

平成25年度作成 平成24年度事務事業評価表 (作成日:平成 年 月 日)

ソフト事業(義務)		ソフト事業(任意)		内部管理・維持管理事業			
事務事業名							
担当課名				課長名			
総合計画の位置付け	目指す都市像	檜原市第3次総合計画の体系への関連付けを記載しています。					
	施策						
予算事業名							
事業の開始年度	平成	年度	事業の終了予定年度	平成	年度		
対象	この事務事業を通じて、「誰を、何を、どこを」「どのような状態にしたいのか」を記載しています。		事業の内容説明				
事業の目的			この事業の活動内容を具体的に記載しています。				
妥当性評価 この事業を行うことは妥当か	なぜ市が関与しているのか	1 義務	法律等(条例を除く)で義務付けられた事業				
		2 任意	公共性や収益性の観点から市が関与すべき事業				
		3 任意	市が関与することは妥当でない(縮小、廃止又は民営化すべき)事業				
	説明	なぜ「国・県」または「民間・地域」が実施するのではなく、市が事業を実施しているのかを記載しています。					
やめた場合の影響は	1 非常に大きい	2 ある程度はある	3 克服できる範囲内	4 ほとんどない			
説明	事業を取りやめたとき、予想される具体的な影響を記載し、また、その影響の軽減策があれば記載しています。						
指標の推移	名称及び単位等		23年度	24(評価)年度	25(今)年度	26(来)年度	29(総計目標)年度
			実績	計画	見込み	見込み	見込み
成果指標	事業の目的を数値化して表したものを「成果指標」とし、年度ごとの計画値または実績値を記載しています。						
活動指標①	事業の活動内容を数値化して表したものを「活動指標」とし、年度ごとの計画値または実績値を記載しています。						
活動指標②							
DO実施 コストの推移 (単位:千円)	財源の内訳		決算	当初予算	決算	当初予算	見込み
	歳出(直接事業費)(a)						
	歳入(b)	受益者負担額					
		国県補助金等その他					
	(a) - (b) = 一般財源						
	正職員	従事者数(単位:人)					
		人件費(c)					
	トータルコスト(a)+(c)						
単位当たりコスト	計算式等						
備考(これまでの実績等)	その他特筆すべき事項や、これまでの実績等があれば記載しています。						

事業類型を下記のように分類して○をつけています。
 ソフト事業(義務):法令などにより実施が義務付けられた事業
 ソフト事業(任意):市が自主的に実施する市民サービス事業
 内部管理・維持管理事業:直接的な市民サービスを伴わない内部的・定型的な業務

事業の終了が決まっている場合、終了(予定)年度を記載しています。

その事業にかかる費用について、人件費を除く額を年度別に記載しています。

役職にかかわらず、職員1人当たりの1年間の仕事量を「1」として考え、それぞれの仕事に割り振った数値の合計数を記載しています。

上記「従事者数」の数値に、檜原市職員の平均年収をかけた(乗じた)値を記載しています。

その事業について、人件費も含み、トータルでどれぐらいの費用がかかっているかを記載しています。

CHECK 評価	有効性 評価 事業は有効か (指標に出ない効果)	成果は向上しているか	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い
		説明	評価対象年度に「事業の内容(手法)」を実施した結果、「事業の目的」はどれくらい達成できたのかを記載しています。			
	上位施策への貢献度はどうか	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い	
CHECK 評価	効率性 評価 経費削減は可能か	説明	評価対象年度に実施した「事業の内容(手法)」の中で、コストの削減や事務処理時間の短縮ができそうなものがあるかどうかを記載しています。			
		説明	評価対象年度に実施した「事業の内容(手法)」の中で、コストの削減や事務処理時間の短縮ができそうなものがあるかどうかを記載しています。			
ACTION	具体的にどうすることにより(手段)	妥当性・有効性・効率性について評価した結果、評価対象年度に実施した「事業の内容(手法)」の中で、これから改善できるところがあれば、その改善内容と予想される効果を記載しています。				
	どんなことが期待できるか(効果)	妥当性・有効性・効率性について評価した結果、評価対象年度に実施した「事業の内容(手法)」の中で、これから改善できるところがあれば、その改善内容と予想される効果を記載しています。				
修正 行動	(費用も含み)この事業の今後の方向性		1 拡大する	2 見直しながら続ける	3 縮小する	課内 優先 度
		説明	4 廃止又は休止する	5 完了する		
		説明	今後、予算や人員をどのようにしていきたいのか、上述した改善内容の実施に必要なものも含めて記載しています。			

事業類型がソフト事業(任意)の事務事業について、課内での優先度を相対評価によりA~Dの4段階で記載しています。