北名古屋市行政評価システム

１　導入の経緯

国は、効果的かつ効率的な行政の推進と国民への説明責任を果たすことを目的として、行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号）を制定し、平成１４年４月から政策の評価に取り組んでいる。

本市は、行政改革の取り組みとして、北名古屋市行政改革大綱（以下「大綱」という。）及び集中改革プランを策定し、平成１９年２月に公表した。大綱には、行政評価システムの導入を明記しており、本市の行政評価は、行政改革推進委員会委員による外部評価を取り入れ、職員による内部評価とあわせて実施することにより、効率的な行政経営、市民満足度の向上、職員の意識改革を意図したものとして、平成１９年度から実施している。

２　行政評価システムの活用

本市の行政運営は、大きくなった行政圏・生活圏にあわせて、市民ニーズをいかに適確に把握し、満足度の高い行政サービスを提供するかが重要な課題である。

平成１９年度には、平成２９年度までの１０年間のまちづくりの方向性を示す北名古屋市総合計画（以下「総合計画」という。）が策定された。

総合計画は、基本構想、基本計画、実施計画の３つで構成され、達成状況の測定、計画の見直しについても明記しており、平成１９年度から試行している行政評価システムを有効に活用して、総合計画の実現を図ることが必要である。

行政評価の手法は、市が実施する各事務事業について、総合計画に定める重点プロジェクト及びまちづくり方針の各区分に位置付けをし、事務事業終了後の事後評価として実施するものとする。

（総合計画）重点プロジェクト

一体感ある都市づくり
居住地として選択される都市づくり

質の高い日常生活を営める都市づくり
自立した経営を行う都市づくり

（総合計画）まちづくり方針

【健康･福祉分野】 健康で 生きがいを持って 暮らせる まちづくり	1-1	健康	1-2	医療
	1-3	児童福祉･次世代育成	1-4	高齢者福祉
	1-5	障害者(児)福祉	1-6	低所得者福祉･社会保険
	1-7	地域福祉		
【防災･都市基盤分野】 安全・安心で 利便性の高い まちづくり	2-1	防災･消防	2-2	交通安全
	2-3	防犯	2-4	生活道路
	2-5	河川･下水道(雨水)	2-6	市街地
	2-7	幹線道路	2-8	公共交通
	2-9	上水道･下水道(汚水)		
【自然環境分野】 環境にやさしい うるおいのある まちづくり	3-1	公園･緑地･緑化	3-2	景観
	3-3	環境		
【産業活力分野】 創造的で活力ある まちづくり	4-1	農業	4-2	商業･サービス業
	4-3	工業		
【教育･文化分野】 豊かな心を育み 文化の薫る まちづくり	5-1	学校教育	5-2	生涯学習･青少年育成
	5-3	ｽﾎﾟｰﾂ･ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ	5-4	文化・芸術
	5-5	男女共同参画		
【行財政･協働分野】 自立と協働の まちづくり	6-1	行政運営	6-2	行政改革
	6-3	広報広聴･情報公開	6-4	ｺﾐｭﾆﾃｨ(自治会･地域活動)
	6-5	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ･ＮＰＯ		

行政評価システムは、総合計画に定める将来都市像の実現に向けた政策や施策、事務事業について、わかりやすい成果指標を使って、その必要性・効率性・有効性などを評価することにより、改善・改革を実行し、その進行管理及び予算編成などに活用するものとする。

３　行政評価の目的

本市においては、政策、施策を実現するための具体的手段である事務事業評価を実施することとし、次の３項目を目的とする。

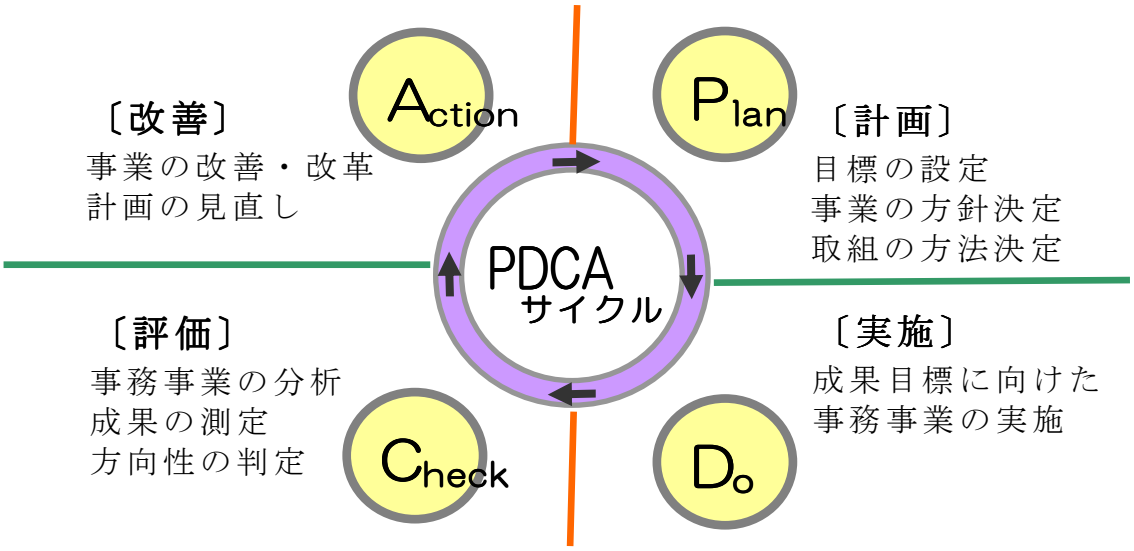
なお、将来的には、政策や施策の評価を実施する。

☆ 効率的な行政経営
☆ 市民満足度の向上
☆ 職員の意識改革

☆ 効率的な行政経営

限られた行政資源（ヒト・モノ・カネ・時間・情報）を有効に活用するとともに、簡素で効率的な行政を推進するため、行政全般について、マネジメントサイクル（PDCA サイクル）に基づき、「計画策定（Plan）→実施（Do）→検証（Check）→見直し（Action）」を実践し、不断の点検を行い、統廃合を含めた事務事業の見直しを進める。

マネジメントサイクル（ＰＤＣＡサイクル）



☆ 市民満足度の向上

事務事業評価に外部評価を取り入れ、市の広報紙やホームページ等により評価結果を公表し、社会情勢や市民ニーズの変化に対応して、改善・改革を実行し、市民満足度の高い行政を推進する。

☆ 職員の意識改革

目的意識：「行政は、何のためにどのようにサービスを提供するのか。」

モラール（士気）を高めるとともにコスト意識を持ち、行政資源を生かして積極的に事業に取り組むため、職員が市民の視点で明確な事業目標（成果）を立てる。

成果意識：「市民がどのような状態になったか。どれだけの効果があり、満足は得られたか。」

事業を行った結果について、職員が自ら評価を行い、成果を追求する意識を持ち、達成感を得ることにより、モチベーションを高める。

４　行政評価の手法

総合計画の目標を達成するための具体的な手段として、個々の事務事業について、次のＡからＣまでのいずれかの項目に分類するとともに、総合計画のまちづくり方針の各分野に位置づけをし、実施（達成）状況の点検・評価を基本に、「事務事業評価シート」を作成して取り組むものとする。

行政評価の実施にあたっては、内部評価を行う職員自身の理解、認識が不可欠であるため、平成２０年度までは試行期間として一部の事務事業について評価に取り組み、平成２１年度からは総合計画に位置づけをする全ての主要事業を対象として実施することを目標に進めるものとする。

Ａ　重点プロジェクト事業

総合計画で示す重点プロジェクトに該当する事業について、毎年度、事業の進捗に応じた評価を実施する。

Ｂ　ソフト事業

事務事業について、効果性、効率性及び透明性を高めるとともに、社会情勢や市民ニーズの変化に対して、適時、柔軟に対応できる評価を実施する。

Ｃ　ハード事業

建設事業について、長期的な視野から評価を実施する。

5　内部評価と外部評価

事務事業評価は、担当グループが市民の視点から「成果」を内部評価し、それを踏まえたうえで外部評価を受け、統廃合を含めて、事務事業の方向性を検討する。

なお、評価の時期については、年度終了後に「事後評価」を行うものとし、評価の結果は予算への反映に努めるものとする。

6　市民への説明責任

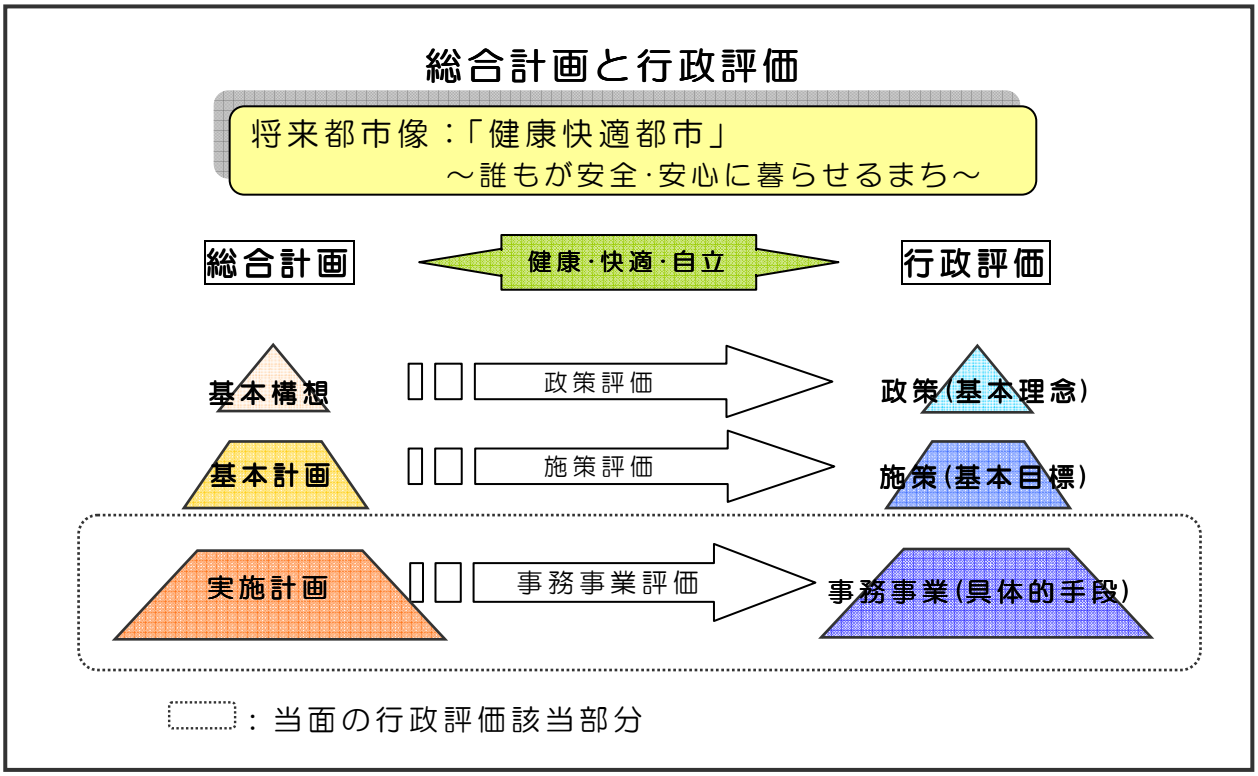
事務事業が、どのような目的でどのように行われているのか等の評価結果を市民にわかりやすく説明し、市民と情報を共有することにより、行政の透明性を向上させる。

7　行政評価の流れ

⑴　総合計画と行政評価の関係

総合計画は、本市の将来都市像を実現するための基本構想・基本計画・実施計画の手法、即ち、まちづくりの方向性を明らかにしたものである。

行政評価は、政策・施策・事務事業について、総合計画の各分野に位置付け、具体的な成果指標を用いて実績を評価し、改善・改革を実行することにより、総合計画の実現を図るものである。



将来都市像

「健康快適都市」～誰もが安全･安心に暮らせるまち～

健　康：心と体とまちの３つが健康で、いきいきと暮らせるまち

快　適：利便性と安全･安心を兼ね備えた質の高いまち

自　立：自立した行政と市民が連携する協働のまち

《総合計画で策定するもの》
基本構想：本市のまちづくりの方向性や重点的な取り組みを示したもの
基本計画：基本構想を実現するための分野別の施策の考え方や目標を示したもの
実施計画：基本計画に示した施策に対応する主な事業や予算を体系的に整理したもの

《行政評価で対象とするもの》
政　　策：市が行う諸施策の基本理念（基本構想）
施　　策：政策を実施するための基本方策（基本計画）
事務事業：施策を達成するための個々の具体的手段（実施計画）

⑵　行政評価と予算編成の関係

行政評価の結果については、投入コストと市民ニーズを踏まえ、市民への影響を考慮するなかで、予算への反映に努めるものとする。

⑶　評価の作業工程

① 事務事業の選定と投入コストの算定（評価シート作成）

各グループにおいて、総合計画及び集中改革プランに基づいて、評価の対象事務事業を選定し、『４行政評価の手法』に定めるＡからＣまでのいずれかの項目に分類して事務事業評価シート（Ａ表）を１事業につき１シート作成する。また、当該事務事業の事業費及び職員の従事割合についても算定をする。

② 担当グループによる内部評価

実施した事務事業について、事務事業評価シート（Ｂ表）により内部評価を行い、改善すべき点は、同シート中「改善計画」欄にグループ責任者が記入のうえ、担当次長、部長の決裁後、行政改革推進室に提出する。

③ 行政改革推進本部への報告及び調整

行政改革推進室は、行政改革推進本部に、②の内部評価の結果を

報告し、変更の指示がある場合は、当該グループにおいて、指示内容の調整を行う。

④ 行政改革推進委員会への報告と外部評価

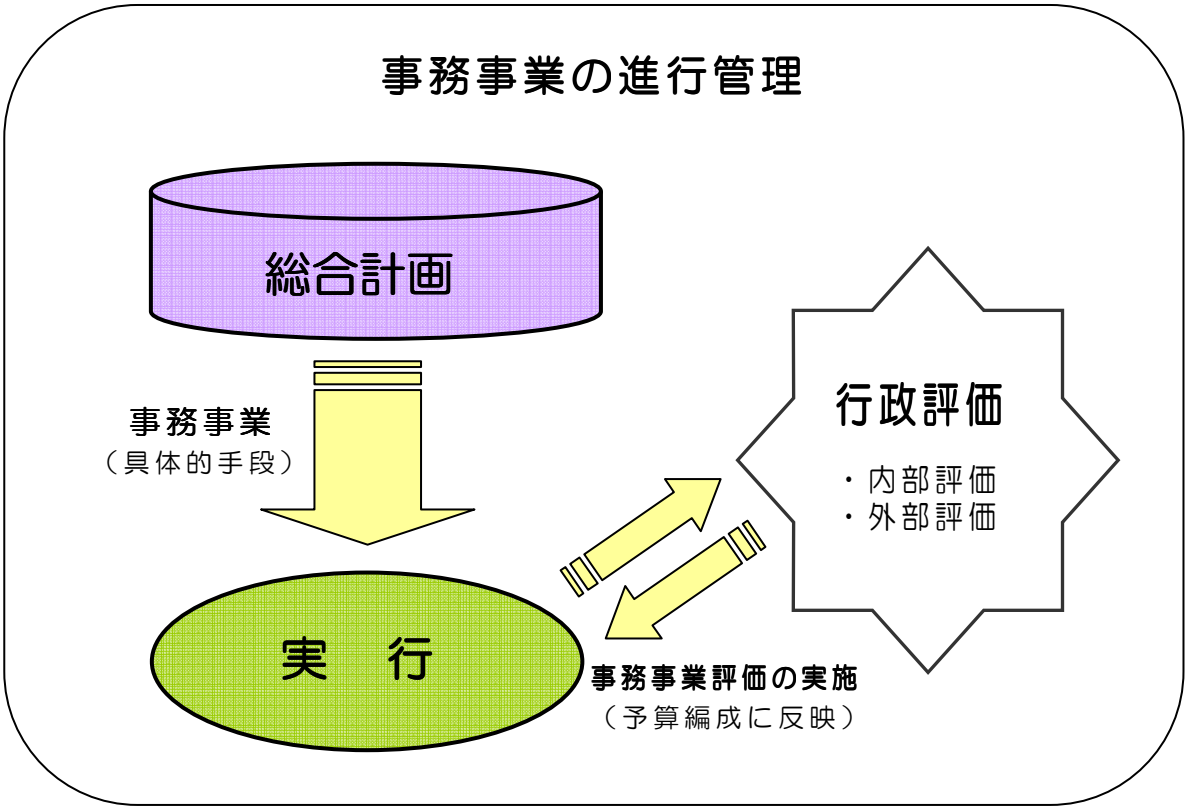
行政改革推進本部で確認した行政評価は、行政改革推進委員会に報告し、総合評価の判定及び事務事業の方向性（継続、統合、休止・廃止、完了）の評価を受ける。外部評価においては、基本的に、委員によるリーダー等のヒアリングを行うものとする。

⑤ 予算編成

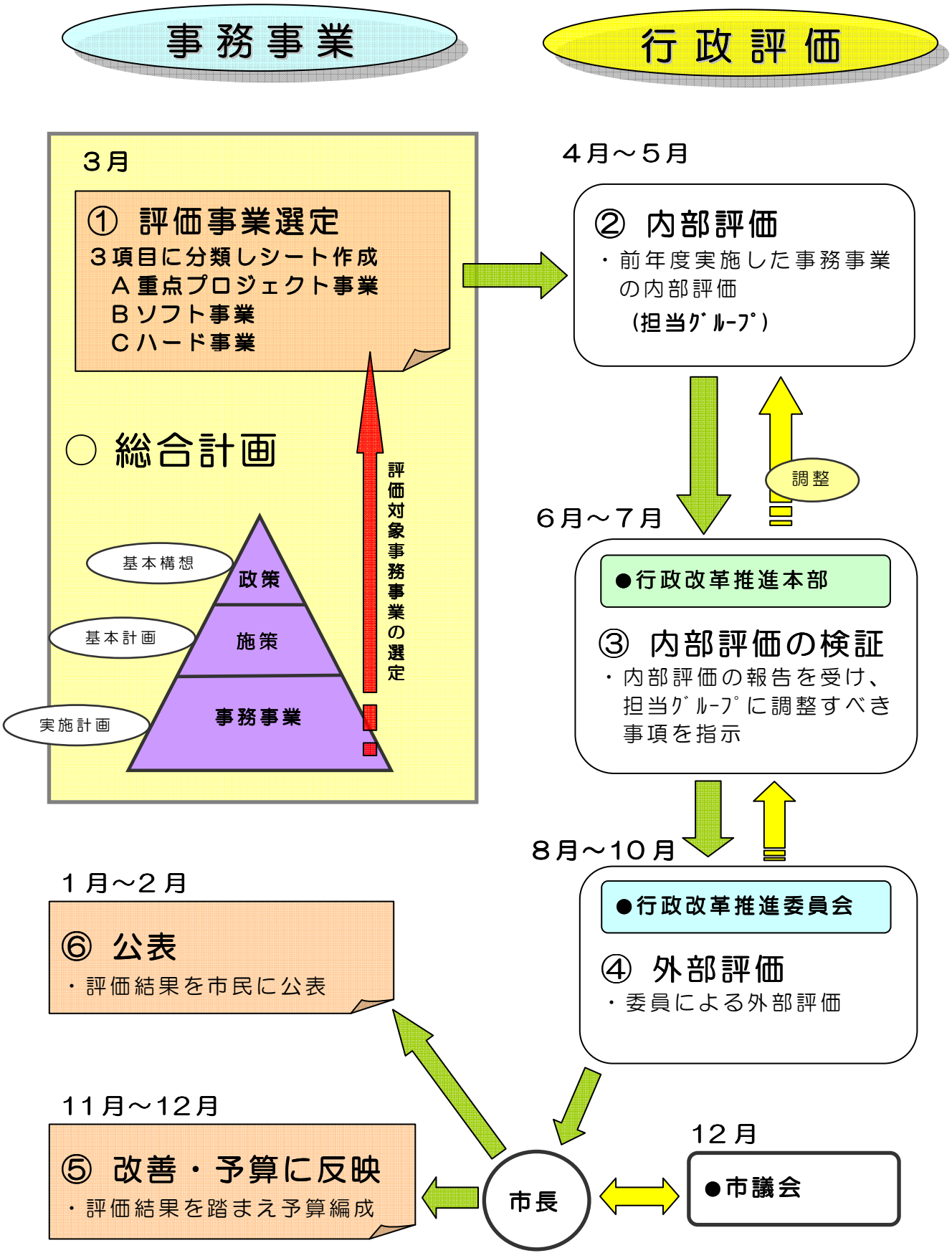
予算編成は、行政評価の結果を反映するように努める。

⑥ 市民等への公表及び議会への報告

最終的な行政評価の結果については、議会へ報告するとともに、市の広報紙やホームページ等により市民に公表する。



○ 行政評価による事務事業の進行管理



事務事業評価シート（A表）　平成　19　年度

新規		継続	

作成年月日　平成　　年　　月　　日

整理番号	担当部署		部	グループ		係
ー				担当者		内線

事務事業名							
事業期間		単年度事業	／		継続事業　期間：　平成	年度 ～ 平成	年度
根拠法令等							
評価分類		重点プロジェクト	／		ソフト事業	／	ハード事業
総合計画	分野名						
	まちづくり方針						
対　象							
事業目標（成果）							

成果指標	①		目標値	実績値
	②		目標値	実績値

事業内容 ※実施内容、ｽｹｼﾞｭｰﾙ等をご記入ください。						
取組方法 ※「事業目標(成果)」を達成するために取る方法をご記入ください。						
直営･委託の区分	直営					
	一部委託		委託料	千円	委託先	
	全部委託		委託料	千円	委託先	

款	項	目	節		19年度 当初予算額	19年度 決算(見込)額	20年度予算額	21年度予算額 ～　年度完了予定
投入コスト	事業費（千円）							
	財源内訳	一般財源						
		国庫支出金						
		県支出金						
		地方債						
		その他特定財源						
	人件費（千円）							
		従事職員数（人）						
	総事業費（千円）（事業費＋人件費）							

※「21年度予算額～　　年度完了予定」は、複数年度にまたがる事業の場合は、21年度から完了までの見込総額を、21年度のみの単年度事業の場合は、現時点における21年度の見込額をご記入ください。

事務事業評価シート（B表）　◎内部評価シート

整理番号	－

事務事業名	

事務事業の分析

※ グループ責任者が記入する。

該当する欄に「○」を記入してください。

《必要性》☆行政としての役割は

	はい	いいえ	非該当
1 市が関与して実施する必要のあるものですか。			
2 法令等による実施義務はありますか。			
3 自治会（地域）から負託され、もしくは要望のあるものですか。			
4 市以外での供給が不足で、地域生活に必要な事業ですか。			
5 事業の停止は市民に大きな影響を与えますか。			
《必要性》　小計			

《有効性》☆成果は

	はい	いいえ	非該当
1 期待された成果が着実に得られていますか。			
2 サービスの対象や量、水準は適切ですか。			
3 新たな資源（予算）を投入しなくても成果はあがっていますか。			
4 適時、迅速に行うことができていますか。			
5 事業の実施意義は低下していませんか。			
《有効性》　小計			

《効率性》☆コスト改善の余地は

	なし	あり	非該当
1 業務手法（プロセス）を見直し効率性を高める余地はありますか。			
2 入札方法等を変更し事業費を低減する余地はありますか。			
3 外部委託等により人件費を低減する余地はありますか。			
4 類似事業があり、連携する可能性はありますか。			
5 受益者負担の対象や水準を見直す余地はありますか。			
《効率性》　小計			

《公平性》☆サービスの偏りは

	なし	あり	非該当
1 対象が特定の市民、団体に限定、優遇されていることはありませんか。			
2 地域により偏りはありませんか。			
3 男女による偏りはありませんか。			
4 年齢層に偏りはありませんか。			
5 バリアフリー（老人・障害者の参加）を考慮し改善の余地はありますか。			
《公平性》　小計			

合　計※「○」の数			

［内部評価コメント］　※ グループ責任者が記入する。

○ どのような成果があったか。目標は達成できたか。

○「必要性～公平性」を判断したうえで、該当事業に対する考え方等を記入する。

改善計画

※ 質の向上を図るため、見直し（改善）の手法等をグループ責任者が記入する。

事務事業評価シート（C表）　◎外部評価シート

整理番号	ー

事務事業名	

総合評価及び事務事業の方向性

《総合評価》

※B表で分析した「○」印の数を、担当グループが記入し、合わせて総合評価(内部評価)を判定する。

	必要性	有効性
はい		
いいえ		

*必要性:行政が実施する必要性があるか。
*有効性:成果はあったか。

	効率性	公平性
なし		
あり		

＊効率性：コスト改善の余地はあるか。
＊公平性：サービスに偏りはないか

「はい＋なし」の数	
「いいえ＋あり」の数	
総合評価(内部評価)	

判定区分

A：	評価が高い。 ＊目安：「いいえ＋あり」の数が０
B：	見直し（改善）の余地がある。 ＊目安：「いいえ＋あり」の数が１以上～１０以下
C：	評価が低く、休・廃止を検討。 ＊目安：「いいえ＋あり」の数が１１以上

※ 委員が記入(外部評価)する。

総合評価(外部評価)	
判 定	

＊「目安」は、A～Cを判定するための目安であり、社会情勢等により任意に判断することを妨げない。
＊ 総合評価の判定の欄は、A～Cの区別を記入する。

《事務事業の方向性》

※ 総合評価の判定を参考に、委員が「○」印を付けて判定する。

区分		判定	方向性の説明
継続	充実		事業内容をさらに充実して継続することが望ましい。
	現状		現在の水準で継続することが望ましい。
	縮小		事業内容、手法を見直し（改善）の上、内容を縮小して継続することが望ましい。
統合			他事業と統合、一本化することが望ましい。
休止・廃止			事業の休止又は廃止が望ましい。
完了			継続事業が完了したものである。

外部評価コメント

※ 当該事業に対して、総合的に委員の意見を記入する。

事務事業評価シートの記入要領

A表

項　　目	記　入　要　領
対象年度	事業を実施した年度（評価対象年度）が記入されている。
新規、継続の区分	いずれかに「○」印を付ける。
整理番号	記入不要
担当部署～内線	全項目記入
事務事業名	評価対象である事務事業名を記入。
事業期間	建設関係など、複数年にまたがり完了する事業の場合、継続事業に「○」印を記入するとともに、事業開始年度及び終了年度を記入。それ以外は、「単年度事業」に「○」印を記入。
根拠法令等	事務事業を実施する根拠となる法律、条例、規則、要綱等を記入。
評価分類	重点プロジェクトであるかどうかは、総合計画による。重点プロジェクトであれば、左欄に「○」を付ける。かつ、ソフト事業又はハード事業のいずれかに「○」印を記入。
総合計画	総合計画における当該事務事業の位置付けを記入。
対象	事務事業が対象としている人、団体又はモノなどを記入。 ※対象が特定されている場合は、単に「市民」とするのではなく、属性（地域、性別、年齢、市内在住・非在住等）もあわせて付記。
事業目標（成果）	事務事業を実施することにより、対象をどのような状態にしたいか（実施の意図）、目指している成果を具体的に記入。
成果指標	対象が得るもの、又はどのような状態になるか（どのような成果がどれだけ期待できるか）を、数値で確認できる項目名を記入。 ※　できる限り、２つ以上の指標を設定すること。 （例）参加者数、苦情減少数、○○○の費用、アクセス件数、対象者数、申請件数　他
目標値、実績値	実施年度における成果指標の目標を数値で記入。また、事業実施後の実績を数値で記入。数値の単位（○○人、○○件、○○円等）も記入。
事業内容	具体的に実施する内容（場所、数量等）、日程等を記入。
取組方法	結果に至るまでのプロセスが重要なことから、事業目標、成果指標を達成するために、どのような手法をとるかを記入。
直営・委託の区分	いずれか該当する項目に「○」印を記入し、委託をしている場合は、評価対象年度（平成１９年度）における委託金額及び委託先を記入。
事業費（千円）	款、項、目、節を記入の上、19年度事業費については、当初予算額、決算(見込)額を記入し、20年度予算額についても記入。 （「21年度予算額～　年度完了予定」は下記参照） ※一般財源は、「国庫支出金」～「その他特定財源」の金額を差引いた額を記入。
21年度予算額　～ 年度完了予定	記入時点における21年度の見込額を記入。ただし、事業が複数年にまたがる場合は、完了予定年度を記入の上、21年度から完了予定の年度までの経費の合計（今後の見込み）を記入。
人件費（千円）	「従事職員数」は、兼務を考慮した上で、担当グループが行う全ての事業に対して、当該事業に取り組む職員が従事する時間的割合を人数で記入。 （例）3.0人、1.5人、0.25人　等 「人件費」は、１人あたり６，７５２千円（平均給与額）で見積もった費用を記入。
総事業費（千円）	上段までの「事業費」と「人件費」の合計を記入。

事務事業評価シートの記入要領

B表

項　　目	記　入　要　領
整理番号	記入不要
事務事業名	A表と同じ事務事業名を記入。
「必要性～公平性」	事務事業の実施意義を判断したり、効果を測定するための評価指標。 （詳細は下記参照）
必要性	行政としての役割を考え、市が実施する必要性を分析。民間ではなく、行政が実施する意義を考える。 ・ １つでも該当すれば、公的関与が必要な事業と判断される。 ・ 「はい」に該当する項目が多いほど、必要性は大きい。
有効性	事業目標（成果）をどれだけ達成できているかを分析。時期を失していないか（適時性）、ニーズは低下していないかも判断する。 ・ 「はい」に該当する項目が多いほど、評価は高くなる。
効率性	簡素で効率的に実施できているかを分析し、見直しの可能性（余地）を判断する。 ・ 1項目でも「あり」に「○」が付けば、改善(見直し)の必要性がある。
公平性	公的関与（サービス）が、全ての市民に公平に行われているかを分析。税金を投入することが、市民の視点から認められるものかどうかを考える。 ・ 事務事業の実施目的（対象、成果）から判断して、改善点があれば見直す。
「はい」・「いいえ」・「なし」・「あり」・「非該当」	「必要性～公平性」の各項目について、該当する欄に「○」を記入。 ※ 法定（受託）事務事業、内部管理事務事業など、事務事業の内容により1番から５番までの各分析項目になじまない場合は、「非該当」に「○」印を付ける（「はい」「いいえ」「なし」「あり」で判定しない）。 ※「小計」「合計」は、「○」の数の計。
内部評価コメント	《上段》 A表で立てた事業目標に対して、どのような成果を生むことができたか。成果指標として立てた目標が、どれくらい達成できたか。 《下段》 「必要性～公平性」の各項目を判断した（「○」印を付けた）根拠、事業に対する考え方等を、評価結果を踏まえて記入する。
改善計画	A表で立てた事業の実施目標、取組方法等により、実際に事業を実施し、B表により、その分析をした結果として、当該事務事業の見直し（改善）の手法を記入する。

事務事業評価シートの記入要領

Ｃ表

項　　目	記　入　要　領
総合評価	当該事務事業について、Ａ表の事業目標、取組方法やＢ表の内部評価を踏まえて、ＡからＣまでの３段階で、委員が総合評価（外部評価）の判定をする。 ※ 「必要性～公平性」の「はい」「いいえ」「なし」「あり」などの「○」印の数は、担当グループにおいて記入し、合わせて総合評価（内部評価）をする。 Ａ：評価が高い。 ＊計画どおり事業を進めることが適当。 Ｂ：見直し（改善）の余地がある。 ＊事業の継続は必要だが、事務事業の進め方等の改善を検討し、統合を含めて、事業規模、内容、実施主体等の見直しが必要。 Ｃ：評価が低い。 ＊必要性等が薄いと考えられるので、休止・廃止を検討すべき。
事務事業の方向性	総合評価の判定を参考に、「継続（充実）～完了」までのいずれかに、委員において「○」印を付ける。
外部評価コメント	Ａ表の事業に対する職員の取組姿勢、B表の内部評価等を参照し、当該事務事業に対する取組手法、今後の方向性等について、市民の立場から意見を記入する。 ＊「総合評価」及び「事務事業の方向性」の判定と整合を保つ。

※ Ｃ表の総合評価（内部評価）は、担当グループにて記入。