

平成15年度事務事業評価結果の公表について

市では、地方分権時代にふさわしい自主・自立のまちづくりを進めていくために、平成13年度より行政評価システム導入の取り組みをはじめていきます。

平成16年度においては、昨年度の全事務事業評価実施を踏まえて、引き続き、社会資本整備等のハード事業を除く全事業を評価対象としています。この度、その結果がまとまりましたので公表します。

今後、行政評価を進めるにあたり、市民の皆さまのご意見をいただきながら質の高い行政評価システムを構築していきたいと考えていますので、御覧いただき、ご意見などを担当までお寄せください。

【担当】企画部企画課行政評価係

TEL 0123-24-3131（内線575）

Eメール hyouka@city.chitose.hokkaido.jp

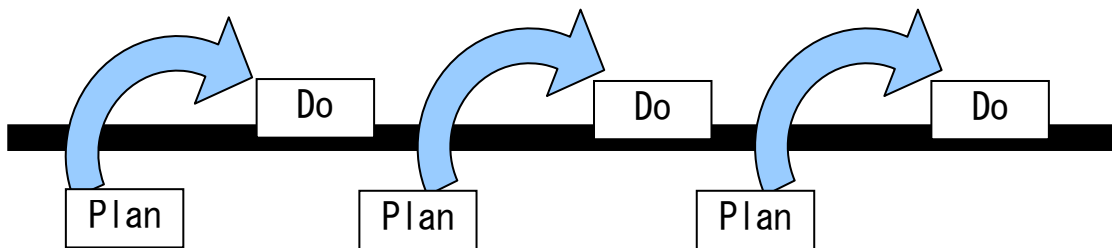
- I 行政評価とは
- II 千歳市の行政評価
 - (1) 導入目的
 - (2) 評価対象について
 - (3) 評価方法及び評価主体について
- III 評価シートの記載内容について
- IV 評価結果について
- V 事務事業評価シートの見かた

平成16年12月

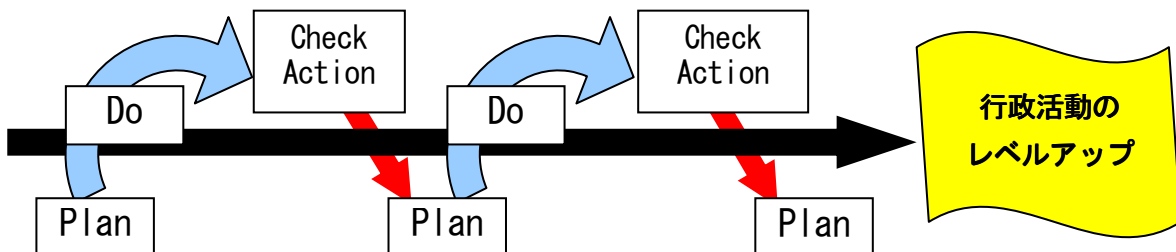
I 行政評価とは

これまでは、行政活動の結果があまり重視されてこなかったのではないかとされています。行政評価が目指すものは、行政活動の結果を評価することにより、次の計画、実施の改善につなげる Plan(計画)－Do(実施)－Check(評価)－Action(改善)－Plan(計画)－Do(実施)・・・と循環するサイクルを行財政運営のシステムにすることです。このことによって行政活動をより効果的・効率的なものにしていくことを目指しています。

従来型の行政運営



行政評価が目指すマネジメントサイクル



Ⅱ 千歳市の行政評価

(1) 導入目的

行政評価システム導入の目的は次のとおりです。

- 職員の意識改革
- 市民満足度を重視した施策・事業の展開
- アカウンタビリティ（市民への説明責任）の実行

多様化する市民ニーズに対応して効果的・効率的な行財政運営を進め、その結果について市民への説明責任を果たすためには、職員自らが目的意識をもって事業を進めていくことが必要となります。

(2) 評価対象について

事務事業評価の対象事業は、平成 15 年度に実施した全事務事業（833 事業）のうち、ハード事業（128 事業）を除く 705 事業となっています。

また、評価対象の事務事業の種類を下記のとおり 4 つに区分し、それぞれ記載する項目を分けています。

- ① 自主事業・・・市民・団体等に対し市が独自に実施する事業
- ② 施設管理事業・・・公共施設、道路、公園、河川等の維持管理事業
- ③ 経常的事務・・・法令等による義務的事務、内部管理事務、庁舎・市有地等管理事務
- ④ 法定受託事務・・・地方自治法に定められた法定受託事務（本来は国・北海道が行う事務を市が請け負っている事務）

※経常的事務の評価項目（評価シート 3/3 ページ）の記載については、事業内容に大幅な変更があった場合を除き、隔年で行うこととしたため、本年については記載していません。

(3) 評価方法及び評価主体について

評価方法は、事務事業の担当による自己評価としています。

また、各職責に応じて事務事業の課題検討や改善に向けた提案が行えるよう係長、課長、次長、部長が分担して事務事業評価シートを作成し、主として事務事業を担当する係長職が事務事業の概要、数値による実績測定、項目別評価について記載し、それをもとに担当課長等が評価のまとめを行い、担当部長・次長等が優先度を記載し、最終的に事務事業の今後の方向付けを行っています。

Ⅲ 評価シートの記載内容について

本市の事務事業評価は、事務事業の担当による自己評価を採用しています。

評価シートに記入している改善内容等については、千歳市として最終的な方向性を決定したものではありませんが、今後、各事務事業がより良い成果を提供できる取り組みとするため、各担当部署で対応可能な事項は直ちに改善を行います。

また、市民に対する影響が大きいものについては、市民の皆さまや庁内のさまざまな部署と幅広く議論を行い、実現に向けて取り組みを進めます。

なお、評価シートに記載された事務事業の内容については各担当課にお問い合わせください。

Ⅳ 評価結果について

平成 15 年度に実施した 705 事務事業を対象に評価を行い、次のとおりの結果となっています。

- (1) 事務事業の種類を事業内容により、4つの種類（ハード事業除く）に分類しています。（Ⅱ（2）評価対象について参照）

区 分	種類	1. 自主事業	2. 施設管理事業	3. 経常的 事務	4. 法定受 託事務	合計
事務事業の種類	事業数	347	64	262	32	705
	割合	49.2%	9.1%	37.2%	4.5%	

- (2) 事務事業の必要性は、解決しようとしている課題・市民ニーズ等とその今後の動向からみて必要性は高いのか、また、取りやめた場合の影響の視点から自主事業を3つの区分に分類しています。

※この項目は事務事業の担当者（主に係長）が分類しています

区 分	分類	①	②	③	合計
事務事業の必要性 (自主事業のみ)	事業数	65	166	116	347
	割合	18.7%	47.9%	33.4%	

分類① 事務事業の目的が、千歳市が保障する市民生活の最低基準（＝シビルミニマム）に関わるもの

分類② 千歳市のシビルミニマムを越えるサービスを目的とする事務事業で、市民ニーズが大きいと考えられるもの

分類③ 千歳市のシビルミニマムを越えるサービスを目的とする事務事業で、市民ニーズが小さいと考えられるもの

- (3) **市の関与の妥当性**は、評価対象となる事務事業に市が関与する理由の妥当性、また、民間企業・市民団体などによる事業実施の可能性についての視点から**自主事業**を3つの区分に分類しています。

※この項目は事務事業の担当者（主に係長）が分類しています

区 分	分類	I	II	III	合計
市の関与の妥当性 (自主事業のみ)	事業数	144	119	84	347
	割合	41.5%	34.3%	24.2%	

分類Ⅰ 法令の趣旨や公平性、安全性などの観点から市が実施主体となり、民間企業や市民団体に補完的な役割を期待する事務事業

分類Ⅱ 実施主体としては民間企業や市民団体などが適当であるが、法令の趣旨や収益性等の観点から市が補完的な役割を担うことが必要な事務事業

分類Ⅲ 事務事業の性格や効率性の観点から、民間企業や市民団体等による実施が妥当な事務事業

- (4) **経済性**は、事務事業の実施方法の変更などによるコスト削減の余地がないかの視点から評価しA、B、C、Dの評点としています。（自主事業、施設管理事業、昨年度から大きな変更点のあった経常的事務のみ記載しています）
- (5) **効率性**は、事務事業を進めるにあたって、ムダを省くための作業手順などに改善の余地がないかの視点から評価しA、B、C、Dの評点としています。（自主事業、施設管理事業、昨年度から大きな変更点のあった経常的事務のみ記載しています）
- (6) **有効性**は、事務事業を実施した結果、事業年度の成果目標が達成できているかの視点から評価しA、B、C、Dの評点としています。（自主事業、施設管理事業、昨年度から大きな変更点のあった経常的事務のみ記載しています）
- (7) **中項目への貢献度**は、千歳市新長期総合計画の中項目に掲げられている施策に対し、事務事業がどのように貢献しているか他事業に比べ貢献度が高いかの視点から評価しA、B、C、Dの評点としています。（自主事業、施設管理事業のみ記載しています）
- (8) **手段の妥当性**は、事務事業の目的を達成するために実施している業務（細事業）が最適な手段となっているかの視点から評価しA、B、C、Dの評点としています。（自主事業、施設管理事業、昨年度から大きな変更点のあった経常的事務のみ記載しています）

※この項目は事務事業の担当者（主に係長）が評価しています

区 分	評点	A	B	C	D	合計
経 済 性 (コスト削減の余地はないか)	事業数	142	172	74	37	425
	割合	33.4%	40.5%	17.4%	8.7%	
効 率 性 (効率的に進められているか)	事業数	136	206	61	22	425
	割合	32.0%	48.5%	14.3%	5.2%	
有 効 性 (成果は達成できているか)	事業数	146	190	66	23	425
	割合	34.4%	44.7%	15.5%	5.4%	
中項目への貢献度 (他の事業に比べ貢献度は大きい)	事業数	140	159	30	18	347
	割合	40.3%	45.8%	8.7%	5.2%	
手段の妥当性 (現状の細事業が適当な手段か)	事業数	138	203	65	20	426
	割合	32.4%	47.6%	15.3%	4.7%	

(9) 優先度は、事務事業の担当者が記入した評価内容や担当課長が記入した評価結果のまとめについて総合的に判断し、施策の管理者である部長・次長が**部内における自主事業(347 事業)の相対的な優先度をA～Dに各 25%ずつ分類**することにより、所管する事務事業の位置づけを明確にするものであり、結果についても各部ごとにほぼ25%ずつに分類されています。

今後導入を予定している施策評価※を進める中で、全庁的な位置づけを整理する際にはこの優先度が重要となりますが、**A評点が拡大、D評点が廃止といった意味ではありません。**

※ 施策評価とは、事務事業を総合計画の関連する分野ごとにいくつかのグループに分類(この単位が施策)し、各事務事業の成果達成状況や上位に位置づける政策への貢献度を総合的に判断し評価を行うこと。

(10) 事務事業の方向性は、評価対象のすべての事務事業について、今後の方向性を4つに分類することにより示しています。

※この項目は、課内で事業の内容を総合的に検討し記入しています

区 分	分類	1.現状の まま継続	2.見直し て継続	3.休止・ 廃止	4.終了・ 完了	▽法定受 託事務	合計
事務事業の方向性	事業数	468	175	24	6	32	705
	割合	66.4%	24.8%	3.4%	0.9%	4.5%	

▽法定受託事務は市の裁量で今後の方向性を決められないため、分類から区別しています

この事務事業評価シートの項目別評価は、事業担当者が自己評価にて作成したものでありますが、市の進める事業内容や問題点を市民の皆さまと共有し、多くのご意見をいただくことにより、更に市民満足度の高い事務事業へと転換していきたいと考えています。

V 事務事業評価シートの見かた

事務事業評価シート

記載年度	H16	事業実施年度	H15
------	-----	--------	-----

整理番号		所属コード		所属名	事務事業の実施係名を記入しています		
記載責任者	評価責任者(課長)名を記入しています			問合せ	電話 (0123)24-3131	内線 ○○○	

1 事務事業の概要 (PLAN 1)

名称	事務事業名を記入しています						
(事業の簡単な概要を説明してください)							
事務事業の実施に至る経緯等、事務事業の具体的内容を記入しています							
事務事業の種類	1. 自主事業 2. 施設管理事業 3. 経常的事務 4. 法定受託事務	実施主体	1. 国 2. 道 3. 市 4. 外郭団体 5. 民間 6. その他	実施期間	開始	年度	終了(予定) 年度
実施根拠	1. 法令(義務) 2. 法令(任意) 3. 条例 4. 規則・要綱等 5. その他 6. なし 根拠法令・条例等の名称						
施策体系	中項目	市の新長期総合計画のどの施策に基づいて事業が行われているかを記入しています			大項目	(中項目)	
他事業等との関連	(関連事業)			(関連部署)			

2 事務事業の目的 (PLAN 2)

事務事業の目的	この事業が何を目的として行っているかを記入しています							
事務事業の目的の分解	(1) 対象一具体的に誰(なに)を 対象の数 ()	成果指標(アウトカム)					単位	
	事務事業の対象(人、モノ)を記入しています	本来の指標	事務事業の成果を示すために望ましい数値指標の名称やその計算式を記入しています					
	(2) 意図一どのような状態にしたいのか 事務事業実施により、「対象」をどのような状態にしたいのかを記入しています	代替指標						
		H15目標値						
事務事業の内容	細事業1 (名称)	行政が直接行う具体的な事業(細事業)名を記入しています					活動指標(アウトプット)1	
	(1) 対象一具体的に誰(なに)を 対象の数 ()	細事業の対象となるものを記入しています				(名称)	細事業の具体的な活動量を数値で示す数値指標の名称や単位、15年度目標値を記入しています	
	(2) 手段一どのような方法で(細事業の内容)	細事業の具体的な実施内容を記入しています				(単位)		
	(3) 意図一どのような状態にしたいのか 細事業を実施した結果、どういった状態にしたいのかを記入しています					(目標値)		
	細事業2 (名称)						H15	
	(1) 対象一具体的に誰(なに)を 対象の数 ()	※ 事務事業と細事業の関係について 1つの目的をもつ(成果を達成できる)単位を事務事業とし、その目的を達成するための手段(行政が直接行う活動)の単位を細事業と位置づけています				活動指標(アウトプット)2		
	(2) 手段一どのような方法で					(名称)		
	(3) 意図一どのような状態にしたいのか					(単位)		
	細事業3 (名称)						(目標値)	H15
	(1) 対象一具体的に誰(なに)を 対象の数 ()					活動指標(アウトプット)3		
	(2) 手段一どのような方法で(細事業の内容)					(名称)		
	(3) 意図一どのような状態にしたいのか					(単位)		
細事業4 (名称)					活動指標 4 (名称)			
細事業5 (名称)					活動指標 5 (名称)			
細事業6 (名称)					活動指標 6 (名称)			

3 数値による実績測定 (DO)

区分		H13	H14	H15 (評価対象年度)	H16 (見込み)	目標年度	
活動指標	細事業1	指標名 (名称)				(単位)	
		目標値	細事業の活動指標について、年度別に目標値と実績値、前年度からの実績値の増減率を記入しています			なし	
		実績値				備考	
		前年度実績比増▲減					
	事業の目標年度があらかじめ決められている場合、その年度と目標値を記入しています						
	細事業2	指標名 (名称)				(単位)	
		目標値			0.0	なし	
		実績値				備考	
		前年度実績比増▲減					
	細事業3	指標名 (名称)				(単位)	
		目標値			0.0	なし	
		実績値				備考	
前年度実績比増▲減							
成果指標	(本来の指標名・計算式)		(単位)	(代替指標名・計算式)		(単位)	
	目標値	事務事業の成果指標について、年度別に目標値と実績値、前年度からの実績値に増減率を記入しています			なし		
	実績値				備考		
	前年度実績比増▲減						

会計名	1. 一般会計 2. 特別会計 (公営企業会計を除く) 3. 公営企業会計 4. その他 (市管理外)					
科目コード	款	コード	項	コード	目	コード
補助・単独区分	1. 全額補助 2. 一部補助 3. 補助事業の上乗せ・横出しあり 4. 補助なし					

区分		H13	H14	H15 (評価対象年度)	H16 (見込み)	名称・備考等
総経費	直接経費	年度ごとに事務事業を実施するために要した経費を記入しています。			千円	
	人件費	直接経費: 事業実施にあたり要した経費(委託料、消耗品費、団体への補助金等)			千円	
	計	人件費: 事務事業に関わった延べ日数に一日あたりの平均給与額を乗じて計算			0 千円	
	前年度比増▲減				%	
財源	国庫支出金	千円	千円	千円	千円	財源は、事務事業の実施にあたり、どのような種類の収入をもとに実施したのかを記入しています 国庫支出金・道支出金: 国や北海道からの補助金 地方債: 公的な機関や銀行からの借入金 受益者負担: 特定の受益を得る市民等からの負担金 その他特定財源: 上記の財源に属さない収入(施設使用料等) 一般財源(補助事業分・単独事業分): 市民等からの税金が主体(補助事業分: 国庫・道補助金で不足する分を一般財源で補充)
	道支出金				千円	
	地方債				千円	
	受益者負担				千円	
	その他特定財源				千円	
	一般財源 (補助事業分)				千円	
	一般財源 (単独事業分)				千円	
計	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円		
事業完了までの総事業費			千円	期間	年度から	年度
(初期投資等) 関連コスト		千円	内容	事務事業を実施するにあたり、初期投資を行った場合の関連コストの総額や内容を記入しています		

2 事務事業の目的 (PLAN 2) ※ このシートは、細事業数が4以上の場合に記載します

活動指標	細事業7 (名称)	→	活動指標 7 (名称)
	細事業8 (名称)		活動指標 8 (名称)
	細事業9 (名称)		活動指標 9 (名称)
	細事業10 (名称)		活動指標 10 (名称)

3 数値による実績測定 (DO)

区分		H13	H14	H15 (評価対象年度)	H16 (見込み)	目標年度
活動指標	細事業 4	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 5	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 6	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 7	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 8	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 9	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				
活動指標	細事業 10	指標名 (名称)				(単位)
		目標値	/			
		実績値				備考
		前年度実績比増▲減				

この評価シートに関するお問い合わせは、事務事業の実施係名を記入しています (0123)24-3131 ○○○ までお願いします (2-2/3)

4 項目別評価 - 事務事業の方向性 (CHECK 1)

事務事業の必要性	事務事業が解決しようとしている課題、市民ニーズ等とその今後の動向から事務事業の必要性は高いか (説明・理由) 事務事業の目的や市民ニーズ、今後の課題などを検討したうえで、事務事業の必要性について記入しています	事務事業の目的が ①:市が保障する市民生活の最低水準に関わるもの ②:①を超えるサービスで市民ニーズが大きいと考えられるもの ③:①を超えるサービスで市民ニーズが小さいと考えられるもの	分類
	事務事業を取り止めた場合の影響等 (説明・理由) 事務事業を取り止めた場合に生じると予測される影響等について記入しています		
市の関与の妥当性	市の関与の妥当性 - 事務事業に市が関与する理由の妥当性 (説明・理由) 事務事業をなぜ市が実施しなければならないか、その理由を記入しています	市の関与の妥当性が I:市が実施主体となり、企業等が補完的な役割を行う事業 II:実施主体は企業や市民団体等が適当であり、市が補完的な役割を担う事業 III:企業や市民団体等による実施が妥当な事業	分類
	民間企業、市民団体などによる事業実施の可能性(民間委託の拡大等を含む) (説明・理由) 事務事業を実施するにあたり、市以外での実施、また、さらなる協力の余地はないかを検討し記入しています		

5 項目別評価 - 事務事業の改善 (CHECK 2)

経済性 - 事務事業・細事業の実施方法の変更などによるコスト削減の余地はないか (説明・理由・改善) 以下のポイントを参考に記入しています ・事業費の削減ができないか ・人件費の削減ができないか ・補助金	A:余地は(全く)ない B:余地はあまりない C:余地あり D:余地は大きい	評点 A 余地なし B C D 余地あり
効率性 - 事務事業・細事業を進めるにあたってムダを省くために、作業手順などに改善の余地はないか (説明・理由・改善) 事務事業・細事業を進めるにあたり、ムダなく作業するために障害となっているものはないか、またそれをなくしていくための改善策を検討し記入して	A:余地は(全く)ない B:余地はあまりない C:余地あり D:余地は大きい	評点 A 余地なし B C D 余地あり
有効性 - 事務事業を実施した結果、事業年度の成果目標は達成できているか (説明・理由・改善) 成果指標について平成15年度目標値と実績値を比較し、達成できたかどうかを検討し、達成できていないのであれば、なぜ達成できなかったのか	A:目標を上回って達成できた B:達成できた C:やや達成できなかった D:目標を下回った	評点 A できた B C D できてない
中項目への貢献度 - 中項目の達成にこの事務事業がどのように貢献しているか(他事務事業に比べ貢献度は大きい) (説明・理由・改善) 事務事業は、施策を達成するための一つの手段であり、その中で施策達成のため、どの程度の役割を果たしたのかを、同じ施策の他の事務事	A:大きく貢献している B:貢献している C:貢献度はやや小さい D:貢献度は小さい	評点 A 貢献度大 B C D 貢献度小

6 項目別評価 - 細事業の評価 (CHECK 3)

手段の妥当性 - 事務事業の目的を達成するために実施している細事業は適当か (説明・理由・改善策) 事務事業の目的達成のために重複した細事業はないか、また、不足している細事業はないかを検討し記入しています	A:最適である B:適当である C:検討の余地がある D:検討の余地が大きい	評点 A 適当 B C D 不適当
--	---	-------------------------------

7 評価結果のまとめ (CHECK 4)

評価結果を踏まえた現状分析	【担当課長等】
「6.項目別評価」までの記入内容を参考に、事務事業の課題とその原因、	
今後の重点課題及びその原因	【担当課長等】
優先度 ABCD(所管する自主事業について優先度を相対的に評価しABCDが各25%になるよう分類)	【担当部長・次長等】
(説明) 所管する自主事業を対象に相対的に優先度を検討し、記入しています	

B 今後の方向性 (ACTION)

1.現状のまま継続 ↓ 1.見直しの必要はない 2.見直しには法令等の改正が必須 3.見直しの必要性はあるが時期尚早 4.現状では見直しが不可能	2.見直して継続 ↓ 1.重点化 2.統合 3.手段の見直し	3.休止・廃止 ↓ 4.移管 5.縮小 6.その他	4.終了・完了 (説明)	善 シートの有 1.有 2.無
---	--	---------------------------------------	-----------------	-----------------------

記入見本 事務事業評価シート(概要版)

記載年度	16年度	事業実施年度	15年度
------	------	--------	------

整理番号	H16-09	所属コード	1001030	所属名	企画部企画課行政評価係
記載責任者	課長 平 仁志	問合せ	電話 (0123)24-3131	内線	575

1 事務事業の概要

名称	行政評価導入事業		
<small>(事業の簡単な概要を説明してください)</small>			
行政評価システムの導入は、多様化する市民ニーズに対応するため、新長期総合計画の体系に沿った行政活動を評価することによって各種改善につなげ、これにより効果的・効率的な行政運営を図るためである。また、その過程や結果について市民への説明責任を果たすための有効なツール(道具)としても活用できる。			
施策体系	<small>(施策の天網)</small> 新時代を見据えた自主・自立都市	<small>(大項目)</small> 地方分権時代に向けた行政システムの確立	<small>(中項目)</small> 効率的な行政運営の推進

2 事務事業の目的

事務事業の目的	地域にふさわしい政策形成を図るとともに、説明責任を高めるため、成果重視型の行政システムを構築する		
事務事業の目的の分解	(1) 対象 - 具体的に誰(なに)を 対象の数 (1,080人)	成果指標(アトカ) 指標の名称(計算式)	
	職員	本来の指標	事業の改善改革を提案できる職員数
		代替指標	一度でも改善シートを提出した事務事業数(毎年度提出した場合でも1とする)
	(2) 意図 - どのような状態にしたいのか 改善改革の提案を見いだすことができ、また市民への説明責任を履行できる	H15目標値	709.0
			人
			%
事業の内容	細事業1 (名称) 行政評価導入検討業務	細事業4 (名称) 事務事業評価作成支援業務	
	細事業2 (名称) 行政評価システム啓発業務	細事業5 (名称) 評価結果等公表業務	
	細事業3 (名称) 事務事業の目的体系化業務	細事業6 (名称) 職員アンケート作成・報告業務	

3 数値による実績測定

区分	H13	H14	H15(評価対象年度)	H16(見込み)	名称・備考等	
成果指標	実績値	0.0 %	56.0 %	163.0 %	205.0 %	
総経費	直接経費	151 千円	5,219 千円	8,564 千円	6,300 千円	H13:係長職1名
	人件費	7,735 千円	8,394 千円	16,010 千円	14,726 千円	H14:係長職1名 係員0.5名
	計	7,886 千円	13,613 千円	24,574 千円	21,026 千円	H15:係長職1名 係員1.5名
財源	市以外(国等)からの補助金等	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円	H16:係長職1名 係員1名
	一般財源(市税等からの支出)	7,886 千円	13,613 千円	24,574 千円	21,026 千円	
	計	7,886 千円	13,613 千円	24,574 千円	21,026 千円	

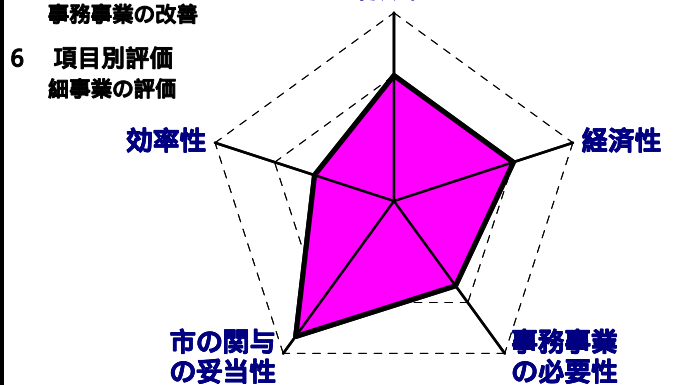
4 項目別評価 - 事務事業の方向性

事務事業の必要性	事務事業が解決しようとしている課題、市民ニーズ等とその今後の動向から事務事業の必要性は高いか	分類
市の関与の妥当性	行政評価システムは新長期総合計画の進捗管理に有効なツール(道具)であり、限りある資源を有効活用し、多様化する市民ニーズに対応するためには、行政評価システムによる行政運営の継続的な向上、市民への説明責任を果たす必要がある。	分類
市の関与の妥当性	市の関与の妥当性 - 事務事業に市が関与する理由の妥当性	分類
市の関与の妥当性	本事務事業については、職員が行政活動の成果を向上させるための取組みであり、市が主体となって推進しなければ行政内部からの改善を進めることは難しいため、市が関与することは妥当である。	分類

7 評価結果のまとめ (CHECK 4)

評価結果を踏まえた現状分析	【担当課長等】
職員の意識改革への効果は充分ではないが、評価システムの全体像をとらえた中で、各評価の目指す目標を達成していく必要がある。	
B	優先度 A B C D(所管する自主事業についての優先度を相対的に評価しABCDが各25%になるよう分類)【担当部長・次長等】
事務事業について、その目的や意義を考え、評価することは行政が果たすべき使命、役割であり、このことを市民へ公表することで情報の共有化が図られるとともに、総合計画の推進や行革のツールとして重要な役割を担う。	

5 項目別評価 事務事業の改善



8 今後の方向性 (ACTION)

2	1.現状のまま継続	2.見直して継続	3.休止・廃止	4.終了・完了	事務事業改善シートの有無 1.有 2.無	1
-	1.見直しの必要はない	1.重点化	4.移管	(説明) 今後は、新長期総合計画とのつながりにより重視した行政評価システムの構築に取り組み、評価結果を組織、人事、予算、広報等へ反映させる。		
	2.見直しには法令等の改正が必須	2.統合	5.縮小			
	3.見直しの必要性はあるが時期尚早	3.手段の見直し	6.その他			
	4.現状では見直しが不可能					