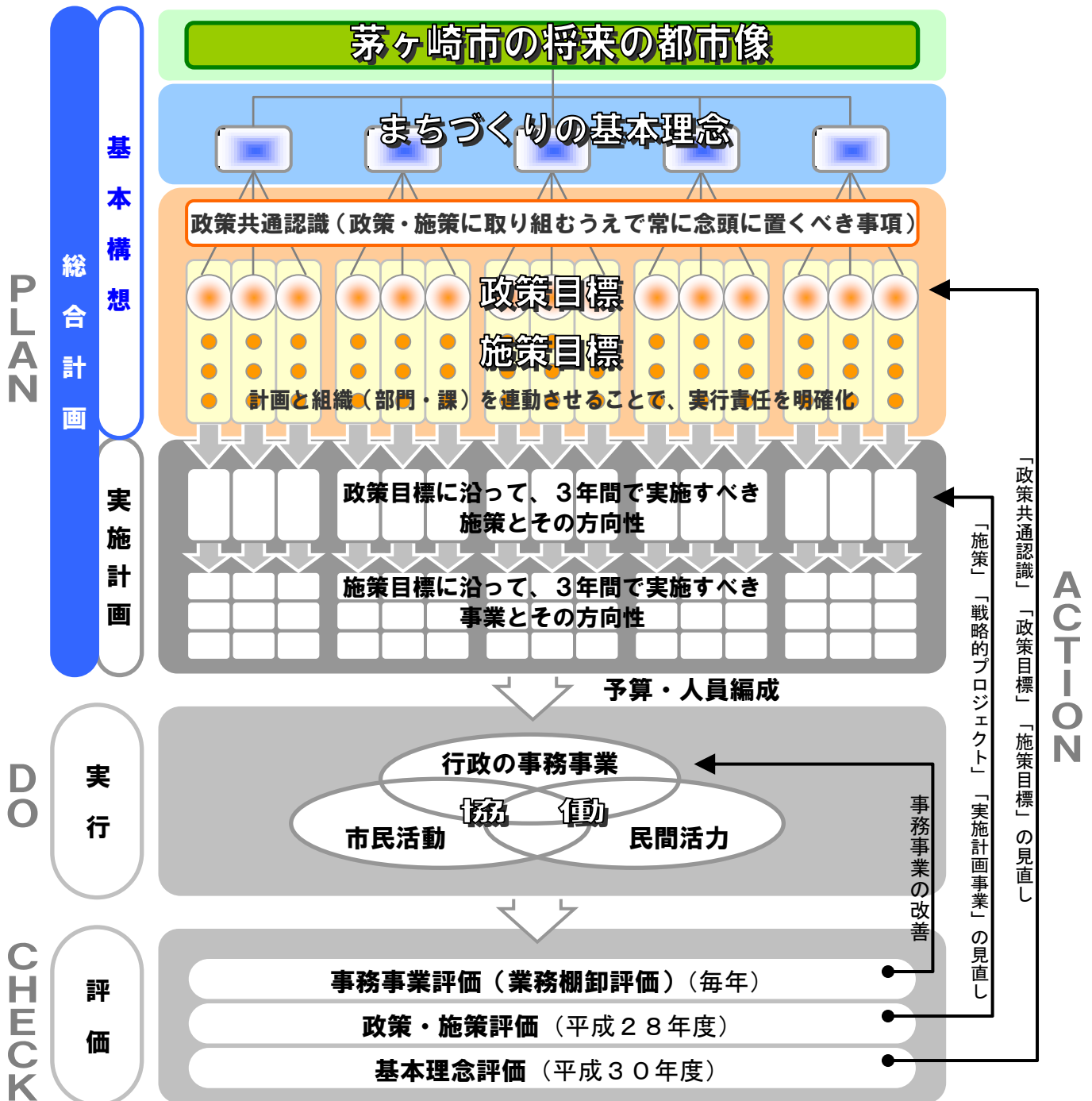


事務事業評価及び業務棚卸評価について

1 事務事業評価とは

事務事業評価は、総合計画体系に位置付けられている全ての事務事業を対象として、事業の必要性や目的を明確化し、事業の活動に対して得られる成果などを、指標による客観的数値を用いながら分析・評価を行います。また、指標による客観的数値を用いて事後及び事前評価を行い、その結果を踏まえて今後の事務事業の方向性を検討し、業務改善や事務事業の再編・整理に反映させ、適切な資源配分を行うことにより、各課かいが目指す施策目標の実現を図るものです。

総合計画の体系と事務事業評価（業務棚卸評価）の関係



(1) 評価の対象・時点

ア 対象

- ・平成27年度に実施された総合計画第2次実施計画（以下「第2次実施計画」という。）に位置付けられた事務事業及び実施計画追加事業として位置付けられた事務事業
- ・平成27年度に終了、廃止、休止とした事務事業

イ 時点

平成28年6月1日を基準とします。

(2) 評価の手法

「事務事業評価表」を用いた事後評価により、事務事業の実績を評価します。

事後評価とは、事務事業実施後（前年度1年間）に目的が達成されたかどうか把握するために行う評価を指します。事務事業評価表を活用して、まず1年間を振り返ってください。どれだけの従事者数でどれだけの予算を使い、各事務事業の指標に対してそれぞれどのような成果が得られたのか、実績を評価してください。

(3) 評価の活用

事務事業評価は、実施計画や行政改革への活用、業務計画や予算編成等との連動を図るものです。

- ア 実施計画等** 実施計画や各分野の個別計画の進行管理等に活用するものです。
- イ 行政改革** 事務事業の継続、廃止、休止、終了といった方向性及び予算の必要性を明確化します。
- ウ 業務計画** 部の経営方針及び課の業務方針に基づき、事務事業の選択・集中、資源配分に活用するものです。
- エ 予算編成** 部局への枠配分経費、政策的経費の配分要因に活用するほか予算査定の基礎資料とするものです。

※ 事務事業評価表は、議会や決算の基礎資料として、また、部局長や所属長のマネジメントや各事務事業の進行管理、働きかたの見直しへの手段としても活用してください。

2 業務棚卸評価とは

業務棚卸評価は、全ての事務事業に対する評価（事務事業評価）を行った結果、事業の休廃止のみならず、活動の改善が必要とされた事業等を対象として活動を明らかにし、従事職員数や活動量の削減または VFM(※)の視点から事業実施プロセスの最適化を図るものです。これにより、市政の基軸である「新しい公共の形成」及び「行政経営の展開」を目指し、かつ各課における働きかたの見直しを推進するため、業務量の見直しを徹底的に行います。

なお、より効率的・効果的な事業実施についてこれまで以上に深く検討し、当該事務事業の確実な改善等を目指すことから、業務棚卸評価を実施するのは各課 3 事業以内とします。

※VFM (Value For Money) とは

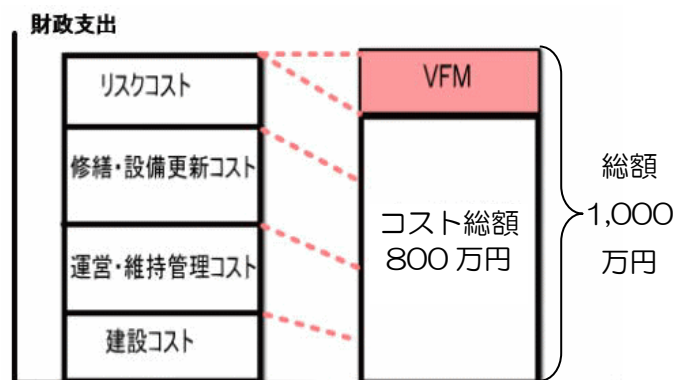
「支払いに対して最も価値の高いサービスを提供する」という考え方のことを指します。直営で実施した場合と民間委託等で実施した場合のコスト比較の結果、同額であった場合でも、サービスレベルの水準が向上するのであれば「VFMがある」といえます。

なお、直営または民間委託等、事業の実施手法の検討にあたっては、直営実施の場合、職員の人件費等の見えないコストが多くかかっているということも認識して検討することが重要です。

【例】

これまで 1,000 万円の税金を投入して実施してきた市民サービスが、民間委託等により、800 万円で実施できる場合、20%の VFM が得られたこととなります。

また、同じ 1,000 万円の税金を投入する場合には、民間委託等で実施することで、従来よりも良質なサービスが提供できるのであれば、VFM が得られたこととなります。



(1) 評価の対象等

ア 対象及び選定の基準

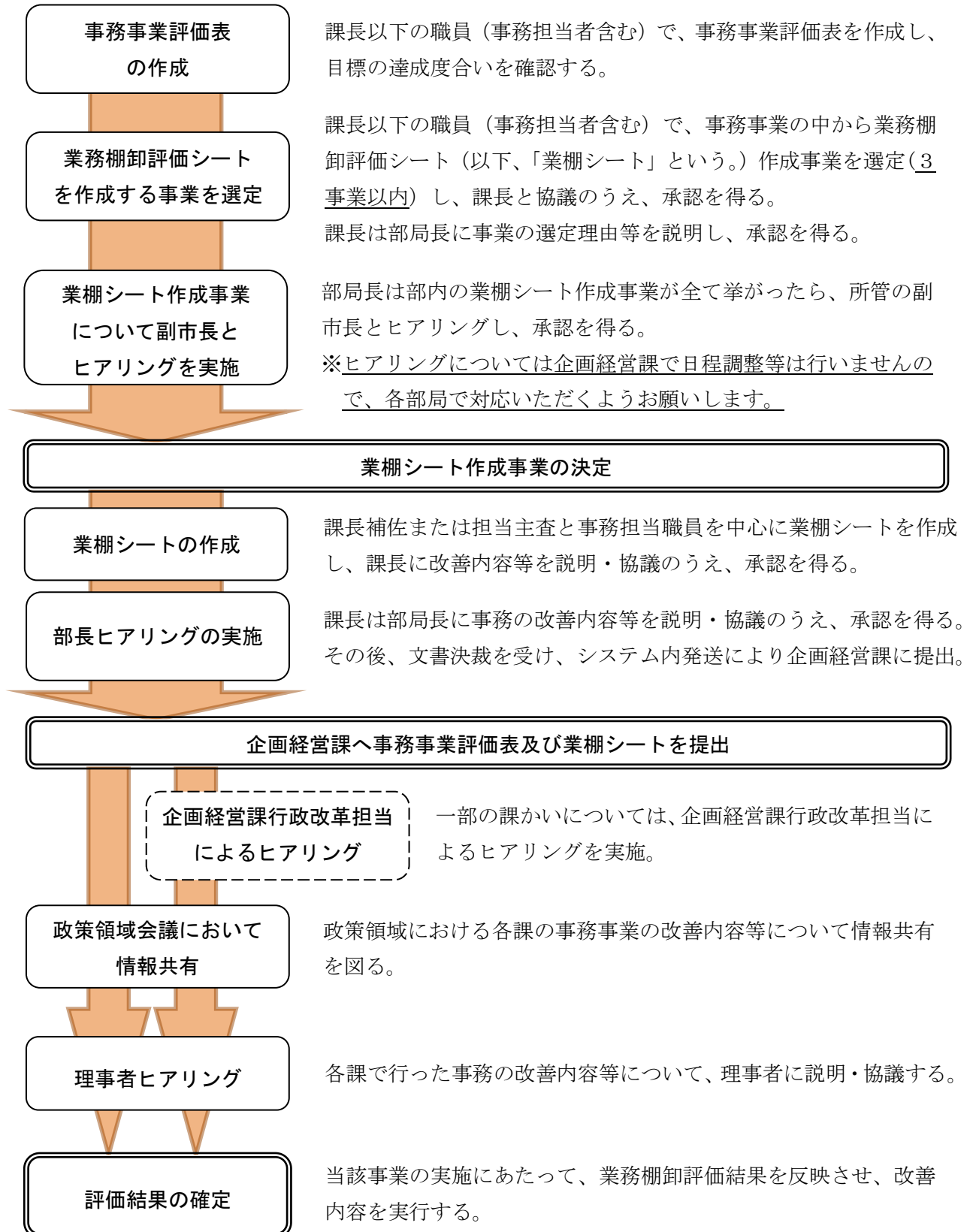
- ・事務事業評価を行った事業のうち、活動の改善が必要とされた事業または、業務改善により従事職員数や活動量の削減、または VFM の視点から事業実施手法の最適化を図ることができると見込まれる事業（各課 3 事業以内）。
- ・対象事業を選定する基準は、概ね次のようなものが挙げられます。
 - ①成果があがっていない事業（目標を達成していない事業）
 - ②成果があがっているが、工数が多い等の事業（人的コストが多く投入されている事業）
 - ③成果や効率の面で大きな問題は無いが、実施手法を抜本的に見直し、成果及び効率の両方を高めようとする事業（直営から外部委託または指定管理者制度の導入等を図る事業）
 - ④休廃止を検討している事業

イ 時点

出納閉鎖後である平成 28 年 6 月 1 日を基準とします。

(2) 評価の流れ

課内協議及び部局内協議、政策領域会議の結果を踏まえた主管課かいによる内部評価を行います。
業務棚卸評価は、事業の活動に焦点を当て、実施手法の最適化を図るものです。従って、必ず各事務事業の実施に係る担当者も含め、課長職のリーダーシップにより、各課かい全員の共通の課題と捉え、効率的・効果的な事業手法のための話し合いを行ってください。



(3) 評価の手法

業務棚卸評価シートを用いた事後評価、事前評価の2つの評価手法により、事務事業の実績を評価します。

- ア 事後評価 事業実施後(前年度1年間)に、効率的・効果的な事務執行ができたかどうか分析するために行う評価
- イ 事前評価 事業実施前に最適な実施方法を検討するために行う評価

(4) 評価の活用

業務棚卸評価の結果については、次のとおり予算編成等と連動を図ります。

- ア 行政改革 業務棚卸評価シート作成事業(3事業以内)の継続、廃止、休止、終了といった方向性及び予算の必要性を明確化します。また、行政自らが担う役割を重点化しつつ、最少の経費で最大の効果を上げるため、民間事業者等のノウハウや経営能力活用の検討を行い、効率的・効果的な事務事業の執行を促進します。
- イ 予算編成 評価結果に応じて予算査定の基本資料として活用します。

(5) 評価により期待される効果

ワークライフバランス(仕事と生活の調和)

業務棚卸評価シート作成事業の選定プロセスを通じて、所属職員と課長が対話することで、各課かでの対話の質の向上を図ります。また、業務棚卸評価によって業務量を見直し、当該業務に要する時間を縮減することで、職員一人ひとりのワークライフバランスの実現を目指します。
