとに、評価シートを作成する。評価項目及びその内容は、次のとおりとする。

評価項目	内　　容	評価区分
必要性	町民に必要とされているか。	5(高い)～1(低い)の範囲で評価
有効性	十分な効果が出ているか。	
効率性	費用対効果は適切か。	
総合評価	総合的に判断し、今後どのようにするか。	現状維持、拡充、縮小、内容見直し、廃止・終了

各項目の評価は、担当課の主観的な評価ではなく、適切な成果指標を用い、住民目線に立った客観的な評価となるよう努めること。

②　評価指標

評価指標は、目指すべき最終的な成果の達成度合いを評価するための適切な指標とすること。

・活動（アウトプット）指標

資源（お金や人、労働時間など）を投入した結果、どんな活動を行ったのか、どのようなサービスを町民に提供したのかを表す指標。

・成果（アウトカム）指標

実際に行った活動や提供したサービスの結果、町民にどのような影響（効果）を与えたかを表す指標。

③　評価結果の活用

限られた財源の中で優先度の高い住民ニーズのある事業を推進するため、評価の結果をもとに事務事業の改善や見直しを行うとともに、次年度の予算査定の資料として活用する。

3　公表

評価結果は、政策課での書面による閲覧に供するほか、町のホームページへ掲載する。