

事務事業評価システム実施要領

1 導入の趣旨

分権型社会への移行に伴い、権限の拡大とともに自らが責任を持って自らが政策を決定していくという新たな役割が地方自治体に生じてきています。

また、厳しい財政状況の下において、限られた財源・人材などの資源をいかに有効に活用していくかが問われています。

こうした状況のもとで、行政を進めていくシステムの改革や、政策選択の市民への説明責任の確立、また職員自らが政策を形成していく能力の向上など、より高度な行政経営が求められており、このような課題に応える新しい手法として、「事務事業評価」の必要性が高まってきています。

「事務事業評価」とは、「行政機関が主体となって、自らの行政活動としての事務事業を評価し、その結果を行政運営の改善につなげていくこと、更にはそれを制度として行政活動の中にシステムとして取り組んで実施すること」とおおよそ定義できます。

本市においても、政策形成能力の向上や行政システムの改善を図る中で、多様化する市民ニーズへの対応や市民とともに地域社会を築く協働型社会の実現、また厳しい財政状況の下での行財政改革の推進などさまざまな課題への取り組みが求められています。

したがって、より効率的・効果的な行政運営の確保や、市民にとって透明性の高い行政運営の実現、また課題解決型の行政手法の確立を目的として、職員が常にコスト意識を持って事務事業の目的や成果をできるだけ客観的な評価基準に基づいて点検、評価し、改善につなげる「事務事業評価システム」(以下「評価システム」という。)を導入します。

なお、評価システムは、事務事業の優先順位を自動的に決めるものではなく、限られた資源の効率的・効果的な配分などを行っていくための判断材料を提示するツール(道具)の一つとして導入するものです。

2 評価システムの構築の目的

(1) より効率的・効果的な行政運営の確保

ア 事務事業の目的の明確化

事務事業の目的が不明確であれば、無駄が生じたり見直しがなかなか進まなかったりといった弊害が生まれてきます。事務事業の目的を常に見直しし、明確化することによって、より効率的・効果的な行政運営の確保に努めます。

イ 成果の視点の重視

事務事業を、投入した予算や提供したサービスの量だけで見るとはならず、その事務事業の実施により、市民にとってどのような成果が得られたのかという成果の視点を重視し、より効率的・効果的な行政運営の確保に努めます。

(2) 透明性の高い行政運営の実現

市民が個々の事務事業の必要性等を判断できるよう、情報の共有化を進めることが大切であり、事務事業の評価の結果を公表することにより、透明性の高い行政運営の実現に努めます。

(3) 課題解決型の行政手法の確立

ア 職員の意識改革と政策形成能力の向上

事務事業の必要性、コスト、効果などを常に職員が意識するとともに、多様化する市民ニーズへの対応や市民との協働型社会の実現が可能となるよう、職員の政策形成能力の向上に努めます。

イ マネジメントサイクルの確立

新たな時代の市民ニーズへの対応が求められており、限られた財源・人材などの資をいかに効率的・効果的に配分していくかということがますます重要になってきています。このため、PLAN(計画)、DO(実施)、CHECK(評価)、ACTION(改善)というマネジメントサイクルを重視し、評価の結果や改善点を次の事務事業のPLAN(計画)に活用していく必要があります。

したがって、本市の事務事業評価システムは、総合計画(実施計画)の進行管理のツール(道具)として位置付けるとともに、予算査定等への活用を図ります。

3 実施内容

(1) 取組みのねらい

説明会や評価調書の作成などを通じて、職員の事務事業評価への認識をより一層深めるとともに、知識の更なる普及に努めます。

また、実施結果を踏まえ、そこから得られた結果を検証し、より質の高いシステムの確立に努めるとともに、次年度以降の実施内容について検討を行います。

(2) 評価システムの位置付け

・各部局の自己評価とします。自己評価の結果について、各部局は実施計画事業計画書及び予算要求書作成に当たっての判断材料の一つとして活用します。

・各部局の自己評価に加え、庁内組織により第2次評価を実施します。

・第2次評価の結果については、実施計画及び予算の査定に活用します。

(3) 評価対象事務事業

本格実施とし、全ての事務事業を対象とします。

ただし、内部管理事務、公共施設の建設・整備事業及び企業会計については除くものとします。

(4) 評価の方法

ア 事務事業の類型化

類似の事務事業の有無や連携の可能性を点検し、また、評価結果を比較しやすくするために、事務事業を次表「事務事業の区分と調書の種類」のとおり5つの類型に区分します。

イ 評価調書と事務事業の区分

評価は、事務事業評価調書(以下「基本調書」という)(別表1)、新規事務事業調書(別表2)及び施設管理に関する調書(別表3)の3種類の調書を、次表のとおり事務事業の区分に応じて組み合わせることで行います。

<事務事業の区分と調書の種類>

事務事業の区分		調書の種類
1 直接的サービスの提供 (例示;個人給付、各種の催し、 ゴミ収集など)	(継続分)	基本調書
2 間接的サービスの提供 (例示;団体支援、補助事業 など)	(新規分)	基本調書 + 新規事務事業調書
3 調査や企画立案 (例示;モニター制度、 各種計画の策定など)	(継続分)	基本調書 + 施設管理に関する調書
4 施設の維持管理 (例示;公の施設の維持、 管理、運営など)	(新規分)	基本調書 + 施設管理に関する調書 + 新規事務事業調書
	(継続分)	基本調書
5 その他 (上記に区分できないもの)	(新規分)	基本調書 + 新規事務事業調書
	(継続分)	基本調書

ウ 事務事業の位置付けの明確化

行政活動は、「政策」「施策」「事務事業」という3層の構造としてとらえることができ、このことにより個々の事務事業や施策が上位の施策や政策の中で、どのような位置付けになっているのかを知ることができます。

評価する事務事業が、施策、政策とどのような関係にあるか、また事務事業の成果が上位の施策や政策にどれだけ貢献したかの視点が重要であり、その重要性を認識するため、事務事業と政策、施策の関係を明確にとらえておく必要があります。

本市の総合計画の場合、「編」、「章」、「節」、「細節」、「細々節」、「具体の事務や事業」という6つの階層に区分されていますが、これらを政策・施策・事務事業に区分するため、「編」、「章」、「節」を「政策」に、「細節」、「細々節」を「施策」に、そして「具体の事務や事業」は「事務事業」に当てはめます。

エ 事務事業の「対象」「目標」「結果」の明確化

事務事業を継続して実施していると、開始時点と現時点での社会状況の変化等により、事務事業の対象を見直すべきものや、既に目標を達成しているものもあると考えられます。

そこで、事務事業の目的について、「誰を」「何を」対象としているのか、また、対象を「どのような状態にしたいのか」、さらに上位の政策、施策に「どう貢献したいのか」という「対象」「目標」「結果」の3つの観点から明らかにします。

オ 活動指標、成果指標の設定

今までの行政は、どれだけ予算や人材をインプット(投入)したか、あるいは施策や事務事業をどれだけアウトプット(実施)したかというインプットとアウトプットの関係に重点をおいてきましたが、本来の成果は、市民の満足度若しくは便益で測定すべきものであり、施策や事務事業を実施した結果、実際にどのような満足度や便益が市民にもたらされたかということです。

そこで、投入した予算や事務事業をどれだけ実施したかを示す「活動指標」とともに、事務事業の実施により、市民にとってどのような成果が得られたのかという視点に立ったアウトカム(成果)の指標を設定します。

カ トータルコストの把握

事務事業の評価には、見落としがちな人件費など、トータルなコストの算出が重要であり、本市における事務事業評価には事務事業にかかる直接的な経費だけでなく、人件費等の間接的な経費も把握します。

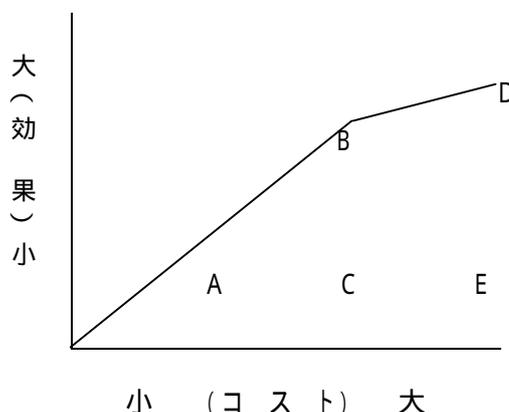
キ 事務事業のポジショニング(事務事業の費用と効果の関連付け)

事務事業は、一般的に事業費を増やせば効果も上がりますが、ある一定のレベルを超えると事業費を増やしても効果はあまり上がらないと言われています。

費用対効果の観点からは、目標とする効果が出ており、それにかかる事業費も適正であることが理想であり、その位置に事業を持っていくことが目指すべき方向です。

そこで、下記のポジショニング表に基づき、事務事業の位置がどこにあるのかを検討します。

< ポジショニング表 >



< 各ポジションの説明 >

ポジション	説明
A	コストをかけて成果を得る
B	成果、コストともに最適である
C	コストを増やさず成果を向上させる余地がある
D	成果を落とさずコストを削減する余地がある
E	コスト削減・成果向上ともに余地がある

ク 多面的評価の実施と総合的な考察

事務事業の評価には、様々な視点からの評価が必要であると考えられます。成果指標やコストという視点からの評価だけではなく、事務事業の妥当性や行政としての役割分担のあり方、上位施策への貢献度などの有効性、経済性・効率性の観点から評価するとともに、市民の満足度の測定など多面的な評価を進め、総合性の高い評価を実施し、マネジメントサイクルにおける改善や計画段階で事務事業評価の活用を図ります。

附 則

この要領は、平成14年6月27日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年7月6日から施行する。