

事務事業名	公共用地取得研修事業 ☐ 実施計画事業		所属部局	建設部		単位番号	7112									
			所属課室	用地管理課		課長名	小松 寛									
			所属担当	用地担当		担当者名	加藤 俊徳									
基本政策	基本計画体系	Ⅲ うるおいと利便性のある都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目						
政策	11	道路網の整備	事業区分	01	一般	0	8	0	1	0	1	0	2	0	1	3
施策	18	生活関連道路の整備		☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業												
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 21 年度)	法令根拠		☐ 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												
	☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)															
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			事業費の主な内訳 (22年度)												
	会議研修等参加負担金			項目(細節) 金額(千円) 項目(細節) 金額(千円)												
	○公共用地取得業務各種研修会参加負担金			会議研修等参加負担金 0												
	・用地取得事務に携わる上で最低限身につけておきたい事項を習得															
	・土地収用の理解を深め、起業家として迅速かつ、正確な手続きを行う手法を習得															

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
22年度活動実績	公共用地取得業務に係る研修
23年度活動予定	公共用地取得業務に係る研修へ参加する。
② 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	
○公共用地取得業務研修会への参加	
③ 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けるのか、どのように変えるのか)	
○担当職員の知識及び情報を修得 ○用地取得業務に係る問題点等の解決	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けられるのか)	
○公共用地取得業務が適正に執行できる	

⇒ ⑤ 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
ア 用地取得業務研修(案内・民間)	回
イ	
ウ	
⇒ ⑥ 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
ア 用地取得業務研修への参加	回
イ	
ウ	
⇒ ⑦ 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
ア 用地取得業務研修参加者	人
イ 研修会参加での満足度	%
ウ	
⇒ ⑧ 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
ア 用地取得を執行した路線数	路線
イ	

(2) 事業費・指標の推移				単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算見込・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	0	30	111	112	112	112	
		事業費計 (A)	千円	0	30	111	112	112	112	0	
	人件費	正規職員従事人数	人	0	0	2	2	2	2		
		延べ業務時間	時間	0	0	32	32	32	32		
		人件費計 (B)	千円	0	0	127	127	127	127	0	
		(A)+(B)	千円	0	30	238	239	239	239	0	
活動指標			アイ	回	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
			ウ								
対象指標			アイ	回	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
			ウ								
成果指標			アイ	人	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
			ウ	%			100.0	100.0	100.0	100.0	
上位成果指標			アイ	路線	10.0	9.0	6.0				
			ウ								

(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

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	H21.4組織見直しにより用地管理課として発足し、新規に事務事業を定めた。専門的知識の習得のため、専門的研修を受講する。
② 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？	公共用地取得に係る業務について、新規に事務事業を定めた。専門的職員の育成が必要であるか？
③ 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？	新規に定めた事務事業であるため、関係者からの意見等はない。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 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！】
② 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)	専門的知識を習得するために、開催場所、時期、期間、内容、参加料などを比べる中で、参加可能な研修には積極的に担当職員が参加することとなっている。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	山梨県用地対策連絡協議会が主催する研修に参加した。

事務事業名	公共用地取得研修事業	所属部	建設部	所属課	用地管理課
-------	------------	-----	-----	-----	-------

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	①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↓】 H21.4 組織機構の見直しにより、新規に策定した事務事業であることから、政策体系に整合しているものとする。
	②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↓】 上位目的として、生活関連道路や主要幹線道路の整備に結びつくものであることから、公共関与は妥当であるとする。
	③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↓】 H21.4 組織機構の見直しにより、新規に策定した事務事業であることから、対象と意図は妥当であるとする。
有効性 評価	④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↓】 民間にて実施する専門的研修に併せて、山梨県用地対策連絡協議会が主催する研修を受講することで、専門的職員の育成と業務の向上が図られるものとする。
	⑤類似事業との統合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？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↓】 ☒ 類似事務事業がない
	⑥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↓】 上位目的の進捗に大いに影響する。 専門知識習得のため積極的に研修参加する必要がある。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 上位目的達成のため、廃止することはできない。
効率性 評価	⑦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↓】 専門的知識や法令等の習得のための民間主催による研修であることから、削減の余地はないとする。 (専門的職員を育成し、担当職員の指導者の職員を目指す)
	⑧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・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↓】 専門的職員育成のための民間主催による専門研修会への参加であることから、人件費を削減することはできないと考える。 (担当職員から1名を派遣し、専門的知識を習得させる)
公平性 評価	⑨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↓】 用地取得業務に従事する専門職員を育成することが必要となるか検討を要する。

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)
①目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	公共用地取得業務における各種研修会への参加負担金であり、用地取得事務に携わる上で最低限身につけておきたい事項の習得や、土地収用の理解を深め、起業家として迅速かつ、正確な手続きを行う手法を習得するための研修会参加負担金等であるため、今後も専門知識を習得する職員の育成のためにも必要である。

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 ☐ 廃止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④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①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果) (2) 改革改善案について ①公共用地取得及び嘱託登記等業務を推進していくためには、専門的知識を有する職員の配置、育成が必要となる		(3) 改革・改善による方向性 <table><tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">コスト水準</td></tr><tr><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果水準</td><td>向上</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>維持</td><td>☐</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><td>低下</td><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	☐																						
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策 ①積極的に研修への参加を図ることが必要である。		(5) 事務事業優先度評価結果 <table><tr><td>成果優先度評価結果</td><td>⑨</td></tr><tr><td>コスト削減優先度評価結果</td><td>⑥</td></tr></table>		成果優先度評価結果	⑨	コスト削減優先度評価結果	⑥																	
成果優先度評価結果	⑨																							
コスト削減優先度評価結果	⑥																							