

事務事業目的評価表(1枚目の続き)とその説明

<p>事務事業を開始したきっかけや経緯、その当時の背景等を記述します。</p>	<p>(10)この事務事業を開始したきっかけは何か? 健診の結果、生活習慣病の要指導者が増加したことにより平成5年より実施、さらに平成9年度から東京都より移管されたことにより強化した事務事業</p>	<p>(11)事務事業を取り巻く状況はどう変化しているか、開始時期と比べてどう変わったのか? 生活習慣病は中高年層に最も多い病態であり、自覚症状がないまま動脈硬化を進行させ、心疾患・脳血管疾患、腎症、失明など重篤な合併症をおこすことが少なくない。食生活の変化、運動不足、ストレスの増大により今後も増加することが予測される。</p>
<p>その事務事業に参加した市民の感想や議会における意見を記入します。窓口サービスの場合には市民からのご意見等を記入する。</p>	<p>(12)この事務事業に対する市民や議会の意見は何ですか? この事務事業に関して市民や議会の実態、意識はどうなっていますか? (内部サービス業務の場合は、住民でなく、サービス利用者、関連部門の意見や実態など) 参加者より「体験学習できたのでよくなった」、「食事の内容に気をつけ、歩くようにもなりました」、「教えてもらったことを実践し数値も改善した」、等好評。</p> <p>対象者がどう変化しているのか、事務事業を取り巻く状況を記述する。</p>	

事務事業評価の3つの視点

事務事業評価は、単に事業のやり方を見直し、コストを下げるために行うものではない。むしろ、事業を行った結果としての成果に着目し、より高い成果を生み出す方法を多角的に考える道具です。評価は次の3つの視点で行っています。

目的の妥当性＝事務事業の目的がまちづくりの達成に結びつくものか
有効性＝事務事業の活動に対して成果は適切だったか
効率性＝事務事業の活動

事務事業目的評価表(2枚目)とその説明

<p>1枚目(3)の意図することが(4)の結果に結びつくかどうか、また目的が政策体系に結びつくものかを評価します。</p>	<p>評価対象事務事業名 No. 生活習慣病予防教室</p> <p>(1)意図することは結果に結び付きませんか? 施策や基本事業にどう結び付きませんか? 生活習慣を改善することが生活習慣病を予防、改善するための必要事項であり結び付き。</p> <p>(2)税金を使って達成する目的ですか? 市の役割や守備範囲に合った目的ですか? 生活習慣病を予防することで要介護状態の予防、健康寿命延伸、医療費削減につながる。(老人保健法第4次計画)</p> <p>(3)対象は実態に合っていますか? 対象を絞り込んだり、逆に拡充することで費用対効果を上げられませんか? 講演会は広く一般市民、在勤者。予防教室対象者は健診等で生活習慣病の要指導者に絞り込んでいる。見直しの必要なし。</p> <p>(4)意図を絞り込んだり、逆に追加、拡充することで費用対効果を上げられませんか? 各段階に対応させた形でステップアップできるようにしており、見直す必要なし。</p>																																																																										
<p>市が関与すべき目的かどうか、事務事業の成果が納税者にとって納得できるものかなどを評価します。</p>	<p>(6)類似の目的(対象と意図)または形態(イベントや啓発等)を持つ他の事務事業はありませんか? (ある場合、その事務事業名を記入)庁内の事業に類似事業はない。</p> <p>(7)受益者負担の適正化余地はありませんか? (ある→改革案へ ない→その理由) ない→調理実習費相当分を受講者負担としている。</p> <p>(8)現状の成果を落とさずにコストを削減する新たな方法はありますか? (事務事業の過剰仕様の適正など) コストの主なもの専門医、運動指導士、栄養士の謝金等であり、専門家の謝金としては最低限で協力していただいている。</p>																																																																										
<p>1枚目(1)の対象を絞り込んだり、拡充することで効果が上がるかどうかを検討します。</p>	<p>(9)コスト(予算+所要時間、人件費)を圧迫している要因はありますか? (仕事の進め方、役割分担、個人能力、上司の指示や進行管理など) 参加者数の増加を図ることで費用対効果も効率化できると思われる。</p> <p>(10)全庁共通課題から見た場合、事務事業のやり方を工夫することでさらに課題解決が進みませんか? (特に市民とのパートナーシップのさらなる推進) 基礎コース終了時に、事業企画について評価のための話し合いを実施する。</p>																																																																										
<p>1枚目(3)の事務事業の意図を絞り込んだり、進捗(ちよく)状況に応じて追加、拡充する必要があるかどうかを考えます。</p>	<p>(5)成果向上余地(=成果の現状水準とあるべき水準との差)はありますか? それとももう十分成果を出したものではありませんか? *成果指標の実績値を参照 教室参加者では生活習慣あるいは、数値の改善がほぼ全員できた。参加者が定員割れている。</p> <p>(1)～(10)で目的妥当性、有効性、効率性の観点から評価を行い、その結果を基に改革改善方向の設定へつなげます。</p>																																																																										
<p>「目的は達成されたのか、これ以上伸ばすことができるかどうか」など事務事業の有効性を評価します。</p>	<p>(1)改革の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) *複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 改善・・・糖尿病予防教室は成人男性の発症が多いので、参加しやすいように実施時期を夏季などの休みがとりやすい時期にし、土曜日の2日(短期集中)にする。PR方法の見直し。</p> <p>(2)改革、改善を実現していく際に想定される障害要因は何ですか? それをどう克服していきますか?(関連部門やトップへの要望も含む) 日程を変更し、実施を試みて成果が上がるか。15年度の状況をみて16年度は再検討する。</p> <p>(3)改革・改善による期待成果 *成果面とコスト面で現状よりもどう変化するか1つ〇付け</p> <table border="1" data-bbox="1042 1983 1328 2258"> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>削減</td> <td>不変</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>不変</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				コスト					削減	不変	増加	成果	向上		○		不変				低下																																																					
		コスト																																																																									
		削減	不変	増加																																																																							
成果	向上		○																																																																								
	不変																																																																										
	低下																																																																										
<p>上で記載した成果向上余地に対する障害要因についての検討を行い、どうすればその障害を克服できるかを記入します。</p>	<p>(4)改革、改善案を実施していくための実行計画(改革改善進行管理ガントチャート)*成果測定作業も含む</p> <table border="1" data-bbox="388 2319 1328 2502"> <tr> <td rowspan="2">準備事項</td> <td rowspan="2">年度</td> <td colspan="12">平成15年度</td> <td colspan="12">平成16年度</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>①健康セミナー(基礎コース・フォローコース)の成果の評価、検討</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		準備事項	年度	平成15年度												平成16年度												月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	①健康セミナー(基礎コース・フォローコース)の成果の評価、検討																											
準備事項	年度	平成15年度												平成16年度																																																													
		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																							
①健康セミナー(基礎コース・フォローコース)の成果の評価、検討																																																																											
<p>翌年度に対象や意図、手段などの変更を行う場合に記入します。</p>	<p>(1)対象(誰、何を対象にしていますか?) 従来どおり</p> <p>(2)手段(具体的な事務事業のやり方、手順、詳細) *平成16年度の計画 15年度の参加状況を確認して検討する。</p> <p>(3)意図(対象をどういう状態にするのか?) 従来どおり</p> <p>(4)新たに設定した成果指標とその根拠 従来どおり</p>																																																																										
<p>施策から見た事務事業貢献度評価結果(施策統括課長記述)</p> <p>(1)施策目的に対する結びつき度合い (○ 施策目的直結大 ○ 施策目的直結小 施策目的間接又は結びつかない)</p> <p>(2)事務事業自体の成果の実績 (○ 成果大 ○ 成果小 成果ほとんどなし)</p> <p>(3)事務事業評価の記述度合い (○ 客観的な記述である 偏りあり 説明そのものが不十分)</p>																																																																											

事務事業評価表の見方

「1」の結果を「2」の結果として、今年度の実績に「1」の評価を行った事務事業を一例として、評価表の見方を紹介し、実際の評価表は「政策」で、事業主管課で改善案をどうするか

この評価制度は、単に事務事業の見直しやコスト削減を行うのではなく、成果が十分に発揮できるような手法を見出すための役割を果たしています。



今後の取り組み

今年度から本格的に取り組んでいる行政評価制度は、それぞれ事務事業の評価内容にもまだ不十分な点があります。また、制度全体としても改善していく余地があります。この取り組みは今年度限りのものではなく、翌年度以降も全庁的に継続していきます。庁内において職員の実熟度の向上に努めるとともに、市民の皆さんからのご意見も踏まえながら、継続的な改善を図ってまいります。

事務事業目的評価表は11月下旬から、市政情報コーナー(市役所2階)中央・滝山・東部・ひばりが丘の各図書館、下里・南町・野火止の各コミュニティ図書室で閲覧できます。また、市ホームページでもご覧いただけます。