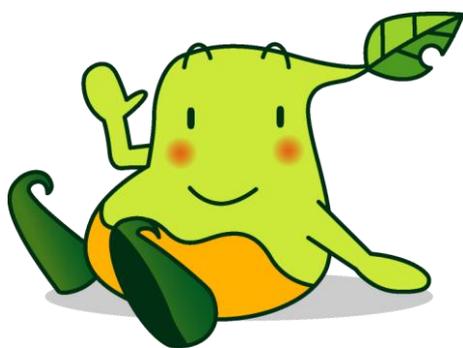


# 真庭市行政評価に関するガイドライン



平成 27 年 3 月

(第 1 次改訂)

真庭市総合政策部総合政策課

<目次>

第1章 総論	2
1. 目的	
2. 政策の体系化について	
3. 行政評価と財務（予算・決算）との連携	
4. 評価の方針	
第2章 行政経営支援システム（行政評価システム）について	4
1. 行政評価の年間スケジュール（CAPD）	4
2. システム活用について（主なもの）	4
3. 事務事業登録について	4
4. 事務事業評価	4
(1) 基本	4
(2) 事業分析	7
(3) 事業内容	7
(4) 事業計画	7
(5) コスト	8
(6) 定量評価	8
(7) 定性評価	8
<相対比較>	8
<効率的実施>	9
<実施必要性>	9
<長期的な実施の見通し>	10
<終期設定の可能性>	10
<実施主体性>	11
(8) 1次評価	11
5. 業務量調査（事務事業ごとに調査します）	11
(1) 業務量調査について	11
(2) 職員人工入力	12
6. 施策評価	14

## 第1章 総論

### 1. 目的

真庭市行政評価に関する基本方針に沿い、確実かつ厳格に行政評価を実施するため、行政評価に関するガイドラインを策定します。

### 2. 政策の体系化について

行政評価を合理的かつ効率的に実施し、評価結果を効果的に反映させるため、あらかじめ事前評価前に政策等を体系化し、目的と手段を明確にします。

- 「政策」・「施策」・「事務事業」の区分

行政評価の対象を明確にするため、政策間の区分をします。原則、「目的・結果—手段・原因」の区別により行います。

政策と施策の区分は相対的なものです。また、それぞれ複数の階層に分かれます。「だれが意思決定をすべきか」も区分するときに考慮します。

	政策間の区分	意思決定
政策 (policy)	市の達成すべき姿の実現を目的とする行政活動の基本方針	市長・副市長
施策 (program)	政策を実現するための各分野の基本的方向性	部局長級
事務事業 (project)	施策を実現させるための具体的な手段	課長級

### 3. 行政評価と財務（予算・決算）との連携

政策等の費用対効果の測定や行政事務体系を簡便にするため、行政評価と予算・決算は合わせて評価する必要があります。そのため、事務事業と施策は、予算・決算など財務と連携して評価します。

### 4. 評価の方針

#### 【定義】

影響・・・政策等の実施により得られた影響や作用。原則、事前評価時に影響の範囲や対象を特定しておく。

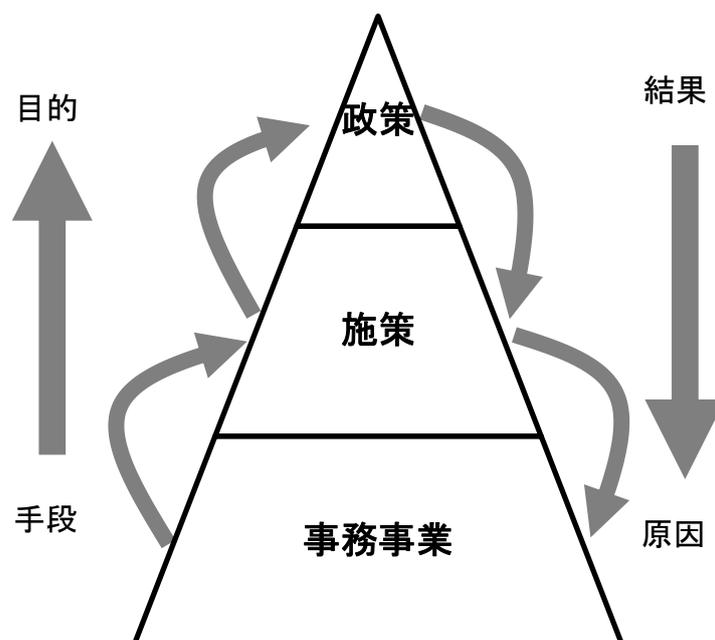
効果・・・影響のうち、目的達成（上位の政策の達成に寄与している）部分。目標や目的として検証し効果測定する対象となる。（システム上の標記は「成果」）

費用・・・政策等の実施に係る経費。直接的な支出だけでなく、付随して発生する職員人件費など間接的な支出も含む。

目的・・・政策等の実施により達成する上位政策・施策の具体的内容。

目標・・・事前評価により設定した目指すべき効果。

- 定量評価の方針
  - (1) 定量評価にあたり、原則アウトカム（効果）目標を設定する。  
 アウトカム目標の設定が困難な場合には、アウトプット目標を設定する。  
 アウトカム・・・事業実施した結果による指標（例 参加者数）  
 アウトプット・・・事業実施の指標（例 イベント開催数）
  - (2) 目標設定にあたっては、達成水準（他市比較、長期目標との整合）を参考にする。
  - (3) 事前・事後評価時までには、評価資料を適切に選択する（簡便、わかりやすさ、安価、継続性等）
- 定性評価の方針
  - (1) 政策等の直接的効果や効果発生過程を分析し、目的に対して効果のある事業手法を検討する。
  - (2) 政策等の相互の相関関係、効果発生過程の相互影響を検討し、市全体での効率性を検討する。
  - (3) 国・県等の施策との整合性と関連性を把握し、過剰・二重の事業実施を回避する。
  - (4) 他市比較、他手法、類似事業との統合の検討を行う。
  - (5) 事業を実施しない場合の影響がどの程度あるかを検討する。
- 評価結果（1次コメント）  
 定量評価と定性評価の結果を総合的に考慮し、事業と予算の方向性について評価する。



## 第2章 行政経営支援システム（行政評価システム）について

### 1. 行政評価の年間スケジュール（CAPD）

6月	7月	8月	9月		翌年4月
事務事業評価	施策評価（課長）	総合計画推進本部 総合計画策定審議会		公表	
Check（評価）		Act（改善）		Plan（計画）	Do（実施）
（決算）				（予算編成）	

### 2. システム活用について（主なもの）

- 行政評価（事務事業評価・施策評価）
- 資料作成としての活用（主要事業報告書・事務事業評価・施策評価）
- 地方創生総合戦略（策定・管理）
- 過疎計画・辺地計画（策定・管理）
- 補助金・負担金・アウトソーシングなど（行政経営）
- データベース
- 業務量調査
- 職員人工数

### 3. 事務事業登録について

- 財務会計（IPK）を利用している事業、上水道事業、農業共済事業
- 新規事業の登録について  
新規事業の場合は、行政経営システムで新規登録と財務会計システムで登録（新規予算見積り）し、行政経営システムのほうで関連付けを行います。
- 予算がない事業は、行政経営システムにのみ登録し、評価をしてください。

### 4. 事務事業評価（原則、主担当者と副担当者が評価者となる）

#### (1) 基本

欄名	入力内容	入力方法・文字数
上位体系	階層番号と階層名称が表示されます。	入力不可
所属長名	所属長名（課長等）を入力してください。	任意入力
担当者	担当者名をフルネームで入力してください。	任意入力
電話番号	電話番号を市外局番から入	任意入力

	力してください。	
実施計画対象	「対象」が表示されます。	入力不可
行政評価対象	「対象」が表示されます。	入力不可
事業開始期間	評価事業の開始年度を入力してください。	例) 426 と入力⇒平成 26 年度 (西暦でも入力可)
事業終了期間	評価事業の終了年度を入力してください。	例) 426 と入力⇒平成 26 年度 (西暦でも入力可)
新規継続区分	「新規」、「継続」が選択可能です。年度移行後は全て「継続」に変更されます。	リストから選択
経費区分	リストから選択してください。 (財務システムの区分と同じ)	リストから選択
経常臨時区分	「経常」または「臨時」を選択してください。	リストから選択
事業主体	「市」または「県」、「国」を選択してください。	リストから選択
補助単独区分	「単独」または「補助」を選択してください。	リストから選択
ハードソフト	「ハード事業」または「ソフト事業」を選択してください。	リストから選択
予備区分 1～6	該当であればリストから選択し、入力してください。	リストから選択
関連予算事業	選択された年度で評価事業と関連付けされた予算事業が表示されます。	入力不可
根拠法令等	根拠法令があれば入力してください。	50 文字まで
備考	計画名 (政策体系) を記入してください。 その他記載すべきことがあれば記入してください。	400 文字まで
基本メモ	メモ等必要に応じ記入してください。	400 文字まで

リスト名	リスト	内容
経費区分 (財務システムの区分と同じ)	経常 A	経常的経費
	政策 A	ハード事業の主要政策事業または臨時的経費
	政策 B	ソフト事業の主要政策事業または臨時的経費、選挙執行費、各種補助金、繰出金、諸支出金、一部事務組合負担金
予備区分 1 (本庁・振興局)	本庁	本庁実施事業
	蒜山	蒜山振興局実施事業
	北房	北房振興局実施事業
	落合	落合振興局実施事業
	勝山	勝山振興局実施事業
	美甘	美甘振興局実施事業
	湯原	湯原振興局実施事業
予備区分 2 (過疎・辺地・その他)	なし	
	過疎対策事業	
	辺地計画事業	
	過疎・辺地事業	
	その他起債事業	
予備区分 3 (主要事業・部局長目標)	なし	
	主要成果目標	主要成果目標対象事業
	部局長目標	部局長目標対象事業
	主要・部局長	主要成果目標・部局長目標対象事業
予備区分 4 (男女・行政経営)	なし	
	男女共同参画	男女共同参画対象
	行政経営	補助金・負担金
		アウトソーシング対象
		改善対象(終期設定・効率化等)
その他		
予備区分 5 (地方創生)	なし	
	地方創生対象	雇用創出
		交流・定住
		子育て・教育
都市づくり		
予備区分 6 (その他)		

## (2) 事業分析

欄名	入力内容	入力方法・文字数
事業概要		自由記入 400 文字まで 編成取込ボタンをクリックすると、 予算事業の事業概要が反映されま す。
事業説明		自由記入 400 文字まで 編成取込ボタンをクリックすると、 予算事業の事業概要が反映されま す。
対象	事務事業の対象範囲などを記入してく ださい。	自由記入 200 文字まで 例 市外の移住希望者 市内在学中の小学生
目的	事務事業を実施することで解決する課 題を記入してください。	自由記入 200 文字まで 例 移住希望者の宿泊環境の整備
手段	事務事業の実施の手段などを記入して ください。	自由記入 200 文字まで 例 移住希望者へのおためし住宅 のあっせん
成果	上位政策の対する「効果」を記入してく ださい。 また、定量評価で期待できる効果も記入 してください。	自由記入 200 文字まで 例 おためし住宅の利用者が真庭 の居住環境を知ることができる。 (成果) 移住が促進される。(効果)
メモ	事務事業実施にあたっての課題や連携 すべき他の事務事業や政策について記 入してください。	自由記入 200 文字まで 例 おためし住宅の整備につい ては、将来的には地域団体や NPO に よる実施が望ましい。団体の育成な どにも取り組む必要がある。

## (3) 事業内容

欄名	入力内容	入力方法・文字数
計画	事業の計画内容を記入してください。(任意)	自由記入 100 文字
実績	事業の実施内容を記入してください。(任意)	自由記入 100 文字

## (4) 事業計画

欄名	入力内容	入力方法・文字数
計画額	事業計画期間中の計画額を入力してください。 計画額、国庫支出金、県支出金、その他を入力	一般財源は自動計算です。

	します。	
予算額（当初）	財務会計システムから一括処理により移行します。 移行後は連絡しますので、国庫支出金、県支出金、その他を財務会計システム等で確認のうえ入力してください。	一般財源は自動計算です。
決算額	財務会計システムから一括処理により移行します。 移行後は連絡しますので、国庫支出金、県支出金、その他を財務会計システム等で確認のうえ入力してください。	一般財源は自動計算です。

(5) コスト

欄名	入力内容	入力方法・文字数
事業費（A）	「事業計画」タブの入力情報が反映されます。	入力不要
人件費（B）	「職員人工入力」タブの入力情報が反映されます。	入力不要
その他経費（C）	減価償却費などを記入してください。	自由入力（任意）

(6) 定量評価

定量評価とは、「事業の効果を数値（量）で評価」することです。

（原則、アウトカム目標）

達成度や効果を客観的に判定するため、数量や金額など数値化できる目標を設定し（事前評価）、結果（事後評価）を入力してください。（計画年度についても可能な範囲で入力してください）

上から順に3件までが事務事業評価シートに掲載（公表）されます。

また、過去3年分しかデータ保存ができないので、前もってデータを保存してください。例）指標名：ふるさと納税額 単位：千円 目標値：5,000 実績値：5,000

(7) 定性評価

「定性評価」は「事務事業の現状や性質を評価」することです。

行政評価では、基本方針の評価の観点（システム上ではカテゴリーと表記されている）について評価します。

全てのカテゴリーと観点について評価をしてください。

欄名	入力内容	入力方法
ランク	現状や性質について、客観的に評価する	リストから選択してください。
理由	評価の理由を記入してください。	自由記入 200文字まで

<相対比較> ※ 原則として、課長が評価する。

課内の他の事務事業との比較（相対比較）

上位政策の目的の達成に対しての寄与度・効果の大きさや、実施の重要性や法的義務などを考慮し評価します。事務事業の内、「5」ランクは 10%、「4」ランク 15%、「3」ランク 50%、「2」ランク 15%、「1」ランク 10%の割合で選んでください。

リスト		理由例
5	非常に高い (事務事業の内上位 10%程度)	真庭ライフスタイルの実現に大きく寄与している。
4	高い (事務事業の内上位 15%程度)	
3	普通 (事務事業の内上位 50%程度)	
2	少し低い (事務事業の内上位 15%程度)	
1	低い (事務事業の内上位 10%程度)	他の政策目的への寄与度も考えられる。

<効率的実施>

事務事業の効率的な実施について評価します。費用（コスト）対効果、事業規模や効率的な手法についても検討してください。

リスト		理由例
5	効率性が非常に高い	妥当性がある。他市より非常に安価に実施できている。
4	効率性が高い	他市の中でも比較的安価に実施できている。
3	効率性があるとはいえない	他市と同じ程度の費用。他の手段がない。これ以上安価に実施することは妥当ではない、または実施できない。
2	効率性が低い	他市より比較的費用が掛かっている。
1	効率性が非常に低い	他市より費用が非常に高い。

<実施必要性>

事務事業実施の市民ニーズや社会状況から見た必要性などを評価します。

また、事業の将来の効果（10 年後に効果が生じる、5 年後には利用者が激減する等）や事業実施しなかった場合どのような影響があるかも検討してください。

リスト		理由例
5	実施の必要性が非常に高い	社会状況から見て実施しなくては いけない。
4	実施の必要性が高い	利用者が年々増加している 予防的効果が大きく、実施することで 医療費の削減が見込まれる
3	実施の必要性はある	利用者が横ばいである。 対象者の生活の質の維持ができる。
2	実施の必要性が低い	他の事業により同じような効果が達 成できる。 利用者が大幅に減少している。
1	実施する必要性はない	事業目的は達成したので、来年度事業 の終了をする。

<長期的な実施の見通し>

事務事業の財政の長期的な「見通しや予測」について評価します。

リスト		理由例
5	将来、財政負担はない	
4	将来、財政負担が少なくなる	
3	将来、財政負担は変わらない	利用者が減っても、維持管理経費は変 わらない。
2	将来、財政負担が大きくなる可 能性が高い	
1	将来、財政負担が大きくなる	施設維持管理が 25 年継続する。

<終期設定の可能性>

事務事業の実施の長期的な見通しや予測について評価します。

事業実施の必要性などを総合的に検討してください。

リスト		理由例
5	終期設定しなくては いけない	団体の自立を促すため、終期設定が必 要である 数年後には設備利用者が減少する
4	終期設定できる可能性がある	実施できる団体があれば、自立を促 し、終期設定することができる。
3	終期設定の可能性は低い	真庭市の規模では、実施団体の自立は 難しい。
2	終期設定については検討できない	公共交通の必要性は高まっている。

1	終期設定はできない 長期的な実施が必要である	法定の制度であり、終期設定は不可能。
---	---------------------------	--------------------

<実施主体性>

アウトソーシングできるかについて評価します。

市役所が実施すべきか、職員が実施すべきか、真庭市内に担い手はいるかなど総合的に検討してください。

リスト		理由例
5	アウトソーシングすることはできない	重要な個人情報を取り扱っており、職員が実施しなくてははいけない。 法律により市が実施主体でなくてははいけない。
4	アウトソーシングをすることは難しい	市内に担い手がいない。
3	アウトソーシングできる可能性がある	市内の担い手の育成をしている。
2	アウトソーシングしたほうがいい	アウトソーシングについて検討している。
1	アウトソーシングをすべきである アウトソーシング中	来年度以降、アウトソーシングにより実施する。

(8) 1次評価

欄名	入力内容	入力方法
事業の方向性	来年度以降の事業の方向性	リストから選択してください
予算の方向性	来年度以降の予算の方向性	リストから選択してください
1次コメント	定量・定性評価結果を受けて、総合的な評価を記入してください。	自由記入 400文字まで

5. 業務量調査（事務事業ごとに調査します）

(1) 業務量調査について

● 調査について

市が担っている行政サービスにかかる業務総量と事業コスト（人件費）の調査です。（現職員の業務割合調査ではありません）

● 対象

真庭市が直接的に実施している業務の内、直営（臨時職員対応含む）で実施しなければならない業務。

ただし、緊急的・臨時的に行うものや単年度の事務事業については算入しません。（災害対応、緊急雇用対応）更に、予算、議会、庁内調査物、課内庶務等は、各課所掌業務とは別枠で一律加算するので、業務量調査の対象とはしません。

● 入力について

正規職員（定数内）が行う業務、その他臨時職員等（定数外）が行う業務の仕分けを意識して入力してください。（項目6. 職員人工入力に関するため）

欄名	入力内容	入力方法・文字数
業務量算出根拠 （定数内職員と定数外職員に分けて算出する。）	業務明細として、業務の「内容」と積算の計算式を入力する。 入力された計算式に応じて、時間数欄と人工数欄に計算結果が自動反映される。 時間数の計算式とする。 ● 1日=7.75時間 ● 1年=240日=1860時間	入力可能数30文字以内 例) 会議開催準備 3時間×5日×2人（定数外） 課内協議 4時間×3人×3件（定数内） 会議開催 4時間×3人×5日（定数内） 会議結果まとめ 2時間×1人×5日（定数外）
時間数		自動計算（上記「業務量算出根拠」より）
人工数		自動計算（上記「業務量算出根拠」より）

(2) 職員人工入力

事務事業ごとに正職員（定数内）、臨時職員等（定数外）のいずれが業務にあたっているかを仕分けすることで、事務事業ごとの人件費を計算します。

欄名	入力内容	入力方法・文字数
人工タブ 正職員（定数内） 計画	業務量調査から反映された人工合計のうち、正職員（定数内）で行う人工数を入力する。	数値の直接入力 ※計画合計と人工合計が一致しないとエラーが出るので注意。
人工タブ 臨時職員（定数外） 計画	業務量調査から反映された人工合計のうち、臨時職員等（定数外）で行う人工数を入力する。	数値の直接入力 ※計画合計と人工合計が一致しないとエラーが出るので注意。
人工タブ 正職員（定数内） 予算	同上	同上 ※ただし、予算合計と人工合計が一致しなくてもエラー

		は出ません。
人工タブ 臨時職員（定数外） 予算	同上	同上 ※ただし、予算合計と人工合計が一致しなくてもエラーは出ません。
人工タブ 正職員（定数内） 決算	同上	同上 ※ただし、決算合計と人工合計が一致しなくてもエラーは出ません。
人工タブ 臨時職員（定数外） 決算	同上	同上 ※ただし、決算合計と人工合計が一致しなくてもエラーは出ません。

欄名	入力内容	入力方法・文字数
人件費タブ 正職員（定数内） 計画額	人工タブに入力した人工数に応じた人件費を入力する	「人件費算出」ボタンを押下すると自動計算される。
人件費タブ 臨時職員等（定数外） 計画額	同上	同上
人件費タブ 正職員（定数内） 予算額	同上	同上
人件費タブ 臨時職員等（定数外） 予算額	同上	同上
人件費タブ 正職員（定数内） 決算額	同上	同上
人件費タブ 臨時職員等（定数外） 決算額	同上	同上

6. 施策評価（原則、所属長が評価者となる）

事務事業評価に準じて評価します。

定性評価の内、「相対比較」は部局長が評価してください。

業務量調査はしません。（事務事業の業務量が集計されます。）