

# 第4次豊明市総合計画進行管理 行政評価制度

仕事の本質を常に意識し、  
業務の質向上を図るツール

施策評価  
事務事業評価  
\*運用マニュアル\*

平成19年度版  
平成20年1月30日  
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	制度の目的	4
2	制度改正されたポイント	7
3	推進体制	9

**2** 制度を動かす

1	年間の運用サイクル	12
2	回避すべき視点	14

**3** 評価票の作成

1	施策評価	16
1 - 1	施策の名称、1 - 2担当	16
1 - 3	総合計画における施策の体系	16
1 - 4	施策の目的	17
1 - 5	総合計画における基本成果指標	17
2 - 1	施策全体に係る合計コストの推移	18
3 - 1	評価結果	19
3 - 2	評価の内容	19
4 - 1	施策を構成する事務事業の評価情報	20
	担当課評価及び総合評価	21

2	事務事業評価	22
1 - 1	事務事業の名称、1 - 2担当	22
1 - 3	総合計画における施策の体系	24
1 - 4	事務事業の目的の精査	24
1 - 5	事務事業の内容	25
2 - 1	事務事業の実施における基本認識	25
2 - 2	総合計画における単位施策成果指標	26
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)	28
2 - 4	成果指標に対応する実績と達成度の推移	29
3 - 1	評価結果(アウトカム自己分析)	30
3 - 2	評価の内容	30
4 - 1	総合評価の結果	31
	第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関係	31

## 4 資料編

	行政評価制度実施要綱	32
	行政評価審査会設置要領	34
	評価票様式	35
	施策・事務事業体系表	39

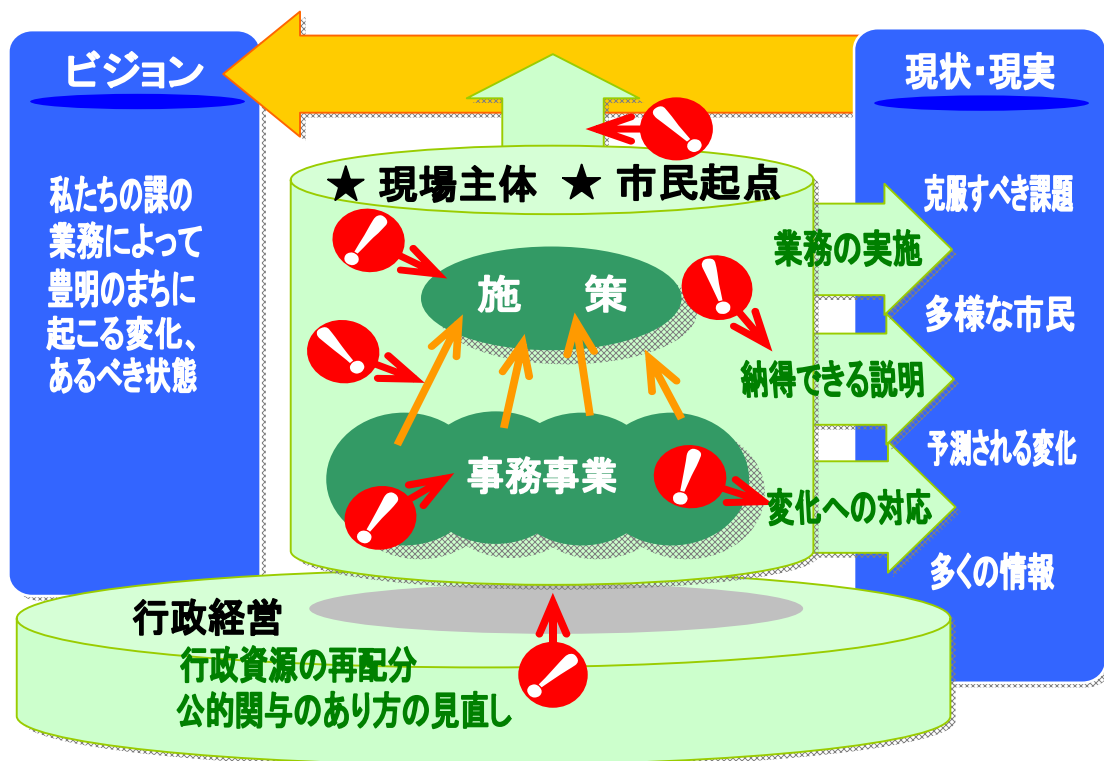
## 1 制度の目的…「現場主体」の品質改善と、「市民起点」の情報発信

新しい行政評価制度は、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。この運用マニュアルに従い以下の内容で平成18年度から平成27年度の10年間の施策ならびに事務事業の進行管理を行います。そこで、始めに制度の目的を確認しておきます。

本市の行政評価制度は、全体的に見ると予算編成等とのリンクを図っていくように行政経営的な観点から制度設計されていますが、第一義的な制度の目的はあくまでも、予算や人員など行政資源を配分するといった管理する側のツールではなく、現場における「自己管理のツール」としています。

つまり、この制度の活用の主体は、施策、事務事業の各担当課(施設等)といえます。市民サービスの最前線で日々の業務の質を具体的に改善し続け、その過程を客観情報とともに責任を持って市民に説明する有効な手段として機能させていくことを目的としているのです。

\* 行政評価は、各職場のなかでこそ“使える”道具なのです。



### (1) 行政評価制度が目指すもの

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の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した。

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目指すもの

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」という感覚が付きまとうものですが、前述のような行政環境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す。

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それぞれの職場で議論し、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。

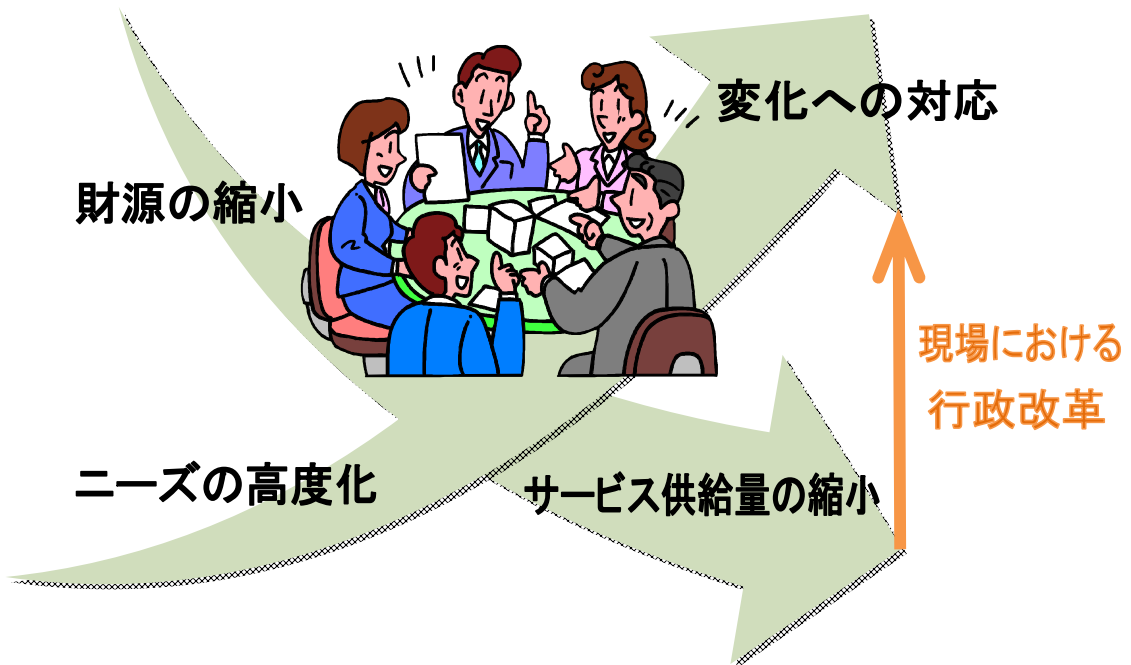
しかし、市民起点で発想すれば、どの課であるかは関係なく、何がどんな目的に向かってどの程度のコストで実施され、どれだけ変化や進歩や継続が達成されてい

るのかを知りたいはずで

つまり、市のビジョン、市民に対してその施策がどのように行われているかを説明することが豊明市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、検証結果をもって納得感の高い説明をしていくこととなるのです。

\* 各職場で業務の改善カルテ「評価票」を使い、語り合い、知恵を出し合うことが行政評価です。



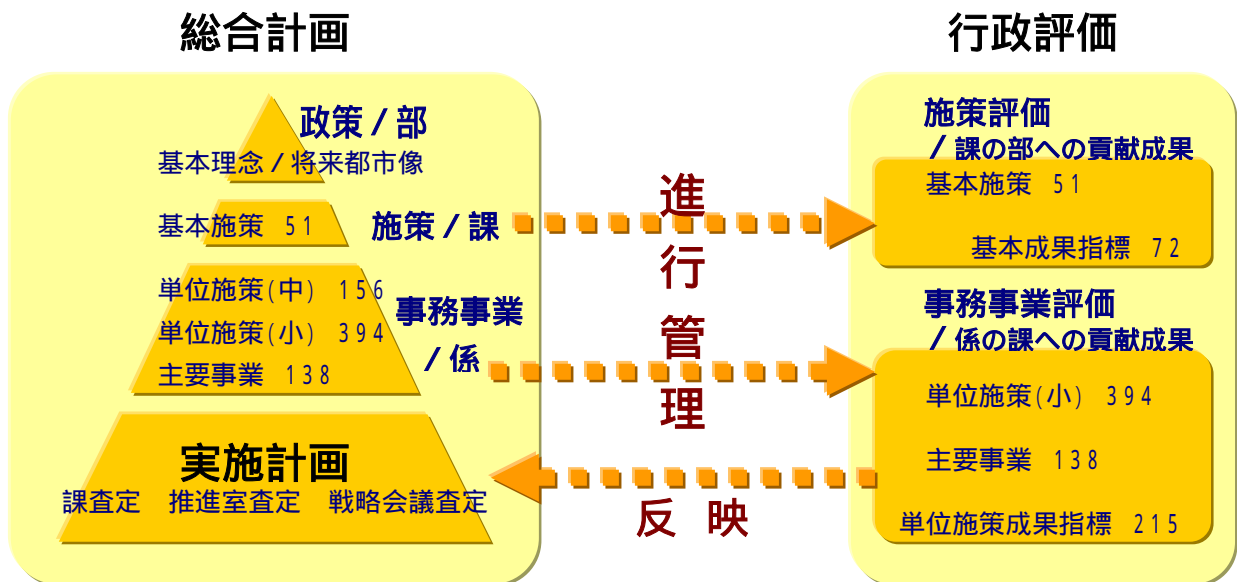
## 2 制度改正されたポイント

- (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事は、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。(平成18年度の制度開始に当たっては、444の事務事業を評価対象として抽出しました。)



- (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。

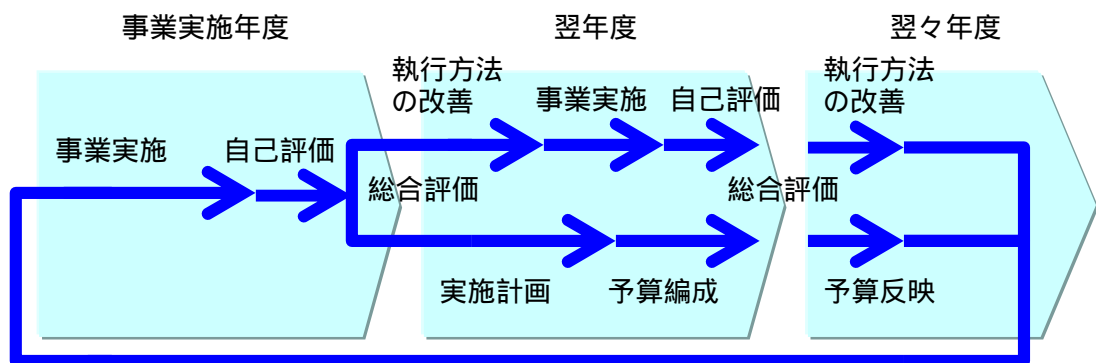
行政評価制度の定着化を阻害する要因のひとつに、実施サイクルが事業実績の確定をみて翌年度に行われることがあります。つまり、自己評価が事業の翌年度、更に審査等の客観評価が翌々年度になっては、事業の継続か、縮小か、廃止かといった判断があまりに遅くなります。こうしたことから、本市では事業完了次第、当該年度終了以内に自己評価と客観評価を完了し、翌年度の経営方針に反映させていきます。

(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実務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、人事秘書課長、財政課長、税務課長、市民課長、児童福祉課長、産業振興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。

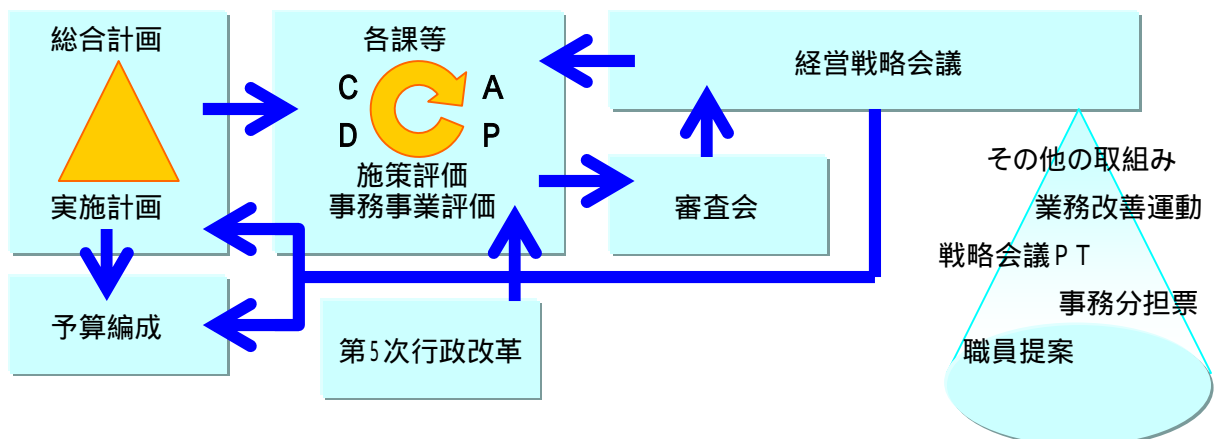
総合評価の結果による改善方向の指示によって、各所属での次年度の施策、事務事業の展開をしていきます。

##### 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。

[http://www.city.toyoake.aichi.jp/kikakuseisaku/gyouseihyouka/sinngyouseihyouka/hyoka\\_top.htm](http://www.city.toyoake.aichi.jp/kikakuseisaku/gyouseihyouka/sinngyouseihyouka/hyoka_top.htm)

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) 制度推進に係る作業手順等の概要

### 運用マニュアルの活用による評価票の均質化

イントラネット(パワーエッグ)のデスクワーク内、行政経営にある行政評価に掲載の本運用マニュアルを参考にして自己評価作業を進めてください。

なお、この運用マニュアルは、ホームページにも公開されています。

各課説明会や係ミーティングの開催で情報の共有化を図る。

初年度となる平成18年度は、10年引き継がれる事業目的等の設定もあり、各課出席の全体説明会を行いました。平成19年度からは行いません。

評価票の作成にあたっては、それぞれの判断で結構ですが、課や係といった単位での会議等の議論の機会を設けてください。制度に全く参加しない職員がいないように配慮してください。

なお、各課等の会議や係での評価票作成のためのミーティングなどの機会に要請があれば企画政策課より担当が説明に出向きます。積極的に活用してください。

また、メール等個別にいただいた質問等への回答は、全庁に情報共有を図りますので、今後の各所属での制度運用の参考にしてください。

### 評価票の作成と、実績等の引継ぎ

平成20年3月14日(金)までに平成19年度版事務事業評価票を作成の上、施策評価票の平成19年度版を作成していただきます。

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をしてください。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。

評価票の各項目についての作業の詳細は、第3章の規定に従って統一的行ってください。

機構改革等により組織変更が発生した場合は、当該評価票担当部署に引き継いでください。その際、施策評価票にも引継ぎが連動していくように留意してください。

評価票の前年度作成者と当該年度作成者が異なる場合は、当該年度作成者に変更してください。但し、問い合わせ等は当該年度作成者に対して行われるため、目標設定の意図などをしっかりと引き継いでおいてください。

指標の設定や、目標数値、実績の捉え方等で変更をした場合は、その理由を分かりやすく評価票に記載してください。過去の実績まで遡って差し換えることが非効率な場合は、変更後の経年変化だけの進行管理で構いません。

### 評価の対象となる事務事業が増えた場合の取り扱い

施策の進展において、評価の対象となる事務事業が増えたり、逆に減ったりする場合は、その旨を評価票として作成して報告してください。(廃止、休止となった事

務事業は以降、その状態で管理、公表します。)

新設となった事務事業については、施策評価票と連動させ、改めて報告してください。

#### 評価対象外の担当業務の自己管理のために

現状で評価の対象となっていない事務事業についても、制度上対象となっていないだけで、施策に対する貢献度の自己評価や分析は必要なはずです。

さらに、業務としての実績のコスト分析や効率性の観点から、制度上の評価対象とはならないまでも、現場における自己管理としてこの評価制度のルールを活用することが有効です。任意での作成や、自主的な作成を推奨します。

職員の個々の担当業務の自発的な品質管理というレベルでも、評価票の作成や評価票に基づく現場での議論を進めていきましょう。

#### ヒアリングの実施

評価票の作成後に、各課に対し、ヒアリングを実施します。ヒアリングの結果をもって客観評価となる審査会での分析、評価作業、並びに経営戦略会議の検討が行われます。

#### 審査の実施及び公表等

平成20年6月中旬に審査会を行い、つづいて経営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。

#### 結果の反映

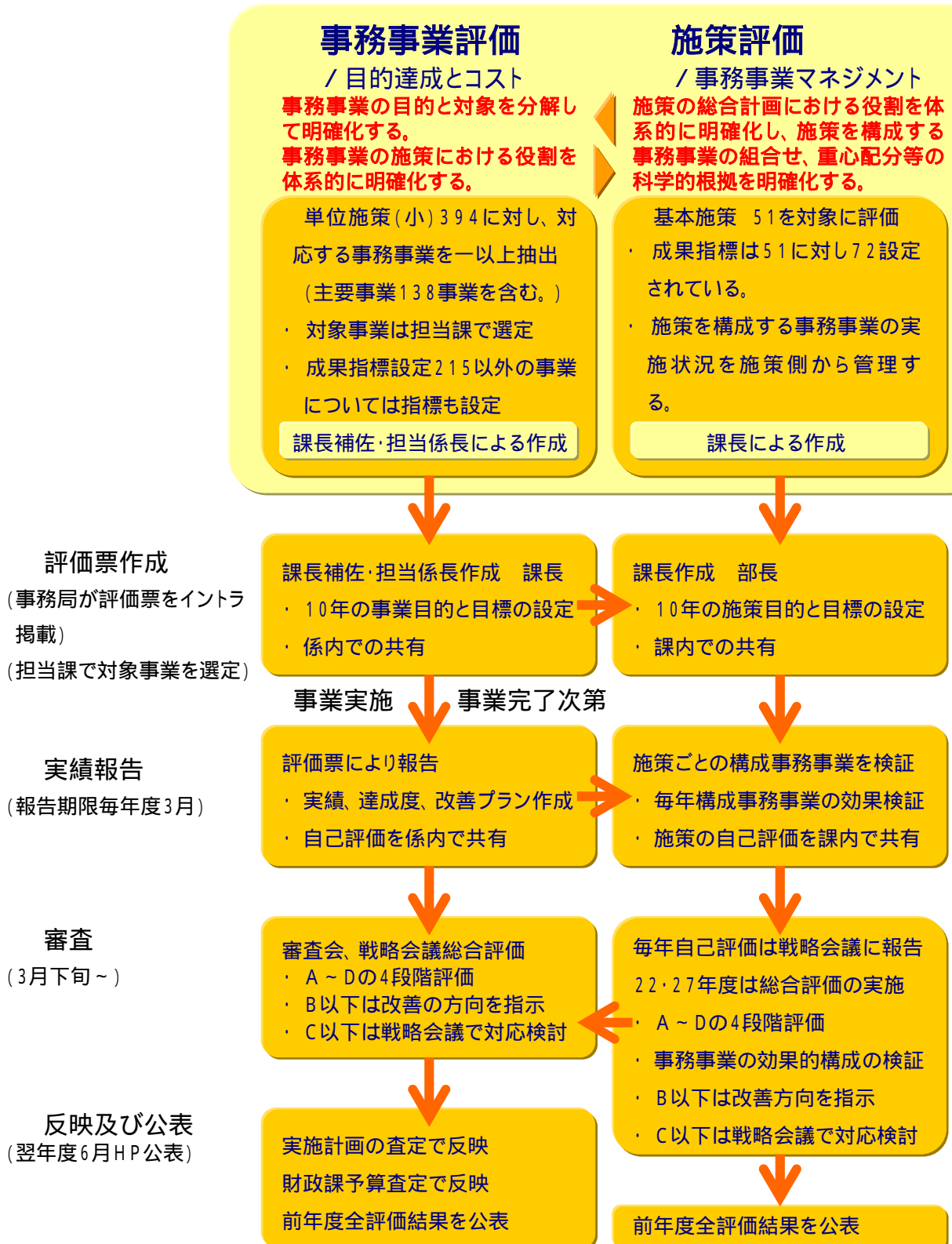
平成20年度の7月～8月に行う第4次実施計画策定、平成21年度予算編成に評価結果を反映させます。

各所属においては、審査会、経営戦略会議を経て示される改善方向の指示について、直ちに事務事業の執行方法の具体的な改善につなげてください。

## 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。

このようにして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に、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」という事務事業があった場合、その目的を「目的：放置された の、速やかな撤去」というように、事業の名称それ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となります。

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?」で問題把握をしていきます。

そして、最後に更に、5W1H全てにもう1H「それで、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、言葉の裏返しではありません。具体的な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。

機構改革等により組織変更が発生した場合は、当該評価票担当部署に引き継いでください。その際、事務事業評価票も引継ぎが連動していくように留意してください。評価票の前年度作成者と当該年度作成者が異なる場合は、当該年度作成者に変更してください。但し、問い合わせ等は当該年度作成者に対して行われるため、目標設定の意図などをしっかりと引き継いでおいてください。

##### 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。

成果指標が、数値的に減少させていくことが目標達成となっていく場合の考え方は次のとおりです。

(例)家庭系ごみの減量

<設定している指標>

現状値(平成16年度(2004年)基準値)A・・・19,542トン

前期目標値・・・18,301トン

後期目標値・・・17,670トンB

<実績>

平成 年度実績C・・・20,000トンに増加した。

<達成率の算定>

$$A - C / A - B = -24.4\%$$

## 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28ページに記載しています。

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

3 - 2 評価の内容

3-1で実施した二者択一の自己評価に対して、補足説明をしてください。「今後の環境変化を踏まえた課題認識」は、当該年度における施策を取り巻く動向と、把握している課題を記載してください。

		今後の環境変化を踏まえた課題認識	既存事業の構成や優先順位の考え方、新規事業の必要性の考え方	施策の担当課としての単年度の取り組みの自己評価
3-2 評価の内容	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			

「既存事業の構成や優先順位の考え方、新規事業の必要性の考え方」は、施策評価票2ページの4参考情報で構成事務事業に対して付した「担当課判断優先順位」の説明を、また、構成事務事業以外に必要性が予想される新しい事務事業が考えられる場合は、新しい事務事業の必要性を記載してください。

「施策の担当課としての単年度の取組みの自己評価」は、年度の取組状況と上位目的への貢献度合いを振返り、その状況を記載してください。

4 - 1 施策を構成する事務事業の評価情報

参考情報として記載する施策を推進するために構成している「事務事業の名称」と、「成果指標とその最終目標値(単位)」、「実績値」、「担当課評価」を事務事業評価票から転載してください。

4 ■ 参考情報

4-1 施策を構成する事務事業の評価情報			平成18年度			総合評価
番号	事務事業名称	成果指標と最終目標値(単位)	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						

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。



左ページの図で示した例示の文脈からは、下線に見るとおり「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ます。したがって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、26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				③ 基本施策	循環型社会の形成	コード	1-1-3
		「安全・安心で、うるおいのあるまちづくり」				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。

機構改革により組織変更が発生した場合は、当該評価票担当部署に引き継いでください。その際、施策評価票にも引継ぎが連動していくように留意してください。

評価票の前年度作成者と当該年度作成者が異なる場合は、当該年度作成者に変更してください。但し、問い合わせ等は当該年度作成者に対して行われるため、

目標設定の意図などをしっかりと引き継いでおいてください。

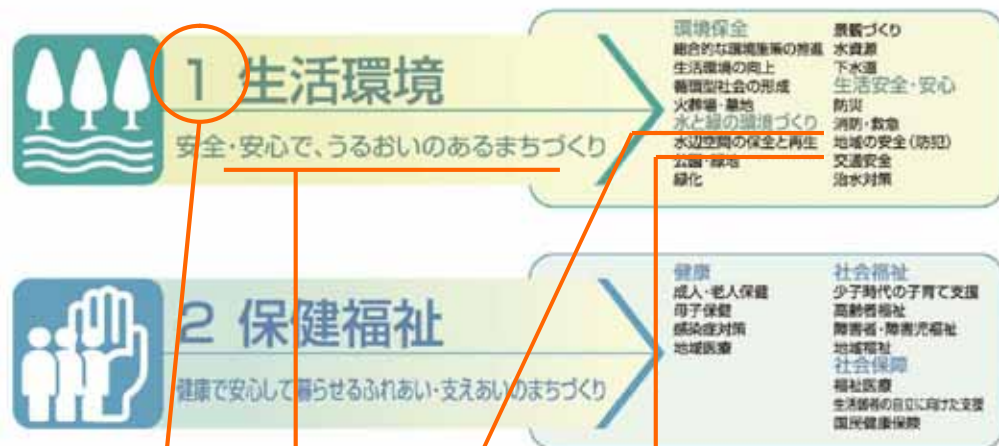
指標の設定や、目標数値、実績の捉え方等で変更をした場合は、その旨を分かりやすく評価票に記載してください。過去の実績まで遡って差し換えることが非効率な場合は、変更後の経年変化だけの進行管理で構いません。

### 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

総合計画書61ページ



(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	1-2-1-1
	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、以下のようになります。

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、30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けます。

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

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
		水辺を守る市民団体数	2 (団体)	4 (団体)

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で示す。
- \* 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・・・投入実績(投入指標)
  - \* 講習会の開催回数50回・・・活動実績、
  - \* 200人の受講・・・事業結果 (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・・・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。

- \* 「速やかに」 「迅速度」、
- \* 「増やす」 「増加度」

指標的な表現を算式化します。

- \* 「増加度 = (累計数) / 人口」

< 減少させる目標値の設定と達成度 >

成果指標が、数値的に減少させていくことが目標達成となっていく場合の考え方は次のとおりです。

(例) 家庭系ごみの減量

- \* 設定している指標

現状値(平成16年度(2004年)基準値) A・・・19,542トン

前期目標値・・・18,301トン

後期目標値・・・17,670トン B

- \* 実績

平成 年度実績 C・・・20,000トンに増加した。

- \* 達成度の算定

$$A - C / A - B = - 24.4\%$$

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)									
	間接コスト d (b + c) (千円)									
	単位コスト d/a (千円)									
	当り	当り	当り	当り	当り	当り	当り	当り	当り	当り

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 6,673千円/年間 ]

[ 正職員の平均時間給与額 : 行政評価係数 3,200円/時間 ]

(いずれも平成19年度評価票作成のための統一単価で、平成18年度普通会計決算から算出しています。)

事務事業の実施に係る人的資源の配分を按分するときは、年間平均給与額を、業務に要する時間の積み上げで算出するときは、平均時間給与額を使用してください。

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。

合計コストを合算してください。

\*「合計コスト d(b+c)」…直接事業費と人件費の合算

単位コストを算定してください。

\*「単位コスト d/a」…活動単位当たりのコスト

#### 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
2-4 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)	単年度 担当課評価	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（事務事業が対象と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	

## 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。

(設置)

第1条 行政評価の審査をするため、豊明市行政評価審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(所掌事項)

第2条 審査会は、行政評価の審査を実施する。

(組織)

第3条 審査会は、会長、副会長及び委員をもって組織する。

2 会長は、企画部長をもって充て、副会長は、総務部長をもって充てる。

3 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(会長及び副会長)

第4条 会長は、審査会を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときには、その職務を代理する。

(会議)

第5条 審査会の会議は、会長が必要に応じて招集し、会長が議長になる。

(庶務)

第6条 審査会の庶務は、企画部企画政策課において処理する。

(雑則)

第7条 この要領に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要領は、決裁の日から施行する。

附 則(平成16年訓令第45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70号)

この要領は、訓令を発した日から施行する。

別表(第3条関係) (平成20年4月1日付け構成員再編成)

企画部長

人事秘書課長

財政課長

税務課長

市民課長

児童福祉課長

産業振興課長

# 豊明市行政評価制度「施策」評価票

## 1 施策の概要

1-1 施策の名称	基本施策コード	評価票作成者	担当課評価	総合評価
1-2 担当	課	又は施設		
1-3 総合計画における施策の体系	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。
1-4 施策の目的	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

1-5 総合計画における基本成果目標	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。	総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。
--------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

## 2 施策推進の状況

施策推進の状況	前期(平成18年度)		前期(平成18年度)		前期(平成18年度)		前期(平成18年度)		前期(平成18年度)	
	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(%)	目標値(単位)	実績値(単位)	達成率(%)	
2-1 施策全体に係る合計コストの推移(千円)										
2-2 重役業務費										
2-3 人件費										
2-4 合計コスト										

## 3 施策の担当課による評価結果

3-1 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	
	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価
3-1 評価結果	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない

3-2 評価の内容	今後の進捗変化を踏まえた課題認識	3-1自己評価の補足説明 明となりません。今後を目標とするため、現在把握している施策の課題を記載します。	3-1自己評価の補足説明 明となりません。施策を前年度より進捗率向上を図るため、本ソフト上の課題を記載します。	3-1自己評価の補足説明 明となりません。施策の補足説明となり、進捗率向上を図るため、本ソフト上の課題を記載します。
-----------	------------------	---	--	---

3-2 評価の内容	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	
	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価	進捗状況	担当課評価
3-2 評価の内容	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない	良好でない

総合計画3桁コードを記載し、基本施策コードを記載し、評価票作成者、担当課、総合評価を記載し、平成27年度に右の判定基準で総合計画全期間の自己評価を記載します。

平成27年度に右の判定基準で総合計画全期間の自己評価を記載します。

平成22年度評価(前期の成果)

平成23年度評価(前期の成果)

平成24年度評価(前期の成果)

平成25年度評価(前期の成果)

平成26年度評価(前期の成果)

平成27年度評価(前期の成果)

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

総合計画の体系から見方は2ページを参照のこと。

4 参考情報

4 - 1 施策を構成する事務事業の評価情報		平成18年度		総合評価	
番号	事務事業名称	成果指標と最終目標値(単位)	実績値	担当課 評価	担当課別優先順位
1	事務事業の番号は、総合計画の単位施策体系の順番を意味します。 この施策を推進するため必要としている事務事業の名称を事務事業評価書から記載します。	事務事業評価書から成果指標と最終年度の目標値を記載します。	事務事業評価書から自己評価結果を記載します。	事務事業評価書から優先順位を、事務事業の優先順位として記載します。全て同位としなくてはいけません。	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

審査会による総合評価の結果が後に事務局によって記入されます。



	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 対応する業績と選 成度の推移	指標対応実 績(単位)	成果指標に対応する 当該年度における実 績を記載します。								
	後期目標値 に対する選 成度(%)	上記の指標の後期目 標値に対する選成度 を記載します。								

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
担当課評価	以下の判断基準による自己評価を1段階で記載します。 判断の基準については、マニュアル213ページを参照します。									

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 : 事務事業の定的手法や環境(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)  
公益性(公が実施する意味があるか)  
妥当性(ニーズに対して投入が適正か)  
効果性(結果に至る活動に無駄はないか)  
有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)  
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)

	今後の進捗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	事務事業を取り扱う課が今年ど う変化しているか、そのた めにとんだ課題が予想されるか等 を記載します。	次年度の改善に関する取組みを具体的に 記載します。	単年度の事務事業を実施した上で総合的な 判断を記載します。3-1の自己評価結果の 補定説明ともなります。
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			

3-2 評価の内容

4 事務事業の総合評価結果

	結果	審査会による改善方向の指示
平成18年度	審査会によって記載さ れます。	
平成19年度		審査会によって改善の方向性が示されますので、 次年度の事務事業の執行に各課で反映します。 どのように改善が実行されたかが、翌年度の評 価製作成時に問われます。
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



第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事業事業体系表

節	項目	基本施策 の 実施別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	コード	番号	(事業事業名)	専ら担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価
					特徴的景観の整備	1242	20	屋外広告物条例の制定	12412	43	屋外広告物条例の制定事業(主要事業)	"	51	A	A		
					シンボリックな景観の整備	1242	20	シンボリックな景観の整備	12421	44	シンボリックな景観の整備事業	"	52	A	A		
					貴重な景観の保全・整備	1242	21	貴重な景観の保全・整備	12422	45	貴重な景観の保全・整備事業	"	53	A	B		
					地区の特色を生かした景観整備	1243	21	地区の特色を生かした景観整備	12431	46	地区計画の策定事業(主要事業)	"	54	A	A		
					地区の特色を生かした景観整備	1251	22	地区の特色を生かした景観整備	12511	47	木曾広域連合との友好促進事業(主要事業)	環境課	55	B	B		
					節水の推進	1251	22	節水の推進	12512	48	善意の井戸水制度推進事業	"	56	A	A		
					安定供給の維持	1251	22	安定供給の維持	12513	49	中水道整備事業	"	57	A	A		
					中水道の整備	1252	23	中水道の整備	12521	50	中水道安定供給事業	"	58	A	A		
					健全経営の維持	1261	24	健全経営の維持	12611	51	下水道整備事業(主要事業)	下水道課	59	A	A		
					公共下水道の促進	1261	24	公共下水道の促進	12612	52	未接続世帯の削減事業	"	60	A	A		
					合併処理浄化槽の促進	1262	25	合併処理浄化槽の普及	12621	53	合併処理浄化槽推進事業(主要事業)	環境課	61	A	A		
					合併処理浄化槽の促進	1262	25	合併処理浄化槽の適正管理	12622	54	合併処理浄化槽の適正管理事業	"	62	A	A		
					農村集落排水設備の維持管理	1263	26	機能強化対策	12631	55	沓掛浄化センター機能強化対策事業	下水道課	63	A	A		
					機能強化対策	1263	26	機能強化対策	12632	56	不明水対策事業	"	64	A	A		
					不明水対策	1311	27	不明水対策	13111	57	危険度情報の提供事業(主要事業)	防災安全課	65	A	A		
					住民への知識の普及	1311	27	住民への知識の普及	13112	58	危険度情報による防災訓練事業(主要事業)	"	66	B	B		
					防災意識の高揚	1311	27	防災意識の高揚	13113	59	市民・職員による防災訓練事業(主要事業)	"	67	-	-		
					防災意識の高揚	1312	28	防災意識の高揚	13121	60	避難所用品の整備事業	"	68	A	A		
					防災体制の確立	1312	28	防災体制の確立	13122	61	災害時要援護者への取組み事業	"	69	A	A		
					防災体制の確立	1312	28	防災体制の確立	13123	62	自主防災組織の充実事業(主要事業)	"	70	A	A		
					防災体制の確立	1312	28	防災体制の確立	13124	63	災害支援協力体制の充実事業	"	71	A	A		
					防災体制の確立	1312	28	防災体制の確立	13125	64	情報伝達体制の拡充	"	72	A	A		
					防災体制の確立	1313	29	防災体制の確立	13131	65	備蓄計画事業(主要事業)	"	73	A	A		
					防災体制の確立	1313	29	防災体制の確立	13132	66	備蓄計画事業(主要事業)	"	74	A	A		
					防災体制の確立	1313	29	防災体制の確立	13133	67	住宅の耐震化の推進事業	都市計画課	75	A	A		
					防災体制の確立	1321	30	防災体制の確立	13211	68	防火意識高揚・消防訓練事業	消防総務課	76	A	A		
					防火意識の高揚	1321	30	防火意識の高揚	13212	69	防火対象物・危険物施設の巡察事業	"	77	A	A		
					防火意識の高揚	1321	30	防火意識の高揚	13213	70	立上り消火栓設置推進事業	"	78	A	A		
					防火意識の高揚	1321	30	防火意識の高揚	13214	71	立上り消火栓設置事業	"	79	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13221	72	地下式消火栓設置事業	"	80	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13222	73	防火水栓設置事業	"	81	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13223	74	消防広域化事業	"	82	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13224	75	消防団員の教育訓練事業	"	83	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13225	76	消防団員の高齢化対策事業	"	84	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13226	77	南部地域への出張所建設事業(主要事業)	"	85	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13227	78	救急救命講習会等事業(主要事業)	消防署	86	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13228	79	普通救命講習会等事業(主要事業)	"	87	A	A		
					防火意識の高揚	1322	31	防火意識の高揚	13229	80	救急講習用資機材充実推進事業	"	88	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13311	79	防犯モデル地区事業	防災安全課	89	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13312	80	防犯モデル地区事業	"	90	-	-		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13313	81	防犯指導員の配置事業(主要事業)	"	91	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13314	82	防犯指導員の配置事業(主要事業)	"	92	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13315	83	防犯パトロール隊の育成	"	93	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13316	84	防犯パトロール隊の育成	"	94	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13317	85	危険度情報の提供事業(主要事業)	防災安全課	95	B	B		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13318	86	幼児・児童・高齢者の交通安全教室事業	"	96	B	B		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13319	87	交通安全モデル地区推進事業(主要事業)	"	97	B	B		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13320	88	交通安全モデル地区推進事業(主要事業)	防災安全課	98	-	-		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13321	89	交通安全指定道路整備事業	土木課	99	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13322	90	交通安全指定道路整備事業	下水道課	100	A	A		
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13323	91	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13324	92	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13325	93	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13326	94	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13327	95	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13328	96	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13329	97	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13330	98	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13331	99	交通安全指定道路整備事業	"					
					防火意識の高揚	1331	33	防火意識の高揚	13332	100	交通安全指定道路整備事業	"					





第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事務事業体系表

節	項	基本施策 の 施策別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	コード	番号	(事務事業名)	専ら担当 担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価
					社会全体で子育てを支援する	2212	58	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	"	"	保育園改修事業(主要事業) 地域子育て支援センターの増設事業(主要事業) 育児支援家庭訪問事業(主要事業) 要保護児童対策地域協議会の設置・運営事業 子育てにかかる経費の負担軽減事業 ボランティアの育成支援事業 事業所への協力要請事業	"	151	A	A		
					子どもが健やかに生まれ育つ	2213	59	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	"	"	子どもにとって安心・安全なまちづくりの推進事業 母子保健の充実事業 子どもの居場所づくりの充実事業 ノーマライゼーションの実現事業	"	152	A	A		
					親が学び育つための事業の推進	2214	60	地域・家庭の教育力の向上 親になるための事業の推進 子育て中の子の社会参加の促進	"	"	子育て講演会事業(主要事業) 親になるための事業の推進事業 子育て講演会事業(主要事業)	"	153	A	A		
		2 高齢者福祉	222	21	社会参加・生きがいづくりの推進	2221	61	生涯学習・生きがい講座等の充実 老人クラブ委託事業 老人クラブ補助事業 社会貢献活動機会の拡大 生きがい活動拠点づくり	"	"	高齢者福祉センター趣味教室・講座事業 老人クラブ委託事業 老人クラブ補助事業 シルバー人材センター補助事業 老人福祉センター整備事業(主要事業)	高齢者福祉課	166	A	A		
					介護予防・生活支援サービス	2222	62	介護予防の充実 在宅福祉サービスの充実	"	"	生きがい活動支援通所事業(主要事業) いきいきサービスマンニング教室事業(主要事業) 筋力向上トレーニング教室事業(主要事業)	"	171	B	B		
					介護保険サービスの基盤整備	2223	63	地域ケア体制の構築 居宅サービスの確保 施設サービスの確保	"	"	地域包括支援センター相談窓口業務事業 居宅サービスの確保 施設サービスの確保	"	172	A	A		
					介護保険制度の適正な運営	2224	64	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	"	"	小規模多機能型居宅介護サービス推進事業 介護保険事業計画策定推進事業	"	180	A	A		
					介護サービス水準の向上	2225	65	介護サービス事業者への支援 介護サービス評価の実施	"	"	介護サービス事業者への支援事業 介護サービス評価事業	"	184	A	A		
					高齢者等に対応した都市環境	2226	66	高齢者に配慮した住宅づくり 障害者の在宅生活の支援	"	"	高齢者に配慮した住宅づくり 障害者の在宅生活の支援	"	185	-	-		
		3 障害者・障害	223	22	在宅サービスの充実	2231	67	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	"	"	障害者等居宅生活支援事業(主要事業) 難病患者の在宅生活の支援事業 発達障害児・者の在宅生活の支援事業 障害の早期発見と療育の充実事業 グループホームの整備事業	社会福祉課	188	A	A		
					知的障害者通所施設の整備 自立と社会参加の支援	2232	68	知的障害者通所施設の整備 就労の支援	"	"	知的障害者通所施設の整備事業 就労の支援事業	"	193	-	-		
					バリアフリーの推進 地域社会との交流 家族への支援	2233	69	バリアフリーの推進 地域社会との交流 家族への支援	"	"	バリアフリーの推進事業 地域社会との交流事業 家族への支援事業	"	194	A	A		
					相談機能の充実	2234	70	ボランティア団体の活動支援 相談支援体制の充実 福祉サービスの充実	"	"	ボランティア団体の活動支援事業(主要事業) 相談支援体制の充実事業 福祉サービスの充実事業	"	199	-	-		
						22342	177	福祉サービス事業の充実	"	"	福祉サービス事業の充実事業	"	200	A	A		

第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事務事業体系表

節	項	基本施策 の 実施別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	コード	番号	(事務事業名)	専ら 担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価												
3 社会 保障	4 地域福祉	地域福祉意識の高揚	224	71	地域福祉意識の高揚	2241	178	福祉のノーマライゼーションの啓発	22411	178	福祉のノーマライゼーションの啓発事業	社会福祉課	201	-	-	-	-												
																		福祉教育の充実	22412	179	福祉教育の充実事業	202	B	A					
																		企業への福祉施策の推進	22413	180	企業への福祉施策の推進事業	203	A	A					
																		地域福祉計画の策定	2242	72	地域福祉計画の策定	22421	181	地域福祉計画の策定事業(主要事業)	204	-	-	-	
																		地域福祉活動の充実・支援	2243	73	ボランティア・NPO等の育成、活動の支援	22431	182	ボランティア育成事業(主要事業)	205	A	A		
																		安心生活の確保	2244	74	地域の福祉活動の実践	22433	184	ボランティアコーディネーターの養成事業	206	A	A		
																					災害弱者の支援	22441	185	地域の福祉活動の実践事業	207	A	A		
																		1 福祉医療	23	地域福祉意識の高揚	2242	72	人にやさしい施設の実現	22442	186	災害弱者支援体制整備事業(主要事業)	208	B	B
																							移動手段の充実	22443	187	人にやさしい施設に向けた啓発事業	209	-	-
																							権利擁護の充実	22444	188	移動手段の充実事業	210	A	A
																							緊急保護の充実	22445	189	権利擁護の充実事業	211	A	A
																							社会福祉協議会の有効活用	22451	190	緊急保護の充実事業	212	-	-
																							医療費助成の充実	23111	191	社会福祉協議会の有効活用事業	213	A	A
																							乳幼児医療費助成の拡充	23112	192	福祉給付金支給事業(主要事業)	214	B	B
																							保険対象外医療費助成の拡充	23113	193	乳幼児医療費助成事業(主要事業)	215	A	A
																							その他福祉医療費助成の維持	23114	194	不妊治療等助成交付事業	216	A	A
																							わかりやすい医療制度	23121	195	その他福祉医療費助成事業(主要事業)	217	A	A
																		老人保健医療	2312	77	健康増進体制等の整備	23122	196	老人保健医療制度に対する要望事業	218	-	-		
																					医療制度の周知	23131	197	健康づくり増進事業(主要事業)	219	-	-		
																		2 生活弱者の自 活	25	生活弱者の自活	232	79	相談事業の充実	23211	198	健康づくり増進事業(主要事業)	220	-	-
																							就労指導・斡旋	23212	199	ビデオ説明会による医療制度の広報事業	221	-	-
																							生活を安定させる適切な保護の実施	23221	200	相談事業の充実事業	222	A	A
																							国民健康保険の適正化と安定	23222	201	就労指導・斡旋事業	223	A	A
医療費の抑制	23231	203	生活を安定させる適切な保護の実施事業	224	A	A																							
生活習慣病の予防指導	23321	201	国民健康保険加入者適正化事業(主要事業)	225	A	A																							
保健センターとの連携	23322	80	国民健康保険の健全化	23311	201	国民健康保険納期回収適正化事業(主要事業)	226	A	A																				
			健康増進事業の推進	23323	206	医療費抑制のための周知事業	227	B	B																				
市民サービス向上	2333	83	保健予防事業の充実	23321	204	保健予防事業(主要事業)	228	B	B																				
			生活弱者等に対する救済制度	23333	209	訪問事業(主要事業)	229	A	A																				
1 道路 ・ 交通	311	幹線道路の整備	311	84	手続方法等の改善	23332	205	出張健康相談事業	230	-	-																		
					生活弱者等に対する救済制度	23333	206	健康増進事業(主要事業)	231	B	B																		
					幹線道路網の充実	31111	210	健康増進事業(主要事業)	232	A	A																		
					災害に強い幹線道路整備の推進	31112	211	保険教室事業	233	-	-																		
					土地利用計画に合わせた幹線道路整備の推進	31113	212	健康相談事業	234	-	-																		
					豊明インターチェンジの整備拡充	31114	213	健診・保健指導事業	235	B	B																		
					区長要望制度の推進	31121	214	健康増進事業(主要事業)	236	B	B																		
					歩道の整備	31122	215	大脳神経改良事業(主要事業)	237	A	A																		
					道路側溝蓋の設置推進	31123	216	桜ヶ丘脊掛線改良事業(主要事業)	238	A	A																		
					交通安全施設の充実	31124	217	大根若王子線整備事業(主要事業)	239	A	A																		
3 都市 ・ 交通	1 道路	幹線道路の整備	311	27	市道栄2.0号線外道路改良事業	31111	210	市道栄2.0号線外道路改良事業	240	A	A																		
					災害に強い幹線道路整備の推進	31112	211	大脳神経改良事業(主要事業)	241	A	A																		
					土地利用計画に合わせた幹線道路整備の推進	31113	212	桜ヶ丘脊掛線改良事業(主要事業)	242	A	A																		
					豊明インターチェンジの整備拡充	31114	213	大根若王子線整備事業(主要事業)	243	A	A																		
					区長要望制度の推進	31121	214	大根若王子線改良事業(主要事業)	244	A	A																		
					歩道の整備	31122	215	桜ヶ丘脊掛線改良事業(主要事業)	245	-	-																		
					道路側溝蓋の設置推進	31123	216	豊明インターチェンジの整備拡充事業	246	-	-																		
					交通安全施設の充実	31124	217	古石屋岡崎線整備事業(主要事業)	247	A	A																		
					歩道透水性舗装整備事業	31125	218	区長要望工事推進事業	248	A	A																		
					生活弱者等に対する救済制度	31126	219	歩道透水性舗装整備事業	249	A	A																		

第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事務事業体系表

節	項	基本施策 の 施策別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	コード	番号	(事務事業名)	基本施策 担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価
					道路の維持管理	3113	86	危険箇所の早期発見 維持補修の早急な対応	31131	218	道路パトロール事業	"	251	A	A		
					バス路線の整備	3121	87	バス路線の充実 バスの運行形態の検討	31211 31212	220 221	ひまわりバス路線整備事業 ひまわりバス運行事業	産業振興課	252	A	A		
					駐車・駐輪場対策	3122	88	駐輪場の整備	31221	222	前後駅前駐輪場整備事業(主要事業) 駐輪場管理運営事業	"	254	A	A		
					交通結節点の改善	3123	89	駅前広場の整備 人にやさしい交通結節点の整備	31222 31231 31232	223 224 225	駅前駅前広場整備事業(主要事業) 人にやさしい交通結節点の整備事業	"	255	A	A		
					地下鉄誘致活動の推進	3124	90	地下鉄誘致活動の推進	31241	227	パークアンドライドの推進	"	256	-	-		
					環境整備	3211	91	計画的な市街地形成 市街地内の狭隘道路の改善	32111 32112	228 229	地下鉄誘致活動の推進事業 阿野西土地区画整理事業(主要事業)	"	258	-	-		
					ユニバーサルデザインのまち	3212	92	マンションの規制・誘導 高齢者・障害者用住宅の普及	32121 32122	230 231	市街地内の狭隘道路の改善事業 マンションの規制・誘導事業	"	259	-	-		
					新規市街地整備	3213	93	公共施設の高層化 公共施設のバリアフリー化	32131 32132	232 233	パークアンドライドの推進事業 公共施設の高層化事業(主要事業)	"	260	B	B		
					農業後継者の育成	3311	94	新規就農者の受け入れ 担い手の育成と充実	33111 33112	234 235	新規住宅地の整備事業 新規就農者の受け入れ事業	産業振興課	268	-	-		
					地産地消の拡大	3312	95	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	33121 33122	236 238	花苗生産者の育成事業(主要事業) 産直売場の増設と拡大事業	"	270	A	A		
					遊休農地の解消	3313	96	市民菜園の拡大 オナーナ制度の充実	33131 33132	239 240	市民菜園の設置事業(主要事業) オナーナ制度推進事業	"	272	A	A		
					土地改良事業の推進	3314	97	土地改良事業の推進	33141	241	切山西地区土地改良事業(主要事業)	"	274	A	A		
					企業立地ゾーンの整備	3321	98	企業立地ゾーンの整備	33211	242	豊明地区非補助土地改良(区画整理)事業(主要事業)	"	276	A	A		
					住工分離	3322	99	工業集積地の整備 資金融資の拡充	33221 33222	243 244	企業立地ゾーンの整備事業 工業集積地の整備事業	産業振興課	277	-	-		
					研究開発の促進	3323	100	産学官の連携 共同開発の推進	33231 33232	245 246	商工業振興資金融資事業 産学官連携事業	"	279	B	B		
					後継者の育成	3324	101	後継者の育成	33241	247	共同開発推進事業	"	281	-	-		
					商店街の活性化	3331	102	商店街活動の推進 空き店舗の活用	33311 33312	248 249	共同事業費補助金事業(主要事業) 空き店舗活用事業	産業振興課	282	B	B		
					資金融資の充実 特色のある商業の展開	3332	103	資金融資の充実 新商業施設の導入	33321 33331	250 251	商工業振興資金信用保証料助成事業 新商業施設誘致事業(主要事業)	"	283	B	B		
					観光P Rの推進	3341	105	積極的な情報発信 歴史のまちのイメージづくり	33411 33412	252 254	観光情報発信事業 歴史のまちイメージづくり事業	"	287	-	-		
					イベントの推進	3342	106	歴史のまちのイメージづくり まつりの充実	33421	255	歴史のまちイメージづくり開催事業(主要事業)	"	288	A	A		
					観光施設の整備	3343	107	新たなイベントの創出 観光史跡の整備	33422 33431	256 257	イベント創出事業 観光史跡整備事業	"	289	A	A		
					消費生活相談体制の充実	3411	108	消費者の意識の向上と啓発 相談体制の充実	34111 34112	259 260	消費生活講座事業(主要事業) 消費者相談事業	産業振興課	297	A	A		
					賢い消費者の育成	3412	109	消費生活出前講座事業 消費者団体の育成	34121 34122	261 262	消費生活出前講座事業 消費者団体育成事業	"	298	A	A		
													299	-	-		
													300	-	-		



第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事務事業体系表

節	項	基本施策 の 実施別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	J-T	番号	(事務事業名)	専ら担当 担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価		
		2 勤労者	342	35	雇用の確保	4122	110	優良企業誘致等の促進 受入企業への助成制度の導入 離職者への就職支援	34211 263 34212 264 34213 265	優良企業誘致等促進事業 就労助成制度事業 離職者就職支援事業	産業振興課	301 302 303	- - B	- - B	- - -	- - -	- - -		
4	教育	1 生涯学習の推進	411	36	生涯学習の拠点整備	4111	112	生涯学習センターの整備	34221 266 41111 267	労働相談の充実 生涯学習センターの整備	生涯学習課	304 305	A -	A -	- -	- -	- -		
					生涯学習の充実	4112	113	中央公民館の改修 南部公民館の利用促進	41112 268 41113 269	公民館改修事業 (主要事業) 南部公民館の利用促進事業	"	306 307	A A	A A	- -	- -	- -		
					生涯学習の充実	4113	114	生涯学習メニューの充実 生涯学習情報報の充実	41121 270 41122 271	生涯学習メニューの充実事業 生涯学習情報報のIT化推進事業 (主要事業)	"	308 309	A -	A -	- -	- -	- -	- -	
		2 文化・芸術活	412	37	文化事業・イベントの充実	4121	115	野外教育センターの充実 友好自治体の施設利用	41131 272 41132 273	野外教育センターの整備 友好自治体の施設利用事業	"	310 311	A -	A -	- -	- -	- -	- -	
					文化活動の育成・支援	4122	116	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	41211 274 41212 275 41213 276	市民フェスティバル推進事業 ボランティア組織の設立事業 (主要事業) 自主事業のPR事業	文化会館	312 313 314	A A A	A A A	- -	- -	- -	- -	
					文化施設の充実	4123	117	文化協会の自立支援 地域文化祭への助成の充実	41221 277 41222 278	文化協会の法人化事業 (主要事業) 地域文化祭への助成の充実事業	"	315 316	A A	A A	- -	- -	- -	- -	
					文化施設の充実	4123	118	美術品の展示場所の確保 茶室「榎庵」の充実	41231 279 41232 280	美術品展示場所の確保事業 茶室「榎庵」利用推進事業	"	317 318	A A	A A	- -	- -	- -	- -	- -
		3 文化財の保護	413	38	学習環境の整備	4131	118	資料検索システムの整備 自然環境の保護	41311 281 41312 282 41313 283	資料検索システムの整備事業 大狭間湿地保全事業 ナガバノイシモチソウの保護	生涯学習課	320 321 322	- A A	- A A	- -	- -	- -	- -	
					文化財保護の担い手づくり	4132	119	ナガバノイシモチソウの保護 歴史民俗資料室の充実	41321 284 41322 285 41323 286 41324 287 41324 288	ナガバノイシモチソウの保護事業 指導者の発掘・育成事業 歴史民俗資料室一般公開事業 (主要事業) 歴史民俗資料室の推進事業 無形民俗文化財の保護	"	323 324 325 326 327	A A A A A	A A A A A	- -	- -	- -	- -	
		4 図書館	414	39	施設の充実	4141	120	蔵書・資料の拡充 施設のリフォーム	41411 289 41412 290	蔵書・資料の拡充事業 (主要事業) 図書館のリフォーム事業 (主要事業)	図書館	328 329	A A	A A	- -	- -	- -	- -	
					サービスの向上	4142	121	開館日及び閉館時間の拡大 ボランティアの拡大	41421 291 41422 292	開館日及び閉館時間の拡大事業 ボランティアの拡大事業	"	330 331	A A	A A	- -	- -	- -	- -	
		5 青少年健全育	415	40	社会参加活動の支援	4151	122	子ども居場所づくりの推進 地域リーダーの育成	41511 293 41512 294	子ども居場所づくりの推進事業 青少年リーダー育成事業 (主要事業)	生涯学習課	332 333	A A	A A	- -	- -	- -	- -	
					家庭教育力の向上	4152	123	家庭教育学級卒業生の活用 家庭教育推進事業の活用	41521 295 41522 296	家庭教育学級卒業生の活用事業 家庭教育推進事業 (主要事業)	"	334 335	A -	A -	- -	- -	- -	- -	
					青少年の非行防止活動の推進	4153	124	青少年の非行防止活動の推進 スポーツ施設の整備	41531 297 42111 298	青少年の非行防止活動事業 学校体育施設活用事業 (主要事業)	"	336 337	A B	A B	- -	- -	- -	- -	
					スポーツ施設の整備・充実	4211	125	学校体育施設の有効活用 とよあけマラソンの継続と参加者の増加	42112 299 42122 300 42123 301 42124 302	学校体育施設活用事業 とよあけマラソン開催事業 (主要事業) レクリエーション・スポーツ普及 スポーツ教室事業	"	338 339 340 341	A A A A	A A A A	- -	- -	- -	- -	
					生涯スポーツの充実	4212	126	レクリエーションの充実 スポーツイベントの開催	42121 300 42122 301 42123 302 42124 303	とよあけマラソン開催事業 (主要事業) レクリエーション・スポーツ普及 スポーツ教室事業 市民歩け歩け運動開催事業	"	342 343 344 345	A A A A	A A A A	- -	- -	- -	- -	
					スポーツ組織の育成と充実	4213	127	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	42131 304 42132 305 42133 306	スポーツ団体育成育成事業 総合型地域スポーツクラブ事業 (主要事業) スポーツクラブ指導員等人材開発事業	"	346 347	A -	A -	- -	- -	- -	- -	
					教育内容の充実	4311	128	教育の質の向上 学校の規模の適正化	43111 307 43112 308	学校E.E.P.プロジェクト事業 (現職教員研修事業) (主要事業) 学校の規模の適正化事業	学校教育課	348 349	B B	B B	- -	- -	- -	- -	
		1 義務教育	431	42	開かれた学校づくり	4312	129	特別支援教育の推進 補助教員の拡充	43113 309 43114 310	特別支援教育支援推進事業 補助教員配置事業	"	350	A	A	-	-	-	-	
					開かれた学校づくり	4312	129	開かれた学校運営の推進	43121 311	開かれた学校運営の推進	"	350	A	A	-	-	-	-	

第4次豊明市総合計画進行管理  
行政評価制度 平成19年度 施策・事業事業体系表

節	項	基本施策 の 施策別タイトル	コード	番号	(単位施策 中)	コード	番号	(単位施策 小)	コード	番号	(事業事業名)	専ら担当課	番号	担当課 評価	総合 評価	担当課 評価	総合 評価							
5 交流	1 参加と 協働	1 情報の共有	511	43	情報提供	5111	312	学校施設の有効利用	43122	312	学校開放施設有効利用事業	市民協働課	351	A	A									
							313	学校安全の確保	43123	313	子どもの安全・安心地域連携事業	市民協働課	352	A	A									
							314	学校生活確保のための援助	43124	314	就学援助事業	市民協働課	353	A	A									
							130	学校施設の整備・充実	43131	315	学校施設の整備・充実	市民協働課	354	A	A									
							131	学校給食の充実	43141	316	安全安心な給食の提供	市民協働課	355	A	A									
							5 交流	2 市民参加・市	2 市民参加機会の拡大	512	44	情報提供	5121	132	全ての市民にわかりやすい情報提供	51111	318	広報紙の発行事業	人事秘書課	357	A	A		
														133	魅力ある情報発信	51112	319	地域ポータルサイトへの支援事業	人事秘書課	358	A	A		
														134	情報提供の迅速化	51113	320	ホームページの発信事業	人事秘書課	359	B	B		
														135	インターネット等を活用した広報業務	51121	321	情報認識度の把握事業	市民協働課	360	-	-		
														136	デジタルデバイス対策	51131	323	デジタルデバイス対策	市民協働課	361	A	A		
														137	市民参加基本条例の制定	51211	324	市民参加基本条例等の制定検討事業(主要事業)	市民協働課	363	A	A		
														138	パブリックコメントの制度化	51212	325	パブリックコメントの制度化	生涯学習課	362	A	A		
														139	委員の公募制の充実	51213	326	委員の公募制の充実	企画政策課	364	A	A		
														140	計画策定における市民参加の拡大	51214	327	市民参加による計画策定事業	市民協働課	365	A	A		
														141	基本計画の策定	51221	328	協働推進基本計画の策定事業(主要事業)	市民協働課	366	A	A		
2 国際	1 国際化・国際	1 国際化・国際	521	47	在任外国人への支援	5211	143	市民協働意識の向上	51222	329	市民協働職員研修事業	市民協働課	368	A	A									
							144	市民協働意識の向上	51223	330	NPOへの職員派遣事業	市民協働課	369	A	A									
							145	市民協働事業の推進	51231	331	NPO等への事業委託の事業	市民協働課	370	A	A									
							146	市民活動支援センターの設置	51232	332	市民活動支援センター整備事業(主要事業)	市民協働課	371	A	A									
							147	市民活動情報の発信	51233	333	市民活動誌「コロナボレシヨ」発行事業	市民協働課	372	A	A									
							148	市民活動支援補助制度の創設	51234	334	市民活動情報サイト(まちづくりポータルサイト)の開設事業(主要事業)	市民協働課	373	A	A									
							149	市民向け講座の充実	51235	335	市民活動支援保険制度の検討事業	市民協働課	374	B	B									
							150	市民活動団体の交流機会の充実	51236	336	市民活動支援補助事業(主要事業)	市民協働課	375	A	A									
							151	アダプトプログラムの推進	51311	337	市民活動支援補助事業(主要事業)	市民協働課	376	A	A									
							152	施設整備の支援	51312	338	市民活動支援補助事業(主要事業)	市民協働課	377	A	A									
							153	運営・活動費の支援	51313	339	市民活動支援補助事業(主要事業)	市民協働課	378	A	A									
							154	コミュニケーション活動の支援	5132	139	コミュニケーション活動の支援	市民協働課	379	A	A									
							155	組織の活性化	5141	140	コミュニケーション活動の支援	市民協働課	380	B	B									
							156	意識啓発	514	141	意識啓発	市民協働課	381	B	B									
							2 国際	2 国際化・国際	2 国際化・国際	521	47	在任外国人への支援	5211	143	コミュニケーション活動の支援	51321	340	コミュニケーション活動の支援	市民協働課	382	B	B		
144	組織の活性化	51322	341	コミュニケーション活動の支援	市民協働課	383								A	A									
145	意識啓発	51323	342	コミュニケーション活動の支援	市民協働課	384								A	A									
146	意識啓発	51411	343	職員の研修の開催事業	市民協働課	385								A	A									
147	社会的性差のない環境づくり	51412	344	職員の研修の開催事業	市民協働課	386								A	A									
148	女性の自立支援	5143	142	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	387								A	A									
149	女性の自立支援	51432	351	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	388								B	B									
150	女性の自立支援	51433	352	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	389								B	B									
151	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	390								A	A									
152	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	391								-	-									
153	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	392								B	A									
154	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	393								A	A									
155	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	394								A	A									
156	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	395								A	A									
157	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	396								A	A									
158	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	397	A	A																
159	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	398	B	B																
160	在任外国人への支援	52111	353	男女共同参画支援NPOへの支援	市民協働課	399	-	-																





「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 ) 8318

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