

事務事業評価表の記載事項

1. 基本情報

▼ 事務事業名

事務事業の名称を記載しています。

▼ 担当課、担当係

事務事業を実施する担当課、担当係を記載しています。

▼ 総合計画体系（施策、取り組み方針）

総合計画での位置づけを記載しています。

▼ 予算科目

予算が計上されている事務事業については、科目を記載しています。

▼ 根拠法令条例等

事務事業の実施の根拠となる法令、条例、要綱等を記載しています。

▼ 個別計画

事務事業の実施について、関係ある個別計画が記載しています。

▼ 実施期間

事務事業の実施期間を記載しています。

2. 計画・実施（PLAN・DO）

2-1. 事務事業の目的と事業内容

事務事業のねらい（対象[誰を、何を]、意図[どのような状態にしたいか]）を記載しています。また、目的を達成するために町が行ったことを記載しています。

▼ 対象

対象者や対象物（公共施設等）を記載しています。

▼ 意図

対象をどのような状態にしたいかを記載しています。

▼ 手段

目的を達成するための具体的な町の取組を記載しています。

2-2 指標達成状況

事務事業の進捗や成果を確認できる指標を記載しています。

▼ 種別

活動指標（町が行ったことを数値測定する指標）と成果指標（町が行ったこと
によって対象の状態変化を数値測定する指標）の別を記載しています。

▼ 指標名

指標の名称を記載しています。

▼方向性

指標数値の目指すべき(好ましい)方向性を記載しています。

▼単位

指標の単位を記載しています。

▼指標の数値、達成率

前年度、当年度、翌年度の数値(見込を含む)と達成率を記載しています。

2-3.総事業費の推移

事務事業の実施に係る費用(コスト)の年次推移(計画を含む)を記載しています。

※千円未満を四捨五入しているため、合計値と一致しないことがあります。

▼国・県支出金、地方債

国・県から交付されるお金と借入金の金額を記載しています。

▼受益者負担

事業による受益者の負担金の金額を記載しています。

▼その他特定財源

上記2件以外の使途が特定される特定財源の金額を記載しています。

▼一般財源

町が自由に使える一般財源の金額を記載しています。

▼会計年度任用職員人件費

会計年度任用職員の人件費の金額を記載しています。

▼正職員人件費

事務事業実施に係る正職員の人件費の金額を記載しています。数値算出は、正職員(企業会計分を除く)1人当たりの平均人件費に、年間を通して正職員がその事務事業に関わった割合を乗じて求めています。

▼関与職員数(正職員)

年間を通して事務事業に従事した職員の人数を記載しています。数値算出は、年間を通して正職員がその事務事業に関わった割合に担当課総職員数を乗じて求めています。

2-4.環境変化・住民意見等

事務事業を取り巻く環境変化や関係者からの意見等を記載しています。

▼事務事業開始のきっかけ

事務事業を始めたきっかけを記載しています。

▼事務事業を取り巻く環境の変化

事務事業を開始後の社会情勢等の変化を記載しています。

▼事務事業に対する関係者からの意見・要望

事務事業の実施にあたり、町民やその他関係者からの意見等を記載しています。

3.分析・検証（CHECK）

妥当性・有効性・効率性の視点から、評価項目とその判断理由や課題認識、課題に対する対応策、判定、総括により事務事業の分析・検証結果を記載しています。

▼妥当性

①上位施策への貢献度

第6次志免町総合計画の該当施策を参照して、「事務事業の目的」が「施策の目指す姿」の実現に結びついているか、「事務事業の成果」が「施策の成果指標の向上」に貢献するかの評価を記載しています。

②意図の適切性

総合計画の位置付けや町民ニーズ、法令等に対して、事務事業の目的で記載した「意図」が適切であるかの評価を記載しています。

③自治体関与の必要性

当該事務事業を自治体（町）が主体となって取り組むべきことか、また併せて住民の参画余地があるか、その仕組みをつくっているかの評価を記載しています。

▼有効性

①成果の向上余地

「事務事業の目的」で記載した意図をどの程度達成しているか指標達成状況の成果指標を定量的な観点から、または定量的な観点のみでは説明が不十分な場合は、議会・町民の反応などの定性的な観点から事務事業の成果の評価を記載しています。

②対象の適切性

「事務事業の目的」で記載した対象が、意図を達成する上で、最も有効か、対象の拡大や変更、細分化などにより他の有効な対象がないかの評価を記載しています。

③手段の適切性

「事業内容」で記載した手段が、「事務事業の目的」で記載した意図を達成する上で、最も有効かの評価を記載しています。

▼効率性

①業務の効率化

業務手順、内容に見直しの余地はないかの評価を記載しています。

②投入コストの適切性

「総事業費の推移」で記載した事業費は適正か、削減の余地はないかの評価を記載しています。

③財源確保の適切性

「総事業費の推移」で記載した一般財源の負担を軽減する余地（受益者負担は適正か、国や県等の補助など）はないかの評価を記載しています。

▼分析・検証結果

妥当性・有効性・効率性の評価結果をもとに総合評価を記載しています。

分析・検証結果

a	業務の内容は適切である
b	課題が少しあり業務の一部見直しが必要
c	課題が多くあり業務の大幅な見直しが必要
d	統合、休・廃止を含む抜本的な見直しが必要

▼分析・検証結果に対する総括

妥当性・有効性・効率性の評価結果やその判断理由を踏まえ、課題点とその対応策など実施年度の振り返り総括を記載しています。

4.方針 (ACTION)

分析・検証結果をもとに翌々年度(次期予算編成)の対応方針を記載しています。

▼今後の方向性

①判定

「分析・検証結果」を踏まえて、「成果」と「コスト(一般財源・関与職員数)」のそれぞれの視点で事業の方向性を判定し、記載しています。

事業の方向性

A	成果拡充・費用拡大
B	成果拡充・費用維持
C	成果拡充・費用縮小
D	成果・費用とも維持
E	成果維持・費用縮小
F	成果・費用とも縮小
G	終了廃止
—	廃止済

②成果の方向性

判定結果により、「成果の方向性」の具体的な内容を記載しています。成果の方向性が維持となる場合等は、記載がありません。

③コストの方向性

判定結果により、「コストの方向性」の具体的な内容を記載しています。方向性が維持となる場合等は、記載がありません。