

平成 20 年度

事務事業試行評価

結果報告書

平成 21 年 3 月

葛城市行政改革推進 P T
(企画部 企画調整課)

I 本市の行政評価制度

1. 制度の概要

(1) 目的

本市行政経営の理念である『自立した行財政運営による、持続的発展が可能な都市づくり』に沿って、① 職員の意識改革② 業務の改善・改革③ 市民への情報公開（説明責任）の3つの目的達成のため、行政評価制度を導入することとした。

(2) 手順・対象

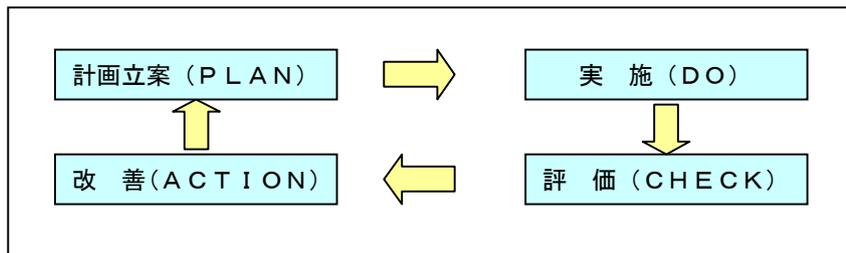
導入手順としては、まず事務事業評価から取り組み、順次段階を経て施策評価までの拡大を図る。対象は、一般会計、特別会計および水道事業会計に属する事業とした。

(3) 仕組み

行政政策・施策・事務事業の内容と達成状況、および成果等を数値やランクづけ等により客観的に評価することにより、PDCAサイクルにおける「CHECK」としての役割と、「ACTION」として行財政運営の改善につなげるための一つのツール(道具)とする。

行政評価を経営改善方策の一つのツールとしてうまく活用できてこそ、継続的な行財政基盤確立の一助となり、持続可能な自治体経営につながるものと考え、本市における導入目的から考えあわせ、できるだけ作業負担を軽減した簡素でわかりやすいシステムにより、その定着を目指すこととした。

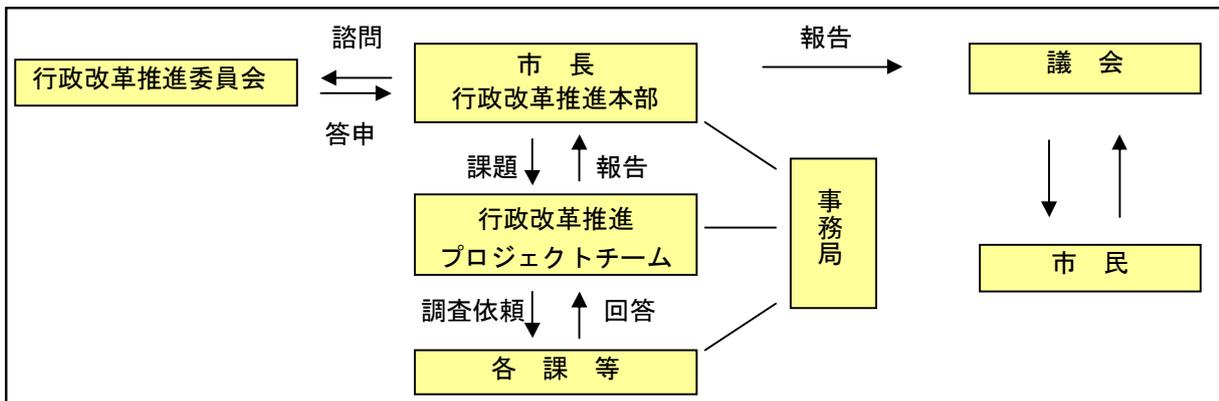
行政運営（行政マネジメント）の改革（PDCAサイクル）



(4) 推進体制

本制度導入にあたっては、市長のリーダーシップと、本市行政改革推進体制のもとに行うこととした。

葛城市行政改革推進体制



(5) 導入段階での年次計画

平成20年度：行政評価システム全体の研究（評価目的、手法等）
事務事業の仕分け、体系化
モデル事業の試行評価
平成21年度：事務事業仕分け、体系化および評価手法等の確認、見直し
事務事業評価の実施
平成22年度以降：施策評価の研究

2. 導入にあたっての取り組み

(1) 職員アンケートの実施（平成20年6月）

本制度導入にあたり、現行業務に関する職員意識を把握し、制度内容の検討に活用するとともに、制度構築にあたって、「何のために行政評価に取り組むのか」という理念および目的を明確化し、職員間での共有を図るため、職員アンケートを実施した。

◇アンケート結果の概要（回答数：267 回収率：81%）

○どんなときに、仕事のやりがいや満足を感じますか？

- ・仕事の結果として、市民が満足されたとき・・・44.2%
- ・自己や職場の目標が達成されたとき・・・37.8%
- ・正確迅速に処理できたとき・・・14.2%
- ・感じたことはない・その他・・・3.8%

○現在の仕事に目的・目標を持って取り組んでいますか？

- ・目的は理解しているが、数値目標は持っていない・・・52.4%
- ・漠然とではあるが、認識している・・・27.7%
- ・目的を明確に理解し、数値目標を持っている・・・15.4%
- ・特に考えたことがない・・・4.5%

○仕事を通じて、市民意識とズレを感じる時がありますか？

- ・ある・・・82.0% ・ない・・・18.0%

○どのようなときに、それを感じますか？

- ・過度な要望があったとき・・・32.4% ・市民の理解不足を感じたとき・・・26.0%
- ・組織・制度及び法律などの壁を感じたとき・・・17.4% ・クレーム時・・・9.6%
- ・給与が良い、仕事が楽などと言われたとき・・・9.1% ・その他・・・5.5%

○仕事の能率や成果を向上させるために必要なこと、改善すべきことは何だと思いますか？

- ・職員の意識改革・・・26.4% ・業務の仕組みの改善・・・20.7%
- ・職場の意思疎通・・・18.7% ・市民ニーズの把握・・・14.6%
- ・職員の能力開発・・・10.3% ・その他・・・9.3%

アンケートの結果から、仕事の結果として、市民が満足されたときに最も仕事のやりがいや満足を感じている職員が多数を占めるものの、現在の仕事に対して、目標は理解しているが数値目標は持っていない、あるいは漠然とした認識しか持っていない者が多数を占めた。

そして、市民意識とのズレを感じる時として、過度な要望や、市民の理解不足を感じたときをあげる割合が高かった。また、仕事の能率や成果を向上させるために必要なこととしては、職員の意識改革をあげる割合が高かった。

このことから、制度導入にあたっては、次の3項目を同時に進めることの必要性が伺える結果であった。

①一人一人の職員が、仕事の法的根拠や総合計画上の位置付けなど（目的）をしっかりと認識・再確認するとともに、職場における目的の共有と目標設定を目指した取組。

②市政情報の公開・透明性の向上、さらには、複雑な制度や事業内容については、よりわかりやすい説明。

③職員の意識改革という“内なる改革”と、業務の仕組みの改善という“制度・手法の改善・改革”。

さらに、「自由意見」では、行政評価（特に事務事業評価）は、仕事を担当する職員自身が、自らの仕事を見つめ直すことであり、事務事業の必要性を問い直し、業務の改善・改革につなげていくものである（まずは自己点検ツールである）という捉え方を意識し、進めていけるよう啓発が必要であることも伺われた。

以上のことから、本市における事務事業評価の取り組みの目的を次のとおり定めた。

① 職員の意識改革

評価を通じ、目的・成果・コスト意識を持つことにより、政策形成能力の向上や財源を効率的・効果的に活用する意識の徹底を図る。

② 業務の改善・改革

評価を継続的に運用することにより、施策や事務事業の点検と見直しを行い、不断の改善・改革に努めるとともに、総合計画の進捗管理や予算編成面にも活かす。

③ 市民への情報公開（説明責任）

評価結果をわかりやすいかたちで公表し、行政活動の透明性を図るとともに、説明責任を果たし、市政への共通認識を深め、市民との協働関係を目指す。

（2）業務リストアップと事務事業整理シート作成（平成20年7月～8月）

事務事業評価の前段階として、まず、各課における業務をリストアップし、それを意図ごとに事務事業として整理するシート作成を行うため、課長補佐全員を対象に3回の説明会を開催、作業に入った。

まず、各職場において平成19年度に行ったすべての業務をリストアップし、その業務が、総合計画のどこに位置付けられ、何のために行っているのかの目的を明らかにすることから始めた。

これにより、各業務の目的が明確となり、職員の業務目的の意識づけが図られたと思われる。

なお、リストアップシートは、①事務分掌規則による業務など実施目的のある業務を記載するものと、②所属内部の文書管理や人事管理・予算要求など、事務事業評価の対象とならないものの2様式を設けた。

(業務リストアップ・事務事業整理シートの様式)

所属名：○○○○○課

抽出した業務			評価の対象となる業務の概要			
No.	業務名	区分	誰(何)がこの業務の対象か	どのような手段を講ずることによって	対象をどのようにしたいか(意図)	意図のまとめ(目的)
1						
2						

総合計画			予算目名	予算コード			
政策の柱	政策目標	施策目標		会計	款	項	目

課によって事務事業の整理の仕方にばらつきはあったものの、評価対象43課における1,365業務が、484事務事業に整理された。

また、総合計画との体系化により、各課の所管する事務事業が総合計画のどの項目を担っているかが整理され、総合計画の体型における事務事業の位置付けを明らかにすることができた。

(3) 事務事業試行評価 (平成20年10月)

事務事業評価は、担当職員自らが市民の視線で、各課で行われた事務事業について、客観的にその仕事の目的や方法を見つめ直し、意識改革を図るためのものである。そのため、評価結果に基づき、目的達成のための課題や問題点を発見し、各課が主体的に改善・改革方法を考え、それを実行していくという全職員参加型の取組とした。

①試行対象事務事業

原則として、一般会計、特別会計および水道事業会計に属する事業を対象とし、試行開始年度にあたる本年度は、各課1から3の事務事業をモデル事業とした計63事業についての施行評価を行った。

◇試行評価対象優先順位

課内でのウェートの高い事業から、①. ソフト事業・施設の維持管理、②. 建設整備事業・内部管理事務、③. ①・②の混在の順で選考した。

なお、試行評価件数に達しない場合は、③の中に義務的事業が混在するが、その事務事業に占めるこの事業の割合が半分以下の事業。さらには、③の中に計画などの策定が混在するが、事務事業全体に占めるこの事業の割合が半分以下の事業とした。

なおも試行評価件数に達しない場合は、本年度は試行という意味から、全ての課で事務事業評価を経験してもらうため、義務的事業や計画などの策定であっても評価対象とした。

なお、本試行評価中に教育委員会評価制度が確立・開始されたことにより、教育委員会部局11課・265業務・107事業は、本制度から分離して実施されることとなった。

②業務量算定表の作成

事務事業に要したコストを把握するためには、各事務事業にどれだけの人件費が投入されたのかを知ることが必要であることから、業務量算定表を作成した。

算定は、個々の事務事業ごとに要した業務量の記録がないため、各職員の一年間の業務量を100とし、各々の記憶に基づいて業務量を事務事業ごとに割り振った。人件費の額は、職員・嘱託・臨時雇用の別に、それぞれの平均額を用いた。

③評価シートの作成

評価シートでは、記入者（＝全ての担当職員）が、次の各項目について認識・把握しているか、そして、適切な評価が行えるかを検証した。

検証項目	検証内容
I. 事務事業の概要 【Plan①】	事業開始・完了予定年度、総合計画・個別計画との体系づけ、根拠法令・条例等、事務事業の概要を明らかにする。
II. 事務事業の目的 【Plan②】	事務事業の対象（働きかける相手・もの）、受益者（誰を・何を）、意図（どういう状態にしたいのか）を明らかにする。
III. 実施にかかるコスト 【Do①】	直接事業費、人件費および投入人員、財源内訳を把握する。
IV. 手段と活動指標 【Do②】	事務事業を構成する業務と、業務ごとの手段を明らかにする。 手段を数値化し測定するための指標を考えて、設定する。 活動指標の18・19年度実績と20年度見込の数値を把握し、目標値を設定する。
V. 実績【Do③】	事務事業の成果を数値化し測定するための指標を考え、設定する。 成果指標の18・19年度実績と20年度見込の数値を把握し、目標値を設定する。
VI. 事後評価【Check】	事務事業の妥当性・有効性・効率性について、必要項目を評価し、それぞれの課題を明らかにする。
VII. 改善提案と 今後の方向性【Action】	具体的な改善内容と予想される効果、今後の方向性について、課として、部としての方向性を明らかにする。

◇事業区分と業務の内容

定性的評価を行うため、事業区分を6つに分類した。

事業区分	業務の内容
ソフト事業	市が自主的に実施する事業で以下の各事務事業に該当しないもの
施設の維持管理	建物や道路・水路・公園などの施設を維持管理するための事業
建設・整備事業	予算上、投資的経費に区分される公共施設の建設・整備のための事業
内部管理事務	直接的な市民サービスを伴わない、内部的、定型的な事務
義務的事業	法定受託事務をはじめとする法令などにより市が実施することを義務づけられた事務事業
計画などの策定	計画やビジョンなどの策定にかかる事務

◇活動指標と成果指標

定量的評価を行うため、活動指標と成果指標を設定した。

活動指標は、事務事業の手段として提供したものを数値化したもので、市が直接または間接的に行った活動量（回数・時間）や、サービスを提供した相手方の人数、投入資源（金額）など。成果指標は、事務事業の目的達成度を数値化したもので、事務事業を行ったことによってもたらされた状況を考えて設定した。

活動指標（アウトプット指標）	成果指標（アウトカム指標）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座開催回数 ・ がん検診実施回数 ・ 道路整備延長 ・ 証明書発行件数 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座参加者数（参加率） ・ がん検診受診者数（受診者割合） ・ 道路通行所要時間 ・ 証明書発行1件あたり所要時間（所要コスト）

◇評価の視点

事業の妥当性（必要性）

当該事業を上位施策や根拠法令等と照合、事業の目的（対象・意図）・内容が現状のままで適切かどうか等、事業の存続に関わる視点で検証するもので、この評価が低ければ、事業の存続もしくは事業の対象や関与形態を検討することとなる。

事業の有効性

当該事業の意図や目標、各指標に対する達成状況等を検証する。

事業の効率性（経済性）

事業費や単位あたりコストの推移等、いずれも事業の改善に関わる視点で検証し、評価結果は以後の事業改善の検討に活用する。

（４）評価方法

①職員の参加

事務事業評価の実施にあたっては、対象事業に関係する全ての職員の参加を前提とし、それぞれが担当する事務事業について、評価を行うこととした。

②評価と反映

作成された事務事業評価シートは、主管課長および主管部長による一次評価を行った。この際、職員の創意工夫への動機づけと意識改革が重要であることから、一次評価を単なる決裁とはせず、必ず議論や意見交換の場を設けることとした。

一次評価の後、行政改革推進プロジェクトチームの内容確認等を経て、行政改革推進本部による二次評価（庁内総合評価）を行った。

評価の段階	評価者	評価の目的
一次評価 （自己評価）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主管課長 ・ 主管部長 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の目的・効果の妥当性の検証 ○ 改革・改善策の検討
（内容チェック・検討）	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトチーム 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 内容の確認、様式の検討等
二次評価 （庁内総合評価）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 推進本部 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価の客観性を高める ○ 全庁的な視野から評価を行い、予算編成・施策レベルの方向づけや改革・改善策を検討

(5) 試行評価の結果

①事務事業数

「事務事業」とは、「業務」を意図（業務の対象となる人をどのようにしたいか）ごとにまとめたものです。この全事務事業の中から、今回の試行評価件数は、係で1本、1課1係は2本を原則とし、各課1～3事業の評価を行った。

部局名	課名	全業務数	全事務事業数	評価対象事務事業数
企画部	秘書課	47	19	3
	企画調整課	37	17	2
	情報推進課	8	5	2
総務部	総務財政課	34	17	2
	生活安全課	33	17	2
	税務課	33	9	2
	収納課	13	5	2
市民生活部	市民課	95	25	2
	人権政策課	17	5	2
	環境課	49	11	2
	新庄クリーンセンター	21	7	2
	當麻クリーンセンター	26	10	2
保健福祉部	社会福祉課	72	39	3
	児童福祉課	79	19	2
	高齢福祉課	81	22	3
	いきいきセンター	10	2	2
	健康増進課	82	20	2
都市産業部	都市整備課	75	21	4
	農林課	42	15	3
	商工観光課	33	13	2
	下水道課	20	6	2
	管理課	33	18	2
会計課		13	4	1
消防本部	総務課	10	4	1
	警防課	7	3	1
	消防指令課	9	5	1
	予防課	11	3	1
	消防署	37	18	3
水道局	業務課	18	8	2
	工務課	16	3	2
議会事務局		13	2	1
合計		1,074	372	63

※本試行評価中に教育委員会評価制度が確立・開始され、教育委員会部局11課・265業務・107事業は、本制度から分離して実施。

②事業区分

全 63 事務事業の事業区分ごとの内訳は、次のとおりでした。

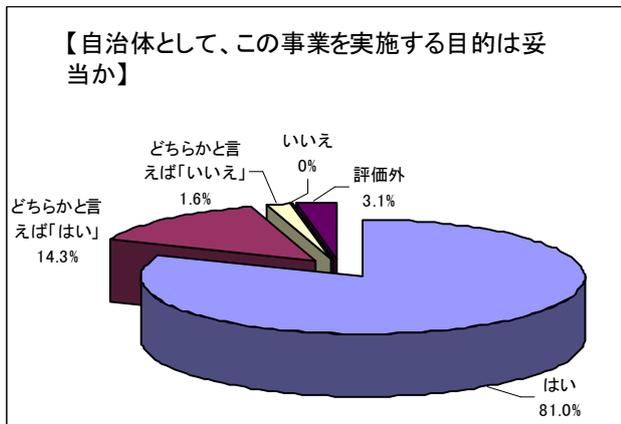
事業区分	事務事業数	割合
ソフト事業	25	39.7%
施設の維持管理	8	12.7%
建設・整備事業	5	7.9%
内部管理事務	4	6.4%
義務的事業	21	33.3%
計画などの策定	0	0%
合計	63	100%

③事後評価【Check】

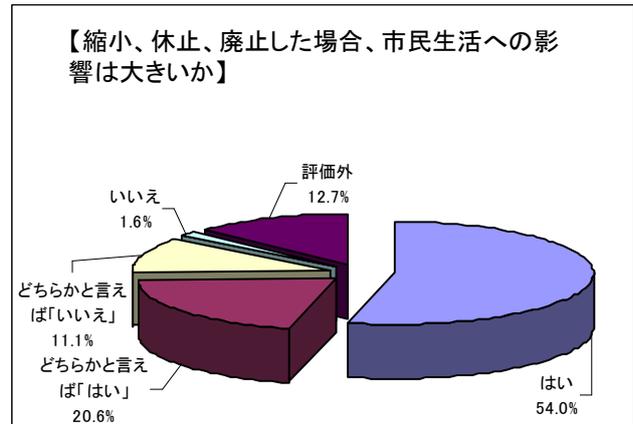
事業を実施した結果がどうであったか、評価項目「妥当性」「有効性」「効率性」の設問に対し、担当者が記入。

評価項目	
1. はい 2. どちらかと言えば「はい」	
3. どちらかと言えば「いいえ」 4. いいえ	
※ 評価外は「-」	
妥当性	① 自治体として、この事業を実施する目的は妥当か
	② 縮小、休止、廃止した場合、市民生活への影響は大きいのか
	③ 市民ニーズの高い事業か、ニーズは高まっているか
	④ 国や県の事業（サービス）との重複はないか
	⑤ 民間委託や市民団体等との協働の余地はないか
有効性	① 類似事業との統合はできないか
	② 意図、目標や各指標に対する達成状況は順調か
効率性	① サービスを低下させずにコスト・人員削減の余地はないか
	② 事業の実施手段は最適か（代替策はないか）
	③ 受益者負担設定の可否や負担割合について見直す余地はないか

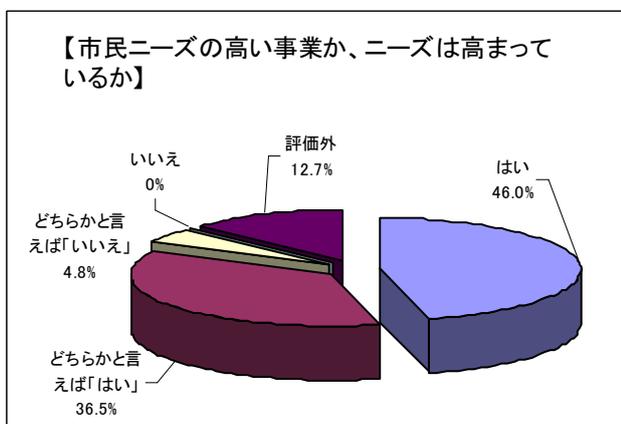
【妥当性①】



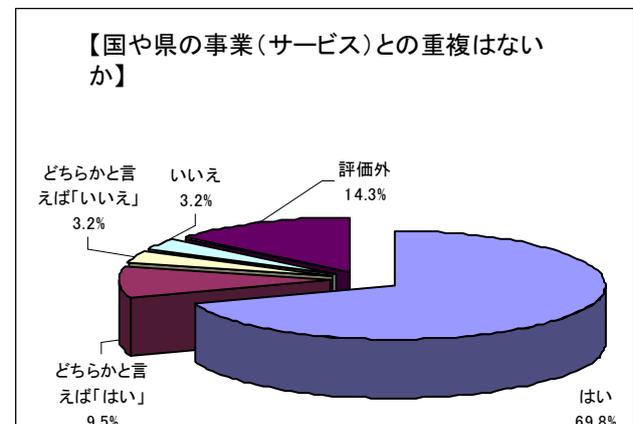
【妥当性②】



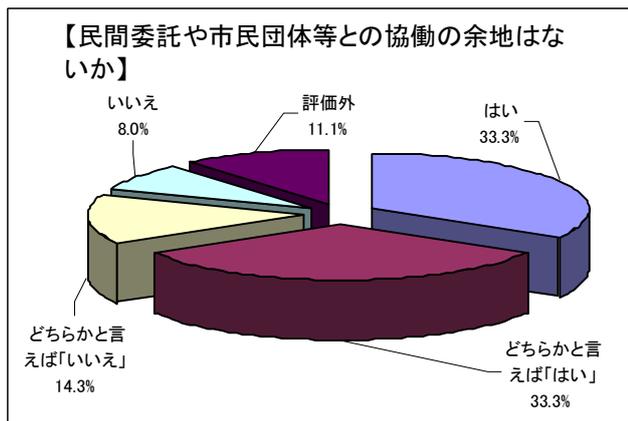
【妥当性③】



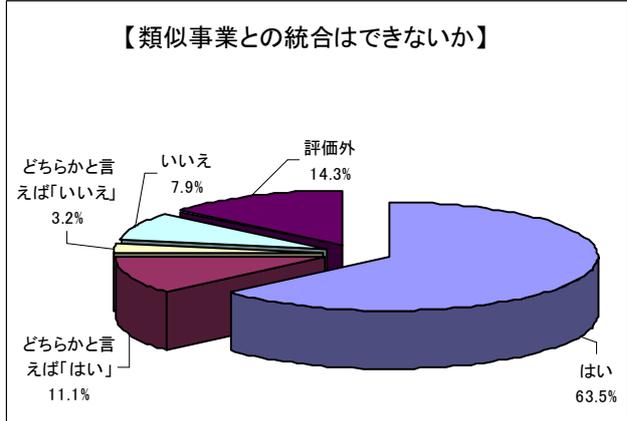
【妥当性④】



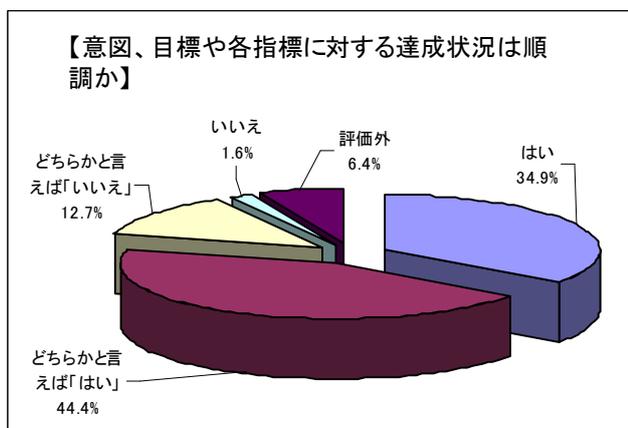
【妥当性⑤】



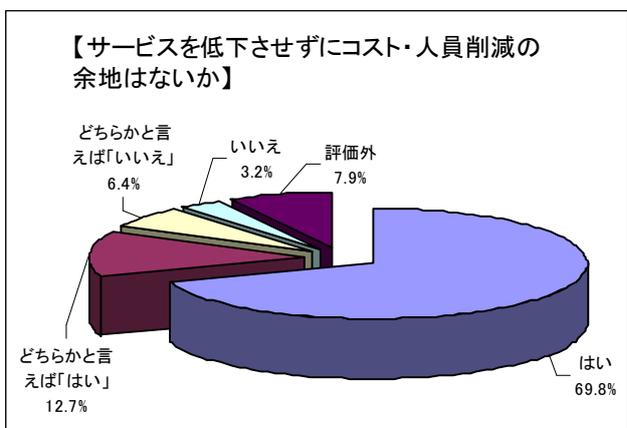
【有効性①】



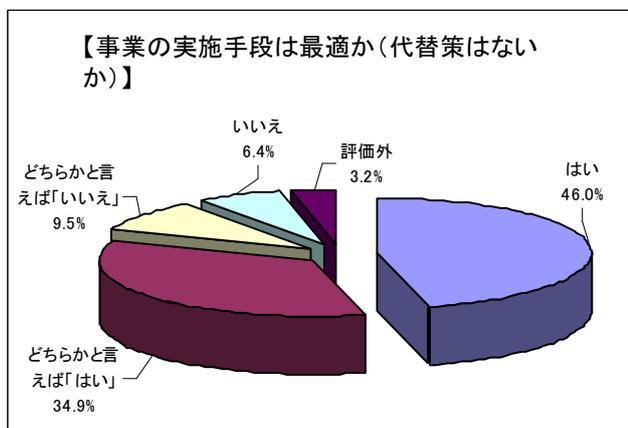
【有効性②】



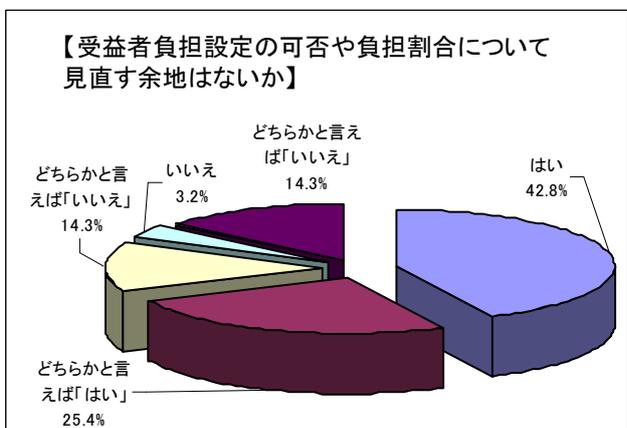
【効率性①】



【効率性②】



【効率性③】



④改善の可能性

改善の可能性	事務事業数	割合
改善の余地はない	11	17.5%
改善の余地がややある	40	63.5%
改善の余地が多い	8	12.7%
抜本的な見直しが必要	4	6.3%
合計	63	100%

⑤今後の方向性（一次評価）

今後の方向性	課長評価		部長評価	
	事務事業数	割合	事務事業数	割合
重点的に継続	15	23.8%	13	20.6%
現状のまま継続	21	33.3%	15	23.8%
内容を見直しながら継続	25	39.7%	31	49.2%
縮小を検討	1	1.6%	2	3.2%
統合・連携を検討	1	1.6%	2	3.2%
休止・廃止を検討	0	0%	0	0%
終了・完了	0	0%	0	0%
合 計	63	100%	63	100%

⑥今後の方向性（二次評価）

今後の方向性	事務事業数	割合
重点的に継続	13	20.6%
現状のまま継続	6	9.5%
内容を見直しながら継続	30	47.6%
縮小を検討	4	6.4%
統合・連携を検討	9	14.3%
休止・廃止を検討	0	0%
終了・完了	1	1.6%
合 計	63	100%

◇課題と改善案

- ・事務事業の括り方が大きすぎて、意図と成果指標がはっきりしないものがあるため、事務事業の括りを柔軟に見直す。
- ・成果指標に設定されているものでも、それがイベント開催回数や参加者数などの既成事実であれば、それは活動指標とする。
- ・単位あたりコストについては、備考欄にその算式を記入する。
- ・全庁的な取り組みであるという職員の意識改革を、さらに徹底する。
- ・自己点検ツールとしての活用はもちろんであるが、予算・決算資料としての活用を促進する。

(参考)

事務事業評価用シート一覧

作業	シート名	対象	内容(活用目的)	記入者
業務のリストアップ及び事務事業の整理と体系化	業務リストアップ・事務事業整理シート	全ての業務	全ての業務をリストアップし、事務事業として整理する	各担当者～課長補佐
	課内の内部業務リストアップシート	上の内、庶務的業務	庶務的な内部事務を抽出する	
事務事業試行評価	事務事業評価シート	試行評価対象事業	事務事業内容の明確化と定量・定性的評価、改善・改革への活用	各担当者～課長補佐 經由課長～部長
	業務量算定表	全ての事務事業	事務事業ごとに要した人件費を算定	

説明書・マニュアル類一覧

名称	内容(活用目的)
行政評価制度導入に向けての基本的な考え方 —葛城市行政改革推進プロジェクトチーム報告書—	行政評価制度の内容と導入に向けての基本的事項の説明
業務リストアップ・事務事業整理シート作成マニュアル	業務リストアップ・事務事業整理シート記入のための説明・記入方法の解説
平成20年度事務事業評価 評価シート作成マニュアル	評価シート記入のための説明・記入方法の解説
業務量算定表の入力について	業務量算定表作成のための説明
業務と事務事業 対象・手段・意図 活動指標・成果指標の考え方	業務と事務事業 対象・手段・意図 活動指標・成果指標の考え方の解説

平成20年度の活動報告

月日	会議名	内容
4月24日	第1回PT会議	任命式及び研修会・勉強会 講師：奈良県行政経営課長 副市長より任命書交付・あいさつの後、県行政経営課長より、行政評価システムの概要について、県等の取り組み事例を交えて講習
5月8日	第2回PT会議	研修会・勉強会 講師：檀原市行政経営係長 先進的な取り組み市と思われる檀原市の行政経営係長より、檀原市の行政評価システムの概要と実務的な取り組み状況等について講習
5月12日～15日	PTアンケート実施	導入の考え方・目的等の検討に資するための意識調査
5月15日	第3回PT会議	葛城市の行政評価システムについて、制度導入の考え方・目的等を中心に、先進地事例を取り上げ、PTアンケート調査結果も参考にしながら検討、次回確定を目指し、PT持帰り研究
5月20日	正・副会長・事務局打合せ	
5月21日	第4回PT会議	前回の検討と今回までの研究の結果をまとめて、制度導入の考え方・目的を確定。次の検討事項として、システムの体系化等について検討、次回確定を目指し、PT持帰り研究
5月26日	正・副会長・事務局打合せ	
5月27日～29日	全国市町村研修	事務局2名が『行政評価システムの導入』受講

6月5日	第5回PT会議	前回の検討と今回までの研究の結果をまとめて、システムの体系化等の考え方を確定。次の検討事項として、事務事業評価シート並びにマニュアルについて、先進事例を参考に検討
6月12日	第6回PT会議	前回の検討結果をまとめて、『事務事業評価シート』について再検討後、確定。次の検討事項として、『事務事業洗い出し作業』に必要な『業務リストアップ・事務事業整理シート』について、先進事例を参考に検討
6月12日 ～18日	職員アンケート実施	導入の考え方・目的等の検討に資するための意識調査
6月19日	第7回PT会議	前回提案の『業務リストアップ・事務事業整理シート』の確定と、これまでの成果物（『行政評価制度の導入に向けての基本的な考え方-PT報告書』及び『事務事業評価シート』等）の総括
6月24日	正・副会長・事務局打合せ	
7月10日	行政改革推進本部会議	行政評価制度の導入に向けての基本的な考え方-葛城市行政改革推進プロジェクトチーム報告書（案）-についての報告・承認/業務リストアップ・事務事業整理シート作成マニュアルと今後の予定（職員対象の事務説明会開催）について承認
7月17日 ・18日	課長補佐級職員対象の説明会	行政評価制度の導入に向けての基本的な考え方-葛城市行政改革推進プロジェクトチーム報告書-業務リストアップ・事務事業整理シート作成に係る説明会開催
7月24日	課長級職員対象の説明会	行政評価制度の導入に向けての基本的な考え方-葛城市行政改革推進プロジェクトチーム報告書-（業務リストアップ・事務事業整理シート作成）に係る説明会開催
8月25日	行政改革推進委員会	委員長及び職務代理者の選出、葛城市の現状（予算・決算・行革大綱・集中改革プラン）、行政評価の取組等について
9月4日	第8回PT会議	各課から提出された『業務リストアップ・事務事業整理シート』の確認と手直し、「試行評価対象事業」の検討、「事務事業評価シート記載マニュアル等」の検討
10月3日	正・副会長・事務局打合せ	
10月9日 10日	課長・課長補佐級職員対象の説明会	事務事業試行評価シート作成、業務量算定表作成に係る説明会開催
11月19日	第9回PT会議	事務事業試行評価済分について、一覧表の作成、業務量算定表の取扱、そして、次年度に向けたマニュアル改善点等について検討。教育委員会評価についての動きを報告
12月18日	第10回PT会議	事務事業試行評価済分を平成21年度予算査定資料とすることについて、今後の取組（推進本部の二次評価、一覧表作成、次年度マニュアル作成上の改良点）等について検討
1月19日 ～30日	二次評価に向けたPT審査	7部について、部ごとにリーダー・サブリーダーを置き、最終審査
2月18日	第11回PT会議	試行評価シート、一覧表、結果報告書について審議
3月2日 ・3日	行政改革推進本部会議	二次評価及び一次評価で問題があると思われる事務事業について、審議

※PT活動状況は、グローバルの掲示板を使って全職員に対し逐次報告、同ファイルを使って会議資料の提供を行った。

事務事業評価に取り組む今後のスケジュール

月	主な作業項目	予定内容
3月	○21年度評価に向けての問題点等洗出し ○20年度業務リストアップ・事務事業整理シート作成 ○20年度の業務量算定表作成 ○職員研修	21年度のスケジュール・実施方法等の検討 マニュアル・様式等の改善
6月	○説明会	評価シート記入
7月	○20年度事務事業評価の実施	一次評価
8月	○PTによる審査	PTでのチェック
9月	○二次評価と評価結果のまとめ	二次評価
10月		
11月	○予算編成に反映	P D C A サイクルを見通した検証
12月		
平成22年 1月 2月	○問題点の把握と次年度以降の取り組みの検討 ○一覧表作成と推進委員会への報告（推進委員会）	22年度評価に向けて、問題点等の洗出し
3月	○成果指標の検討及び事業の括りの修正	

行政改革推進プロジェクトチーム 名簿

平成21年3月現在

	所属部署	所属課等	役職	職員名	備考
1	企画部	秘書課	課長補佐	吉川 正人	副会長
2		情報推進課	主査	板橋 行則	
3	総務部	総務財政課	課長補佐	山本 眞義	会長
4		税務課	主査	吉田 賢二	
5		生活安全課	主査	倉田 主税	
6	都市産業部	都市整備課	主査	小滝 由美	
7		農林課	主査	植田 和明	
8		商工観光課	主査	西川 好彦	
9		管理課	主査	中本 正人	
10	市民生活部	市民課	主査	葛本 康彦	
11		人権政策課	課長補佐	布施 憲一	
12		環境課	主査	竹内 和代	
13	保健福祉部	児童福祉課	主査	吉田 和裕	
14		社会福祉課	主査	林本 裕明	
15		高齢福祉課	主査	米田 匡勝	
16		健康増進課	主査	駒井 康人	
17	教育委員会事務局	教育総務課	主査	吉井 忠	
18		生涯学習課兼當麻文化会館	主査	高橋 勝英	
19		歴史博物館	課長補佐	吉岡 昌信	
20		体育振興課兼コミュニティーセンター	主査	白澤 真治	
21	水道局	業務課	主査	増田 智宏	
22	消防本部	総務課	課長補佐	中田 勝則	
事務局	企画部	企画調整課	課長 課長補佐 主査 主事	森田源千代 高津 和司 前村 芳安 小林沙恵子	

事務事業評価シート

I 概要 【Plan①】						(A面)
評価年度	20	年度	対象事業年度	19	年度	整理番号
所属部課名	部		課		課長名	
事務事業名				事業開始年度	完了予定年度	
				H.	年度	H.
				S.63以前	未定/予定なし	
事務事業の体系						
葛城市総合計画	政策の柱	No.	名称			
	政策目標					
	施策目標					
個別計画						
根拠法令・条例・要綱等						会計
						予算科目
						款
						項
						目
事業区分 (該当する番号を入力します)		1. ソフト事業	2. 施設の維持管理	3. 建設・整備事業		
		4. 内部管理事務	5. 義務的事業	6. 計画などの策定		

II 内容・目的 【Plan②】	
事務事業の具体的内容	
対象(誰・何を)	意図(どういう状態にしたいのか)

III 実施にかかるコスト 【Do①】								
事業費・人員		単位	18年度 決算	19年度 決算	20年度 見込	備考 (全体事業費など)		
コストの内訳	① 直接事業費		千円 (人/年)	/	0			
	② 人件費等	正職員(職員数)					()	()
		嘱託職員(職員数)					()	()
		臨時職員(職員数)					()	()
		その他(職員数)					()	()
総コスト(①+②)		千円		0	0			
財源内訳	国・県支出金		千円	/	0			
	地方債							
	その他特定財源							
	一般財源							
	受益者負担額							

IV 手段と活動指標 【Do②】								
事務事業を構成する業務		手段 (事務事業整理シートより)	活動指標	単位	18年度 実績	19年度 実績	20年度 見込	年度 目標
1								
2								
3								
4								
5								

事務事業評価シート

《事務事業名

》

V 実績 【D○③】							(B面)
成果指標	単位	18年度 実績	19年度 実績	20年度 見込	年度 目標	備考 (成果指標の考え方・計算方法)	
単位あたり コスト		/					

VI 事後評価 【Check】			
評価項目	評価	評価の理由・課題	
1. はい 2. どちらかと言えば「はい」 3. どちらかと言えば「いいえ」 4. いいえ ※ 評価外は「-」			
妥当性 ① 自治体として、この事業を実施する目的は妥当か ② 縮小、休止、廃止した場合、市民生活への影響は大きいのか ③ 市民ニーズの高い事業か、ニーズは高まっているのか ④ 国や県の事業（サービス）との重複はないか ⑤ 民間委託や市民団体等との協働の余地はないか			
有効性 ① 類似事業との統合はできないか ② 意図、目標や各指標に対する達成状況は順調か			
効率性 ① サービスを低下させずにコスト・人員削減の余地はないか ② 事業の実施手段は最適か（代替策はないか） ③ 受益者負担設定の可否や負担割合について見直す余地はないか			
改善の可能性		1. 改善の余地はない	2. 改善の余地がややある
		3. 改善の余地が多い	4. 抜本的な見直しが必要
この事務事業に対して、関係者（市民、事業対象者、利害関係者）から多く寄せられている意見や要望			

VII 改善提案と今後の方向性 【Action】							
具体的な改善内容と予想される効果							
今後の方向性	一次評価	課長評価		1. 重点的に継続	2. 現状のまま継続	3. 内容を見直しながら継続	4. 縮小を検討
	部長評価		5. 統合・連携を検討	6. 休止・廃止を検討	7. 終了・完了		
備考（一次評価意見・二次評価意見・その他）							二次評価