

業務棚卸評価シートの各項目の説明

基礎情報

1 施策目標

課かい名	企画経営課
施策目標	先を見据えた政策を実現する

- ・課かい名の下欄に施策目標の№と内容を総合計画基本構想のまちづくりの目標体系図等を参照し、記入します。

2 事務事業

課コード	基礎情報						
	事務事業					対象（顧客）	事業の性質区分
	事業№	総括フラグ	事業コード	事務事業名（第2次実施計画）	事務事業の目的・成果（第2次実施計画）		
020100	701	総	515540311002	事務の効率化の推進及びサービスの向上	事務の効率化を行うとともに、窓口サービスを含めた行政サービス全体の質の向上を図る。	市民	定例定型
020100	1	記入不要	515540311002	事務の効率化の推進及びサービスの向上	記入不要		
020100	2	総	515540122007	業務計画事務	PDCAサイクルに活用するため、財政や行政評価と連携した業務計画の制度を構築し実施する。	職員	定例定型
020100	2	記入不要	515540122007	業務計画事務	記入不要		
020100	2	記入不要	515540122007	業務計画事務	記入不要		

総括セル → 事務事業の単位のセルを「総括セル」とします。
活動セル → 事務事業を活動で細分化したセルを「活動セル」とします。

(1) 事業№ → 【すべてのセルに記入】

- ・課の全事務事業に通し番号で新たに№1から付番します。
- ・事務事業の活動ごとのセルについても当該事務事業№を付番します。
- ・庁内共通事務及び災害応急対策活動は№888、部内調整事務（部の庶務担当課のみ。）は№999を既定値とします。
- ・平成26年度に終了・廃止・休止した事務事業については、3桁の1桁目に「7」を入れたうえで№1から付番してください。

例：701

(2) 総括フラグ → 【総括セルのみ記入（各事務事業の最上段のセルのみ）】

- ・事務事業単位のセル（最上段のセル）に「総」と記入します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

(3) 事務事業名 → 【すべてのセルに記入】

- ・平成 27 年度のすべての事務事業及び平成 26 年度に終了・廃止・休止した事務事業を記入します。

予算・決算資料の作成、庁内の照会・回答、ホームページ、イントラネット等の事務を一括して「庁内共通業務」と記入します。

各部の庶務担当課は、部内の事務事業の総合調整、重要事項の進行管理等に関する事務を一括して「部内調整事務」と記入します。（事務分掌に位置付けられている課かいのみ。）

3 事務事業の目的・成果 → 【総括セルのみ記入】

- ・当該事務事業を実施することで、対象（顧客）をどういった状態にしたいのかという視点で、事業の目的・ねらいを記入します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

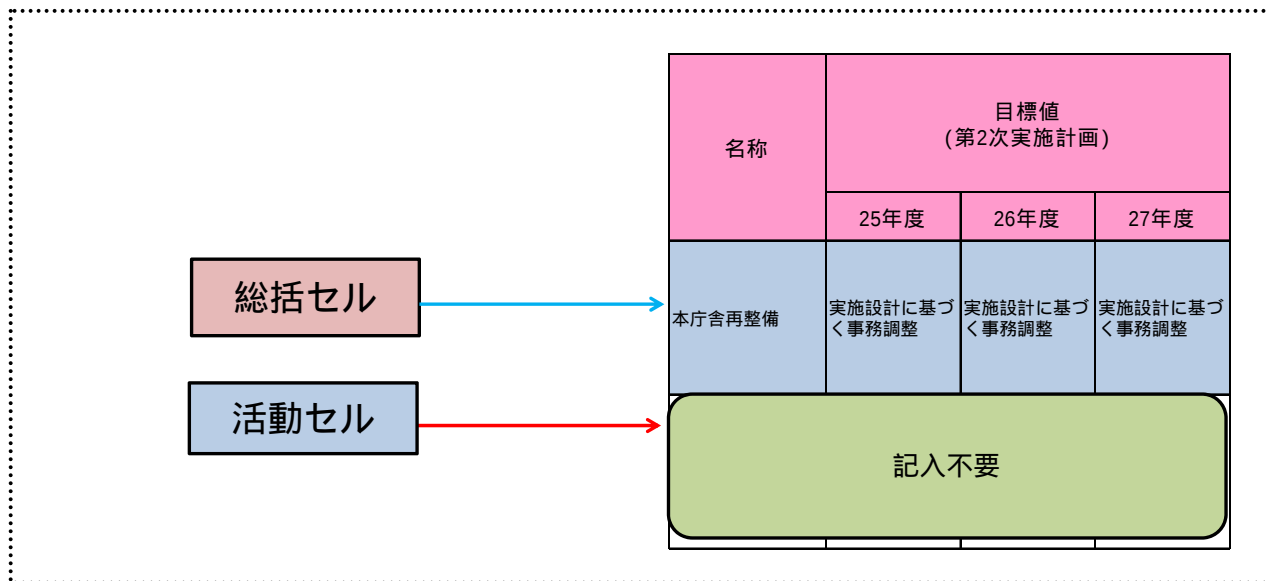
4 対象（顧客） → 【総括セルのみ記入】

- ・誰（何）を対象に当該事務事業を行うのかを記入します。単に「市民」と記入するのではなく、サービスの供給対象の属性をできるかぎり具体的に記入してください（年齢層、市内在住、非在住（在勤者）、対象地区、団体名等）。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

5 事業の性質区分 → 【総括セルのみ記入】

- ・第 2 次実施計画策定時に定めた事業区分（政策的事業または定例・定型的事業）を記入します。（「政策」または「定例定型」を選択）。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

6 指標・目標

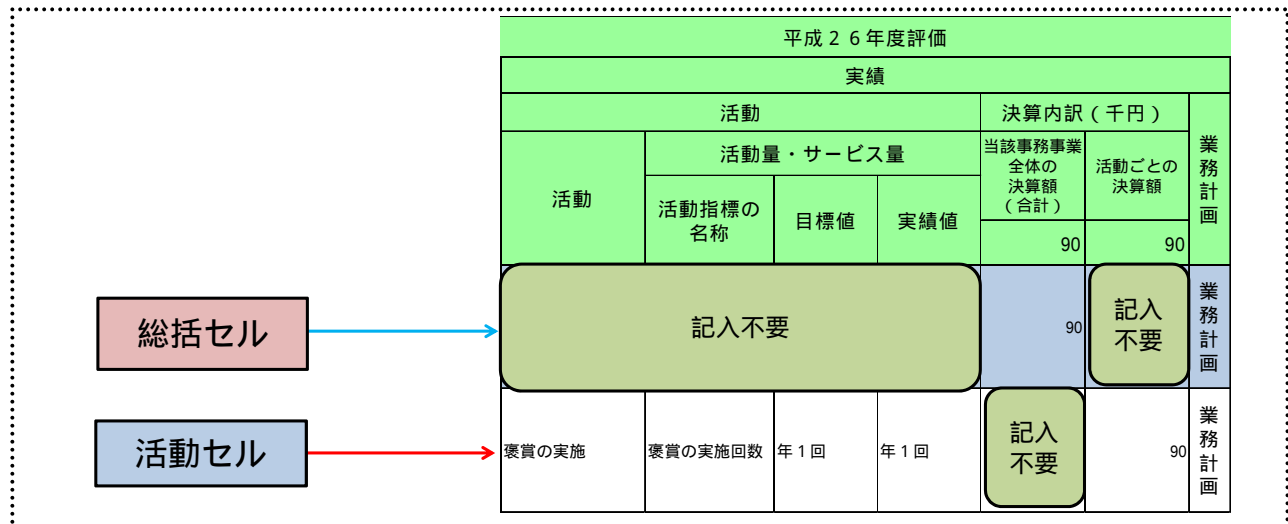


- (1) 名称 → 【総括セルのみ記入】
・第2次実施計画事業の指標の名称を記入します。
- (2) 目標値 → 【総括セルのみ記入】
・第2次実施計画事業の指標の各年度の目標値を記入します。

平成26年度評価

1 実績

(1) 活動・決算内訳・業務計画



ア 活動

- ・事務事業を実施するにあたり、どのような活動が行われたのか整理します。
- (ア) 活動 → 【活動セルのみ記入】
・業務の活動内容を記入します。
- ・平成26年度の業務棚卸しの活動レベルを参考に、当該事務事業を構成する業務活動の単位

で、実態に即して、活動ごとに細分化して記入します。

- ・予算を伴う事務事業の細分化にあたっては、歳出予算要求書の算定基礎欄（内訳）を参考に細分化して記入します。
- ・平成26年度に終了・廃止・休止した事務事業についても記入します。
- ・事務事業を実施した際の、必要な業務活動をすべて記入します。
- ・重点的に取り組んだ活動がある場合は、業務計画等との整合を図り、記入します。
- ・総括セルへの記入は必要ありません。

(イ) 活動量・サービス量の達成状況 → 【活動セルのみ記入】

- ・業務活動から生み出される活動量・サービス量の達成状況を整理します。
- ・総括セルへの記入は必要ありません。

活動指標の名称

- ・主な活動を分かりやすく「活動指標」として記入します。

目標値

- ・どれだけの活動を行うのか、どれだけのサービスを提供するのか、目標としていた量を記入します。

実績値

- ・活動指標について設定した目標に対する実績を記入します。

イ 決算内訳

- ・当該事務事業の実施にあたって、活動ごとに投入されたコストを整理します。
- ・職員給与費のみの事務事業は、記入する必要はありません。ただし、各課かいで人件費を予算措置している場合は、記入します。

(ア) 当該事務事業全体の決算額（合計） → 【総括セルのみ記入】

- ・事務事業全体の決算額を記入します。各業務活動の決算額の合計額を総括セルへ記入します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。
- ・記入する決算額の単位は千円とし、千円未満の金額は四捨五入します。

(ウ) 活動ごとの決算額 → 【活動セルのみ記入】

- ・業務活動ごとの決算額を記入します。
- ・総括セルへの記入は必要ありません。

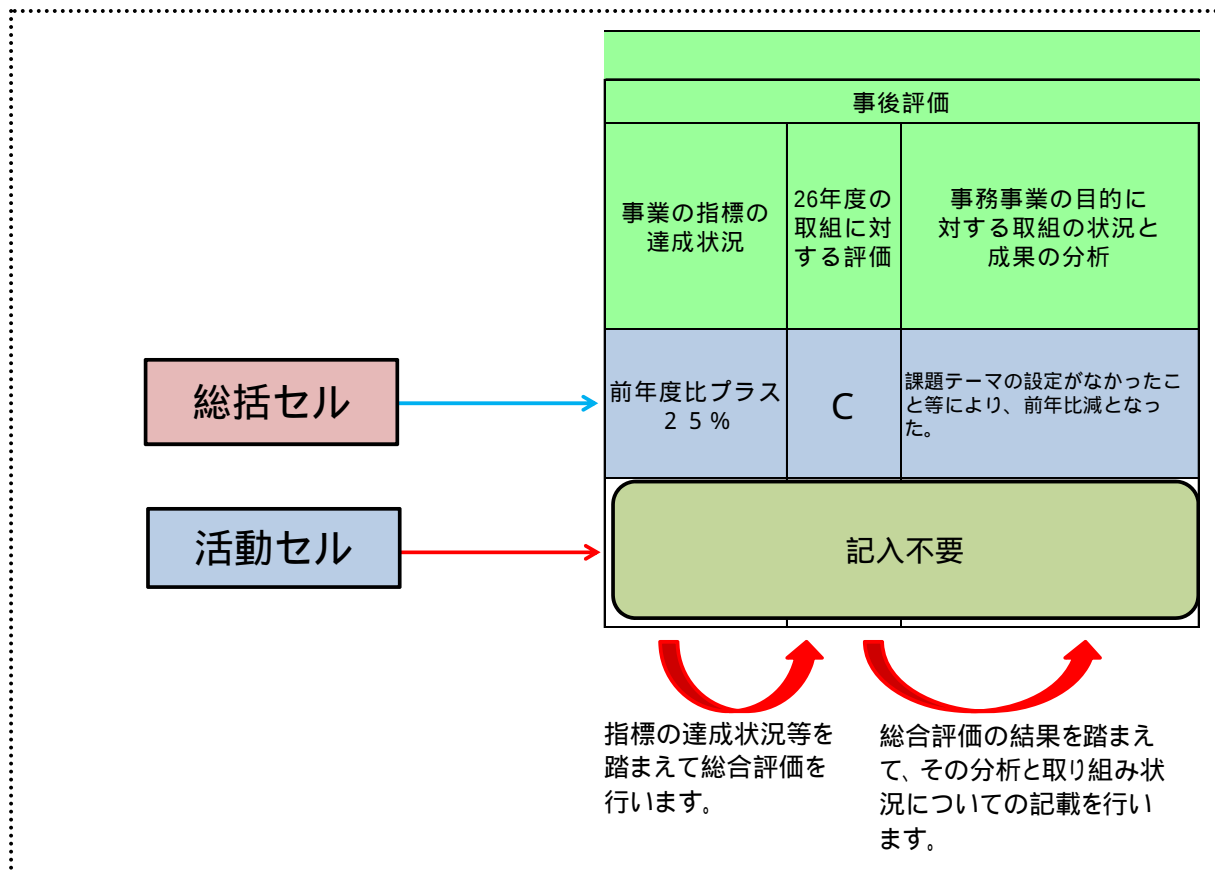
ただし、「庁内共通業務」及び「部内調整事務」については、「活動ごとの決算額」にも「当該事務事業全体の決算額（合計）」と同じ額を記入します。

- ・記入する決算額の単位は千円とし、千円未満の金額は四捨五入します。

ウ 業務計画 → 【総括セル及び活動セルに記入】

- ・すでに策定している、平成26年度課の業務計画に位置付けている事務事業については、「業務計画」を入力します。

2 事後評価



(1) 事業の指標の達成状況（実績） → 【総括セルのみ記入】

- ・ 基礎情報の指標・目標にある平成26年度の目標値に対する実績を記入します。
- ・ 指標・目標値の見直しを行った場合は、見直し前、見直し後の双方の指標・目標値に基づいて、実績を評価します。
- ・ 単に上方修正した場合には、その指標・目標値に基づいて評価します。
- ・ 指標が「達成率」や「適正処理率」等で、目標値が「100%」の場合、処理件数などの活動量が分かるよう、次のように記載します。また、指標が研修会や講習会等の「開催回数」の場合は、その参加人数についても、記載します。

(例)	100% (37件)	100% (25人)	4回 (参加者：400人)
-----	---------------	---------------	------------------

(2) 26年度の取組に対する評価 → **【総括セルのみ記入】**

- ・「事業の指標の達成状況」欄等を踏まえ、当該事務事業の平成26年度の実施結果について、A、B、C、D、Eの5段階で評価します。
- ・5段階評価は、下表の「分析の基準」を参照のもと、総合的に評価をしてください。

総合評価の視点

事業の指標の実績値の達成状況（目標値を80%達成しているか、していないか）

活動量・サービスの量の達成状況（活動量・サービス量を達成しているか、していないか）

事務事業の目的に対する成果が出ているか、今後成果が見込めるか、今後も成果が見込めないか。



総合的に評価を実施（A～Eを選択）

分析の基準

平成26年度の取組に対する分析		3つの視点での総合評価		
		事業の指標の達成状況	活動量・サービスの量の達成状況	当該事務事業の実施状況
A	事業の指標を概ね達成し、成果があがった。	目標値の80%以上を達成している。	活動（活動量・サービス量）を達成している。	・事務事業の目的の達成に向けて、すでに成果が出ている。
B	事業の指標を概ね達成し、成果は今後見込める。	目標値の80%以上を達成している。	活動（活動量・サービス量）を達成している。	・事務事業の目的の達成に向けて、現時点では成果が出ていないが、活動内容や方法の改善等により、今後成果が見込める。
C	事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める。	目標値の80%を達成していない。	活動（活動量・サービス量）は未達成だが改善が可能。	・事務事業の目的の達成に向けて、現時点では成果が出ていないが、活動内容や方法の改善等により、今後成果が見込める。
D	事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない。	目標値の80%以上を達成している。	-	・事務事業の目的の達成に向けて、現時点で成果が出ておらず、今後も成果が見込めない。

E	事業の指標を達成できず、成果も見込めない。	目標値の80%を達成していない。	-	・事務事業の目的の達成に向けて、現時点で成果が出ておらず、今後も成果が見込めない。
Z	未着手事業			

「D」「E」と評価された事務事業は、「廃止」、「休止」、「休廃止に向けて検討」の方向性が考えられます。

(3) 事務事業の目的に対する取組の状況と成果の分析 → **【総括セルのみ記入】**

- ・事務事業の目的に対する成果の状況を具体的に記入します。
- ・必ず、すべての事務事業ごとに成果の状況について分析を行います。
- ・「事業の指標の達成状況」、「26年度の取組に対する評価」における総合評価を踏まえて、その評価の分析や事務事業の取組状況（成果）について記入します。

（記入例）

- ・・・・を行った結果、■■となり、▼▼という成果をあげることができた。
- ・・・・の目標値には達しなかったが、■■の結果、▼▼という成果がでており、
という事務事業の目的は概ね達成することができた。
- ・市民ニーズはあり、制度の積極的な周知により、今後成果が見込める。
- ・民間活力の活用など事業手法の改善により、今後成果が見込める。
- ・社会環境の変化によりニーズが低下しており、今後成果は見込めない。 など

平成27年度計画

1 活動

平成27年度計画		
活動		
活動	活動量・サービス量	
	活動指標の名称	目標値
総括セル	記入不要	
活動セル	褒賞の実施	褒賞の実施回数 年2回

(1) 活動

- ・実施計画事業を実施するにあたり、どのような活動を行うのか整理します。
- ・事務事業の実施に係るすべての活動を記入します。

- ・市民参加条例の施行に伴い必要となる市民参加手続きがある場合は、その取り組みが反映されるよう、活動の追加、修正等を行います。
- ・重点的に取り組んだ活動がある場合は、業務計画等との整合を図り、記入します。
- ・平成 26 年度に終了・廃止・休止した事務事業については 27 年度計画の活動からの記入は不要です。

ア 活動 → 【活動セルのみ記入】

- ・「平成 26 年度実績」を参考に、平成 27 年度の活動内容を記入します。
- ・総括セルへの記入は必要ありません。

イ 活動量・サービス量 → 【活動セルのみ記入】

- ・業務活動から生み出される活動量・サービス量や事業の指標を整理します。

(ア) 活動指標の名称

- ・主な活動を分かりやすく「活動指標」として記入します。

(イ) 目標値

- ・設定した活動についてどれだけの活動を行うのか、どれだけのサービスを提供するのか、目標を記入します。

2 災害応急対策活動の記載について

平成27年度計画		
活動		
活動	活動量・サービス量	
	活動指標の名称	目標値
応急対策活動マニュアルの充実	マニュアルの見直し	27年4月
応急対策業務の実施手順の検証	行動手順書の見直し	27年4月
所属職員の応急対策業務の実施手順の習熟	所属内での訓練・研修実施	2回
統括調整部総括情報班の活動手順の習熟	統括調整部総括情報班での訓練・研修等の実施	9回
災害時協定締結先との連携強化	災害時の対応についての協議	2回
関係機関との連携強化	災害時の対応についての協議	2回

基本的な視点

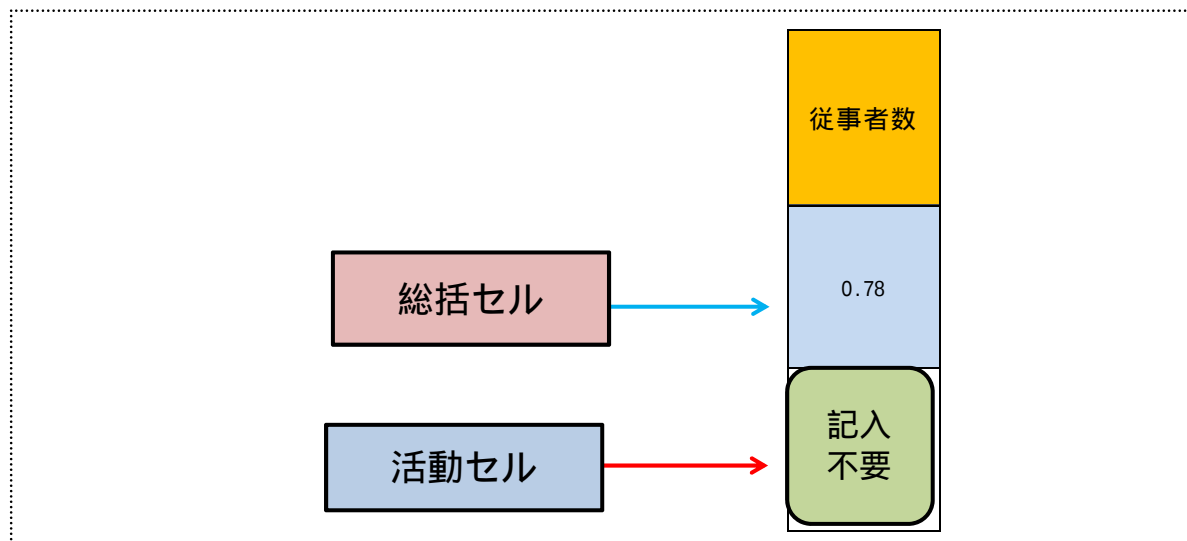
- ・ 平常時の活動内容について業務の棚卸を行います。
- ・ 応急時の活動については、マニュアルや行動手順書等に記載されており、そのマニュアルや行動手順書の見直しを行うことで応急時の活動について業務棚卸を実施していると捉えます。

この3行については、各課共通の項目とします。

この3行については、該当のある課かいのみの項目とします。

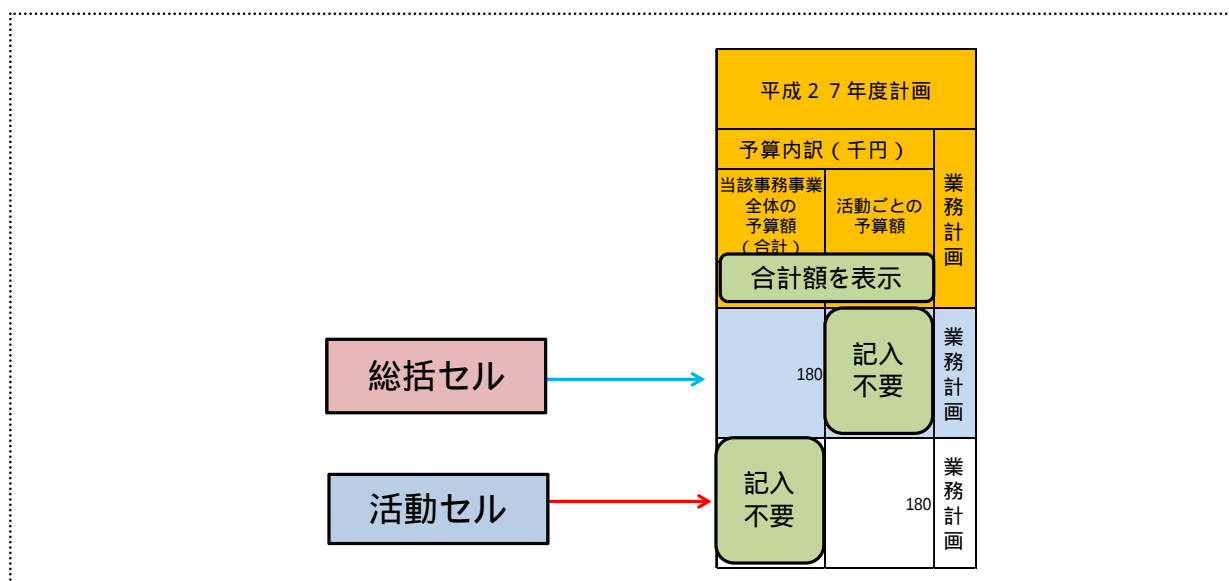
- ・ 上記項目以外の独自の活動は設定しないでください。
- ・ 統括調整部各班における応急対策活動の習熟に係る訓練・研修等の実施に関する目標値については、統括調整部各班の班長を中心として、班ごとに目標値を設定します。

3 従事者数 → 【総括セルのみ記入】



- ・各事業ごとに、従事する職員数を記入します。
- ・正規職員だけでなく、非常勤嘱託職員、臨時職員等も含んだ人工となります。

4 予算内訳、業務計画 → 【予算措置のされている全てのセルに記入】



(1) 予算内訳

- ・当該事務事業の実施にあたって、活動ごとに投入されるコストを整理します。
- ・職員給与費のみの事務事業は、記入する必要はありません。ただし、各課かいで人件費を予算措置している場合は、記入します。

ア 当該事務事業全体の予算額(合計) → 【総括セルのみ記入】

- ・事務事業全体の予算額を記入します。業務活動ごとの予算額の合計額を総括セルへ記入します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

イ 活動ごとの予算額 → 【活動セルのみ記入】

- ・業務活動ごとの予算額を記入します。

- ・総括セルへの記入は必要ありません。

ただし、「庁内共通業務」及び「部内調整事務」については、「活動ごとの予算額」にも「当該事務事業全体の予算額（合計）」と同じ額を記入します。

(2) 27年度業務計画 → **【総括セル及び活動セルに記入】**

- ・平成27年度課の業務計画に位置付けている事務事業については、「業務計画」を入力します。

経営改善方針の重点事項に係る取組

- ・茅ヶ崎市経営改善方針（以下、「経営改善方針」という）に係る取組について、平成26年度評価時の内容が入力されています。昨年度から内容を追加する場合には、追記したうえで、追記部分を下線で明示します。

経営改善方針の重点事項に係る取組					
経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標 (数値目標等)	目標の定義	改善時期 (年度)	具体的な改善内容
総括セル → なし	記入不要				
	市役所の変革	28年2月	業務計画の記載内容の充実を図る時期	27	繰越明許分を追記し、翌年度に取り組む内容の全体像を把握しやすくする。
あり	記入不要				
活動セル → あり(26年度に追加)	外郭団体の経営改善	26年度	休日開庁等による新たな窓口業務のあり方の検証時期	26	市民ニーズを踏まえた効率的な窓口業務の実施

1 経営改善方針での位置付け等

経営改善方針に行革重点推進事業として位置付けのある事業について入力されています。

- ・位置付けのあるもの → **【あり】**
- ・位置付けのないもの → **【なし】**
- ・平成25年度に新たに位置付けたもの → **【あり(25年度に追加)】**
- ・平成26年度に新たに位置付けたもの → **【あり(26年度に追加)】**
- ・位置付けがないもので経営改善が図れるもの → **【位置付けないが取組を進める】**

2 取組の方向性 → **【該当する活動セル全てに記入】**

経営改善に該当する活動セルに、取組の方向性(事務実施主体の最適化など7つ)を記入します。また、7つ以外で経営改善が図れるものは「その他」を選択します。

3 目標、目標の定義 → **【該当する活動セル全てに記入】**

行革重点推進事業については、経営改善方針及び第2次実施計画策定時の要求書にある目標及び定義を記入します。新たに改善に取り組む事業については、目標及び定義をこの時点で作成してください。

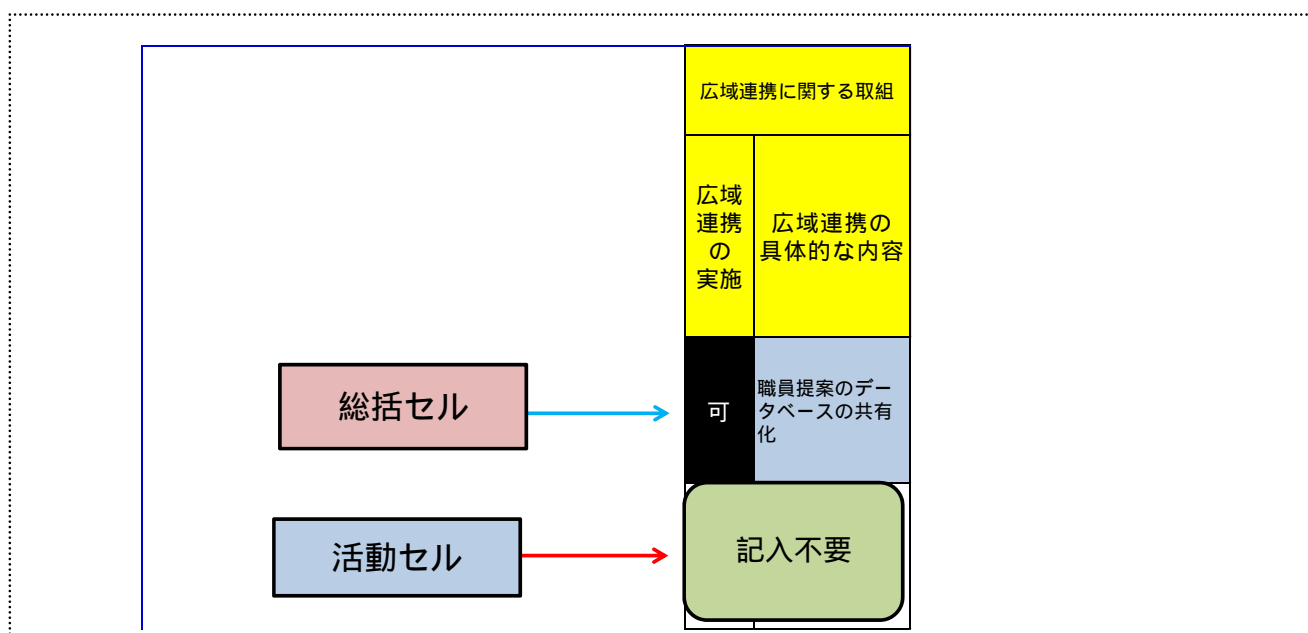
4 改善時期及び具体的な改善内容 → **【該当するセル全てに記入】**

・改善の完了時期を記入します。また、具体的な改善内容を記入します。

改善時期の考え方

改善時期（ﾌﾟﾗｸﾀｲｽﾞ）	改善時期の考え方
25	平成25年度中に事務事業に反映させる。
26	昨年度（平成26年度）中に事務事業に反映させる。
27	今年度（平成27年度）中に事務事業に反映させる。
28以降	1年後（平成28年度）以降の事務事業に反映させる。

広域連携に関する取組



1 広域連携の実施、具体的な内容 → **【総括セルのみに記入】**

「広域連携により事務の効率化または市の組織強化が図られるか」という視点で、寒川町との1市1町、藤沢市・寒川町との2市1町、また、それ以外の市町村との広域連携について、検討します。既に取り組がなされている場合は「済」を、その可能性がある場合は「可」を、可能性がない場合は「不可」を選択してください。「済」及び「可」に該当する事業については、広域連携の具体的な内容を記入します。

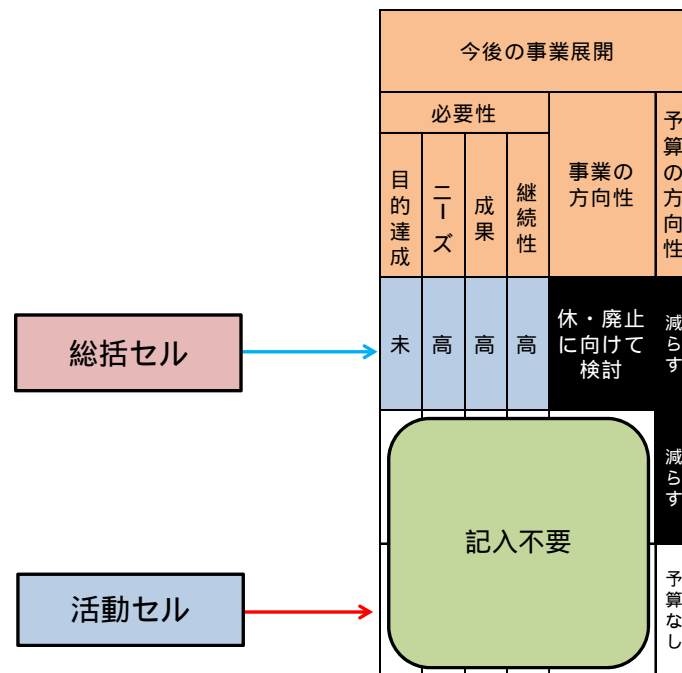
○ 広域連携の手法例

- ・ イベント、講座等を共同で開催できないか
- ・ 配布物、印刷物の備品等を共同で発注できないか
- ・ 施設整備、管理、運営等を共同で実施できないか

○ 事務の効率化または市の組織強化の実現例

- ・ 経費が削減できる
- ・ 外部の資源、資産が活用できる
- ・ 専門性が高まる

なお、特に寒川町との連携の検討においては、「茅ヶ崎市・寒川町広域連携施策推進計画書」(平成26年3月策定)を参考にしています。



・当該事務事業に関し、平成26年度の取組に対する分析及び平成27年度すでに事業を実施中の業績などを踏まえ、事業の「必要性」「事業の方向性」の観点から評価します。

1 必要性 → 【総括セルのみ記入】

- ・当該事務事業が本当に必要なのか、必要ならばなぜ必要なのかということを明確にします。次に示す「必要性の評価項目と評価の視点」から評価します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

必要性の評価項目と評価の視点

項目			プルダウンメニュー	評価	評価の視点
必要性	目的達成		未	まだ達成していない。	事業開始当初の目的の達成状況を評価
			完	概ね達成している。	
	ニーズ		高	対象者・要望が増加している、または今後増加が見込まれる。	事業の対象者(利用者、参加者等)の要望(ニーズ)の変化を評価
			中	対象者・要望は横ばいであり、その傾向が今後変わることも見込まれない。	
			低	対象者・要望が減少している、または今後減少が見込まれる。	

	成果	高	明確に現れている。	事業の成果の発現状況を評価
		中	明確に現れていないが、今後成果が見込まれる	
		低	現れていない、または把握していない。	
	継続性	高	一時的に休止した場合重大な影響を与える。	現行の行政サービスをこのまま行う必要性について、市民生活、市民の安全性等に与える影響を踏まえて評価
		中	一時的に休止した場合影響を与える可能性がある。	
		低	一時的に休止しても重大な影響を与えるものではない。	

2 事業の方向性 → 【総括セルのみ記入】

- ・必要性の評価結果に基づき、事務事業の方向性を判断します。次に示す「事業の方向性の考え方」から評価します。
- ・活動セルへの記入は必要ありません。

事業の方向性 (プルダウンメニュー)	評価内容及び評価の視点	必要性（評価の例）			
		目的達成	ニーズ	成果	継続性
終了	・事務事業開始当時の目的が（ほぼ）達成されていると判断される場合。 ・「必要性」の項目で、「目標達成」が「完」と評価された事務事業。	完			
休・廃止	・事務事業の必要性からみて、必要であると判断されず、この時点（即時）又は次年度から止めても、市民生活等に及ぼす影響は少ないと判断される場合。 ・「必要性」の項目で、「低」と評価された項目が多い事務事業。		低		低
休・廃止に向けて検討	・事務事業の必要性が薄れ、市民生活等にそれほど影響を及ぼさず、休・廃止の可能性が高まっていると判断される場合。 ・「必要性」の項目で、「低」と評価された項目が多い事務事業。		低		低
縮小	・事務事業の必要性は薄れているが、休・廃止すると市民等への影響が大きく、事業手法等を見直すことで、事業規模を縮小して継続することが適切であると判断される場合。 ・「必要性」の項目で、「ニーズ」は「低」と評価されるが、「継続性」で、「高」と評価された事務事業。		低		高

拡大	・必要性が高く、事業規模を拡大して実施することが適切であると判断される場合。 ・「必要性」の項目で、「ニーズ」や「継続性」で「高」と評価された事務事業。 <u>新規事業の展開等をはじめとした意図的な事業拡大をターゲットとしています。事業規模はそのままであるが予算額が増加となった場合等は該当しません。</u>		高		高
現状維持	・事務事業の必要性もあり、現状の規模で継続していくことが適切であると判断される場合。 ・「必要性」の項目で「ニーズ」や「継続性」で「高」または「中」と評価された事務事業。		高 中		高 中

3 予算の方向性 → 【すべてのセルに記入】

- ・予算の方向性は、投入資源のうち事業費を対象として、その配分の平成28年度予算における優先性を「増やす」、「減らす」、「維持」、「予算なし」の4段階で評価します。
- ・総括セルについては、事務事業全体からみて、予算の方向性を評価します。

予算の方向性の考え方

予算の方向性 (プルダウンメニュー)	事業の方向性	
減らす	縮小	事業の縮小に伴い、予算の削減が可能となった場合。
	現状維持	指定管理者制度の導入等により事業を現状のまま継続することで、予算の削減が可能となった場合。
維持	縮小	事業自体を縮小したが、予算に変動がない場合。
	拡大	予算措置がされている事業で、事業の拡大に投入人員の増のみが必要となる場合。
	現状維持	予算措置がされている事業で、現状のまま事業を継続することで予算に変動がない場合。
予算なし	終了	事業の休・廃止に伴い、予算措置の必要がなくなった場合。
	休・廃止	事業の休・廃止に伴い、予算措置の必要がなくなった場合。
	縮小	事業の縮小に伴い、予算措置の必要がなくなった場合。
	拡大	事業の拡大に伴い、投入人員の増のみが必要となる場合。
増やす	拡大	予算措置の有無に関わらず事業の拡大（新規）に伴い、予算を増す又は新たな予算措置が必要となる場合。
	現状維持	予算措置の有無に関わらず事業自体は現状維持であるが、投入資源の増加が必要となった又は手法の見直しにより外部への委託等が発生すること等で予算の増が必要となった場合。