

行政評価表記入要領

1 評価表の記入要領

(1) 評価表の記入方法

評価表は、係ごとに作成し、課単位にまとめたうえ、部長決裁の後、提出するものとする。

なお、評価対象事業が複数の係にまたがる場合には、主たる係の係長が、他の係長の協力を得て記入し、関連する部署の課長補佐及び課長の承認を得る。

(2) 評価表の記入項目と留意点

< I. 目的体系 >

事業名	【共通】
評価対象事業名と予算の事業コードを記入する。	
担当部課	【共通】
評価対象事業を実施した担当部・課を記入する。	
総合計画の施策体系	【共通】
評価対象事業に適切な総合計画分類を「基本目標」、「基本施策」、「施策の展開方向」に従って記入する。	

< II. (Do) 事業の内容 >

誰のために（受益者）	【共通】
受益者は評価対象事業により、直接的に便益（サービスによるメリット）を受ける人等を記入する。	
働きかける相手（対象）	【共通】
評価対象事業により、行政（職員）が直接働きかける相手（人又は物等）を記入する。	
どのような状態にしたいのか（意図）	【共通】
受益者のために、事業や対象の現状をどのような状態に変えたいのかについて記入する。	
評価対象年度にどのようなことを実施したのか	【一般・内部】
評価対象年度において、どのような活動を行ったのかを記入する。 なお、中事業等ごとに「中事業等の名称」、「具体的な実施内容（目的・対象者・活動内容）」、「実績等」を記入する。 ただし、学校や保育園等のように施設ごとに中事業を管理している場合は、類似する中事業をまとめて記入する。	

評価対象年度にどのようなことを実施したのか **【建設】**

評価対象事業が建設事業である場合は、路線や工区ごとに実施内容及び全体計画等を記入する。

- (1) 工事・路線名
評価対象事業において実施する工事及び路線名を記入する。
- (2) 工事期間
開始年度から終了（予定）年度を記入する。
- (3) 全体工事概要
事業の全体計画の概要を記入する。
- (4) 評価年度の実施内容
評価対象年度の実施内容を簡潔に記入する。
- (5) 予定全体事業量
計画全体の事業量（道路延長キロ数、公園整備面積等）を記入する。
- (6) 評価年度までの事業量
(5)予定全体事業量のうち、評価年度までの事業量の累計を記入する。
- (7) 事業量の進捗率
(5)予定全体事業量に対する(6)評価年度までの事業量の割合を記入する。
ただし、施設建設事業等のように単年度の事業量を表しにくい事業については、工事進捗率を記入する。
- (8) 予定全体直接事業費
計画における事業全体の直接事業費を記入する。
- (9) 評価年度までの直接事業費
(8)予定全体直接事業費のうち、評価年度までの直接事業費の累計を記入する。
- (10) 事業費の進捗率
(8)予定全体直接事業費に対する(9)評価年度までの直接事業費の割合を記入する。
- (11) 評価年度の事業量
(5)予定全体事業量のうち、評価年度の事業量を記入する。
- (12) 評価年度の直接事業費
(8)予定全体直接事業費のうち、評価年度の直接事業費を記入する。
- (13) 事業量1単位当たり直接事業費
(12)評価年度の直接事業費を(11)評価年度の事業量で割って算出する。

活動指標 **【一般・内部】**

活動指標は、事業活動内容の大きさや量を指標化したものであり、「働きかける相手（対象）」や中事業の実施内容と関連した、事業の向上度を測定する

に最も適した指標をひとつ選定して記入する。

(1) 指標名

活動指標として選定した項目の名称を記入する。

(2) 指標の説明（指標式）

名称だけでは分かりづらい場合に、指標式等の補足説明を記入する。

(3) 実績値

評価対象事業年度及び過去3年度分を記入する。

(4) 個別計画、指針等による目標値

国・県・町等の個別計画や指針、目標管理制度等において目指すべき値がある場合に設定し、その引用した個別計画等の名称及び目標値を記入する。
なお、目指すべき値がない場合には、その旨を記入すること。

成果指標

【一般】

成果指標は、事業目的の達成度を図る物差し及び意図を明確にして指標化したものであり、「誰のために（受益者）」や「どのような状態にしたいのか（意図）」と関連した、事業の成果を測定するに最も適した指標をひとつ選定して記入する。

なお、成果指標の目標値は、統合・廃止も含めた今後の事業の方向性を検討する上で最も重要な指標であるため、具体的な数値を必ず設定すること。

また、既に設定している成果指標についても、現況に適したものとなっているかを都度確認し、必要に応じて変更していくこと。

(1) 指標名

成果指標として選定した項目の名称を記入する。

(2) 指標の説明（指標式）

名称だけでは分かりづらい場合に、指標式等の補足説明を記入する。

(3) 実績値及び目標値

評価対象事業年度及び過去3年度分を記入する。

(4) 目標値の設定方法

(3)目標値に記載した数値の説明（例えば、過去3年の平均値、基本計画の目標値等）を記入する。なお、努力することにより実現可能な数値を掲げることとし、理想的・理論的・あるべき論の数値は設定しない。

直接事業費計

【共通】

前年度決算額及び決算額は、「コストの推移」の「直接事業費①」に計上した評価対象事業年度及びその前年度の額を記入する。

コストの推移	【共通】
<p>評価対象事業年度及びその前年度は決算額を記入する。</p> <p>翌年度は当初予算額を記入する。なお、原則、評価対象事業年度の3月末時点で評価するために当初予算額としているが、町長選挙等に伴い骨格予算を採用する場合には、肉付け予算分の補正予算額を含めた額を記入する。</p> <p>対前年比【自動計算】は、「評価対象事業年度÷その前年度」の式で計算された数値を記入する。</p>	
<p>(1) 直接事業費①</p> <p>事業に直接要した事業費を「一般財源②【自動計算】」、「起債③」、「その他④」に分けて記入する。</p>	
<p>(2) 概算人件費⑤</p> <p>前述の人件費算定表により算出した概算人件費を記入する。</p>	
<p>(3) 総合計（①+⑤）【自動計算】</p> <p>「直接事業費①」と「概算人件費⑤」を合計した額を記入する。</p>	
<p>(4) 町費投入額（②+③+⑤）【自動計算】</p> <p>「一般財源②」と「起債③」と「概算人件費⑤」を合計した額を記入する。</p>	
<p>(5) 活動1単位当たりコスト（対町費投入額）【自動計算】</p> <p>「町費投入額÷活動指標の実績値」の式で計算された数値を記入する。</p>	
<p>(6) 成果1単位当たりコスト（対町費投入額）【自動計算】</p> <p>「町費投入額÷成果指標の実績値」の式で計算された数値を記入する。</p>	

<Ⅲ. (Check) 事業の評価>

妥当性	【一般】
<p>妥当性の評価では、行政が評価対象事業を実施する必要があるかという視点から評価を行い、「○」、「△」、「×」の3段階で判定する。</p>	
<p>(1) ①事業の役割・必要性は薄れていませんか。</p> <p>次の視点から評価を行い、薄れていない場合は「○」、一部薄れている場合は「△」、薄れている場合は「×」と判定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業開始時の目的を概ね達成するなど実施意義が低下してはいないか。 ・社会情勢の変化など事業開始時の目的が変化してはいないか。 ・利用者、対象者の減少など住民ニーズの低下がみられないか。 ・民間等で同種の事業を実施していないか、町が補完する必要があるか。 	
<p>(2) ②行政関与の程度・役割分担は適切ですか。</p> <p>次の視点から評価を行い、適切な場合は「○」、一部不適切な場合は「△」、不適切な場合は「×」と判定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政の責任と主体をもって行う事業であるか。 ・行政サービスの「補完性の原則」により、住民や地域の自助・共助により解決することが望ましくはないか。 	

- ・町の関与の程度、守備範囲について見直す余地はないか。
- ・住民等と適切に役割分担することが望ましくはないか。
- ・特定の個人又は団体に対して、過剰なサービスの色彩が強くないか。

有効性

【一般】

有効性の評価では、評価対象事業を実施した結果、成果（受益者の満足度）が十分に得られているかという視点から評価を行い、評価項目の伸び率により、維持・向上は「○」、少し低下（0%から±10%未満）は「△」、大きく低下（±10%以上）は「×」、評価不能は「－」を記入する。

なお、向上度は前年度との比較により評価し、達成度は目標値との比較により評価する。

効率性

【一般】

効率性の評価では、各項目について「○」、「△」、「×」を選択して記入する。

(1) ①町費投入額の伸び率

どれだけ低いコストにより事業を実施することができたか前年度との比較により評価し、伸び率により、大きく増加（+10%以上）した場合は「×」、少し増加（+0%から+10%未満）した場合は「△」、維持・減少（－（マイナス））した場合は「○」と判定する。また、評価不能は「－」を記入する。

(2) ②受益者負担は適切ですか。

事業（サービス）を利用する人と利用しない人との負担の公平性を確保するため、次の視点により評価し、適切な場合は「○」、一部不適切な場合は「△」、不適切な場合は「×」と判定する。また、徴収対象者が存在しないなどの見直しの余地がないものは、適切「○」と評価する。

- ・受益に応じた応分の負担を求める必要はないか。
- ・受益者負担を求めているが、その負担率等は適切か。

改善余地

【一般】

改善余地は、各項目について、それぞれの視点から「ある」、「ない」を選択し、✓印を記入する。

(1) ①意図実現や成果向上に向けての改善余地

- ・成果向上に向けて、他市町村のノウハウを活用する余地はないか。
- ・民間委託するなど実施主体を変更することで成果向上する余地はないか。
- ・より効果のある代替事業に変更する余地はないか。

(2) ②効率性向上に向けての改善余地

- ・実施主体又は事業内容の見直しによりコスト削減の余地はないか。
- ・事務改善や電子化等によりコスト削減の余地はないか。
- ・経費の効率的執行の観点から民間委託する余地はないか。

<ul style="list-style-type: none"> ・成果に比べてコストが高くはないか。 <p>(3) ③他事業との統合・連携の余地</p> <ul style="list-style-type: none"> ・類似の目的又は形態を持つ事務事業は他にないか。 ・他の事務事業と統合・連携して事業の目的を達成することができないか。 ・他の事務事業と統合・連携することにより支障が生じることはあるか。
--

評価に影響を及ぼした主な要因	【一般】
<p>「コストの推移」に影響を及ぼした主な要因を記入する。</p> <p>「有効性（①活動指標の実績向上度、②成果指標の実績向上度、③成果指標の目標達成度）」及び「効率性（①町費投入額の伸び率）」の評価に対する主な要因を記入する。</p>	

その他改善や創意工夫を行った内容や新規事業、その効果等	【一般】
<p>改善や創意工夫を行った内容や、新規事業の効果等について記入する。</p> <p>なお、「前年度行政評価において、本年度取り組むとした改善内容」と関連した内容となるはずなので、そちらにも留意して記入する。</p> <p>また、自治基本条例に基づき、住民への協働・参画等を行った新規事業や事業改善について記入する。</p>	

評価の視点	【内部】
<p>評価対象事業を実施した結果、有効性・効率性・改善余地という視点から次の項目について「ある」「ない」を選択して✓印を記入する。</p> <p>(1) 活動指標を向上させる余地はあるか？</p> <p>(2) 事務内容（委託内容等）の見直しにより効率化できる余地はあるか？</p> <p>(3) 実施主体（外部委託等）の変更により効率化できる余地はあるか？</p> <p>(4) 仕事のやり方を見直しや事務改善により効率化できる余地はあるか？</p> <p>(5) 類似の目的を持つ他の事務事業と統合・連携できる余地はあるか？</p> <p>(6) 事業の内容を部分的に縮小・廃止する余地はあるか？</p>	

活動実績やコストに影響を及ぼした主な要因	
改善や創意工夫を行った内容や新規事業、その効果等	【内部】
<p>活動実績やコストに影響を及ぼした主な要因について、何が原因で向上または低下したのか等具体的に記入する。</p> <p>改善や創意工夫などの取組内容、また新規事業を実施した場合は、その事業内容及び効果等について記入する。</p> <p>自治基本条例に基づき、住民への協働・参画等を行った新規事業や事業改善について記入する。</p>	

総合評価	【一般・内部】
<p>総合評価は、記入してきた事業の評価内容を総合的に判断し、評価対象事業の今後の活動の方針を「継続実施」、「一部見直し」、「抜本的見直し」、「他事業と統合」、「休廃止」の中から選択して✓印を記入する。</p> <p>なお、方針の判断基準は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 継続実施 これまでと同程度の規模で、引き続き実施することが望ましいと判断するもの。なお、「妥当性」及び「効率性（②受益者負担は適切ですか。）」評価で「△」又は「×」が付された事業や「改善余地」評価で一つでも「ある」に✓印が付された事業は、継続実施に該当しない。</p> <p>(2) 一部見直し 事業の役割及び必要性に変更はないが、事業規模の拡大又は縮小により、より効果的・効率的な事業の実施ができると判断するもの。また、事業の実施に際して、事務内容や事務手順に改善の余地があると判断するもの。</p> <p>(3) 抜本的見直し 事業の方向性や進め方を大幅に見直す必要があると判断するもの。また、事務事業のうち、有効性や効率性に大幅な改善を要す必要があると判断するもの、又は一部の事業を休廃止することが相当と判断するもの。</p> <p>(4) 他事業と統合 類似の目的又は形態を持つ他の事務事業と統合して実施することが望ましいと判断するもの。</p> <p>(5) 休廃止 事務事業全体を廃止又は当分の間休止することが相当と判断するもの。</p>	

総合評価コメント	【一般・内部】
<p>評価の結果により把握された問題点や改善の余地がある事項について、課題などの現状認識や事業を取り巻く今後の環境変化を踏まえ、今後の方針や方向性を記入する。</p> <p>総合評価で、「一部見直し」、「抜本的見直し」、「他事業との統合」、「休廃止」に✓印が付された事業は、その理由を記入する。</p>	

評価の視点	【建設】
<p>評価対象事業を実施した結果、次の項目について「YES」「NO」を選択して✓印を記入する。</p> <p>(1) 環境の変化を考慮しても事業の役割は薄れていないか？</p> <p>(2) 評価年度の事業量1単位当たりの直接事業費は妥当な水準か？</p>	

把握された問題点、改善可能事項等	【建設】
評価の結果、明らかになった問題点と改善する必要があると認識された問題点、改善可能事項等を記入する。	

建設事業評価コメント	【建設】
評価の結果を踏まえ、評価対象事業に関する改善内容及び意見を記入する。	

<Ⅳ. (Action) 改革・改善の内容>

本年度の改善内容	【一般・内部】
評価の結果を踏まえ、行政評価作成年度中に改善する内容について、具体的に記入する。	

来年度以降の方向性	【一般・内部】
<Ⅲ. (Check) 事業の評価>「総合評価コメント」の内容を踏まえ、来年度以降の活動の方向性及び評価結果により把握された改善事項等について、具体的に記入する。	

改善内容（課題への対応）	【建設】
事業全体に対しての改善内容及び今後の環境の変化を考慮した課題への対応等を記入する。	