

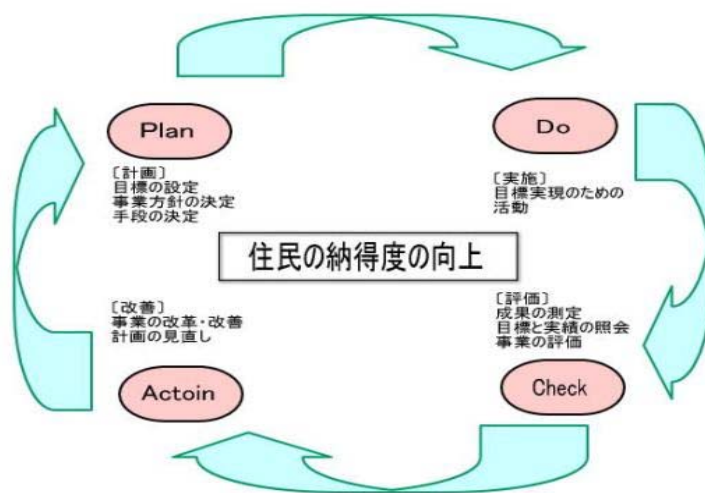
行政評価ガイドブック（改定案）

平成 21 年 10 月

1. 行政評価の目的

行政評価とは、行政が行う施策や事業を「施策や事業の目的は何か」、「期待した成果はあがっているか」、「適正なコストで効率的に行われたか」といった視点から客観的に検証を行い、より効率的で住民に分かりやすい自治体経営を確立し、最終的には町民の納得度の向上を図るものです。

目標設定した計画（Plan）に基づき、それを実現するために事業を実施（Do）した後、事業の成果を測定し評価（Check）することによって、事業の改善（Action）を図ります。従来の自治体経営に欠けていたこのような PDCA サイクルを構築することに、行政評価を実施する重要な意義があります。

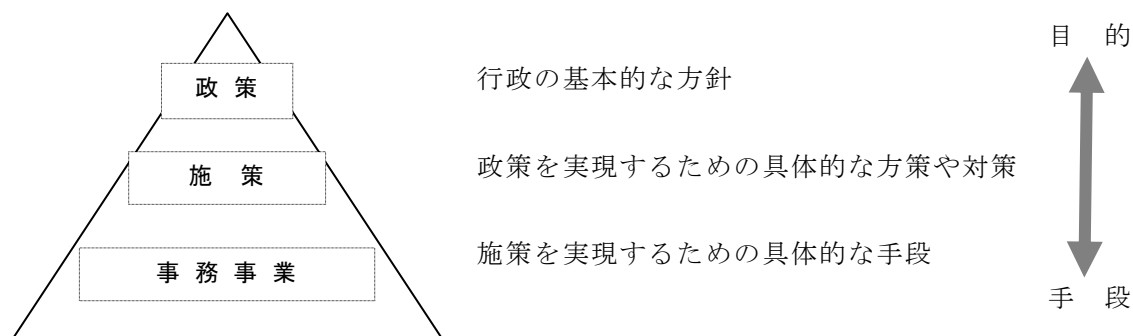


2. 評価体系

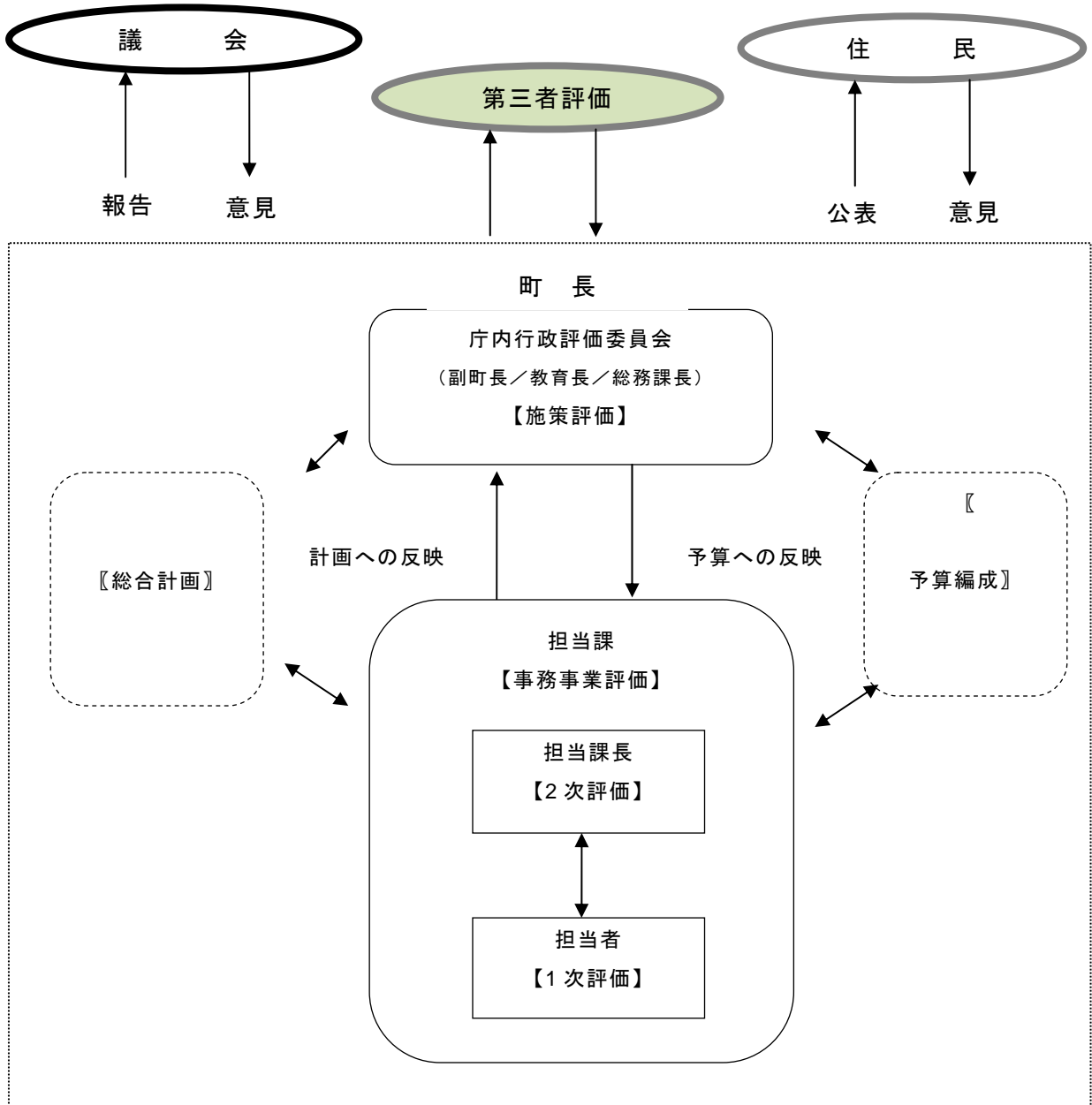
行政活動は、上位から「政策」「施策」「事務事業」の三階層に分けることができ、これらが相互に「目的⇔手段」の関係を持ちながら、一つの体系を形成しています。

行政評価は、「政策」「施策」「事務事業」のそれぞれのレベルでの導入が考えられますが、松川町では、平成 14 年度から「事務事業」について、平成 17 年度から「施策」（第 4 次総合計画の 30 分野）について行政評価を実施しています。

また、平成 21 年度より第三者評価を試行しています。



3. 行政評価の推進体制



4. 総合計画等との関係

(1) 総合計画と行政評価

全ての事務事業が第4次総合計画のどの部分に位置付けられるかが分かるよう体系化し、総合計画に掲げた「分野」を単位として施策評価を実施することで、総合計画の進行管理ツールとして活用します。

その際、数値目標を管理するため、【まつかわベンチマーク】を作成します。

(2) 評価結果の予算への反映

評価結果を予算へ反映させるため、予算要求と行政評価を同時に実施します。

5. 評価スケジュール

(1) 事務事業評価 [1～2月]

①担当者による1次評価

②課長による2次評価

担当課長が総合的な評価をした上で、今後の方向性（継続、縮小、廃止等）を判断します。

(2) 施策評価 [2月]

担当課長が、第4次総合計画に掲げた『分野』を単位として、数値目標の達成度を中心に検証することにより施策評価を実施します。

(3) 庁内行政評価委員会 [3月]

庁内行政評価委員会（副町長、教育長、総務課長）において、総合的な観点から施策について評価を実施し、今後の方向性を判断します。

(4) 行政評価書の作成、公表 [4月]

町長の最終評価を経て、行政評価書を作成し、議会（全員協議会）への報告、広報ホームページ等で公表します。

(5) 第三者評価試行 [～11月]

自治体経営審議会による第三者評価を実施します。

6. 事務事業評価シート（前年度～次年度）記入要領

(1) 記載内容

①事業の概要

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| 事務事業名 | 総合計画における体系及び予算の細目と整合性が図られた事務事業名を記入する。 |
| 担当課局・係 | 主担当課局・係を記入する。 |
| 担当者 | 事務事業の担当者（1次評価者）が記入する。 |
| 所属長 | 事務事業を主管する課長（2次評価者）が記入する。 |
| 関係課局・係 | 関係する課局・係名を記入する。 |
| 総合計画体系 | 事務事業の総合計画における位置付けを記入する。 |
| 根拠法令 | 事務事業の実施根拠となる法令（法律、条令等）を記入する。 |
| 関連する中間計画等 | 事務事業に関連する中間計画（個別行政分野における基本計画）を記入する。 |
| 予算費目 | 事務事業が含まれる予算費目を記入する。 |
| 事業の目的 | 事務事業の目的、目指す成果を記入する。 |
| 事業の概要 | 目的を達成するために行う事業の内容を記入する。 |

②事業のコスト（インプット）

| | |
|------|--|
| 総事業費 | 事業に要する費用を財源ごとに記入。 前年度決算額 当年度予算現額（現計予算） 次年度予算要求額 |
|------|--|

③活動指標（アウトプット）

| | |
|------|-------------------------------|
| 活動指標 | 事業量や活動量を具体的に示す指標を決定し、指標名と単位を記 |
|------|-------------------------------|

| | |
|--|--|
| | 入。 前年度の目標値及び実績値 当年度の目標値及び実績見込み値 次年度の目標値 |
|--|--|

④成果指標（アウトカム）

| | |
|----------|---|
| 成果指標 | 事業実施により得られる成果を具体的に示す指標を決定し、指標名と単位を記入。 前年度の目標値及び実績値 当年度の目標値及び実績見込み値 次年度の目標値 |
| その他定性的成果 | 事業実施により得られる成果のうち、定量的に示すことのできない成果・効果を記入する。 |

- ・ 予算中心の従来の行財政運営の中では、**どれだけの費用（予算や職員など）を投入したのか（インプット）、どれだけのことを行ったのか（アウトプット）**が重視されてきましたが、町民（納税者）の視点からみれば、**どれだけの成果がもたらされたのか（アウトカム）**が重要です。目指すべき成果（アウトカム）を達成するために、いかに費用（インプット）と活動（アウトプット）を活用するか、ということが問われています。

- ・ 活動指標（アウトプット）、成果指標（アウトカム）の設定例

| 事務事業名 | 事業の目的 | 事業の概要 | 活動指標 | 成果指標 |
|----------|----------------|--------------|-------------------|------------------|
| 街灯整備 | 安全な道路と近隣環境の美化 | 照明灯の設置 | 新規設置の照明灯の数 | 安全な道路の割合 |
| リサイクル | ゴミと埋め立ての少量化 | 資源ごみ収集とリサイクル | リサイクルされた量 | 実際に減量したゴミの割合 |
| ボランティア促進 | ボランティア活動従事者の増加 | ボランティア講習会の実施 | 講習会の開催数、講習会への参加者数 | ボランティアセンターへの登録者数 |

⑤事業の評価（1次評価：担当者）

| | |
|----------|------------------------------------|
| 評価 | 評価の視点・基準により、評価時点における評価を記入する。 |
| 担当者のコメント | 上記評価を踏まえ、評価時点における取組状況・今後の課題等を記入する。 |

- ・ 評価の視点・基準

| | 視 点 | 基 準 |
|-----|---|---|
| 必要性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政の関与のあり方から、行政が担う必要があるか ・ 目的が達成されることが上位政策・施策に結びつくか ・ 事業目的が住民ニーズに照らして妥当か ・ 既に目的が達成され必要性 | <ul style="list-style-type: none"> ○必要性が高い <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政が主体として行う必要がある。 ・ 町民ニーズが増加している。 ○必要性が低い <ul style="list-style-type: none"> ・ 民間でも実施でき、行政が関与する度合いについて再検討する必要がある。 ・ 町民ニーズが減少傾向にある。 |

| | | |
|-----|---|---|
| | が薄れていないか | ・ 所期の目的は達成済み |
| 有効性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当初設定した目標に対して実績は上がっているか ・ 事業の目的と成果が結びついているか | <input type="radio"/> 効果がある <ul style="list-style-type: none"> ・ 期待どおりの効果がある。 <input type="radio"/> 効果がない <ul style="list-style-type: none"> ・ 期待ほどの効果が見られない。 ・ 活動指標の達成率に比べ成果指標の達成率が低い。 |
| 効率性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 経費は適切かつ必要最小限であるか ・ 事業実施のための最適な手段・方法であるか | <input type="radio"/> 効率的である <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業のコスト削減の余地はない。 ・ より効率的な実施手段を検討する余地はない。 <input type="radio"/> 効率的でない <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業のコスト削減の余地がある。 ・ より効率的な実施手段を検討する余地がある。 |
| 公平性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの受益対象者全体から見て、特定の個人や団体に受益が偏っていないか ・ 受益者負担は適正か | <input type="radio"/> 公平である <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての町民が無条件に事業の効果を享受できる。 <input type="radio"/> 公平でない <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業効果が一部に限定されており、受益者負担を求めている、又は求める方法・程度などについて検討の余地がある。 |

⑥総合評価（2次評価：所属長）

| | |
|--------------|---|
| 総合的評価と今後の方向性 | <p>1次評価を踏まえて、担当者の所属長が総合的な評価を行い、以下の中から今後の方向性を判断し記入</p> <p>↑ <input type="checkbox"/> 拡大・・・予算・人員等を拡充し、事業を積極的に推進</p> <p>→ <input type="checkbox"/> 継続・・・現状のまま継続</p> <p>⇒ <input type="checkbox"/> 改善・・・対象となるものの範囲、手段等を改善（投入資源は現状維持）</p> <p>↓ <input type="checkbox"/> 縮小・・・対象となるものの範囲縮小、実施回数の減少等サービスの削減</p> <p>— <input type="checkbox"/> 終了・・・前年度をもって予定どおり終了</p> <p>▲ <input type="checkbox"/> 休止・・・一時的に休止するが、将来再開する可能性あり</p> <p>× <input type="checkbox"/> 廃止・・・廃止又は廃止の方向で検討</p> |
|--------------|---|

- ・ 事業の性質により予定どおり予算・人員等が拡充される場合は「継続」としてください。（⇒計画策定（調査→策定）、イベント（準備→本番）、工事（設計→施工）など）
- ・ 上位の施策（分野、小項目）の評価、取組状況とその成果や今後の課題等を踏まえたうえで、各事務事業の今後の方針・手段を記入してください。

7. 施策評価シート記入要領

(1) 記載内容

① 施策の概要

| | |
|-----------|-----------------------------------|
| 政策（章） | 当該施策の属する総合計画上の政策（章）を記入する。 |
| 施策（分野） | 施策名（総合計画における施策（分野）に相当）を記入する。 |
| 担当課局 | 主担当課を記入する。 |
| 責任者 | 主担当課長名を記入する。 |
| 関係課局 | 内容が複数課局に関係する場合に、関係する課局名を記入する。 |
| 関連する中間計画等 | 施策に関連する中間計画（個別行政分野における基本計画）を記入する。 |
| 施策の目的 | 施策の目的と、上位政策との関わりについて記入する。 |

- ・ 施策の内容が複数課局に関係する場合は、主担当部局において関係課局と調整を図った上で、作成してください。

② 施策の数値目標

| | |
|----------------------|--|
| 指標名（単位） | 総合計画記載の数値目標を記入する。 |
| 指標の説明 | 指標の説明や、なぜその指標を選択したのか、などを記入する。 |
| 実績・目標・進捗率 | 17年度実績値（総合計画記載の数値）、前年度実績値、当年度見込値、次年度目標値（総合計画記載の数値）を記入。 達成率 = 前年度実績値 / H22 目標値 |
| 進捗率についての評価（その他定性的評価） | 数値目標の進捗の度合を中心に、定性的な成果も含めた施策の評価を記入する。特に進捗率が芳しくない場合はその原因を分析して記入する。 |

- ・ 数値目標は、総合計画に記載されているものを用います。

③ 施策を構成する小項目

| | |
|-----------|---|
| 小項目名 | 総合計画の小項目を記入。 |
| 取組状況とその成果 | 施策の評価結果を踏まえ、小項目ごとの取組状況とその成果について、今後の課題や改善の方向性を含め簡潔に記入する。 |

- ・ 「小項目」とは、総合計画の各項ごとに記載された「施策体系と基本事業の内容」欄の「施策体系」にあたるものです。
- ・ その小項目を構成している事務事業の取組状況や目標達成状況をもとに記載してください。
- ・ 複数の事務事業がある場合は、それらのなかで重点的に取り組んだ事業の取組状況とその成果を中心に記載してください。

④ 施策を構成する事務事業

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| 事務事業名 | 施策を構成する事務事業名を記入する。 |
| 総合的評価と今後の方向性 | 施策を構成する事務事業について、事務事業評価（2次評価）の結果を記入する。 |

- ・ 施策の評価、施策を構成する小項目ごとの取組状況とその成果を踏まえ、各事務事業の今後の方針・手段を記入してください。