

事務事業名	政策推進事業		所属部局	総合政策部		単位番号		2030								
			所属課室	政策推進課		課長名		櫻本 政明								
	☐ 実施計画事業		所属担当	行政運営・統計担当		担当者名		三枝 万也								
基本政策	基本計画体系	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目						
政策		01 行財政改革の推進	事業区分	01	一般	0	2	0	1	0	7	0	5	0	0	1
施策		02 行政改革の推進		☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金												
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 H15 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		法令根拠													
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 職員が先進地視察や研修等に出席し、より公平公正で時代に即応した行政運営を目指す。 行政視察団体の受け入れ、調整を行う。			事業費の主な内訳 (22年度)												
				項目(細節)		金額(千円)		項目(細節)		金額(千円)						
				普通旅費		94										
				消耗品費		50										
								計 144								

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

活動	
22年度活動実績	研修参加 延べ7人
23年度活動予定	研修参加 延べ10人
対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	
職員	
意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていのか、どのように変えるのか)	
先進地及び優良事例を研修することにより、職員の能力向上が図られる。	
上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
見識を広め実務に反映することにより、時代に則した行政運営が実践できる。	

活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
A 研修参加延べ人数	人
I	
U	
対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
A 市役所職員	人
I	
U	
成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
A 研修参加実人数	人
I	
U	
上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
A 職員に対する信頼度	%
I	
U	

(2) 事業費・指標の推移				単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終年度 (トータルコスト・目標)
年間 トータル コスト	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円							
			県支出金	千円							
			地方債	千円							
			その他	千円							
			一般財源	千円	613	39	85	83	83	83	
	事業費計 (A)		千円	613	39	85	83	83	83	0	
	人件費	正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3	3		
		延べ業務時間	時間	45	45	45	45	45	45		
		人件費計 (B)	千円	201	201	178	178	178	178	0	
		(A) + (B)		千円	814	240	263	261	261	261	0
活動指標		アイ	人	2.0	7.0	10.0	10.0	10.0	10.0		
		ウ									
対象指標		アイ	人	692.0	681.0	662.0	657.0	652.0	644.0		
		ウ									
成果指標		アイ	人	2.0							
		ウ									
上位成果指標		アイ	%	42.7	42.7	44.0	46.0	48.0	50.0	50.0	
		イ									

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	合併当初から政策推進課(当初は企画課)の庶務的な事務を行うために開始された。
事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか？また、今後の予測は？	合併後1～2年は、県内外の自治体が合併先進地として研修に多く訪れていたが、現在は、研修団体も少なく担当職員の視察・研修が主となっている。今後も先進地視察や研修への参加をとおりて職員の資質向上を図る。
事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか？	特になし。

(4) 改革改善の取り組み状況

改革改善の取り組み実施は？	☐ 取り組みしている 【内容！】 ☒ 取り組みしていない 【理由！】
これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	近年は視察受入れも殆どなく、職員の研修参加など事業内容が庶務的なものとなっているため、特に改革改善は行っていない。
H 22年度に実施した改革改善の内容	

事務事業名	政策推進事業	所属部	総合政策部	所属課	政策推進課
-------	--------	-----	-------	-----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている 【理由↓】 先進地視察や研修会等に参加することで、職員の政策能力向上を図ることで、市の政策展開の向上及び行政改革の推進に寄与する。
	公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である 【理由↓】 市の職員の視察及び研修会参加が主となっており、市の実施が妥当である。
	維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である 【理由↓】 現在は、職員の能力向上が目的の事業となっており、維持・継続は妥当であるといえる。
有効性 評価	成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☒ 向上余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 向上余地がない 【理由↓】 先進地の成功要因や研修内容などを各事業に反映させることで、本人のみならず関連部局の職員一人ひとりの能力・資質の向上にもつながり、成果の向上余地はあると考えられる。
	類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業があるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☒ 類似事務事業がある (類似する事務事業の名称を記入↓) ☒ 統合・連携ができる 【理由と具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない 【理由↓】 各事業において必要とされる研修等への予算を確保出来れば、視察受け入れを当初の目的としていた本事業は廃止可能 ☐ 類似事務事業がない
	休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり 【理由と影響の内容↓】 他の事業において、職員の資質向上を図る研修や視察といったプログラムが予算化されなければ、政策推進能力の向上を目的とした事業が無くなってしまう。 ☒ 休止・廃止ができる ☐ 休止・廃止できない 【理由↓】
効率性 評価	事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない 【理由↓】 先進的な事例の視察や研修会参加などは、行政運営において必要不可欠であり事業費の削減余地はないと考えられる。
	人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☒ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 削減余地がない 【理由↓】 他の事業との統廃合により人件費の削減は可能であると考えられる。
公平性 評価	受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である 【理由↓】 有効な研修を選択し職員の能力向上をはかることで、市民を対象とした行政運営が向上するため、公平公正と考えられる。

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
目的妥当性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	現在は職員の資質向上を目的とした視察や研修への参加が主となっており、各事業への予算の割り振り(研修費)によって廃止も可能といえる。しかし、現時点では既存事業への予算の追加が困難であり、また新事業及び政策を展開するための研修参加費としての活用のため、有効な事業となっている。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可		(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止(目的妥当性、 、 の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性 の結果) ☐ 公平性改善(公平性 の結果) ☐ 休止(目的妥当性、 、 の結果) ☒ 成果向上(有効性 の結果) ☐ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性、 、 の結果) ☐ コスト削減(効率性、 の結果)		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果水準</th><th>向上</th><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><th>維持</th><td>☐</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><td>☐</td><td></td><td></td></tr></table> 廃止・休止の場合は記入不要				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
		コスト水準																						
		削減	維持	増加																				
成果水準	向上	☐	☐	☐																				
	維持	☐	☒																					
	低下	☐																						
(2) 改革改善案について 他の事業へ研修視察について統合することで、事業自体の削減は可能である。		(5) 事務事業優先度評価結果																						
		成果優先度評価結果																						
		コスト削減優先度評価結果																						