

仕事の本質を常に意識し、業務の質向上を図るツール

# 第4次豊明市総合計画進行管理 行政評価制度

## 施策評価 \* 事務事業評価

運用マニュアル

平成19年1月

企画部企画政策課

「正しい仕組みを、正しく動かすために」  
行政評価制度運用マニュアル / 目次

**1** 新しい行政評価制度

1	この制度の目的	4
2	制度改正されたポイント	6
3	推進体制	8

**2** 制度を動かす

1	年間の運用サイクル	10
2	回避すべき視点	12

**3** 評価票の作成

1	施策評価	14
1 - 1	施策の名称、1 - 2担当	14
1 - 3	総合計画における施策の体系	14
1 - 4	施策の目的	15
1 - 5	総合計画における基本成果指標	15
2 - 1	施策全体に係る合計コストの推移	16
3 - 1	評価結果	16
3 - 2	評価の内容	17
4 - 1	施策を構成する事務事業の評価情報	17
	担当課評価及び総合評価	18

2	事務事業評価	19
1 - 1	事務事業の名称、1 - 2担当	19
1 - 3	総合計画における施策の体系	20
1 - 4	事務事業の目的の精査	21
1 - 5	事務事業の内容	22
2 - 1	事務事業の実施における基本認識	22
2 - 2	総合計画における単位施策成果指標	22
2 - 3	成果指標に係る活動実績とコストの推移 (アウトプット分析)	24
2 - 4	成果指標に対応する実績と達成度の推移	25
3 - 1	評価結果(アウトカム自己分析)	25
3 - 2	評価の内容	25
4 - 1	総合評価の結果	26
	第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関係	26

## 4 資料編

	行政評価制度実施要綱	27
	評価票様式	29
	施策体系表一覧	33

## 1 新しい行政評価制度

### 1 この制度の目的

平成18年7月31日幹部会にて承認され、行政評価制度実施要綱が改正されました。これは第4次総合計画の開始に伴い改正されたものです。以下の内容で平成18年度から平成27年度の10年間の施策・事務事業の進行管理を行います。

#### (1) 行政評価制度が指すもの

本市の行政環境は、今後しばらく人口は緩やかに増加するものの、所得人口の減少が進み、高齢化対応を始めとした経常的経費の増加により、受益と負担のバランスの変化の時代に入ります。既に財政状況は極めて硬直化し始めています。

行政運営の不安は、将来不安ではなく、確実に非常に深刻な状況に入りました。こうした状況を第4次総合計画の対象期間として、市民の期待に応えながら単独基礎自治体としての自立と成長をしていくことが本市行政には求められています。この激変期にあって、行政内部でも人員の削減は10%減員と進み、公的関与の見直しも進まざるを得ません。現在の担い手である職員が、いかに当事者意識をもって激変に対応していけるかが問われています。

第4次総合計画の進行管理という意図で改正され、新たに導入された行政評価制度は、このような行政環境の変化の中で「本当にやるべきは、何か」を常に明らかにし、それに対する「どのように、やるべきか」の更新を毎年かけていくことを目的として開始されます。これは、やれる範囲が限られた中で優先順位と事業効果を精査することといえます。そして、それは見方を変えれば時代の変化に対応した、行政の新しい価値を見出そうということでもあります。本市の行政評価制度の目的は、予算削減のツールではなく、本来の仕事のあり方を考えるツールであるのです。

#### (2) 各施策、事務事業の最前線で指すもの

右肩上がりの時代の過去の価値観では、行政評価といったものは「余分な仕事」、「残業につながる仕事」、「作業させられる仕事」という感覚がつきまとうものでしたが、前述の時代認識が共有化されるのであれば、その目的は明確となるはずで、施策、事務事業の責任を負う者が、その責任において上位の目的に貢献するための具体目標を定め、実施結果を分析し、検証結果を次に活かしていくなかで、行政の質の改善、維持向上と、徹底したコスト意識、アウトカム志向の風土定着化を図っていきます。

この一連の作業を通じて、各所属における全ての職員が目標と業務のあり方を

共有していくことが必要です。このような共通する目的感が市民に対する説明責任の向上にもつながります。一般的に説明責任というと、これまで私たち行政職員は、課で実施している内容をいかに説明するかを考えがちでした。しかし、市民起点で発想すれば、どの課であるかは関係なく、何がどんな目的に向かってどの程度のコストで実施され、どれだけ変化や進歩や継続が達成されているのかを知りたいはずです。つまり、市のビジョン、市民に対して施策がどのように行われているかを説明することが職員の説明責任として求められているのです。そして、施策を説明する際の科学的な根拠として事務事業の分析、検証結果をもって説明することとなるのです。

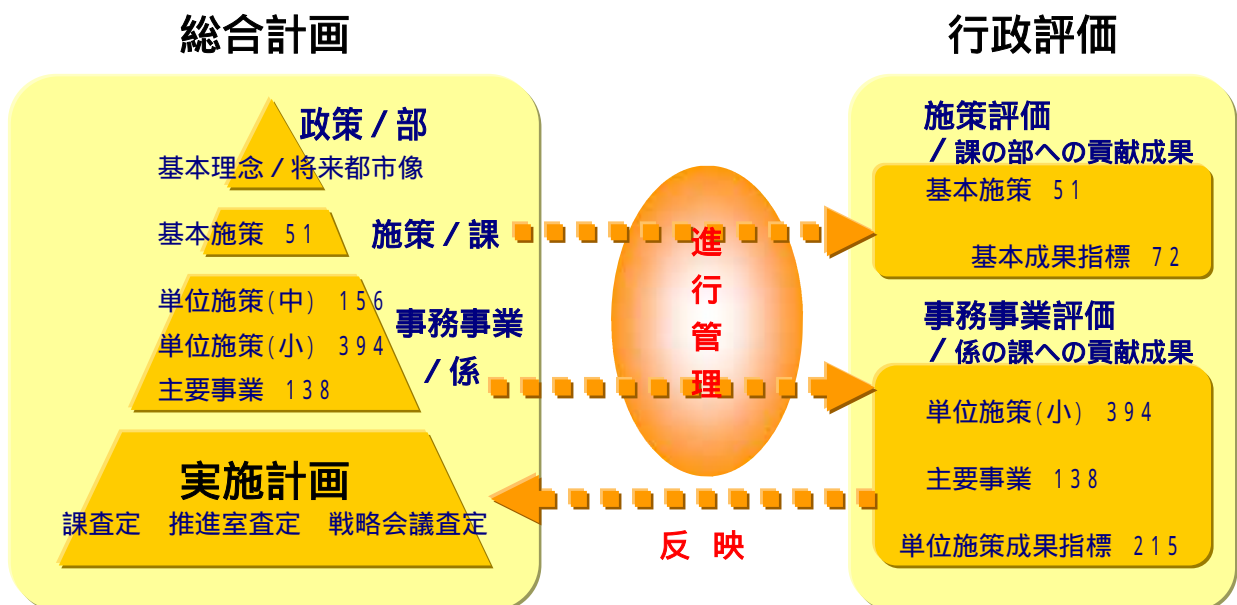
## 2 制度改正されたポイント

### (1) 一人一事務事業の業務改善型を改め、総合計画進行管理型制度とした。

これまで実施してきました平成14年度のモデル事業に始まる事務事業評価は、課、係一事務事業から最終的に一人一事務事業の評価作業に広がりました。ここで経験した行政事務を事務事業レベルに分解してコスト分析をすること、改善プランを意識して事業執行をしていくということを生かして、総合計画の基本計画の構成に従い、分析評価をしていきます。総合計画に連動するということは、市の基本理念の実現のために全ての施策、事務事業が行われていくことを意味します。

### (2) 施策評価と事務事業評価の二階層の評価制度とした。

市の基本理念、総合計画の推進のために3桁コードが付された51の基本施策が設定されています。そして、この施策を推進するため5桁コードが付された394の単位施策が設定されています。394の単位施策は、それぞれ複数の事務事業で構成されていますので、事務事業は約400～600となります。この51施策と約600事務事業のそれぞれが、上位の目的にどのように貢献しているのかを具体的に測るために、二階層に分けた評価を実施していきます。



### (3) 10年間の実績が蓄積され、経年で管理、公表する評価票とした。

毎年評価票を作成し直すのではなく、総合計画に基づく施策、事務事業の目標、成果指標等を初年度(平成18年度)に設定し、そこへの達成状況と評価結果を毎年記録していく評価票としました。

(4) 実施サイクルは事業年度作成、当該年度内評価とした。

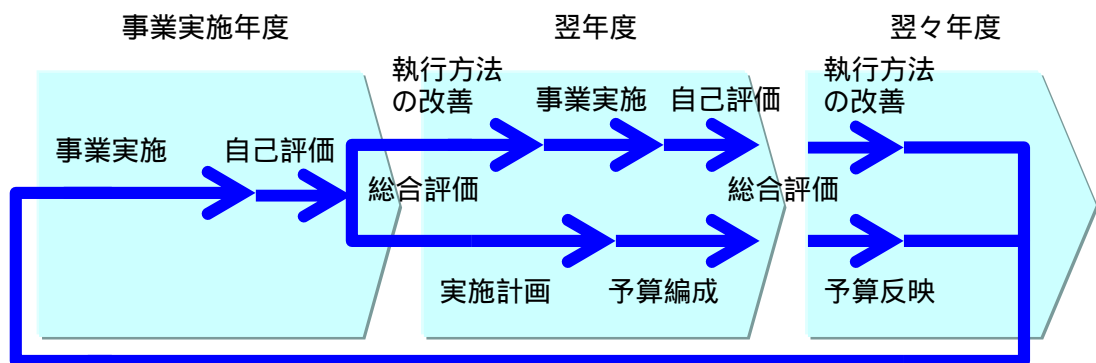
行政評価制度の定着化を阻害する要因のひとつに、実施サイクルが事業実績の確定をみて翌年度に行われることがあります。つまり、自己評価が事業の翌年度、更に審査等の客観評価が翌々年度になっては、事業の継続か、縮小か、廃止かといった判断があまりに遅くなります。こうしたことから、本市では事業完了次第、当該年度終了以内に自己評価と客観評価を完了し、翌年度の経営方針に反映させていきます。

(5) 評価結果は、翌年度の実施計画、予算編成に反映させることとした。

評価の結果は、採点によって機械的に実施計画や予算編成に連動させるものではありません。制度の目的は、予算削減のツールではなく、本来の仕事のあり方を考えるツールであることから、ここでいう反映とは実施計画や予算編成を行う際に、行政評価の分析結果を査定の責任において判断材料とするということです。このようにして、事務事業実施年度の翌年度における査定作業を経て、翌々年度の予算に評価結果が反映していきます。

一方、事業実施年度の翌年度においても、その執行方法等には評価の結果が、影響を与えます。

また、事務事業が施策に貢献していない、施策が事務事業のマネジメントをできていないため、政策や市の基本理念に貢献していないと判断されるときは、経営戦略会議によってその存在そのものに公的関与の必要性があるのか等の見直しがなされます。つまり、ここでいう反映とは、経営方針への反映といえます。



(6) 行政改革との連動を図ることとした。

平成19年3月に策定の第5次行政改革大綱は、対象期間を定めない本市の長期の行財政改革方針です。これは、3年ごとにアクションプランを定めて推進されるものですが、毎年進行管理をしていくことで、何をどのように改革したかという実績を公表していきます。事務事業評価のなかで、この行政改革を推進する対象事業と規定されるものは、連動して管理されます。

### 3 推進体制

#### (1) 推進の体制と体系

##### 各所属での作業

推進体制は、各所属においては、施策評価票は課長、事務事業評価票は課長補佐及び担当係長が作成します。各所属では事務事業完了次第、その実績を評価票にまとめます。自己評価を各所属で行い、年度内に事務事業の組合せや優先順位を検討する施策評価をとりまとめます。作成にあたっては、課内会議等を実施してください。

##### 客観評価(審査会審査と経営戦略会議総合評価)

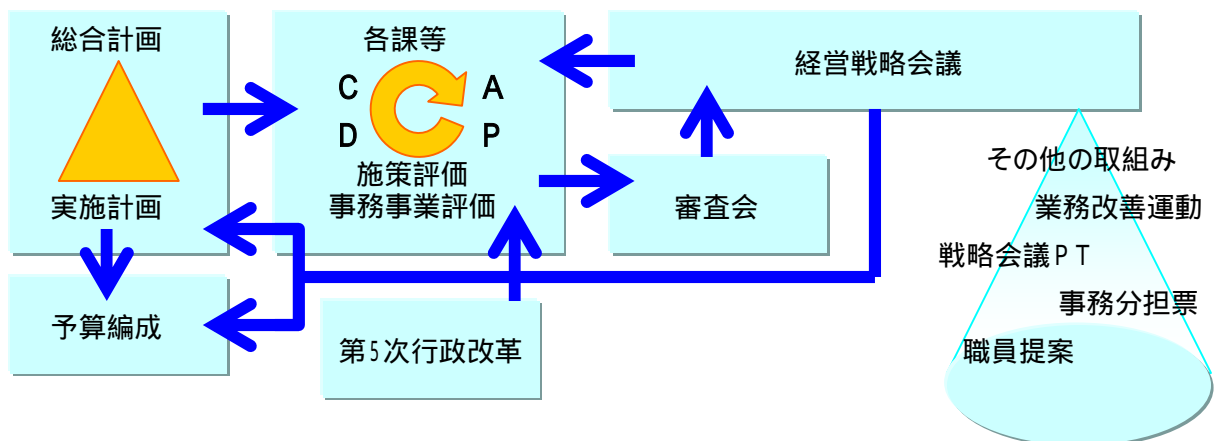
審査会は、行政評価審査会設置要領に基づき、企画部長、総務部長、人事秘書課長、企画政策課長、財政課長、税務課長、市民課長の構成で実施します。

この後、経営戦略会議における分析を経て総合評価が行われます。これにより市の経営方針との整合から施策、事務事業の方針検討がなされます。改善方向の指示によって、各所属での次年度の施策、事務事業の展開をしていきます。

##### 公表(情報発信と外部意見)

全ての結果は、ホームページを通じて毎年市民に公表されます。

なお、この行政評価制度では、外部評価は行いません。担当係、担当課による自己評価を事業に対する第三者としての審査会が審査し、更に経営戦略会議による分析、最終の判断としての総合評価を行うことから、事務事業及び施策に対する客観性は担保されます。また、評価結果に対する外部意見としては、行政改革に連動することから、行政改革推進委員会に進捗報告をする中で意見を反映させることが可能となっています。





(2) 初年度となる平成18年度の予定

説明会の開催

平成19年1月30日(火)分庁舎にて職員対象の説明会を開催します。イントラに掲載のマニュアルを配布し説明しますので、各課1名以上の参加をお願いします。また、このマニュアルは、ホームページにも公開されます。

評価票の作成

平成19年3月16日(金)までに事務事業評価票を作成の上、施策評価票を作成していただきます。特に初年度は10年引き継がれる事業目的等も設定していただきます。

なお、実績がこの時点で確定していない場合は、見込みの数字で報告してください。実績が確定した段階で再度、差替えのための報告をしてください。

(3) 審査の実施及び公表等

平成19年3月下旬に審査会を行い、戦略会議で総合評価を確定し、ホームページを通じて公表します。

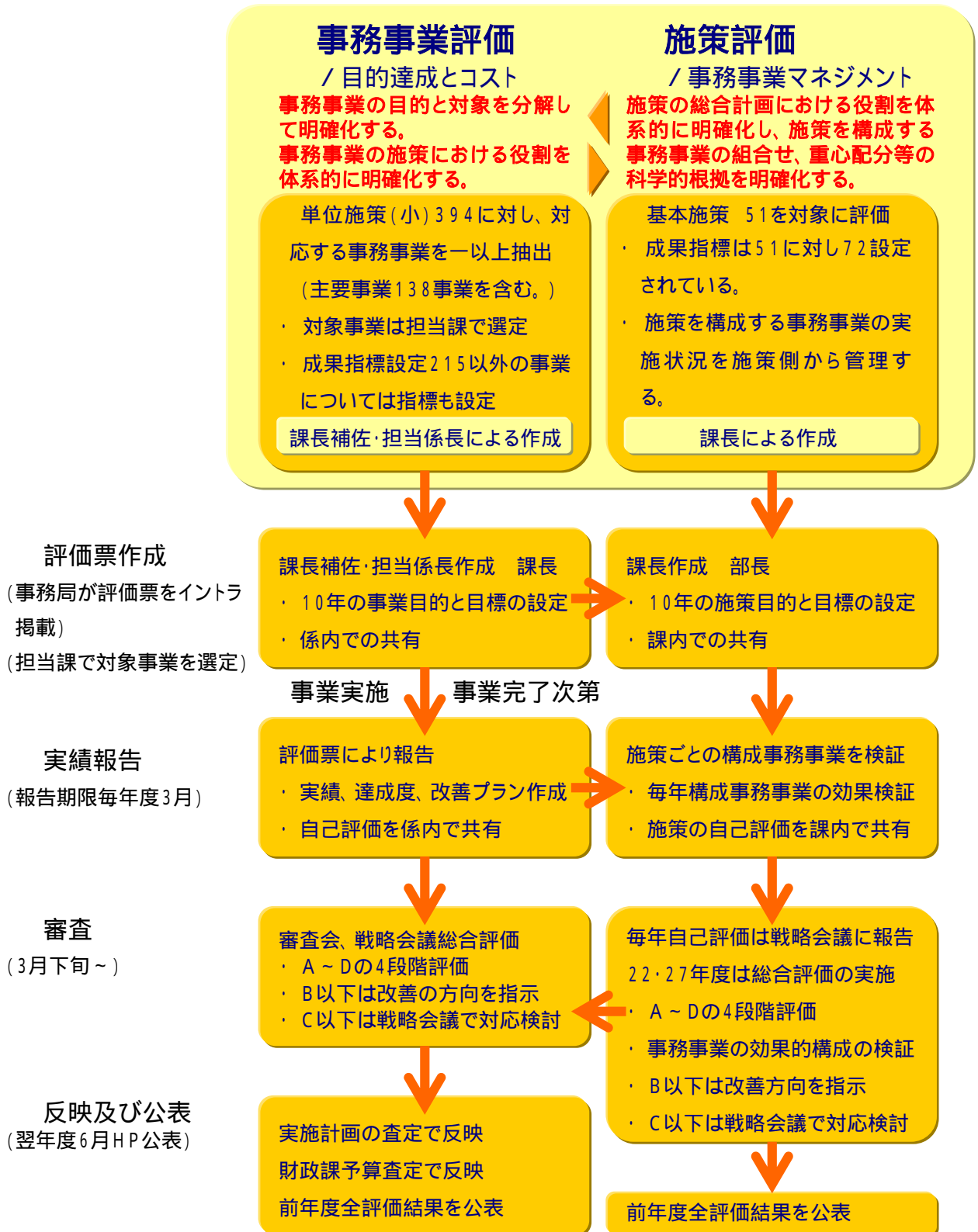
(4) 結果の反映

平成19年度の7月～8月に行う第3次実施計画策定、平成20年度予算編成に評価結果を反映させます。

2

制度を動かす

1 年間の運用サイクル



年間の運用サイクルは、概ね前ページの流れで行います。事務事業評価は前年度の検証結果(及び目標との距離)を踏まえ事業を実施し、事業完了次第、自己評価を行います。この事務事業の自己評価結果を束ねて、施策の目的に対して貢献度を分析するものが、年間の施策評価になります。2つの評価作業は連動していくこととなります。

なお、初年度(平成18年度)は、10年間の目標や指標の設定をしますので公表され、説明責任を果たし得るように各所属での議論をしっかりと行ってください。

機構改革等で大幅な組織の変更があった場合も、原則として設定した目標等が引き継がれます。

## 2 回避すべき視点

以上のような運用のサイクルに沿って、毎年行政評価を進めていきます。これによって、前に述べたとおり施策、事務事業の実施主体における業務品質向上を継続的な活動としていくことを目指します。

続く具体的な作業編に入る前に、本来の制度の目的を維持していくために、回避していくべき視点を記します。評価作業は係、課等での議論や情報共有をしていくことが不可欠です。どの職員でも、自らが関わる施策、事務事業の分析結果と自己評価を自己の責任のなかで把握しており、説明が可能である状態を構築してください。そうした、情報の共有化の作業の中で、回避すべき視点に陥っていないかを、更に相互に確認しあうことも組織力を高める大切な視点です。

### (1) 良く見せる作文作業を回避する。

当該年度の事業実績を振り返り、次のより良い展開を分析するのではなく、予算査定等を意識した、良く見せることだけに終始した作文作業になることを回避してください。

### (2) 達成度だけが評価の判断材料であるという認識を回避する。

総合計画の基本計画に記載の多くの指標は、目安としての目標設定です。そもそも高い目標設定と低い目標設定にそれぞれ達成度の価値は絶対視できるものではありません。達成度の状況は分析の主要な指標ですが、全ての判断に及ぶものではありません。つまり、アウトプット(活動実績)が全てではなく、アウトカム(結果が導く成果)で評価をしていきます。

### (3) 切りしろ、サバ読みにつながる発想を回避する。

対象事務事業を抽出する際は、優先順位の高いものから対象とし、5桁の単位施策を構成するものは、原則全て抽出します。評価の結果縮小する恐れがあるから対象とせず、既存事務事業等を温存しておくことのないようにします。

### (4) よそのことにはとやかく言わない、を回避する。

課ごとに作成する施策評価を中心として、毎年の事務事業評価は係を単位として実施しますが、情報の共有を施策単位で行うように努める中で、同じ施策(課)の職員として、他の事務事業(係)に関することについても、積極的に助言等をし合えるようにしてください。

### (5) 誰のことか、何のことかよく分からない、を回避する。

目的等を記載する際に、条例や要綱にある目的を転載したかの記述は、「市民の公共の福祉に資する」というように、具体性がありませんし、大きすぎます。一方、

「名称:放置 撤去事業」「目的:放置された の、速やかな撤去」というように、事業名自体を目的のような表現で分解しただけでは、実施内容と同じであり、目的としては小さすぎます。目的と手段の関係性が、対象に対してどうあるのかを、市民の目線を想定しながら検討してください。

- (6) 行政評価制度は評価票を出しておけばよい、を回避する。

行政評価制度は、やらされる作業ではなく、自らが担う施策、事務事業の必要性の認識を高め、発信する作業です。必要性の認識を高め、事業を実施し、実績を検証し、次に反映し、更に必要性の認識を高めていくという好循環を構築していく作業です。

- (7) 評価票を出す時期がきたら、事業のあり方を考えればよい、を回避する。

実際には、日常の業務のなかで評価票を記載することは難しいですが、問題点や、改善の余地を発見したら、その時点でメモ等に記録をしてください。施策、事務事業に関わる多くの職員の、その蓄積が制度を意味あるものにしていきます。

- (8) 改善プランは具体性がなくても方向性でよい、を回避する。

評価票には改善の取組みや環境変化等の記述が多く求められています。具体性がないということは、問題把握がなされていないことに等しいことになります。5W1H(なぜそれを行うのか、なぜそのように行うのか、なぜその時期に行うのか、なぜそこで行うのか、なぜその人が行うのか)で問題把握し、更に全てにもう1H(いくら掛かるのか)を発想して問題把握をしてください。

また、改善策は「～ができていない」「～をできるようにする」というような問題の裏返しではありません。問題の解決策を意識してください。

### 3 評価票の作成

#### 1 施策評価

##### (1) 施策評価の概要

施策評価は、本市の行政評価制度の中心をなすもので、下位の事務事業を効果的にマネジメントしているかどうかを分析検証し、上位の政策の推進にどのように寄与、貢献しているかを分析検証するものです。

評価票の作成は課長が行います。毎年度更新をしますが、成果指標(総合計画に記載の基本成果指標)に対する自己評価と総合評価は、平成22年度と平成27年度の2回のみ実施をします。

##### (2) 評価票の作成手順

###### 1 - 1 施策の名称、1 - 2 担当

施策は総合計画基本計画の3桁コードに該当する名称を対象とします。課ごとに抽出しますので、複数の課に亘る施策は、複数の施策評価票が存在することになります。評価票作成者として、所属及び課長名を記載します。

###### 1 - 3 総合計画における施策の体系

総合計画書61ページの部門別計画の体系にある数字のものが、本マニュアル資料編の施策体系表の1桁である節です。6つの節それぞれに、副題がありますので「」で記載してください。(総合計画書の各項目の見方は、62ページを参考にしてください。)

#### 1 ■ 施策の概要

1-1 施策の名称	組織運営・人材開発			基本施策コード	6-2-2
1-2 担当	部	企画部	課 又は施設	人事秘書課	評価票作成者 人事秘書課長
1-3 総合計画における施策の体系	①節	計画推進「効率的で顧客志向の行政経営」			
	②項	行政経営			

#### 1 ■ 施策の概要

1-1 施策の名称	組織運営・人材開発			基本施策コード	6-2-2
1-2 担当	部	企画部	課 又は施設	企画政策課	評価票作成者 企画政策課長
1-3 総合計画における施策の体系	①節	計画推進「効率的で顧客志向の行政経営」			
	②項	行政経営			

2桁に相当するのが項です。なお1 - 3 「節」、「項」ともに、総合計画書の各施策のページからも確認することができます。



#### 1 - 4 施策の目的

総合計画書基本計画の部門別計画のそれぞれの「施策のめざす将来の姿」を参考にしつつ、各課等で目的を設定してください。

1 - 4 施策の目的	
-------------	--

#### 1 - 5 総合計画における基本成果指標

総合計画書基本計画の部門別計画のそれぞれの施策ページに掲載の基本成果指標を指標名と定義を記載してください。定義は、総合計画書の巻末資料編を参考に作成してください。

1-5 総合計画における基本成果指標	基本成果指標名	前期 (平成18年度~平成22年度)			全期間 (平成23年度~平成27年度)			指標の定義
		目標値 (単位)	実績値 (単位)	達成率 (%)	目標値 (単位)	実績値 (単位)	達成率 (%)	
①								
②								
③								

なお、複数の課に亘る施策で一方の課にのみ基本成果指標が設定されている場合は、同じ基本成果指標でもよいが、同じであることで支障がある場合は、改めて適切な基本成果指標を設定する必要があります。

#### ◆施策のめざす将来の姿

- 定員を抑制しつつ、行政課題に効果的に対応できる、効率的な行政運営を可能とする環境が整っています。
- 質の高い人材(職員)の育成が行われています。
- 職員が高い意欲を持ち続けることのできる職場となっています。

#### ◆現状と目標値

基本成果指標	現状値	目標値	
	2004年	2010年	2015年
受付・窓口などにおける市職員の応対に対する満足度 (%)	71.2	75.0	80.0

前期(平成18年度～平成22年度)の欄及び、全期間(平成23年度～平成27年度)の欄については、初年度は、目標値のみを基本成果指標から転載してください。前期及び全期間の実績値並びに達成率は、中間年次の平成22年度と最終年次の平成27年度に記載してください。

## 2 - 1 施策全体に係る合計コストの推移

評価票2ページの4参考情報に列記される施策を構成する事務事業の全てについて、それぞれの事務事業評価票の2 - 3欄から、直接事業費、人件費を合計して記載してください。(直接事業費等の定義は、事務事業評価の評価票作成手順24ページで述べています。)

### 2 ■ 施策推進の状況

		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
2-1 施策全体に係る合計コストの推移(千円)	直接事業費										
	人件費										
	合計コスト										

## 3 - 1 評価結果

単年度の施策の推進状況について、自己評価を行い、結果を「良好に進展」または、「良好でない」のいずれかにチェックしてください。

良好の判断基準は、構成する事務事業の自己評価結果が、事務事業評価票3 - 1でAと判断したものが70%以上を占めており、Dの廃止が相当である事務事業がないこと。更に、施策の推進全般に亘り目的達成に向けた効果が高く発揮されている、または、その可能性が大きいと判断される場合とします。

### 3 ■ 施策の担当課による評価結果

		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
3-1 評価結果	単年度担当課評価	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展	<input type="checkbox"/> 良好に進展
		<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない	<input type="checkbox"/> 良好でない





事務事業ごとの「総合評価」は、審査会が評価をしますので、事務局が判断を待って、後に記載します。

「担当課判断優先順位」は、構成する事務事業の当該年度における優先度(重要度)を数字でもれなく記載してください。

構成事務事業の優先順位は、全て同位としないでください。課内での選択と集中を施策評価は求めています。施策評価を行う視点は、施策自体が必要か、そうでないかを判断するためよりも、施策が目的に向かって効果的に推進されるために、施策自体の内部で相対評価を行い、効果性を毎年高めるところにあります。施策自体は、総合計画に記載の施策であり、その存在を問う場合は相当な環境変化がある場合といえます。むしろ、施策を推進する課の中で、事務事業の重心の置き方を毎年環境予測に合わせて見直し、それを課内で共有して協力し合うことが重要です。

#### 担当課評価及び総合評価

「担当課評価」は、以上を踏まえて、AまたはBの判定基準に従い、自己評価結果を判断します。但し、記載は平成22年度における前期の成果を判断するときと、平成27年度における全期間の成果を判断するときに限ります。

「総合評価」は、と同様の時期に審査会並びに経営戦略会議の判断によって評価を受けます。これによって、次の市の政策形成につなげていきます。

	平成22年度評価 (前期の成果)	平成27年度評価 (全期間の成果)
担当課評価		
総合評価		

● 施策評価の判定基準  
A : 施策の目的を効果的に達成しているので継続する  
B : 施策推進の実施手法等に改善の必要がある

## 2 事務事業評価

### (1) 事務事業評価の概要

事務事業評価は、本市の行政評価の基盤をなすもので、各々の活動の成果がコストに比してどのように効果をもたらしているかを分析検証し、上位の施策にどのように寄与、貢献しているかを分析検証するものです。また、本市の行政業務の品質向上の基礎となる重要な位置付けにあります。

評価票の作成は、課長補佐及び担当係長が行います。毎年度更新し、成果指標(総合計画に記載の単位施策成果指標及び新たに設定の指標)に対する自己評価と総合評価を行います。

### (2) 評価票の作成手順

#### 1 - 1 事務事業の名称、1 - 2 担当

事務事業は総合計画基本計画の5桁コードに該当する単位施策を構成する事業の名称を対象とします。事務事業の抽出及び選定は、作成者の判断によるものとします。総合計画書に5桁の単位施策を説明する文章がそれぞれ記載されています。具体的には、この文脈を構成する事業を全て抽出するようにしてください。抽出の注意点を以下に示しますので参考にしてください。



#### ◆施策の内容

##### (1) ごみ減量化の推進

###### ① 3Rの推進と情報の発信

ごみの減量化のために「ごみとなる不要な物は購入しない、再利用を心がける、ごみは正しく分別して出す。」という3R(リデュース、リユース、リサイクル)の推進に取り組んでいきます。

また、資源として利用できるものの分別を徹底し、ごみとして出さないために、広報、パンフレット、説明会、イベント、ホームページなどを通じて広く速やかに情報提供やPRをしていきます。



5桁の単位施策を説明する文章の中に複数の事務事業が存在しています。

(例示の文脈からは、「3R推進事業」と、「情報発信事業」という2つの事務事業が抽出でき、2つの事務事業評価票が作成できると解されます。)

各施策ページの末尾に別掲している138の主要事業は、全て対象とします。漏れのないようにしてください。また、主要事業の事業期間が後期のみであっても、平成18年度に評価票を作成します。事業主体が「市」以外の場合であっても、市としての関わりを事務事業の対象としてください。なお、事務事業名称の欄に( )書きで国、県等の事業主体を記載してください。事業期間が後期の事務事業で、22ページの2-2の単位施策成果指標における前期目標値が設定できない場合の目標値は、/と記載します。

◆主要事業

事業名	事業主体	事業概要	事業期間	
			前期	後期
ごみ減量化推進事業	市	家庭、事業所から出るごみの量の減量化を図る	○	
有機循環推進事業	市	生ごみの分別収集の地区拡大及び生ごみの堆肥化、堆肥の有効利用を図る	○	
リサイクルプラザ整備事業	市(広域)	リサイクル活動の拠点となる施設の整備		○
新クリーンセンター整備事業	市(広域)	ごみの焼却場の整備		○
新最終処分場整備事業	市(広域)	最終処分場の整備		○

1 ■事務事業の概要

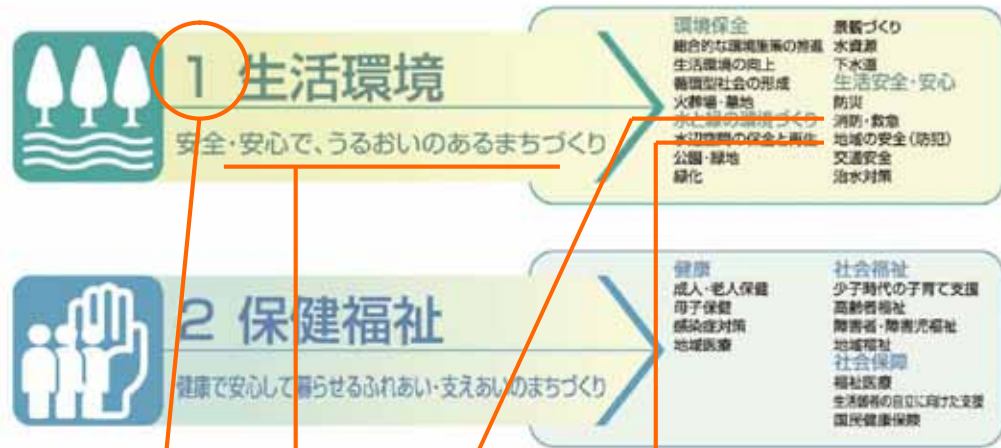
1-1 事務事業の名称	リサイクルプラザ整備事業 (主要事業)								
1-2 担当	部	市民部	課 又は施設	環境課	係	リサイクル係	評価票作成者	環境課長補佐 (環境保全・リサイクル担当)	
1-3 総合計画における施策の体系	①節	生活環境 「安全・安心で、うるおいのあるまちづくり」				③基本施策	循環型社会の形成	コード	1-1-3
						④単位施策(中)	リサイクルの推進	コード	1-1-3-2
	②項	環境保全				⑤単位施策(小)	リサイクル拠点の整備	コード	1-1-3-2-2

評価票作成者として、所属及び課長補佐(または、担当係長名)を記載します。

1-3 総合計画における施策の体系

総合計画書61ページの部門別計画の体系から転記してください。ここにある数字のものが、本マニュアル資料編の施策体系表の1桁である節です。6つの節それぞれに、副題がありますので「」で記載してください。以下、2桁に該当する項、3桁に該当する基本施策、4桁に該当する単位施策(中)、5桁に該当する単位施策(小)をそれぞれ記載してください。(総合計画書の各項目の見方は、62ページを参考にしてください。)

# 1. 部門別計画の体系



(記載例)

部門別計画の本編から転載

1-3 総合計画における施策の体系	①節	生活環境	③基本施策	水辺空間の保全と再生	コード	1-2-1
		「安全・安心で、うるおいのあるまちづくり」		④単位施策(中)	河川及びため池の再整備	コード
	②項	水と緑の環境づくり	⑤単位施策(小)	多自然型護岸の整備	コード	1-2-1-1-1

## 1 - 4 事務事業の目的の精査

事務事業の目的は、それ自体を分解して記載します。具体的には、事務事業が対象としている「対象と対象の数」を明確化したうえで、受益者を事務事業によってどのような状態に変化させたいとしているのかという「意図」に分けて記載します。目的を分解することで、手段である事務事業が投入によってどのような結果と成果を目指すべきなのかを明らかにします。

目的の具体的な記載の方法は、「対象と対象の数」に事務事業のターゲットを記載します。「意図」には、対象に対して事務事業という手段によって「どんな変化をねらっているのか。」を記載します。「 ボランティア養成講座事業」という事務事業を例にすると、以下ようになります。

事務事業のターゲット		どんな変化をねらっているのか。	
1-4 事務事業の目的の精査	対象と対象の数	ボランティアに関心とニーズを持つ市民(把握していれば、おおよその数、割合等)	意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか)
			受講者の 割以上を ボランティアの実践者にする。



1 - 5 事務事業の内容

事務事業の具体的な内容について、市民にとって理解しやすい表現に心がけて記載をしてください。

2 - 1 事務事業の実施における基本認識

事務事業の実績を振り返り、「実施にあたって心がけた改善の取組み」を記載し、当該年度における「事務事業がおかれている環境把握」と「市民ニーズの認識」を記載してください。次年度以降の展望は、25ページ3 - 2で記載します。

2 ■ 事務事業実施の状況

	事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み	社会状況等の事務事業がおかれる環境把握	市民ニーズの認識
2-1 事務事業の実施における基本認識	平成18年度		
	平成19年度		
	平成20年度		
	平成21年度		
	平成22年度		
	平成23年度		
	平成24年度		
	平成25年度		
	平成26年度		
	平成27年度		

2 - 2 総合計画における単位施策成果指標

事務事業の成果指標として総合計画に記載の単位施策成果指標を転載してください。指標の説明は、総合計画書巻末の資料編を参考に、目標設定理由、定義、算出式、出典等がわかるように記載してください。

(3) 水辺とのふれあいの推進

① 水辺環境教育の充実

小学校等と連携し水辺環境教育を実施し、自然環境の保全意識を養うとともに、心豊かな人間の成長に役立てます。

② 水辺環境ボランティアの育成

水辺の環境を守るため、河川・ため池の清掃活動や環境体験事業を行うボランティア・市民活動団体の育成と活動支援に努めます。



単位施策の成果指標	現状値	目標値	
	2004年	2010年	2015年
水辺環境教育の学校数(校)	2	4	8
水辺を守る市民団体数(団体)	0	2	4

	事務事業成果指標名	前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	指標の説明
2-2 総合計画における単位施策成果指標	水辺を守る市民団体数	2 (団体)	4 (団体)	水系ごとに1団体を目標に、河川(池)環境の意識向上を目的として設定。市民団体として保全向上活動に取り組む活動の実施をもって団体としての把握をする。

対応する単位施策成果指標が存在していない場合は、改めて設定をしてください。指標の設定をする際は、以下の視点を参考に作業をしてください。指標の分類のうち、投入指標となるものは設定しないでください。活動指標か、成果指標を設定することとし、できるだけ成果指標を意識して設定してください。指標の説明も当初の設定が次の担当者に引き継がれますので、総合計画書の巻末資料編にあるように、目標設定理由、定義、算出式、出典等がわかるように詳しく記載をしてください。

(指標の分類)

- ・ 投入指標・・・資源投入の量を示す。(人、金、物)
- ・ 活動指標・・・提供されたものやサービスの量を示す。
- ・ 成果指標・・・住民や地域における状態変化で示す。

本市の事務事業評価においては、抽出した事務事業の特性によっては、成果指標の設定が困難な場合もありますので、活動指標の設定になる場合もあります。

(成果指標の設定の視点・1)

- ・ 1 - 4 で例示の「 ボランティア養成講座事業」で考えると、講座の予算100万円が投入実績(投入指標)、講習会の開催回数50回が活動実績、200人の受講が事業結果として(活動指標)、このうち、100人がボランティアの実践者になったことが成果(成果指標)となります。

(成果指標の設定の視点・2)

- ・ 始めに1 - 4 事務事業の目的(対象と意図)で作成の意図に注目します。  
「～を、できるだけ速やかに増やすことを～」
- ・ 次に、意図にあるキーワードを抽出します。  
「速やかに」、「増やす」
- ・ キーワードを指標的な表現に置き換えます。  
「迅速度」、「増加度」
- ・ 指標的な表現を算式化します。  
「増加度 = (累計数) / 人口」

2 - 3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析)

2 - 2 で設定した成果指標 (または、活動指標) に対して、活動の実績数値をコストの視点から明らかにします。この10年間の推移を目標との関係で進捗管理してください。

		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移 (アウトプット分析)	活動実績 a (単位)										
	直接事業費 b (千円)										
	人件費 c (千円)										
	総コスト d (b+c) (千円)										
	単位コスト d/a (千円)										
	アウトプット実績 (活動数値) の補足説明 →	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり

アウトプット実績 (活動数値) の補足説明 →

なお、算定に関して項目ごとの定義等の補足が必要な場合は、「アウトプット実績(活動数値)の補足説明」の欄に説明を記載してください。この補足説明が明確でないと、10年間の作業を後任の担当者に引き継ぐことができませんので注意してください。

・ 「活動実績 a」・・・2 - 2 成果指標欄で設定の数値に対応する当該年度実績を記載してください。2 - 2 で説明のとおり、活動指標的な数値を設定している場合は、そのまま2 - 3の「活動実績」とします。一方、成果指標的な数値(例えば、～に係る満足度(%))の場合は、年度ごとに把握できる活動数値を別に設定してください。

・ 「直接事業費 b」・・・活動実績を導くために必要とした人件費以外の経費を記載してください。臨時職員の賃金は、人件費ではなく直接事業に算定します。(臨時職員は、個別に設定されている契約単価で算定してください。)

・ 「人件費 c」・・・当該事務事業の年度内実績を導くために要した人件費を算定してください。人事異動ごとに各課長補佐が作成している事務分担表を参考に、事務事業の役割分担、事業完了までに要した人件費を算定してください。課の配置特性や、事務事業の特性により全ての人件費コストを同列で比較することは困難ですが、本行政評価制度で使用するための係数として平均の経費を以下のとおりとしますので、支障なき場合は、この係数を使用してください。(臨時職員は、直接事業費で算定してください。)

[ 正職員の年間平均給与額 : 行政評価係数 6,702千円 ]  
(平成18年度評価票作成時の単価)



なお、人件費の算定根拠についても、経年で推移させるため、補足説明に記載をしておくようにしてください。

- ・ 「合計コスト d(b+c)」・・・直接事業費と人件費を合算してください。
- ・ 「単位コスト d/a」・・・活動単位当たりのコストを算定してください。

## 2 - 4 成果指標に対応する実績と達成度の推移

当該年度における「指標対応実績(単位)」を記載し、2 - 2において「後期目標値」として最終年度に設定している「後期目標値に対する達成度(%)」を算出してください。

		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
2-1 成果指標に対応する実績と達成度の推移	指標対応実績(単位)										
	後期目標値に対する達成度(%)										

## 3 - 1 評価結果(アウトカム自己分析)

事務事業の自己評価を行い、結果を記載します。評価票に掲載されている6つの判断の基準「必要性、公共性、妥当性、効率性、有効性、市民満足度」を視座にして当該年度内における事務事業の実績が、どのように担当課として自己評価しているのかを「A、B、C、D」の4段階で判断してください。

事務事業が複数年度に亘って継続実施されることで完結する場合等は、単年度における事務事業のあり方を自己評価の対象としてください。

### 3 ■ 事務事業の自己評価結果

3-1 評価結果(アウトカム自己分析)		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	単年度担当課評価										

- 4段階評価結果 A：上位目的である施策に貢献しているので継続する
- B：事務事業の実施手法や環境(予算的・人的)に改善が必要
- C：縮小等、事務事業としての見直しが必要
- D：事務事業の廃止が相当

- 判断の基準 ①必要性(必要な事務事業であるか)→D
- ②公共性(公が実施する意味があるか)→D
- ③妥当性(ニーズに対して投入が適正か)→B
- ④効率性(結果に至る活動に無駄はないか)→B
- ⑤有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)→C
- ⑥市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか)→B

## 3 - 2 評価の内容

当該年度の実績を振り返り、次年度以降を見据えたうえで、「今後の環境変化を踏まえた課題認識」と、「次年度に向けて改善する取組み」、「事務事業の担当課としての単年度の取組みの自己評価」を記載してください。ここで、3 - 1の

自己評価結果の判断理由を補足説明することとなります。

3-2 評価の内容	今後の環境変化を踏まえた課題認識	次年度に向けて改善する取組み	事務事業の担当課としての単年度の取組みの自己評価
	平成18年度		
平成19年度			
平成20年度			
平成21年度			
平成22年度			
平成23年度			
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			

#### 4 - 1 総合評価の結果

以上の実績と分析、自己評価の内容が事務事業評価票にまとめられ、各課より施策評価票と併せて提出を受けた後、審査会において3 - 1と同様の基準によって「A、B、C、D」の4段階の客観評価を行います。その結果を総合評価の結果として記載し公表されます。

なお、事務事業評価票についても施策評価の総合評価に併せて、必要に応じて経営戦略会議に諮られます。「審査会による改善方向の指示」がなされたものは、事務事業の次年度の実施に各課で反映をしてください。次年度の実績を自己評価していく際に、どのように効果連動させたかが問われることとなります。

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 4段階評価結果 A：上位目的である施策に貢献しているので継続する</li> <li>B：事務事業の実施手法や環境（予算的・人的）に改善が必要</li> <li>C：縮小等、事務事業としての見直しが必要</li> <li>D：事務事業の廃止が相当</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 判断の基準 ①必要性（必要な事務事業であるか）</li> <li>②公共性（公が実施する意味があるか）</li> <li>③妥当性（ニーズに対して投入が適正か）</li> <li>④効率性（結果に至る活動に無駄はないか）</li> <li>⑤有効性（活動の結果が上位の目的に貢献しているか）</li> <li>⑥市民満足度（事務事業が対象にしている市民を満足させているか）</li> </ul> |
|--|--|

#### 第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連

平成18年3月に策定の第5次行政改革大綱は長期の行財政改革の指針です。これに基づき、大綱を推進するために3ヶ年ごとのアクションプランに規定される事務事業は、行政改革推進委員会の進行管理を受けますので、規定されている改革の内容を記載してください。（アクションプランは、第1次：平成19年度～21年度、第2次：平成22年度～24年度、第3次：平成25年度～27年度と策定されます。）

● 第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連	
<input type="checkbox"/> 有	アクションプランに規定の改革内容を記載する。
<input type="checkbox"/> 無	

4

資料編

豊明市行政評価制度実施要綱

平成 14 年 8 月 8 日決裁

(目的)

第1条 この要綱は、本市が実施する行政活動について、自ら行う評価に関し必要な事項を定めることにより、市民への説明責任の徹底、行政運営における効率性と質の向上を図るとともに、市民の視点に立った成果重視の行政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政評価制度 政策、施策、事務事業の各段階において、一定の基準、指標をもって、目標や目的の達成度(以下「成果」という。)についての測定及び課題の検証(以下「評価」という。)を行い、その結果を行政運営の改善につなげる仕組みをいい、政策評価、施策評価及び事務事業評価よりなるものとする。
- (2) 政策評価 市政運営の基本的な方向を示すもの(以下「政策」という。)の成果を評価することをいう。
- (3) 施策評価 政策を実現するための基本的な方針を示すもの(以下「施策」という。)の成果を評価することをいう。
- (4) 事務事業評価 施策を実現するための具体的な手段を示すもの(以下「事務事業」という。)の成果を評価することをいう。
- (5) 実施機関 豊明市事務分掌条例(平成15年豊明市条例第26号)第1条に定める部の長、豊明市収入役の補助組織設置規則(昭和52年豊明市規則第9号)に定める出納室長、豊明市消防本部の組織に関する規則(昭和62年豊明市規則第11号)に定める消防長、豊明市教育委員会事務局処理規則(平成6年豊明市教委規則第2号)に定める教育部長、豊明市選挙管理委員会規程(昭和53年豊明市選管告示第3号)に定める選挙管理委員会事務局長、豊明市公平委員会の会議に関する規則(昭和52年豊明市公平委規則第1号)に定める公平委員会事務職員、豊明市監査委員事務局規程(昭和47年豊明市監査訓令第1号)に定める監査委員事務局長、豊明市固定資産評価審査委員会条例(昭和47年豊明市条例第17号)に定める固定資産評価審査委員会書記、豊明市農業委員会事務局規程(平成5年豊明市農委告示第3号)に定める農業委員会事務局長、並びに豊明市議会事務局に関する条例(昭和47年豊明市条例第6号)に定める議会事務局長をいう。

(自己評価)

第3条 実施機関は、毎年度の事業実績に基づき施策及び事務事業の自己評価を行うものとする。

2 施策及び事務事業の自己評価は、施策及び事務事業の実施によりもたらされた成果の把握について、統計等による客観的な数値の測定等のほか、必要に応じてアンケート等の市民意見の聴取によって行うものとする。

(自己評価の報告)

第4条 実施機関は、施策及び事務事業の自己評価の結果について、豊明市施策評価票(様式第1号)及び豊明市事務事業評価票(様式第2号)を作成し、企画部長に提出しなければならない。

(行政評価審査会)

第5条 豊明市行政評価審査会(以下「審査会」という。)を置き、実施機関から提出された豊明市施策評価票及び豊明市事務事業評価票について、客観的かつ厳格な審査を実施する。

(審査結果の検討)

第6条 豊明市経営戦略会議(以下「戦略会議」という。)は、審査会での審査結果を踏まえて、施策及び事務事業の改善又は見直しに関して検討を行う。

(反映)

第7条 市長は、戦略会議での検討の結果を、適切に市政運営に反映させるよう努めるものとする。

(公表)

第8条 市長は、行政評価を実施したときは、適当な時期に、適切な方法でその結果を市民に公表しなければならない。

(事務局)

第9条 行政評価制度の運営に関する事務は、企画部企画政策課において行う。

(委任)

第10条 この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

附 則(平成16年訓令第27号)

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年訓令第69号)

この要綱は、訓令を発した日から施行する。

附 則(平成18年8月4日)

この要綱は、平成18年9月1日から施行する。



4 参考情報

番号	事業名称	成果指標と最終目標値(単位)	平成18年度			総合評価
			実績値	担当課 評価	担当課判断優先順位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

# 豊明市行政評価制度「事務事業」評価票

事務事業評価票番号

第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連

有  
 無

## 1 事務事業の概要

1-1 事務事業の名称	課 又は施設	係	評価票作成者	コード
1-2 担当				コード
1-3 総合計画における施策の体系	「 」		基本施策	コード
			単位施策(中)	コード
			単位施策(小)	コード
1-4 事務事業の目的の精査	意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか)			
1-5 事務事業の内容				

## 2 事務事業実施の状況

2-1 事務事業の実施における基本認識	事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み	社会状況等の事務事業がおかれる環境把握	市民ニーズの認識
平成18年度			
平成19年度			
平成20年度			
平成21年度			
平成22年度			
平成23年度			
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			

## 2-2 総合計画における単位施策成果指標

事務事業成果指標名	前期目標値(単位)		後期目標値(単位)		指標の説明									
	前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析)	活動実績 a(単位)													
	直接事業費 b(千円)													
	人件費 c(千円)													
	合計コスト d(b+c) (千円)													
	単位コスト d/a (千円)	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり

アウトプット実績(活動数値)の補足説明 →

	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
2-4 成果指標に 対応する実績と達 成度の推移										
指標対心実 績(単位)										
後期目標値 に対する達 成度(%)										

### 3 事務事業の自己評価結果

3-1 評価結果 (アウトカム自己 分析)	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
単年度 担当課評価										

- 4段階評価結果  
 A : 上位目的である施策に貢献しているので継続する  
 B : 事務事業の実手法や環境(予算的・人的)に改善が必要  
 C : 縮小等、事務事業としての見直しが必要  
 D : 事務事業の廃止が相当

#### 判断の基準

- 必要性(必要な事務事業であるか) D  
 公共性(公が実施する意味があるか) D  
 妥当性(ニーズに対して投入が適正か) B  
 効率性(結果に至る活動に無駄はないか) B  
 有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか) C  
 市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか) B

3-2 評価の内容	今後の環境変化を踏まえた課題認識	次年度に向けて改善する取組み	事務事業の担当課としての単年度の取り組みの自己評価
平成18年度			
平成19年度			
平成20年度			
平成21年度			
平成22年度			
平成23年度			
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			

### 4 事務事業の総合評価結果

4-1 総合評価の 結果	結果	審査会による改善方向の指示
平成18年度		
平成19年度		
平成20年度		
平成21年度		
平成22年度		
平成23年度		
平成24年度		
平成25年度		
平成26年度		
平成27年度		



節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域 (単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)						
1 生活環境 安全・安心 あるまち づくり	1 環境保全	1 総合的な環境施策の推進	111	環境基本計画の推進	1111	環境施策の実施 省エネ・省資源の推進	11111 11112	環境課 "						
				環境問題への対応	1112	京都議定書への対応	11121	"						
				環境情報の発信と環境学習の推進	1113	環境マネジメントシステムの推進	11122	"						
				市民協働による環境保全活動の推進	11131 11132	環境情報の発信 市民協働による環境保全活動の推進	11131 11132	" "						
		2 生活環境の向上	112	2 公害対策の充実	1121	大気汚染の防止	11211	騒音対策の確立	11211 11212	環境課 "				
						総合的な公害対策	11213	"						
						生活環境の保全	1122	廃棄物対策	11221	"				
						ボイ捨て対策等 病害虫対策 空き地の保全		11222 11223 11224	" " "					
		3 循環型社会の形成	113	3 循環型社会の形成	1133	3 Rの推進と情報の発信 市民意識の高揚促進 事業系一般ごみの減量化推進	1131 11312 11313	3 Rの推進と情報の発信 市民意識の高揚促進 事業系一般ごみの減量化推進	11311 11312 11313	環境課 " "				
										リサイクルの推進	1132	リサイクル製品の普及	11321	"
												リサイクル拠点の整備	11322	"
										有機循環システムの構築	1133	生ごみ堆肥の推進	11331	"
	生ごみ堆肥の普及・活用 農家と市民の協働											11332 11333	" "	
	ごみ処理施設の整備	1134	焼却場の整備 最終処分場の確保	11341 11342	" "									
	4 火葬場・墓地	114	4 火葬場・墓地	1141	火葬場の整備	11411	火葬場の整備	11411	環境課					
					1142	墓園計画の推進 墓園施設の整備	11421 11422	" "						
	2 水と緑 の環境 づくり	1 水辺空間の保全と再生	121	1211	河川及びため池の再整備	12111	多自然型護岸の整備 ため池の整備	12111 12112	下水道 土木 都市計画 下水道課					
					水質浄化と水循環の充実	1212	堆積物等の除去	12121	"					
							自然水の確保	12122	"					
					水辺とのふれあいの推進	1213	水辺環境教育の充実	12131	"					
							水辺環境ボランティアの育成	12132	"					
					2 公園・緑地	122	2 公園・緑地整備	1221	河川敷の公園化	12211	既設公園のリニューアル 誰もが楽しめる公園の充実	12211 12212 12213	都市計画課 " "	
		維持管理	1222	里親制度の推進					12221	"				
				公園・緑地美化意識の醸成					12222	"				
		緑化推進及び緑地保全	1231	緑化の推進					12311	都市計画課				
				種子・苗木の配布 緑地の保全					12312 12313	" "				
		緑化補助制度の充実	1232	緑化補助制度の充実					12321	"				
				1241	景観法に基づく景観整備計画の策定 屋外広告物条例の制定	12411 12412	都市計画課 "							
		4 景観づくり	124	4 景観づくり	1242	特徴的景観の整備	12421	シンボリックな景観の整備	12421	"				
						12422	貴重な景観の保全・整備	12422	"					
		地区の特色を生かした景観整備	1243	地区の特色を生かした景観整備	12431	"								
				1251	水資源の確保	12511	環境課							
		5 水資源	125	5 水資源	1251	節水の推進	12511	安定供給の維持 中水道の整備	12511 12512 12513	" " "				
						健全経営の維持	1252	健全経営の維持	12521	"				
						6 下水道	126	1261	公共下水道の促進	12611	公共下水道の整備 未接続世帯の削減	12611 12612	下水道課 "	
									1262	合併処理浄化槽の普及 合併処理浄化槽の適正管理	12621 12622	環境課 "		
		農村集落排水設備の維持管理	1263	機能強化対策	12631	下水道課								
				12632	不明水対策	12632	"							
		3 生活安全・安心	1 防災	131	1311	防災意識の高揚	13111	住民への知識の普及 職員への意識の周知 役に立つマニュアル作成	13111 13112 13113	防災安全課 " "				
						防災体制の確立	1312	避難所の充実	13121	"				
	災害時要援護者の把握							13122	"					
	自主防災組織の充実 災害支援協力体制の確立 情報伝達体制の拡充							13123 13124 13125	" " "					
	防災施設の整備充実					1313	備蓄資材の充実	13131	"					
							公共施設の耐震化の推進	13132	"					
							住宅の耐震化の推進	13133	都市計画課					
2 消防・救急	132					1321	防火意識の高揚	13211	消防総務課					
							13212	防火管理体制の強化	13212	"				
			13213	市民・民間組織との連携	13213		"							
			1322	消防力の充実・強化	13221	"								
				広域的消防体制の促進	13222	"								
				職員資質の向上	13223	"								
救急体制の充実	1323		消防団の活性化対策	13224	"									
			南部地域への出張所の建設	13225	"									
		専門的人材の養成 普通救命講習会等の充実 救急業務の高度化	13231 13232 13233	" " "										
3 地域の安全(防犯)	133	1331	防犯モデル地区の指定の増加	13311	防災安全課									
			13312	地域コミュニティ意識の向上	13312	"								
			13313	防犯指導員の充実	13313	"								
		1332	防犯灯助成事業の推進	13321	"									
			防犯パトロール隊の強化・育成	13322	"									
1333	犯罪情報提供の充実	13331	"											
4 交通安全	134	1341	交通安全意識の高揚	13411	防災安全課									
			13412	交通安全啓発事業充実	13412	"								
			13413	交通ボランティアの自主活動の充実	13413	"								
交通環境の整備	1342	路上駐車対策の充実	13421	防災安全課 土木課										
		13422	あんしん歩行エリアの整備	13422	防災安全課 土木課									
5 治水対策	135	1351	洪水調節対策	13511	下水道課									
			13521	流出抑制対策	13521	"								
1352	貯留浸透施設整備	13521	"											
	13522	農地保全	13522	"										

第4次豊明市総合計画基本計画部門別計画「施策体系表」

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)
						開発指導	13523	"
				流下促進対策	1353	排水路・河川整備 維持管理	13531	"
							13532	"
				河川等の水位監視	1354	河川等の水位監視	13541	"

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)					
2 保健福祉	1 健康	1 成人・老人保健	211	生活習慣病予防対策の充実	2111	各種健診事業の充実 栄養・食生活改善事業の推進 運動による健康づくりの推進 生活習慣病予防に関する啓発	21111 21112 21113 21114	健康課 "					
				地域における健康づくり運動の推進	2112	市民活動グループへの積極的育成・支援 世代間交流・地域活動をいかした健康づくり事業の推進	21121 21122	" "					
				健康づくり事業を支援する環境づくり	2113	市民への健康づくり情報等の提供 連携体制による健康づくり	21131 21132	" "					
				高齢者の健康づくりの推進	2114	高齢者向けのウォーキングの推進 高齢者の介護予防と生きがいづくり事業の推進	21141 21142	" "					
				こころの健康づくりの推進	2115	こころの健康づくりの推進	21151	"					
				歯科保健対策の充実	2116	成人歯科健診の充実 口腔内保健指導の充実	21161 21162	" "					
				2 母子保健	212	安心な妊娠出産期への支援	2121	妊娠期の健康管理と仲間づくりの推進 父親の育児参加の促進	21211 21212	健康課 "			
								乳幼児等の健康と安全の確保	2122	乳幼児健診・相談等の充実 障害等の早期発見とその支援 疾病や事故防止対策等の実施 子どもの心と身体の健康づくりの推進	21221 21222 21223 21224	" " " "	
		児童虐待予防対策の推進	21225							"			
		思春期の保健対策の充実	2123							思春期の保健対策の充実	21231	"	
		子育て中の親に対する支援	2124			いのちの大切さを伝える事業の実施 親のメンタルケア事業の推進 子育て情報提供の充実 地域ぐるみの子育ての促進 専門的・総合的な子育て相談体制の確立	21241 21242 21243 21244 21245			" " " " "			
		3 感染症対策	213			予防接種等の対策	2131	接種しやすい環境づくり 接種困難事例等への対応 安全な予防接種の実施	21311 21312 21313	健康課 " "			
								危機管理体制	2132	新興感染症対策 災害後の感染症対策	21321 21322	" "	
						動物由来感染症対策	2133	狂犬病対策 その他の動物由来感染症対策	21331 21332	環境課 環境課			
						4 地域医療	214	医療サポート体制の充実	2141	かかりつけ医師・薬剤師制の普及促進 国際化に対応するサポート体制	21411 21412	健康課 "	
		災害時に備えた地域医療体制の整備	2142					災害時に備えた地域医療体制の整備	21421	"			
		2 社会福祉	1 少子時代の子育て支援			221	仕事と家庭の両立を支援する施策の充実	2211	保育サービスの充実 放課後児童クラブ事業の充実 保育施設等の充実	22111 22112 22113	児童福祉課 " "		
									社会全体で子育てを支援する施策の充実	2212	子育て支援センター機能の充実 児童虐待対策事業の充実 子育てにかかる経費の負担軽減 ボランティアの育成支援 事業所への協力要請	22121 22122 22123 22124 22125	" " " " "
				子どもが健やかに生まれ育つ環境整備の推進	2213						子どもの人権擁護の推進 子どもにとって安心・安全なまちづくりの推進 母子保健の充実 子どもの居場所づくりの充実 ノーマライゼーションの実現	22131 22132 22133 22134 22135	" " " " "
											親が学び育つための事業の推進	2214	地域・家庭の教育力の向上 親になるための事業の推進 子育て中の親の社会参加の促進
	2 高齢者福祉			222	社会参加・生きがいづくりの推進						2221	生涯スポーツや生きがい講座等の充実 老人クラブ活動の活性化 社会貢献活動機会の拡大 就労機会の拡大 生きがい活動拠点づくり	22211 22212 22213 22214 22215
							介護予防・生活支援サービスの充実	2222	介護予防の充実 在宅福祉サービスの充実 地域ケア体制の構築	22221 22222 22223		" " "	
									介護保険サービスの基盤整備	2223		居宅サービスの確保 施設サービスの確保	22231 22232
							介護保険制度の適正な運営	2224	介護保険事業計画の定期的な見直し 介護保険制度の周知と相談体制の充実	22241 22242		" "	
							介護サービス水準の向上	2225	介護サービス事業者への支援 介護サービス評価の実施	22251 22252		" "	
					3 障害者・障害児福祉		223	在宅サービスの充実	2231	障害者の在宅生活の支援 難病患者の在宅生活の支援 発達障害児・者の在宅生活の支援 障害の早期発見と療育の充実 グループホームの整備	22311 22312 22313 22314 22315	社会福祉課 " " " "	
			知的障害者通所施設の整備			2232				知的障害者通所施設の整備	22321	"	
			自立と社会参加の支援			2233				就労の支援 バリアフリーの推進 地域社会との交流 家族への支援 ボランティア団体の活動支援	22331 22332 22333 22334 22335	" " " " "	
										相談機能の充実	2234	相談支援体制の充実 福祉サービス事業の充実	22341 22342

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)			
3 社会保 障	4 地域福祉	4 地域福祉	224	地域福祉意識の高揚	2241	福祉のノーマライゼーションの啓発 福祉教育の充実 企業への福祉施策の推進	22411 22412 22413	社会福祉課 " "			
				地域福祉計画の策定	2242	地域福祉計画の策定	22421	"			
				地域福祉活動の充実・支援	2243	ボランティア・NPO等の育成、活動の支援 ボランティアコーディネート機能の充実 地域の福祉活動の実践	22431 22432 22433	" " "			
				安心生活の確保	2244	災害弱者の支援 人にやさしい施設の充実 移動手段の充実 権利擁護の充実 緊急保護の充実	22441 22442 22443 22444 22445	" " " " "			
				社会福祉協議会の有効活用	2245	社会福祉協議会の有効活用	22451	"			
				1 福祉医療	231	1 福祉医療	医療費助成の充実	2311	老人医療費助成の拡充 乳幼児医療費助成の拡充 保険対象外医療費助成の拡充 その他福祉医療費助成の維持	23111 23112 23113 23114	保険年金課 " " "
							老人保健医療	2312	わかりやすい医療制度 健康増進体制等の整備	23121 23122	" "
							医療制度の周知	2313	医療制度の周知	23131	"
							2 生活弱者の自立に向けた支	232	2 生活弱者の自立に向けた支	生活指導・相談の充実	2321
				生活を安定させる適切な保護の実施	2322	生活を安定させる適切な保護の実施				23221	"
	3 国民健康保険	233	3 国民健康保険	国民健康保険の適正化と安定化	2331	国民健康保険の健全化 保険財政の基盤強化 医療費の抑制	23311 23312 23313	保険年金課 " "			
				保健予防事業の充実	2332	生活習慣病の予防指導 保健センターとの連携 健康増進事業の推進	23321 23322 23323	" " "			
				市民サービスの向上	2333	国保制度の周知 手続方法等の改善 生活弱者等に対する救済制度	23331 23332 23333	" " "			

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)								
3 都市基盤・産業振興	1 道路・交通	1 道路	311	幹線道路の整備	3111	幹線道路網の充実 災害に強い幹線道路整備の推進 土地利用計画に合わせた幹線道路整備の推進 豊明インターチェンジの整備拡充	31111 31112 31113 31114	土木課 都市計画課 都市計画課 土木課 都市計画課 都市計画課								
									生活道路の整備	3112	区長要望制度の推進 歩道の整備 道路側溝蓋の設置推進 交通安全施設の充実	31121 31122 31123 31124	土木課 " " "			
														道路の維持管理	3113	危険箇所等の早期発見 維持補修の早急な対応
				2 交通対策	312	バス路線の整備	3121	バス路線の充実 バスの運行形態の検討								
									駐車・駐輪場対策	3122	駐輪場の整備 駐車・駐輪場の効率的な管理運営	31221 31222	防災安全課 "			
						交通結節点の改善	3123	駅前広場の整備 人にやさしい交通拠点の整備 パークアンドライドの推進						31231 31232 31233	都市計画課 " "	
		地下鉄誘致活動の推進	3124						地下鉄誘致活動の推進	31241	企画政策課					
				2 市街地・住宅	1 市街地整備・住環境整備	321	住環境整備	3211				計画的な市街地形成 市街地内の狭隘道路の改善 マンションの規制・誘導	32111 32112 32113	都市計画課 " "		
		ユニバーサルデザインのまちづくり	3212						高齢者・障害者用住宅の普及 公共施設のバリアフリー化	32121 32122	" "					
															新規市街地整備	3213
		1 農業	331				農業後継者の育成	3311	新規就農者の受け入れ 担い手の育成と充実	33111 33112	産業振興課 "					
												地産地消の拡大	3312	産直売場の増設と拡大 付加価値の高い農産物開発の推進		
	遊休農地の解消														3313	市民菜園の拡大 オーナー制度の充実
		2 工業	332	企業立地ゾーンの整備	3321	企業立地ゾーンの整備	33211 33221 33222	産業振興課 " "								
	住工分離								3322	工業集積地の整備 資金融資の拡充	33221 33222	" "				
													研究開発の促進	3323	産学官の連携 共同開発の推進	33231 33232
	3 商業	333	後継者の育成	3324	後継者の育成	33241	"									
								商店街の活性化	3331	商店街活動の推進 空き店舗の活用	33311 33312	産業振興課 "				
													資金融資の充実 特色のある商業の展開	3332 3333	資金融資の充実 新商業施設の導入 商業者と生産者との連携	33321 33331 33332
	4 観光	334	観光P Rの推進	3341	積極的な情報発信 歴史のまちのイメージづくり	33411 33412	産業振興課 "									
								イベントの推進	3342	まつりの充実 新たなイベントの創出	33421 33422	産業振興課 市民協働課 産業振興課				
													観光施設の整備	3343	観光史跡の整備 観光ルートの整備	33431 33432
	4 消費生活・勤労者	1 消費生活	341	消費生活相談体制の充実	3411	消費者の意識の向上と啓発 相談体制の充実	34111 34112	産業振興課 "								
									賢い消費者の育成	3412	出前講座の実施 消費者団体の育成	34121 34122	" "			
														2 勤労者	342	雇用の確保
		労働相談の充実	3422	労働相談の充実	34221	"										

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)
4 教育文化  個性ある文化と豊かな人間性を育むまちづくり	1 生涯学習の推進	1 生涯学習の推進	411	生涯学習の拠点整備	4111	生涯学習センターの整備 中央公民館の改修 南部公民館の利用促進	41111 41112 41113	生涯学習課 " "
				生涯学習の充実	4112	生涯学習メニューの充実 生涯学習情報の充実	41121 41122	" "
				野外活動事業の充実	4113	野外教育センターの整備 友好自治体の施設利用	41131 41132	" "
		2 文化・芸術活動	412	文化事業・イベントの充実	4121	市民フェスティバルの充実 文化ボランティア組織の推進 自主事業のPR	41211 41212 41213	文化会館 " "
					4122	文化協会の自立支援 地域文化祭への助成の充実	41221 41222	" "
					4123	美術品の展示場所の確保 茶室「櫻庵」の充実	41231 41232	" "
		3 文化財の保護	413	学習環境の整備	4131	資料検索システムの整備 自然環境の保護 ナガバノイシモチソウの保護 歴史民俗資料室の充実	41311 41312 41313 41314	生涯学習課 " " "
					4132	文化財保護の担い手づくり	41321 41322 41323 41324	" " " "
		4 図書館	414	施設の充実	4141	蔵書・資料の拡充 施設のリフォーム	41411 41412	図書館 "
					4142	サービスの向上	41421 41422	" "
		5 青少年健全育成	415	社会参加活動の支援	4151	子どもの居場所づくりの推進 地域リーダーの育成	41511 41512	生涯学習課 "
					4152	家庭教育力の向上	41521 41522	" "
					4153	青少年の非行防止活動の推進	41531	"
		2 生涯スポーツ・スポーツ文化	1 生涯スポーツ・スポーツ振興	スポーツ施設の整備・充実	4211	スポーツ施設の整備 学校体育施設の有効活用	42111 42112	体育課 "
					4212	とよあけマラソンの継続と参加者の増加 レクリエーションスポーツの普及	42121 42122	" "
	4213				スポーツ教室の充実	42131	"	
	4214				スポーツイベントの開催	42141	"	
	4213				スポーツ団体の育成 総合型地域スポーツクラブの充実・推進 スポーツクラブ指導員の発掘と資質の向上	42131 42132 42133	" " "	
	4212				とよあけマラソンの継続と参加者の増加 レクリエーションスポーツの普及	42121 42122	" "	
	4213				スポーツ教室の充実	42131	"	
	3 学校教育	1 義務教育	教育内容の充実	4311	教育の質の向上 学校規模の適正化 特別支援教育の推進 補助教員の拡充	43111 43112 43113 43114	学校教育課 " " "	
				4312	開かれた学校づくり	43121 43122 43123 43124	" " " "	
				4313	学校施設の整備・充実	43131	"	
				4314	学校給食の充実	43141	"	
				4312	開かれた学校運営の推進 学校施設の有効利用 学校安全の確保 学校生活確保のための援助	43121 43122 43123 43124	" " " "	
				4313	学校施設の整備・充実	43131	"	
	4314	安全安心な給食の提供 共同調理場施設の整備	43141 43142	" "				

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)			
5 交流と 市民参加  市民と行政が尊重 しあう協働のまち づくり	1 参加と 協働	1 情報の共有	511	情報提供	5111	全ての市民にわかりやすい情報提供 魅力ある情報発信 情報提供の迅速化	51111 51112 51113	人事秘書課 市民協働課 人事秘書課 "			
				情報収集	5112	情報認識度の把握 インターネット等を活用した広聴業務	51121 51122	市民協働課 "			
				デジタルデバイド対策	5113	デジタルデバイド対策	51131	企画政策課			
		2 市民参加・市民活動支援	512	市民参加機会の拡大	5121	市民参加基本条例の制定 パブリックコメントの制度化 委員の公募制の充実 計画策定における市民参加の拡大	51211 51212 51213 51214	市民協働課 市民協働課 企画政策課 "			
						市民協働の体系づくり	5122	基本計画の策定 市民協働意識の向上 市民協働事業の推進	51221 51222 51223	市民協働課 " "	
				協働の担い手の支援	5123	市民活動支援センターの設置 市民活動情報の発信 市民活動支援補助制度の創設 市民向け講座の充実 市民活動団体の交流機会の充実 アダプトプログラムの推進	51231 51232 51233 51234 51235 51236	市民協働課 " " " " "			
				3 コミュニティ	513	コミュニティ活動の支援	5131	施設整備の支援 運営・活動費の支援 コミュニティ意識高揚の支援	51311 51312 51313	市民協働課 " "	
						組織の活性化	5132	コミュニティ情報の提供 コミュニティリーダーの育成 行政上の位置づけの明確化	51321 51322 51323	市民協働課 " "	
						4 男女共同参画	514	意識啓発	5141	職員研修の開催 市民講座等の開催 学校等での教育の充実 企業への啓発	51411 51412 51413 51414
				社会的性差のない環境づくり	5142			男女共同参画プランの改訂 審議会への積極的な女性登用 社会参加への支援	51421 51422 51423	市民協働課 " "	
				女性の自立支援	5143			男女共同参画支援NPOへの支援 DV等相談体制の充実 女性センターの設置	51431 51432 51433	市民協働課 " "	
				2 国際交流	521			1 国際化・国際交流	在住外国人への支援	5211	暮らし方ガイドブックの作成と生活習慣講座等の開 外国語通訳の配置及び登録制度 外国人への出前説明会・懇談会の実施 広報の多言語化
						国際理解教育	5212		外国語講座の開設 外国文化理解の促進	52121 52122	市民協働課 "
		国際交流の推進	5213			市民と外国人との交流イベントの開催 外国人職員の採用 シェバトン市との交流基本計画の策定 国際交流協会の法人化	52131 52132 52133 52134		市民協働課 " " "		

節	項	基本施策 (計画書の施策別タイトル)	コード	(単位施策 中)	コード	基本施策の対象領域(単位施策 小)	コード	基本施策担当課 (中・小単位施策関連課)				
6 計画推進 効率的で顧客志向の行政経営	1 広域連携	1 広域連携	611	広域連携の充実	6111	尾張東部地区広域行政圏協議会による広域連携の推進 広域事務処理のメニューの充実 広域事務処理におけるリスク管理体制の充実	61111 61112 61113	企画政策課 " "				
				合併に関する調査・研究	6112	合併に関する調査・研究	61121	"				
				豊根村・上松町との交流	6113	豊根村・上松町との交流	61131	市民協働課				
	2 行政経営	1 行政運営	621	行政情報化	6211	情報化推進計画の着実な実施 人材の育成 総合文書管理システムの導入	62111 62112 62113	企画政策課 " "				
				個人情報等のセキュリティ対策の推進	6212	個人情報等のセキュリティ対策の推進	62121	"				
				行政改革の推進	6213	職員の意識改革 政策推進体制の確立 行政評価システムの確立 市民ニーズ把握のシステム確立 民間活力の活用 指定管理者制度の導入	62131 62132 62133 62134 62135 62136	" " " " " "				
				2 組織運営・人材開発	622	組織機構の柔軟な見直し	6221	行政需要に応じた職制 組織改革の推進 プロジェクトチーム 権限委譲 顧客志向の窓口体制の構築	62211 62212 62213 62214 62215	企画政策課 " " " "		
						定員管理	6222	職員定数の適性運用 多様な任用制度の導入	62221 62222	人事秘書課 "		
						能力開発	6223	人事管理システム構築 職場内研修・職場外研修の充実 自己啓発の促進と人事評価制度の活用	62231 62232 62233	" " "		
						3 財政運営	623	収入の確保	6231	納税意識の向上 納税相談・納付機会の拡大 財産の有効活用 適正な受益者負担	62311 62312 62313 62314	収納課 " 総務課 "
								歳出の効率化	6232	事業の優先順位の明確化 事業評価の徹底 財政状況の周知	62321 62322 62323	財政課 企画政策課 "



「正しい仕組みを、正しく動かすために」

第4次豊明市総合計画進行管理 行政評価制度  
施策評価 \* 事務事業評価運用マニュアル



愛知県豊明市企画部企画政策課 0562 ( 92 ) 3318

[kikaku@mb.city.toyoake.lg.jp](mailto:kikaku@mb.city.toyoake.lg.jp)  
<http://www.city.toyoake.aichi.jp/>