

豊丘村行政評価システム

【平成15年8月決定】
【平成16年7月改定】
【平成18年8月改定】
【平成19年7月改定】
【平成20年7月改定】
【平成21年7月改定】
【平成22年10月改定】

豊 丘 村

豊丘村行政評価システムの概要

第1節 評価の目的

豊丘村行政評価システムは、村が行う施策及び事務事業について成果やコストの観点から評価を行うもので、評価作業を通じて、施策及び事務事業の今後のあり方を明らかにするとともに、成果を重視する行政を行うために実施するものです。

1. 村民満足度の向上

事業実施のために「どれだけ資源を投入したか」「どれだけサービスを提供したか」ということだけでなく、それらにより「村民に対して実際どのような成果がもたらされたか」ということを重視することによって、事業の有効性が高まります。

また、行政評価システムを通じて職員の意識改革が進むことにより、「村民の視点に立って成果を上げる」ことを一層重視する、村民にとって満足度の高い行政運営の実現を目指します。

2. 総合振興計画の計画的・効率的な推進

平成15年度から10年間の村政運営の指針となる総合振興計画には、基本理念のもと、平成24年度の豊丘村のあるべき姿について、むらの将来像～方針（むらづくりの目標）～政策（むらづくりの方向）～施策～事業計画が体系的に明示されています。この施策体系に基づく一体的な政策評価（総合振興計画連動型行政評価システム）を行うことによって、計画全体の進捗状況が把握されるとともに、計画実現の手段となる個々の事業の効率性や有効性等が確保され、そのことにより総合振興計画の計画的・効率的・総合的な推進が図られます。

3. 行政の透明性・効率性の確保・村民への説明責任

(1) 行政の透明性の確保

行政評価システムを導入し、村民に対する行政成果の説明責任を徹底することにより、村政情報が村民に積極的に提供され、行政の透明性が確保されます。また、このような状況が実現されることにより、行政に対する村民の信頼性の向上が図られます。

(2) 行政内部の効率化の推進

評価結果を公表することにより、行政運営の状況が村民に明らかにされるため、行政内部における効率化が促進されるようになります。

(3) 村民に対する議論喚起

施策の内容、実施状況、改善目標を明らかにすることにより、これらのあり方について、多くの議論が村民の間で喚起されるとともに、村政への理解や共通認識が深まることが期待されます。

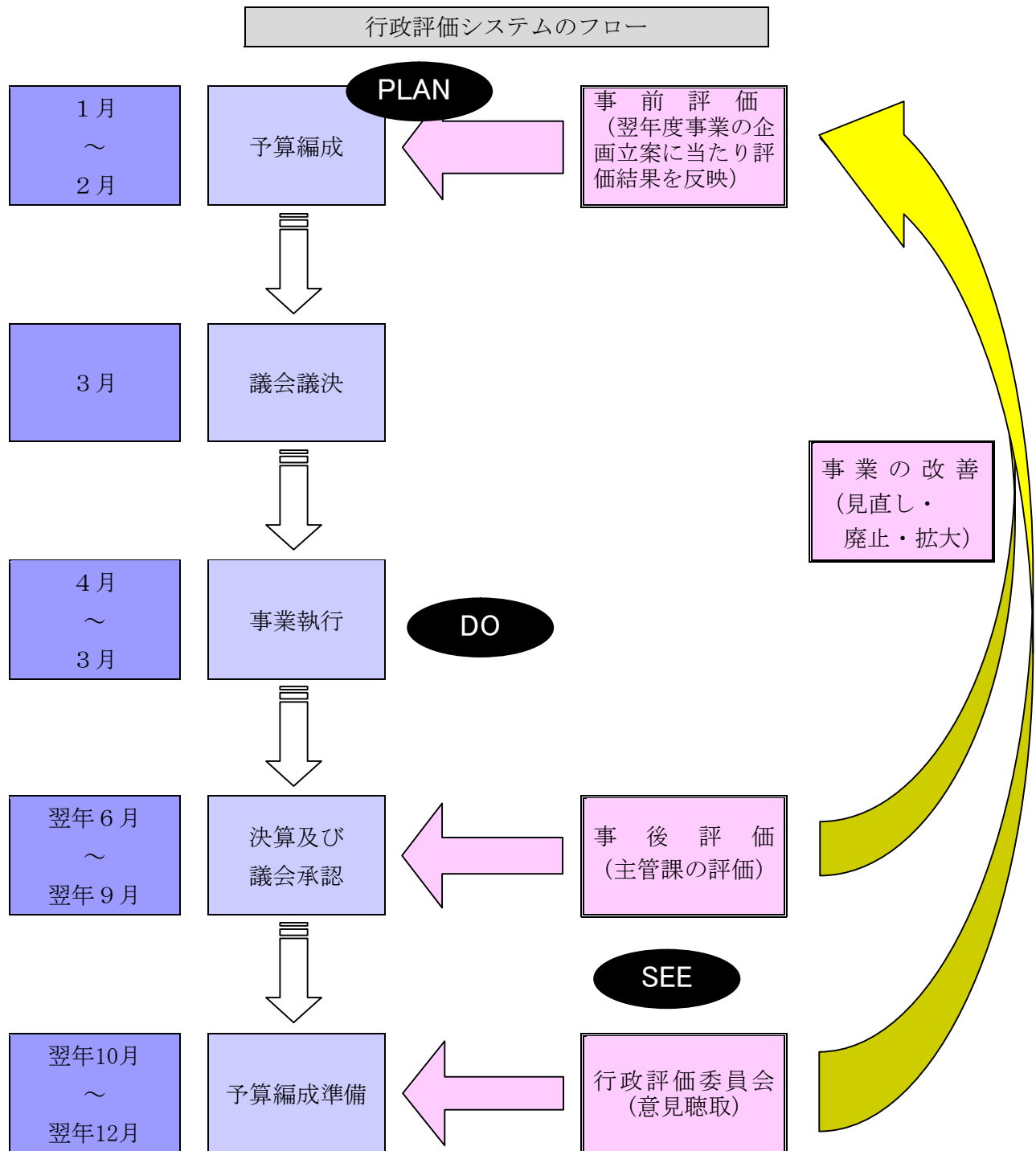
(4) 村民に対する説明責任

村民に対する行政の説明責任については、限られた資源・予算の中で、効果的・効率的に村民サービス向上に成果を上げているかという結果について、説明責任を果たすことが重要となっており、行政評価システムを通じてその実現が図られます。

第2節 行政評価システムの概要

行政評価システムは、村が村民に提供するサービス（**施策及び事務事業**）について、村民満足度・コスト・目的・成果などの観点から村自らが評価し、その結果を村民に公表するとともに、今後のサービス（事務事業の改善）に反映させる仕組みです。

行政評価システム(SEE) → 予算編成(PPLAN) → 事務事業の執行(DO) というサイクルにより、行政評価の結果を次年度の予算編成（事業計画）に確実に活かしていきます。



1. 評価の主体

(1) 主管課評価

評価は、当該施策を担当する主管課において実施します。

(2) 委員会評価（行政評価委員会からの意見聴取）

主管課によって作成された評価シートについて、評価の客観性・厳格性を確保するために、村民で構成された行政評価委員会から意見を聴きます。

2. 評価の対象

評価の対象となるものは、第4次豊丘村総合振興計画に掲げられた49の施策及び当該施策を構成する事務事業です。

3. 評価の種類

行政評価の手法・内容は千差万別です。本村では、簡易的な事務事業評価と施策評価とを組み合わせた形式で、行政評価を行うこととします。

(1) 施策評価

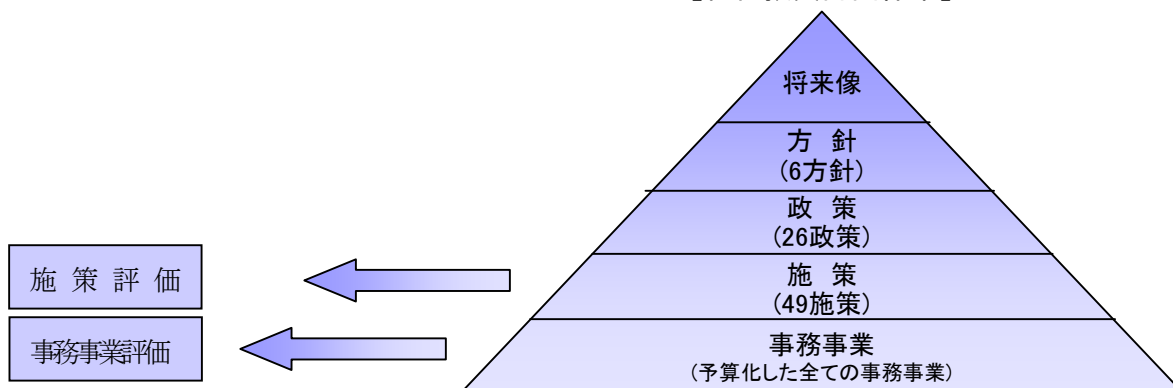
施策評価は、第4次豊丘村総合振興計画に掲げる「施策」について、あらかじめ達成すべき目標を設定し、村民満足度アンケート結果や事務事業評価結果を参考にして、その達成状況の実績を測定し評価するものです。

(2) 事務事業簡易評価

事務事業簡易評価は、当該事業の成果とコストを分析・検討し、その位置づけを明らかにするものです。事務事業は基本的には簡易評価としますが、必要なものについては、拡大、縮小、廃止、見直しといった具体的な方向性を明記することとします。

区分	施策評価	事務事業評価
趣旨	課題の把握と今後の方向性の検討に活用するとともに、事務事業評価と相まって、成果への貢献度の把握に活用	真に必要な事業を選択・実施するため、事務事業の見直しに活用
対象	総合振興計画に掲げる49施策	予算化した全ての事務事業
観点	施策の進捗状況を成果指標や構成事務事業の状況等から評価	必要性、事業コストや成果の状況から評価し、必要により拡大・縮小・廃止・見直しの方向性にも言及する

【総合振興計画体系】



平成22年度豊丘村行政評価実施要領

平成22年10月改定

第1節 趣旨

第1 趣旨

この豊丘村行政評価実施要領は、村民の視点に立った成果重視の村政の推進と、村民に対する説明責任の遂行を目的に行う「行政評価」について、必要な事項を定めるものとします。

第2節 評価シートの作成

第1 評価の基本的事項

1. 評価の対象

評価の対象は、第4次豊丘村総合振興計画に掲げられた49の施策（別記1「施策の体系と施策別担当課等一覧表」）とそれらを構成する全ての事務事業とします。

2. 評価の主体

村は施策を企画立案し遂行する立場から、自ら評価を行います。

3. 評価の時点

平成20年度末時点での状況について評価を行うものとします。

4. 評価の観点及び基準

「成果指標に照らした施策の進捗状況」及び「施策を構成する事務事業の位置づけ」について、評価を行います。

第2 評価の実施方法

1. 評価前の準備

(1) 施策の構成事務事業の整理

評価対象となる施策について、その構成事務事業の範囲を予め整理します。

(2) 成果指標及び目標の見直し

よりの確な評価を行うため、指標及び目標の見直しを行います（「増加」など方向を示す目標設定は避け、可能な限り数値目標を設定します）。

2. 実施の通知

総務課は、行政評価の主管課として、各課等に評価の実施を通知します。

3. 評価シートの作成

(1) 作成担当課

施策を担当した主管課が評価シートの作成に当たります。

(2) 評価シートの作成

主管課は別記2「評価シートの記入方法」を参考に、「行政評価シート（様式1）」を作成します。

なお、事務事業の評価については基本的には簡易評価とし、成果方向、コスト方向の2軸で評価するものとしますが、今後の方向性（拡大、縮小、見直し、廃止など）について説明する必要がある事業については、そのことについて具体的に記載するものとします。

第3節 村民意見の聴取、評価結果の活用等

第1 「行政評価」の結果に対する村民意見の聴取等

1. 行政評価委員会からの意見聴取

村民の代表で構成された行政評価委員会において、村が行った評価結果に対する意見を聴取します。なお、行政評価委員会の委員は、行政改革推進懇談会の委員が兼任するものとします。

2. 評価結果の公表及び村議会への提供

行政評価の結果並びに行政評価委員会の意見等について、村広報紙・村ホームページ等の媒体で公表するとともに、村議会へも提供します。

3. 意見の送付

総務課は、行政評価委員会の意見及び公表により村民から提出された意見等について、関係する課等に送付します。

第2 評価結果の活用

1. 企画立案作業への活用

各課等は、行政評価の結果や、行政評価委員会及び村民から提出された意見について十分な検討を行った上で、来年度予算の編成等、企画立案作業に活用します。

第4節 その他

第1 評価システムの検証

総務課は、評価の終了後、評価の対象、観点、手法、手順、評価シート等を検証し、制度面の課題を把握、整理するとともに、国や他の地方公共団体における政策評価の動向も参考としながら、制度の改善について検討を行います。

第2 評価の実施スケジュール

評価の実施スケジュールは別記3「行政評価の実施スケジュール」のとおりとします。

(別記1)

施策の体系と施策別担当課等一覧表

凡例：◎＝主管課 ○＝関係課(総合振興計画に具体的に記載) △＝関係課(総合振興計画に包括的に記載)

方針	政策	施策	総務課	住民課	産建課	環境課	教育委	保育所	担当係	施策番号	
1 土地利用計画	1 土地利用	1 土地利用計画	◎	△	○	△	△	△	企画	1	
2 ひと・文化	1 住民参画	1 住民自らの地域づくりの推進	◎	○	△		△	△	企画	2	
		2 男女共同参画社会の推進	△	○	○		◎	△	教委	3	
		3 高齢者・障害者が活躍する社会の形成		◎						福祉	4
		4 ボランティア・NPO活動の振興		◎						福祉	5
		5 国際性豊かな地域づくり	○				◎			教委	6
	2 人権	1 人権教育の推進					◎			教委	7
		3 生涯学習	1 社会教育の充実				◎			教委	8
	2 学校教育の充実	2 学校教育の充実					◎			教委	9
		4 青少年健全育成	1 青少年の健全育成		◎			○		福祉	10
	5 スポーツ・文化	1 スポーツ振興			○			◎		教委	11
		2 文化財保護と地域文化の振興						◎		教委	12
	6 コミュニティ	1 コミュニティの推進	◎							企画	13
	3 環境	1 環境	1 豊かな自然環境の保全	△	△	◎	△	○	△	林務	14
2 水環境		1 水環境の保全			△	◎			環境	15	
3 景観		1 良好な景観の形成				◎	△		土木	16	
4 循環型社会		1 一般廃棄物処理対策					◎			環境	17
	2 産業廃棄物処理対策			○	◎				環境	18	
4 暮らし・社会基盤	1 防災	1 安全な村土づくり	○	◎					土木	19	
		2 消防組織の整備と強化	◎						総務	20	
		3 防災対策の充実	◎	○					総務	21	
	2 道路・交通	1 道路交通網の整備			◎				土木	22	
		2 公共交通機関の確保と充実	◎				○		総務	23	
	3 生活環境	1 住宅対策	◎	○					企画	24	
		2 公園の整備			◎				土木	25	
		3 消費者行政		○	◎				振興	26	
	4 交通安全・防犯	1 交通安全対策の充実	◎	△					総務	27	
		2 防犯対策の充実	◎	○					総務	28	
	5 上下水道	1 水道施設の整備と充実					◎			上下水	29
		2 下水道施設の整備と充実					◎			上下水	30
	6 情報化	1 情報化の推進	◎							広報	31
		2 CATVのデジタル化	◎							広報	32
5 福祉・保健・医療	1 社会福祉	1 地域福祉の向上		◎					福祉	33	
		2 高齢者福祉の充実と介護保険制度		◎					介護	34	
		3 障害者福祉の充実		◎					福祉	35	
		4 子育て支援対策と児童・ひとり親家庭福祉の充実		◎				○	福祉	36	
	2 健康	1 健康づくりの充実		◎			○		保健	37	
	3 保険・医療	1 国民健康保険・後期高齢者医療対策		◎					保健	38	
6 産業・行財政	1 農業	1 農業の振興			◎				振興	39	
	2 林業	1 林業の振興			◎				林務	40	
	3 商業	1 商業の振興			◎				振興	41	
	4 工業	1 工業の振興			◎				振興	42	
	5 都市交流・観光	1 観光の振興			◎					だいち	43
		2 都市との交流の振興			◎					だいち	44
	6 行財政・広域行政	1 行財政の効率化	◎	△	△	△	△	△		企画	45
		2 電子行政の推進	◎	△	△	△	△	△		企画	46
		3 行政改革の推進と職員資質の向上	◎	△	△	△	△	△		企画	47
		4 村税の徴収率向上	◎							税務	48
		5 広域行政の推進	◎	△	△	△	△	△		企画	49

※複数の課・係にまたがる施策は、相互に調整の上、記載して下さい。

施策 1	土地利用計画	作成日		
		主管課	総務課	人数

施策の目的（目指すべき理想の姿）	施策の対象

成果指標	単位	17年度	21年度	目標値	備考

※成果指標の設定が困難な場合、セルを結合して文章で説明を記載すること。

(単位:千円)

コストの状況	19年度	20年度	21年度	備考
事業費				

事務事業簡易評価(今後の方向性)

↑ 向上 成果方向 ↓ 減少			
	減少 ←	維持	増加 →
コスト方向			

事務事業評価に対するコメント(拡大、縮小、見直し等の具体的内容) ※必要な事業のみ記載する

事務事業名	説明

主管課による施策の進捗評価及びコメント(課題や今後の方向性など)

	進捗評価
	選択

[進捗評価の判定基準] A…順調 B…やや進展 C…変化なし D…後退

評価シートの記入方法

文体は「だ・である」調に統一する（「です・ます」調にはしない）
プレビューで確認し、A4 1枚で印刷できるようにフォントを適宜調整する。

施策 1	土地利用計画	作成日	
		主管課	総務課 人数

施策の目的（目指すべき理想の姿）	施策の対象
豊丘村総合振興計画（H20～24年度の後期基本計画）に記載された内容に留意して記載すること。	（記載例） 村民、道路、公共施設、 商工業者、行政内部など

成果指標	単位	17年度	21年度	目標値	備考
振興計画の進捗管理を行うため、必ず何らかの指標を設定すること（ネット検索等により他の自治体の行政評価を参考にするとよい）。成果指標はできるだけ多いほうが望ましい。 ※どうしても成果指標が設定できない場合はセルを結合して、当該施策の遂行による成果の状況を具体的に説明すること。					

※成果指標の設定が困難な場合、セルを結合して文章で説明を記載すること。
（単位：千円）

コストの状況	19年度	20年度	21年度	備考
事業費				

当該施策に係るコストを全て積み上げる。ただし、下段の「事務事業簡易評価」欄に記載した事業のコストを積み上げてよい。
また、決算資料の『主要な施策の執行状況報告書』なども参考になると思われる。
なお、職員に係る人件費を除く。

事務事業簡易評価（今後の方向性）

成果方向	向上	成果の向上を図りつつコストを削減する事業を列挙	コストを増やさず成果を上げる事業を列挙	成果を上げるためコストを増加する事業又は新規の事業を列挙
	維持	成果を維持しつつ、コストを削減する事業を列挙	成果もコストも維持する事業を列挙	成果は維持であるが単価の上昇などによりコストが増加する事業を列挙
	減少	成果もコストも縮小又は廃止する事業を列挙	何らかの理由により成果は減少するがコストを維持する事業を列挙	何らかの理由により成果は減少するもののコストは増加する事業を列挙
		減少 ←	維持	増加 →
		コスト方向		

当該施策に係る事務事業は全て拾い上げ、成果（縦軸）、コスト（横軸）をそれぞれ3段階で評価し、当てはまる欄に事務事業を記載すること。
「H21当初予算案の概要（共有フォルダ参照）」も参照して漏れないようにすること。

事務事業評価に対するコメント（拡大、縮小、見直し等の具体的内容） ※必要な事業のみ記載する

事務事業名	説明

簡易評価した事務事業のうち、今後の方向性（拡大、縮小、見直しなどの具体的内容）をさらに詳しく説明する必要がある事務事業について、詳しい説明を記載する（欄は適宜拡大して記載する）。

主管課による施策の進捗評価及びコメント（課題や今後の方向性など）

	進捗評価
	選択

施策の進捗状況をA、B、C、Dの4段階で評価する。

この施策の全体としての進捗状況の評価を記載する。内容が多量な欄に入り切らない場合は、フォントを調整すること。

〔進捗評価の判定基準〕 A…順調 B…やや進展 C…変化なし D…後退

※ 複数の課に係わる施策については、それぞれの課で評価シートを作成した後、内容のすり合わせを行う
※ 記入後はプレビュー画面でセル内の文字が全て印字できるか確認すること。

施策
1

行政評価委員会の意見

作成日

施策を構成する事務事業に対する意見等・今後の方向性(改善を要する事項・拡大・縮小・廃止)

行政評価委員会で 使用するシート

施策(の進捗)に対する意見

進捗評価

[進捗評価の判定基準]

- A…順調
- B…やや進展
- C…変化なし
- D…後退

今後の施策の方向性

成果の方向	
コストの方向	

[施策の方向性]

- A…向上
- B…維持
- C…減少

(別記3)

行政評価の実施スケジュール

時 期	作 業 内 容
7月～10月	各課等において施策と構成事務事業の整理、指標・目標の設定
	各課等において評価シートの作成 (【Tserver】→【共有】→【行政評価】内に評価シートあり)
10月27日(水)	総務課への評価シートの提出期限(上の評価シートに上書き保存)
10月	総務課によるチェック ※随時各課と協議
11月	行政評価委員会から意見聴取(委員会評価)
12月	評価結果の公表、村議会への提供
	各課等において来年度施策(事務事業)の企画立案 (評価結果や村民意見等の反映)
	政策討議の課長会
1月下旬	平成22年度予算編成作業
2月	予算査定