

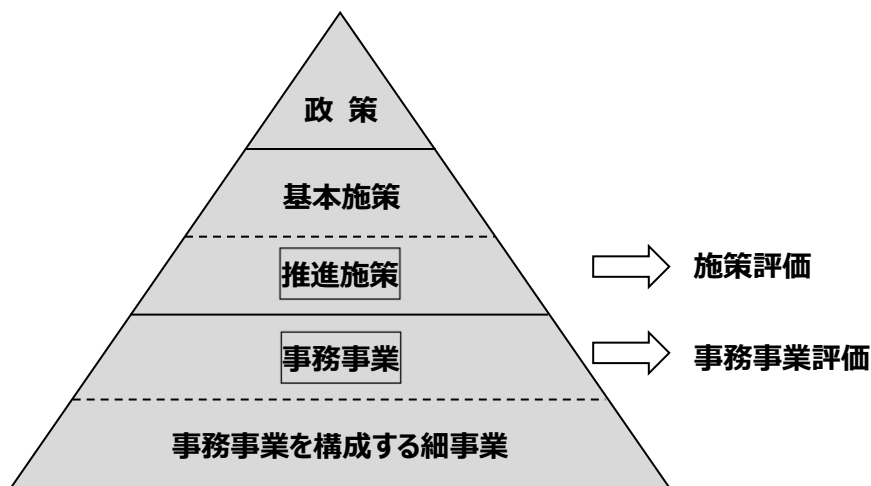
# 令和 6 年度周南市行政評価実施要領

## I 行政評価の実施方針

### 1 行政評価の実施意義

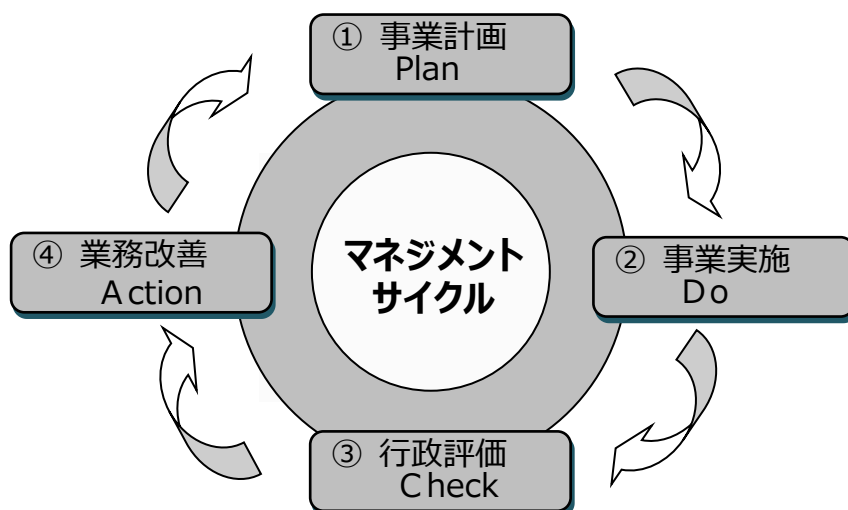
#### (1) 「事務事業評価」・「施策評価」の実施

まちづくり総合計画における施策の目的を達成するための取組みである「事務事業」及び「施策」を自己点検し、事業の最適化を図るための改善ツールとして、担当所管課自らが問題点・課題等を把握し、次年度に向けた事業の見直しや事務改善を行います。



#### (2) 行政マネジメントサイクルの確立

所管部署が評価・点検を実施することにより、課題を把握し、その結果を予算編成において適切な事業手法の選択や行政資源（ひと・もの・かね・情報）の効果的な活用につなげるなど、業務改善のためのマネジメントサイクルを構築することができます。



計画（Plan）と実行（Do）の繰り返しから、常に評価（Check）と改善（Action）を加えたマネジメントサイクルを確立することにより、行政活動の継続的な見直しを図ります。

### (3) 市民への説明責任の向上

事務事業評価表をホームページ等で公表するほか、決算説明時の「主要な施策の成果を説明する書類」に対する参考資料として議会に提示するなど、事務事業の目的や達成目標・評価情報を市民に公表することにより、説明責任の向上を図ります。

### (4) 職員の意識改革

職員一人ひとりが市民の視点で考え、施策・事務事業に対するコストや成果を常に意識し、見直しの視点をもって、職務を遂行する環境を整えることで、職員の意識改革を図ります。

## 2 事務事業評価の概要

### (1) 評価対象事務事業

前年度に実施された事務事業について、事後評価を実施します。

※評価対象事務事業の詳細は「事務事業評価マニュアル【令和6年度版】」参照

### (2) 評価の方法

各所管部長を評価責任者として、所管部署自らが事務事業に対する点検・評価をします。

#### ア 所管部長評価

##### ① 評価者及び評価責任者

評価者は、各事務事業所管課長とし、評価責任者を所管部長とします。

##### ② 評価項目の入力

事務事業の評価は、内部事務システムで実施します。

参考：「事務事業評価マニュアル【令和6年度版】」

「目標指標の設定に関する手引き」

##### ③ 事業の評価

次の評価項目について、「指標の推移」「投入コスト・人員」「環境変化等」の分析結果を踏まえて、各項目に設定された3つの判断基準を参考に、最も近い評価内容を選択します。各評価内容に配点された得点の合計点により、総合評価（A～Dの4段階）が判定されます。ただし、令和6年度に予算措置がない事業の総合評価の判定については、次のとおりとします。

◆事業の役割を終えた、必要性がなくなった場合 …**総合評価はD**評価とします。

◆統合や事業名称変更で継続する場合 …**総合評価は通常**評価とします。

◆隔年等で事業の継続が見込まれる場合 …**総合評価は通常**評価とします。

## 評価項目一覧

| 分類              | 評価項目                   | 評価内容                 | 判断基準                                                                          |
|-----------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 目的<br>妥当性<br>評価 | ① 市の関与（税金支出）           | A 妥当である              | 法令で義務付けられている事業や市以外に実施主体がない事業である                                               |
|                 |                        | B 現段階では妥当である         | 民間だけではサービス供給が不十分であるため、市が補完・指導する必要がある                                          |
|                 |                        | C 妥当ではない             | 民間などが類似事業を実施している                                                              |
|                 | ② 事務事業の目的（対象・意図）       | A 妥当である              | 事業の目的・必要性・対象について精査し、適正な状態にしている                                                |
|                 |                        | B 現段階では妥当である         | 事業の目的等について、変更の余地がある                                                           |
|                 |                        | C 妥当ではない             | ・事業の目的等について、見直しを実施していない<br>・事業の目的等について、抜本的な見直しが必要である                          |
|                 | ③ 事務事業の目標（活動指標等）       | A 妥当である              | 最適な目標（または活動指標）を定期的に精査し、設定している                                                 |
|                 |                        | B 現段階では妥当である         | 目標（または活動指標）を設定しているが、変更の余地がある。                                                 |
|                 |                        | C 妥当ではない             | ・目標（または活動指標）を設定していない<br>・目標（または活動指標）を設定しているが、定期的な精査を実施していない、または抜本的な見直しが必要である。 |
| 有効性<br>評価       | ④ 計画の実施状況              | A 実施できた              | 計画通り実施できた（実施率 100%以上）                                                         |
|                 |                        | B 概ね実施できた            | 想定外の要因が生じ、計画通りできない部分があった（実施率 75%以上 100%未満）                                    |
|                 |                        | C 実施できなかった           | 計画通り実施できなかった（実施率 75%未満）                                                       |
|                 | ⑤ 事務事業の目標（活動指標等）の達成度   | A 達成できた              | 達成率 100%以上                                                                    |
|                 |                        | B 概ね達成できた            | 達成率 75%以上100%未満                                                               |
|                 |                        | C 達成できなかった           | 達成率 75%未満                                                                     |
|                 | ⑥ 上位施策への貢献度            | A 貢献できた              | 事業実施の結果が上位施策の成果向上へ大きく影響した                                                     |
|                 |                        | B 概ね貢献できた            | 事業実施の結果が上位施策の成果向上へ若干影響した                                                      |
|                 |                        | C 貢献できなかった           | 事業実施の結果が上位施策の成果向上に貢献できなかった。                                                   |
|                 | ⑦ 事業成果の向上へのさらなる取組み     | A 向上余地はない（成果が上がっている） | 向上の余地がない（様々な取組みを実施済で現状維持が最大の目標）                                               |
|                 |                        | B 向上余地が考えられる（中小程度）   | 余地はあるが向上しない（解決できない問題のため向上できない）                                                |
|                 |                        | C 向上余地が考えられる（大程度）    | 向上の余地あり（未着手）                                                                  |
| 効率性<br>評価       | ⑧ 投入経費（コスト）削減へのさらなる取組み | A 削減余地はない（削減できている）   | ・外部委託や包括委託などのコスト削減を実施<br>・事業費が、前年比5%以上削減できた                                   |
|                 |                        | B 削減余地が考えられる（中小程度）   | コスト削減の取組みを実施したが、効果が少なかった（前年比削減率 5%未満）                                         |
|                 |                        | C 削減余地が考えられる（大程度）    | コスト削減の取組みは実施していない                                                             |
|                 | ⑨ 類似事業との統合・代替の検討       | A 類似事業はない            | ・類似事業はない<br>・類似事業との統合・代替を実施済で現状が最適な状態である                                      |
|                 |                        | B 類似事業はあるが、統合・代替は困難  | 類似事業との統合・代替を検討したが、解決できない問題のため統合・代替が困難。                                        |
|                 |                        | C 類似事業があり、統合・代替が可能   | ・検討していない。<br>・類似事業があり、統合・代替が可能だが未着手                                           |
|                 | ⑩ これまでの実施手段            | A 見直す余地はない（最適である）    | 見直しの実施や、ICTの活用などにより最適な状態になっている                                                |
|                 |                        | B 見直す余地が考えられる（中小程度）  | ・手段について見直しの余地があり、今後実施する。<br>・見直しを実施したが、まだ解決できていない                             |
|                 |                        | C 見直す余地が考えられる（大程度）   | 手段について見直しを実施していない                                                             |

#### ④ 課題・問題点の整理

事業を取り巻く環境の変化やこれまでの改善状況に加え、分析した課題や問題点等を総合的に判断して評価につなげます。

#### イ 提出された事務事業評価表の活用

- ① 決算資料（「主要な施策の成果を説明する書類」の参考資料として、議会へ提出）
- ② 施策評価の資料
- ③ 予算編成資料その他
- ④ 市ホームページ等への公開資料
- ⑤ 議会が実施する行政評価資料として議会へ提出

### 3 施策評価の概要

#### （１）評価対象施策

まちづくり総合計画基本計画における推進施策を対象に施策評価を実施します。

#### （２）評価の方法

施策評価は、事務事業評価結果の積み上げや、まちづくり総合計画の進捗状況、まち・ひと・しごと創生総合戦略の評価結果等により各施策の掲げる目標の達成度について総合的に判断します。

#### （３）評価の活用

施策評価の結果は、施策の今後の方向性や予算編成の参考資料とします。

### 4 行政評価結果の確定

行政評価（前年度に実施した事務事業・施策に対する評価）は、翌年度当初予算編成に活用することを実施目的の一つとしているため、その予算案の議会議決をもって確定とします。

### 5 公表

確定した評価結果は、本庁・各総合支所の情報公開コーナーにおいて閲覧に供するとともに、市のホームページに掲載することにより公表します。

### 6 推進体制

#### （１）行政改革推進本部

行政評価の取り組みや結果をまちづくり全般に反映させていくため、市長を本部長とする「周南市行政改革推進本部※」において、制度の着実な推進を図っています。

※本部長：市長、副本部長：副市長、本部員：教育長、上下水道事業管理者、モーターボート競走事業管理者、各所管部長等で構成される庁内組織

## (2) 行政評価等評価委員会

周南市が実施する行政活動に関する評価の信頼性及び客観性を確保し、効率的かつ効果的な行政運営に寄与するため、「周南市行政評価等評価委員会※」を設置し、所管課が行った行政評価の検証などを実施します。

※ 委員長：行政改革担当部長、委員：周南市版マネジメントシステムの関係課長で構成される委員会

## II 年間スケジュール（案）

|     | Plan     | Do                | Check            | Action |
|-----|----------|-------------------|------------------|--------|
| 1月  |          | ◆事業の実施            |                  |        |
| 2月  |          |                   |                  |        |
| 3月  |          | ◆運営方針書作成          |                  |        |
| 4月  |          | ◆事業の実施            |                  |        |
| 5月  |          |                   |                  |        |
| 6月  |          | ◆事務事業評価           |                  |        |
| 7月  |          | ◆行政評価委員会          |                  |        |
| 8月  |          | ◆施策評価<br>◆行政評価委員会 |                  |        |
| 9月  |          |                   |                  |        |
| 10月 |          | ◆評価結果通知           |                  |        |
| 11月 |          |                   | ◆次年度予算編成         |        |
| 12月 |          |                   | ◆評価確定<br>(予算案可決) |        |
| 1月  | ◆運営方針書作成 |                   |                  |        |
| 2月  |          |                   |                  |        |
| 3月  |          | ◆事業の実施            |                  |        |
| 4月  |          |                   |                  |        |
| 5月  |          | ◆事務事業評価           |                  |        |