

1 平成 26 年度事務事業評価について

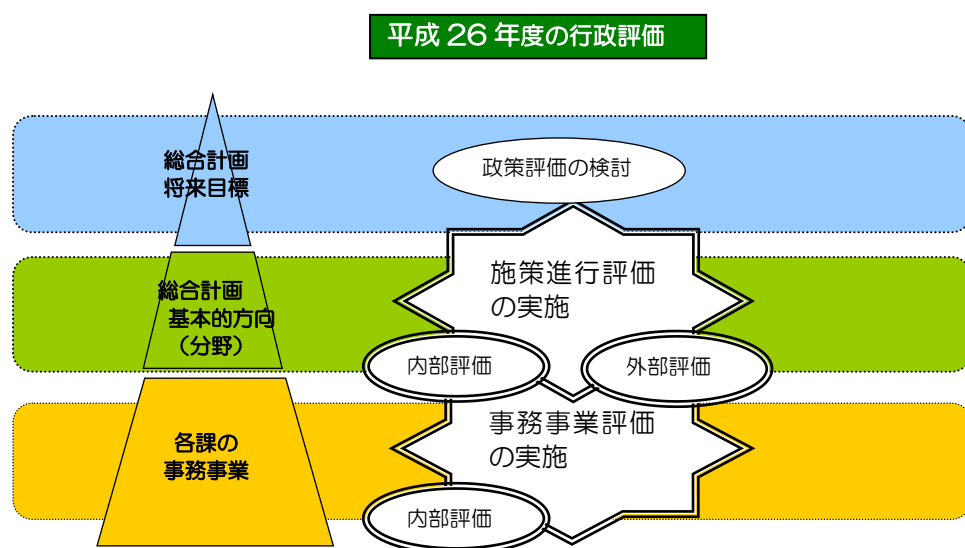
(1) はじめに

第3次鎌倉市総合計画第2期基本計画における「行財政運営」では、「成果志向の行政経営への転換」「行政の効率化と財政の健全性の確保」「政策立案機能の強化」等の6点を基本方針としており、行政評価の取組については、都市経営を行っていく上での必要なツールとして位置付け、継続的に実施しています。

一般的に行政活動は、政策、施策、事務事業の三層の構造からなっており、それぞれが目的と手段の関係を持ちながら、一つの体系を作っています。政策は、行政運営の将来目標や方針等であり、施策は、政策を実現させるための具体的な方策であり、また、事務事業は、施策を実現させるための個々の手段・活動になります。

本市の行政評価の取組は、事務事業評価を平成14年度に試行、平成15年度から本格導入しており、予算体系における中事業を対象に、各所管課での内部評価を実施しています。また、第3次鎌倉市総合計画第2期基本計画の政策・施策体系の分野を対象とした、施策進行評価を平成18年度に試行、平成19年度から本格導入しました。

施策進行評価では、内部評価に加え、外部の意見を反映するために、専門評価委員(行政評価アドバイザー)と市民評価委員からなる鎌倉市民評価委員会により、施策進行外部評価を実施しています。



本報告書は、平成25年度に市が実施した事務事業に対して評価を行い、その結果をまとめたものです。

(2) 実施目的

事務事業評価は、市が実施している事務事業について、客観的な基準や成果指標から妥当性や有効性、効率性等を評価して事務改善を図り、より効果的な行政運営を進めるための自己点検ツールのひとつです。現在、本市では、主に次のような目的で事務事業評価を実施しています。

ア 数値指標等を用いた事務事業の目標管理

目標の設定と、それに対する達成度（成果）の測定により、事務事業の目標管理を行います。

イ PDCA サイクルのマネジメントによる事務改善

評価結果と予算編成や総合計画の進行管理との体系付けを図り、また次年度以降の事務事業の改善に活用するために、PDCA サイクル*によるマネジメントを意識した事務事業執行を促します。

*PDCA サイクル：Plan(計画)→Do(実施)→Check(評価)→Action(今後の方針)を継続するマネジメントサイクル

ウ 職員の意識改革の推進

事務事業の点検により、目的やコストに対する意識、意欲の高揚を図ります。また、目標の達成度を自己評価し、改善方法を考え、次の計画につなげる継続的な取組により、職員の政策形成能力の向上を図ります。

エ 透明性の高い行政運営の実現

事務事業評価の結果は、冊子のほかホームページでも公開し、市民の皆さんとの情報の共有化を進めるとともに、説明責任の向上と透明性の高い行政運営に努めます。

(3) 評価対象

事務事業評価は、評価結果を決算及び予算編成の資料としても活用できるよう、評価の対象を予算体系の中事業単位とし、前年度（平成 25 年度）に市が実施した事務事業の決算数値等に基づいた事後評価です。

事務事業評価は、全ての事務事業（元金償還金、支払利子、職員給与費、遺族扶助料、市税等過誤納還付金など評価になじまない事業を除く。）を対象とし、本年度（平成 26 年度）では、350 事業について評価を実施しました。

事務事業数については、事業の完了や追加等の増減により、前年度（平成 25 年度）の 352 事業から若干減少しています。

部別評価対象事務事業数

部名（平成 26 年度）	事務事業数	部名（平成 26 年度）	事務事業数
経営企画部	27	都市調整部	5
政策創造担当	1	都市整備部	48
歴史まちづくり推進担当	2	拠点整備部	7
総務部	24	会計課	1
防災安全部	5	議会事務局	1
市民活動部	36	教育部	35
農業委員会事務局	1	文化財部	9
こどもみらい部	27	選挙管理委員会事務局	5
健康福祉部	56	監査委員事務局	1
環境部	33	消防本部	13
まちづくり景観部	13	合計	350

(4) 評価方法

評価は、事務事業を担当する所管課において、評価シート（23・24 ページ）を作成し、担当課長等が評価を行いました。

評価の対象となる中事業に含まれる小事業や、個別事業の実施状況、また、課題の整理状況など、様々な観点から事業の点検、診断を行い、その結果を参考にして、事務事業の今後の方向性を、A から E までの5段階で示しました。

なお、今回の事務事業評価では、平成 25 年度に行った予算体系の見直しや、包括予算制度の導入、次年度以降における評価手法変更の検討状況等を踏まえ、小事業の評価の欄の変更を行いました。また、各課の人員数について、再任用職員を加えた人数としました。（前年度の評価に対し人員数の変更が生じている主な理由はこれになります。）

事務事業の今後の方向性	方向性の説明
A：充実又は拡大	事業継続の必要があり、かつ、事業に対する要望や将来の必要性が高く、今後、施策として充実又は拡大すべきもの
B：現状継続	事業継続の必要があり、現状の水準を維持するもの
C：改善・見直し	事業継続を図る中で、実施方法などの改善、見直しが必要なもの
D：統合縮小	事業継続の必要はあるが、他の事業との統合や事業を縮小していくもの
E：廃止又は休止	事業の必要性がなくなったり、ニーズの低下、制度の廃止、財政的理由等により事業の廃止、休止となるもの

※事業が完了したものについては、評価シートに事業完了の表示欄を設けています。

(5) 評価シートの概要

評価シートには、中事業を対象に、決算値、人件費、総事業費、市民一人当たりの経費等の数値データと、評価の担当部署が設定した目標値や実績値を記載しています。

また、中事業を構成する小事業や個別の事業についても、決算値を記載し、それぞれの事業単位で評価を記載しています。

また、事務事業評価では、事業の目的の達成度を、数値等により客観的に把握していることから、指標の記載欄を設定しています。

さらに次のような PDCA サイクルを確立し、事務事業ごとに事務改善を促し、目標管理ができる評価シートの構成としています。

- ・PLAN：分野・目標・事業の概要
- ・DO：運営資源・課題解決のための取組
- ・CHECK：指標の評価・中事業、小事業、個別事業のチェック・未解決の課題
- ・ACTION：今後の方向性

(6) 留意事項

ア 評価の単位である中事業を構成する小事業及び個別事業に対する評価の強化に努めました。

イ 事業の達成度を評価するためには、「成果指標」や「活動指標」などの指標を設定し、その目標を掲げて実績を点検することが重要になります。このため可能な限り指標を設定することに努めました。

ウ 評価者が記入しやすいように記入要領を充実するなど、評価作業の効率化に努めました。

(7) スケジュール

平成 26 年度の事務事業評価は概ね以下のとおり行いました。

- ・平成 26 年 1 月～3 月

評価対象事務事業の体系の整理

- ・平成 26 年 4 月

事務事業評価実施説明会の開催

- ・平成 26 年 4 月～6 月

担当課ごとに事務事業評価シートの作成、評価の実施

- 平成 26 年 7 月～8 月
評価シートの調整・集計
事務事業評価結果報告書の作成
- 平成 26 年 8 月
事務事業評価結果報告書の完成

