

# 事務事業評価システム試行報告書

## 資料編

平成15年3月

芦屋市



## 資 料 目 次

1 . これまでの取り組みの経緯.....	52
(1) 取り組みの概要.....	52
(2) ヘルプデスク.....	52
(3) 芦屋市行政評価システム推進委員会活動経過.....	53
2 . 事業チェックシート（様式）.....	54
3 . 事業チェックシートの記載要領.....	57
(1) 事業チェックシートの考え方.....	58
(2) 事業チェックシートの記載概要.....	59
(3) 事業チェックシートの記載上の留意事項.....	60
(4) 事業チェックシートの記載例.....	66
4 . 事務事業 2 次評価事務要領.....	69
(1) 2 次評価の目的.....	70
(2) 2 次評価の手順.....	70
(3) 各チェック項目と A B C 評価の関係.....	71
(4) チェックポイントと A B C 評価.....	71
(5) チェックポイントリスト.....	72
5 . 経費計算シート.....	74
(1) 人件費シート.....	74
(2) 予算細目配分シート.....	75
(3) 集計シート.....	76
(4) 説明シート.....	77
(5) 人件費.....	78
(6) 他部門経費.....	79
(7) 減価償却費.....	80
6 . 芦屋市行政評価システム推進委員会設置要領.....	82

## 資 料

### 1. これまでの取り組みの経緯

#### (1) 取り組みの概要

- 平成12年 1月 自主研究グループによる勉強会を実施
- 平成12年 9月 行政評価システム調査研究会を設置
- 平成13年 4月 モデル(6事務事業)の事務事業評価を通じて調査研究
- 平成14年 3月 行政評価システム導入に係る調査研究報告書を作成
- 平成14年 8月 所管課長評価を実施
- 平成14年10月 行政評価システム推進委員会設置・2次評価を実施
- 平成15年 3月 事務事業試行評価報告書を作成

#### (2) ヘルプデスク

回	年月日	対象部署
第1回	平成14年8月5日	総務部総務課, 秘書課, 高年福祉課, 契約検査課, 管財課
第2回	平成13年8月6日	住宅課, 環境管理課, 収税課, 財政課, 課税課
第3回	平成13年8月7日	情報推進課, 広報課, 経済課, 上宮川文化センター, 環境管理課
第4回	平成13年8月8日	環境サービス課, 環境施設課, 保健福祉部総務課, 地域福祉課, 健康課, 障害福祉課
第5回	平成13年8月9日	人事課, 教職員課, 児童課, 高年福祉課, 和風園, 建設部総務課, 住宅課, 道路課
第6回	平成13年8月16日	保険年金課
第7回	平成13年8月19日	公園緑地課, 下水道課, 下水処理場, 都市計画課
第8回	平成13年8月20日	コミュニティ課, 開発指導課, 建築指導課, 街路課, 開発事業課, 都市整備課, 道路課, 企画課
第9回	平成13年8月21日	建築課, 病院事務局総務課, 業務課, 水道部総務課, 営業課, 工務課, 消防本部総務課, 警防課, 予防課, 消防署, 高浜分署, 防災対策課, 会計課

回	年月日	対象部署
第10回	平成13年8月22日	教育委員会管理部総務課，施設課，学校教育課，みどり学級，打出教育文化センター，生涯学習課，文化財課，国際文化課
第11回	平成13年8月23日	生活環境部総務課，スポーツ・青少年課，公民館，図書館，谷崎記念館・美術博物館，芦屋高校，市民課
第12回	平成13年8月27日	下水処理場

### (3) 芦屋市行政評価システム推進委員会活動経過

#### <行政評価推進委員会>

回	年月日	内容
第1回	平成14年10月29日	委員会設置について 専門部会設置について 今後の進め方について
第2回	平成14年11月22日	2次評価について
第3回	平成14年12月24日	2次評価の修正について

#### <2次評価専門部会>

回	年月日	内容
第1回	平成14年11月8日	2次評価の進め方について
第2回	平成14年11月12日	2次評価
第3回	平成14年11月14日	2次評価
第4回	平成14年11月16日	2次評価

## 2. 事業チェックシート（様式）

平成13年度	事業コード		部長	次長	課長
	事業名				

### 1 事業概要（DO）

政 施 体	策 策 系	目 標		担 当 部 署
		中		
		小		
		細		
事 業 期 間			所 属 長 氏 名	
根 拠 法 令 ・ 要 綱 等			電 話 番 号	
事 業 の 概 要			実 施 主 体 / 手 法	/
事 業 の 現 状 目的実現のための 手段及び実施内容				
直 接 の 目 的 対象(誰を,何を,どこを) 意図(どのような状態に したいか)				
大 き な 目 的				
芦 屋 の 特 色 な ど 補 足 す る 事 項				

### 2 事業費内訳と推移（DO-COST）

その費用と財源		平成13年度 (決算)	平成14年度 (予算・見込)	平成15年度 (決算)	割合 %	歳出累計額 (決算)	事業費総額 (決算+計画額)	
費 用 ( 千 円 )	人件費							
	事業費							
	他部門経費							
	減価償却費							
	合 計				100			
	財 源 内 訳	国・県						
		市債等						
その他								
	一般財源							
人件費 活動配 分(人)	職 員							
	嘱託臨時等							
	合 計							
結 果 (指 標 名)								
( 目 標 )								
( 実 績 )								
( 単 価 )								
目 的 達 成 (指 標 名)								
( 目 標 )								
( 実 績 )								
指 標 設 定 の 考 え 方								

**3 チェック (CHECK)** 評価 A... (高い, 良い, 適正) B... やや (低い, 悪い, 不適) C... とても (低い, 悪い, 不適)

チェックの視点		チェックの理由・根拠・現状認識等 (所属長記入)	所属長評価	2次評価
妥当性	直接の目的の妥当性はあるか			
	市民のニーズは高いか, 事業への市民の理解度は高いか			
	市の関与の妥当性, 公共性は高いか			
	事業の優先性, 緊急性は高いか			
2次評価コメント				
有効性	目標に対する達成度は高いか, 低い場合は成果向上の余地はあるか			
	上位施策への貢献度は高いか			
	2次評価コメント			
効率性	コストは適正か			
	受益者負担は適正か			
	民間活力を含めて手段は適正か			
	執行体制の効率性は良いか			
2次評価コメント				

**4 アクション (ACTION)**

課題認識				
今後の対応 具体的改善内容	いつまでに 何を どの程度 どのようにして			
今後の方向性 その考え方		方向性	所属長評価	2次評価
		拡大・充実		
		現状維持		
		見直しのうえ継続		
		民間委託/民営化等		
		統合/終期設定		
		廃止/休止		
2次評価コメント				

--





### 3 . 事業チェックシートの記載要領

## 事業チェックシートの記載要領

### 目 次

(1) 事業チェックシートの考え方.....	58
(2) 事業チェックシートの記載概要.....	59
(3) 事業チェックシートの記載上の留意事項 .....	60
目的と目的達成指標（成果）の考え方.....	60
評価の考え方 .....	63
(4) 事業チェックシートの記載例.....	66

## (1) 事業チェックシートの考え方

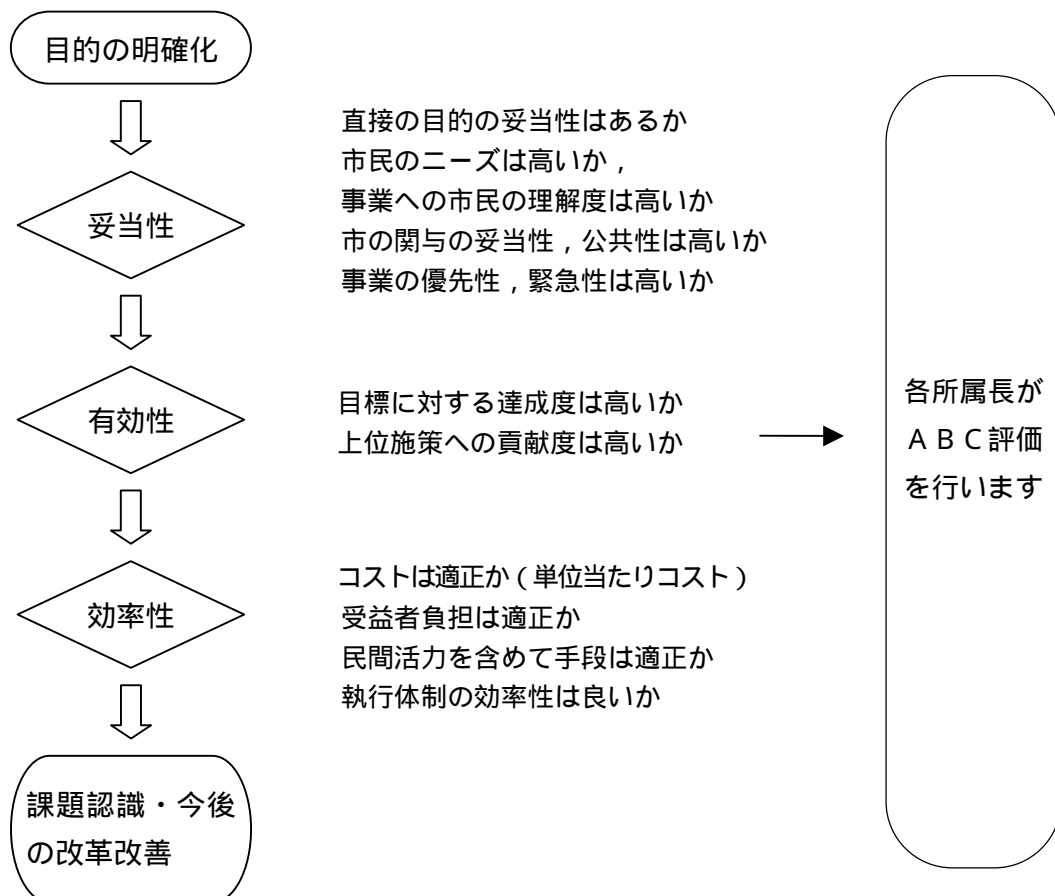
市が行う事務事業について、簡素で効率的な行政運営を基本目標にその妥当性、有効性、効率性の観点から行政評価を進め、特に「費用対効果」の視点にたった評価システムの構築を目指しています。

事業チェックシートは、そのためのツールです。

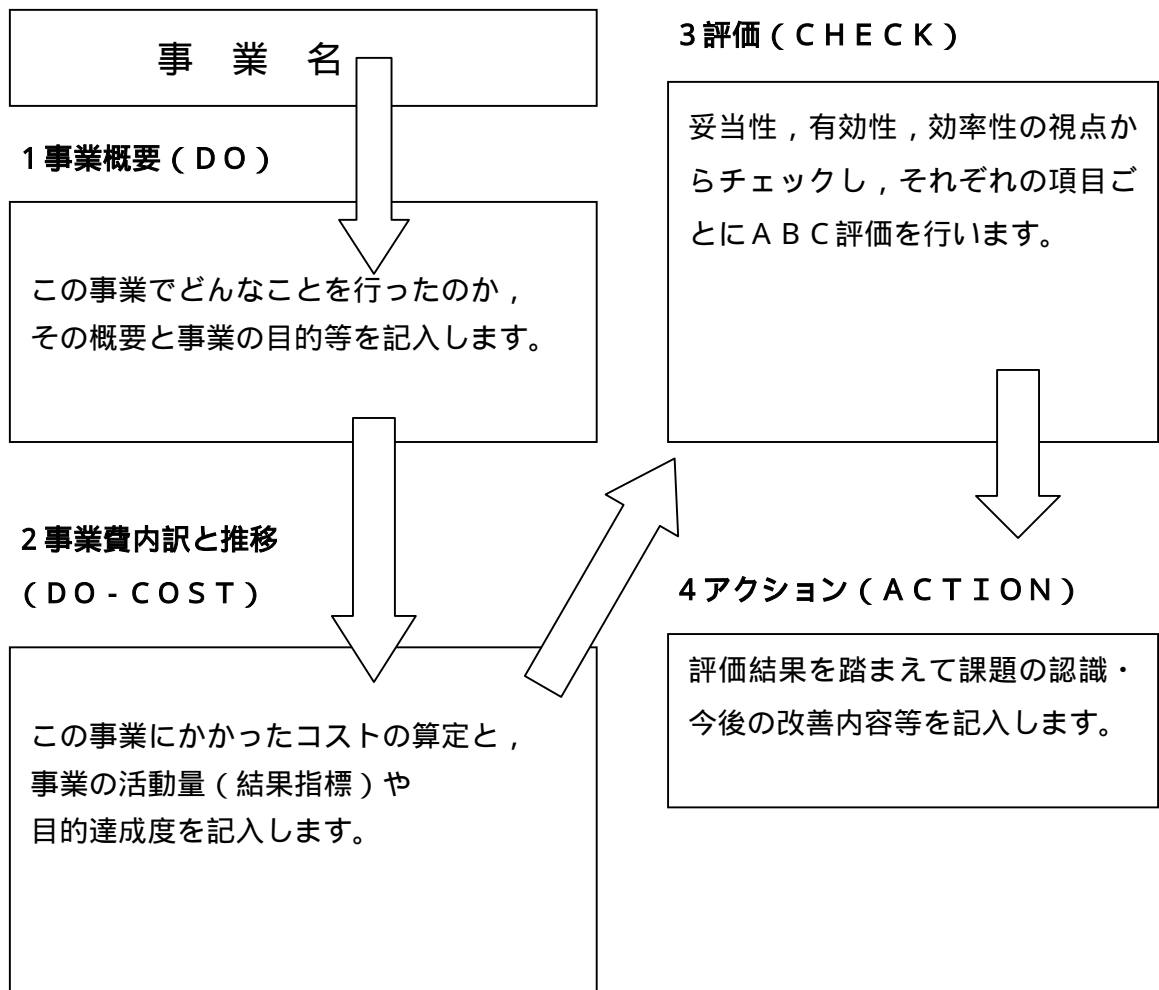
具体的には、政策施策体系のなかでの事務事業の目的を明らかにし、事業の活動量を示す「結果指標」や目的の達成度合いを示す「目的達成指標」を設定します。

次に、それぞれの実績値と比較するとともに目的の「妥当性」、「有効性」、「効率性」の視点から事務事業を評価し、今後の事務事業の改善・見直しに役立てていこうとするものです。

事務事業評価の評価ステップは、次のようになります。



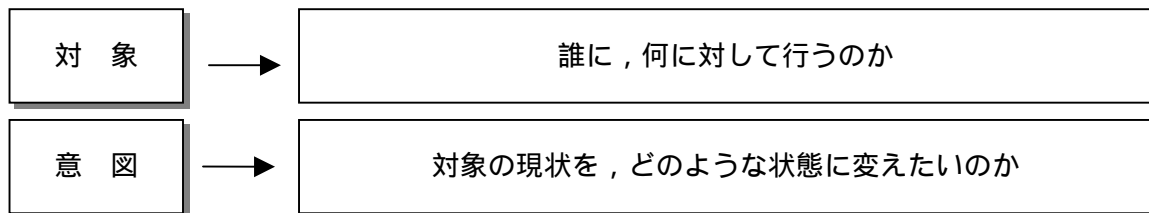
(2) 事業チェックシートの記載概要



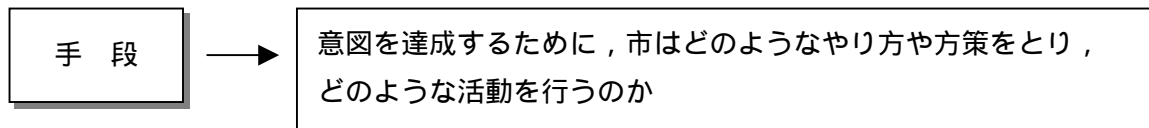
### (3) 事業チェックシートの記載上の留意事項

#### 目的と目的達成指標（成果）の考え方

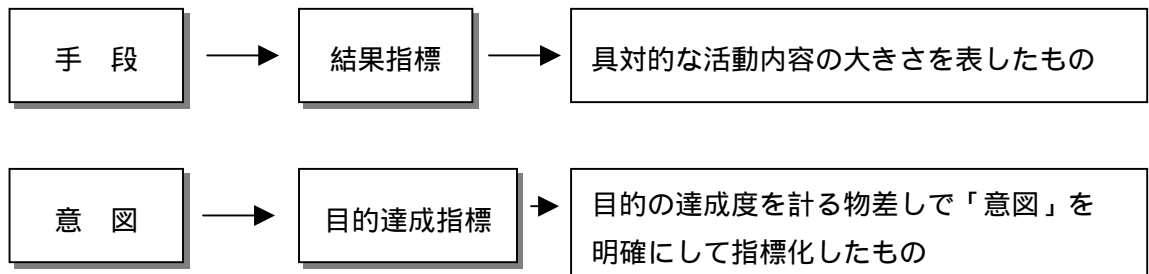
はじめに事務事業の目的を「対象」と「意図」に分解します。



また，意図を達成するために市としてどのような手段をとるのかを明確にします。



次に「結果指標」と「目的達成指標」を設定します。「結果指標」は「手段」に対応しており、「目的達成指標」は「意図」に対応しています。

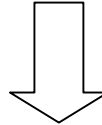


事業の対象者は誰なのか，受益者は誰なのかを，単に市民と書くのではなく，できるだけ年代，地域，団体等に着目して具体的に記入します。

事業の目的を明確に，具体的に表現します。

(悪い例)

の振興  
を活性化する  
の意識を高める



(生涯学習課スポーツ振興事業の場合)

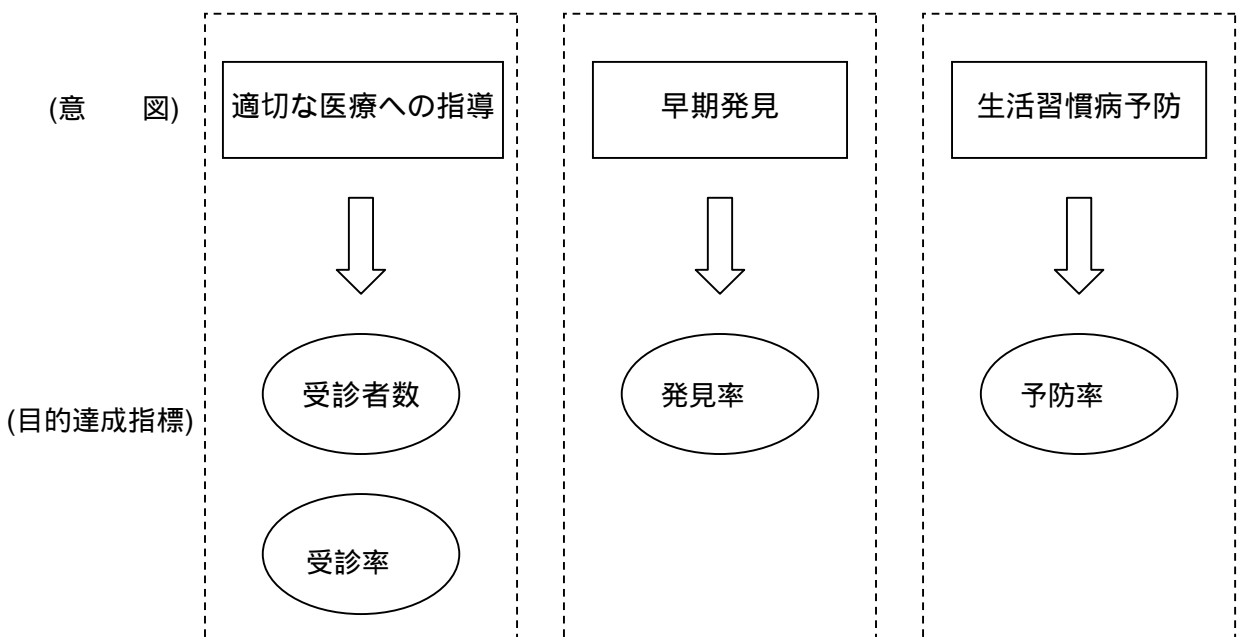
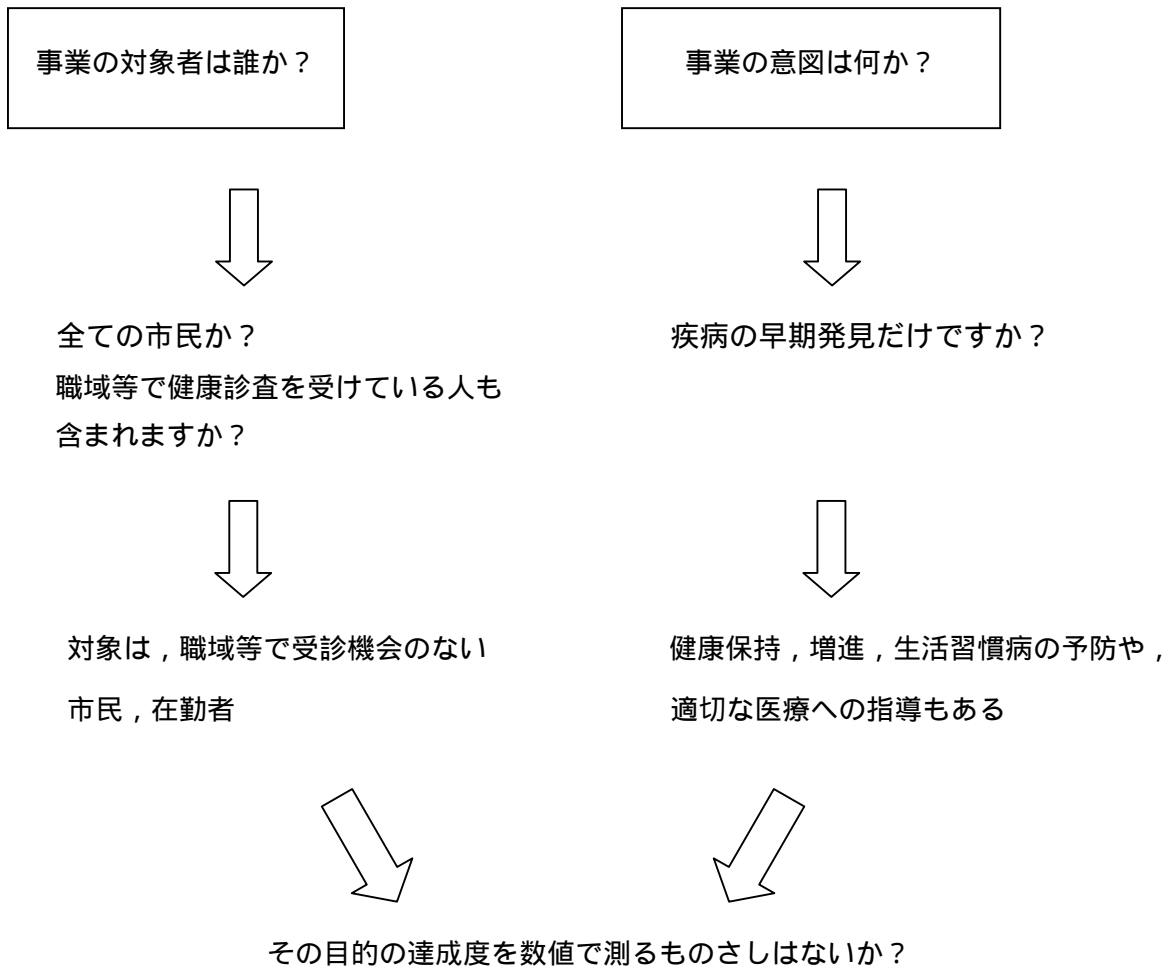
(良い例)

生涯を通じてスポーツを楽しむ人が増える

モデル事業について，各指標の例を示せば，以下のようなものが考えられます。

事務事業名	結果指標	目的達成指標
総合計画策定事務	総合計画の策定	総合計画を知る市民の割合
広報紙発行事業	配布部数	広報紙をいつも読んでいる市民の割合
住民基本台帳事務	住民票交付件数	-
健康診査事業	受診者数	受診率
若宮地区 住環境整備事業	住宅新築戸数	住宅新築戸数
図書館運営事業	利用者数，貸出冊数	-

指標設定の具体例（健康診査事業の場合）



## 評価の考え方

試行評価対象事業について、事務事業の区分に従って、下記の該当する項目を対象に評価をします。

事務事業の区分	内容説明	チェックの視点		
		妥当性	有効性	効率性
経常的事務事業	市民サービス，施設維持管理等の経常的な事務事業			
公共事業	施設の建設等の事業			
内部管理事務	庶務等の内部管理事務			

### <チェックの手順>

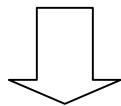
#### ステップ1

各チェック項目について、そのチェックの理由、根拠、現状認識等を所属長が記入します。

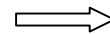
#### ステップ2

「それらのチェック内容を踏まえて「妥当性」「有効性」「効率性」の3つの項目について、総合的に評価してその結果をA B Cの3段階で評価します。

#### 評価の基準

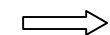


高い，良い，適正  
(現状認識として問題のない状態)



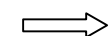
A

低い，悪い，不適  
(現状認識として問題，課題がある状態)



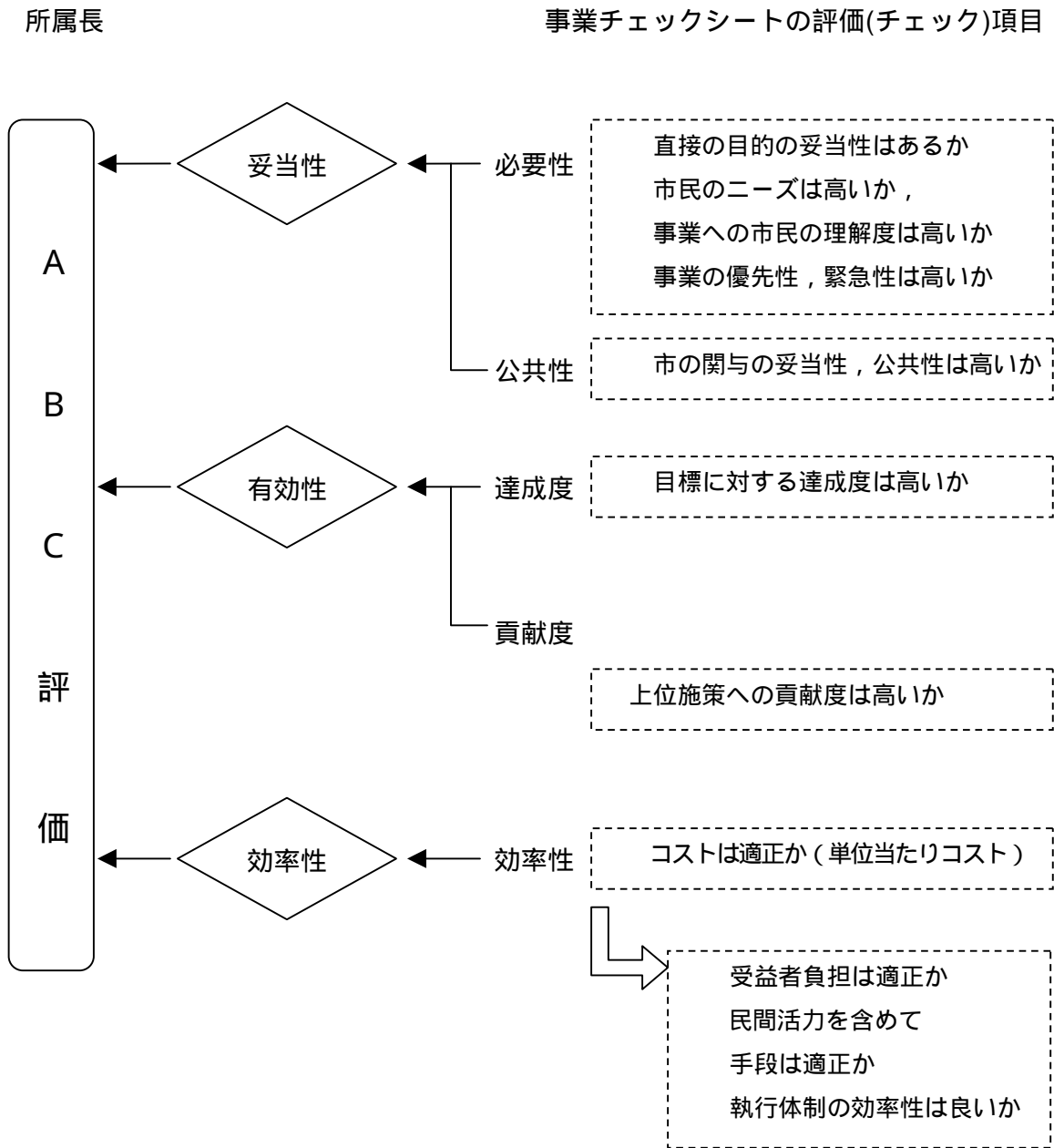
B

とても(低い，悪い，不適)(現状認識として問題，課題が山積している状態やすでにその役割を終えている状態)



C

## 各チェック項目とA B C 評価の関係





<p>妥 当 性</p>	<p>直接の目的の妥当性はあるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業目的そのものが明確になっているか</li> <li>・ 事業開始後 10 年以上経過している事業等で社会経済情勢の変化等により必要性や意識が変わってきていないか</li> <li>・ もしその事業を取りやめた場合、その影響がどのようなものになるか</li> <li>・ 事業目的が上位施策に適合しているか</li> </ul> <p>市民のニーズは高いか、事業への市民の理解度は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民からの要望のある事業であるか</li> <li>・ 市民に概ね好評又は市民に必要性が認められる事業であるか</li> <li>・ 事業の実施や見直しについては積極的に市民の意見を反映しているか</li> </ul> <p>市の関与の妥当性、公共性は高いか</p> <p>(高い例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市が直接実施するように法律や法令等で義務づけられている事業</li> <li>・ 法律等では義務づけられていないが、公共性が高く、民間ではサービスの提供が困難な事業</li> </ul> <p>(低い例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民、民間企業、他の自治体等の他でもサービスの提供が可能であるが、市が実施している事業</li> <li>・ 現在市が実施しているが関与の必要性が低い事業</li> </ul> <p>事業の優先性、緊急性は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業が他の事業と比較して緊急(優先的)に実施すべき事業であるかどうか</li> </ul>
<p>有 効 性</p>	<p>目標に対する達成度は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目標値と実績値を比較して、その達成状況が高いかどうか、低い場合は成果向上のため余地は高いか、</li> <li>・ 事業の成果を向上させるため、事業内容の見直し等の余地があるか</li> </ul> <p>上位施策への貢献度は高いか、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業の成果が上位施策へ明確に貢献しているか</li> <li>・ 上位施策の目的達成のために他の事業では代替できない単独の目的をもっているか</li> <li>・ 現在は上位施策への貢献度は大きくないが、中長期では貢献度は増加する見込みであるか</li> </ul>
<p>効 率 性</p>	<p>コストは適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の見直し等により、経済性、効率性を考慮して総コストを削減できる余地がないほどのコスト水準になっているか</li> <li>・ 他団体（民間を含む）との比較が可能な場合は、そのコストも参考にする</li> <li>・ 結果 1 単位当たりのコストは適正であるか、</li> </ul> <p>受益者負担は適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政サービスの受益者が不特定多数でない場合、単位あたりコストからみて、受益者負担額は適正であるか</li> </ul> <p>民間活力を含めて手段は適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的達成のために他に有効な手段がないか</li> <li>・ 民間活力（企業、NPO、ボランティアなど）を活用しているか</li> </ul> <p>執行体制の効率性は良いか、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に関する事務改善、作業効率の向上に努めているか</li> <li>・ 事業の進行管理について、確認やチェックが定期的に行われているか</li> </ul>

(4) 事業チェックシートの記載例

平成13年度	事業コード		部長	次長	課長		
	事業名	事業名を記入してください					
<b>1 事業概要 (DO)</b>			担当部署				
政策体系	目標	この事務事業の施策体系のなかでの位置付けを明らかにするため、実施計画書掲載事業一覧表(施策順)を参考にして、記入してください。	実施主体として、「市、国、県、外郭、民間、広域、その他」を記載してください。				
	中	この事務事業が小分類に遠い場合、その間に「細分類」を設けて小分類との関連付けを図る。	所属長氏名				
	小		電話番号				
事業期間	この事業が経常か、あるいは複数年度にまたがる場合は事業開始年月と終了年月を記入してください。		実施主体/手法				
根拠法令・要綱等							
事業の概要		この事業の概要を簡潔に記載してください。	この事業の根拠となる法令・要綱等があれば記入してください。				
事業の現状 目的実現のための手段及び実施内容		この事業でどんなことをしたか、その活動内容(目的実現のための手段及び実施内容)を具体的に記入してください。					
直接の目的 対象(誰を、何を、どこを)意図(どのような状態にしたいか)		この事業によって「誰を、何を、どこを」「どのような状態にしたいのか」をわかりやすく記入してください。					
大きな目的		この事務事業の上位にある「細事業」あるいは「小分類」の目的を記載してください。					
芦屋の特色など 補足する事項		他市にはない芦屋市独自の事項があれば、記入してください。					
<b>2 事業費内訳と推移 (DO-COST)</b>					投資的 事業		
その費用と財源		平成13年度 (決算)	平成14年度 (予算・見込)	平成15年度 (決算)	割合 %	歳出累計額 (決算)	事業費総額 (決算+計画額)
費用 (千円)	人件費	事業経費計算シートで算定した数値を記入してください。	事業費を賄う財源内訳として「国・県」から交付された金額を記入してください。	100	事業開始年度から平成13年度までの毎年度の投資的事業の歳出の累計額を記入してください。	左記の累計額に、その後の計画予算額を合計して記入してください。	
	事業費						
	他部門経費						
	減価償却費						
	合計						
財源内訳	国・県	起債の発行額、銀行等からの借入額を記入してください。					
	市債等	使用料・手数料や諸収入などの金額を記入してください。					
	その他	上記以外の市税等で賄われた金額を記入してください。					
	一般財源						
人件費 活動配分(人)	職員	職員等の年間の業務量を1として、そのなかでこの事業に占める割合(最小単位は0.05)を各人ごとに把握し集計した数値を記入してください。					
	嘱託臨時等						
	合計						
結果(指標名)		この事務事業の活動量やその結果生み出された行政サービスの大きさを示す数値指標を記入してください。					
	(目標)	上記の年度当初に設定した目標数値を記入してください。				結果1単位当たりのコストを算定して記入してください。(算式:事業費内訳と推移の費用合計÷結果(実績))	
	(実績)	年度の実績数値を記載してください。					
	(単価)						
目的達成(指標名)		この事務事業を実施した結果、この事業が目指している直接の目的が、どの程度達成されたかを測るものさしを記入してください。					
	(目標)						
	(実績)	上記の年度当初に設定した目標数値を記入してください。					
指標設定の考え方		目的の達成度合いを測る指標設定の考え方を記入してください。					

**3 チェック (CHECK)** 評価 A...(高い, 良い, 適正) B...やや(低い, 悪い, 不適) C...とても(低い, 悪い, 不適)

チェックの視点		チェックの理由・根拠・現状認識等(所属長記入)	所属長評価	2次評価
妥当性	直接の目的の妥当性は あるか 市民のニーズは高いか, 事業への市民の理解は高いか 市の関与の妥当性, 公共性は高いか 事業の優先性, 緊急性は高いか	所属長が事業を所管する立場で, この事業を自己評価してください。		
	2次評価コメント			
有効性	目標に対する達成度は高いか, 低い場合は成果向上の余地はあるか 上位施策への貢献度は高いか	所属長が事業を所管する立場で, この事業を自己評価してください。		
	2次評価コメント			
効率性	コストは適正か 受益者負担は適正か 民間活力を含めて手段は適正か 執行体制の効率性は良いか	所属長が事業を所管する立場で, この事業を自己評価してください。		
	2次評価コメント			

**4 アクション (ACTION)**

課題認識	上記の実施結果を踏まえて, この事業の課題, 問題点等を記入してください。			
今後の対応 具体的改善内容	いつまでに 何を どの程度 どのようにして	この事業の課題, 問題点等を踏まえて, その改善改革の内容を, 「いつまでに, 何を, どの程度, どのようにして」の各項目ごとに記載してください。		
今後の方向性 その考え方	この事業の評価結果を踏まえて, この事業を「拡大・充実」すべきか「現状維持」すべきか「見直しのうえ継続」すべきか「民間委託/民営化」すべきか「統合/終期設定」すべきか「廃止/休止」すべきか, 右記の該当する個所に印を記入し, またその考え方を記入してください。	方向性	所属長評価	2次評価
		拡大・充実		
		現状維持		
		見直しのうえ継続		
		民間委託/民営化等		
2次評価コメント	統合/終期設定			
	廃止/休止			

--



#### 4 . 事務事業 2 次評価事務要領

### 事務事業 2 次評価事務要領

#### 目 次

(1) 2 次評価の目的.....	70
(2) 2 次評価の手順.....	70
(3) 各チェック項目と A B C 評価の関係.....	71
(4) チェックポイントと A B C 評価.....	71
(5) チェックポイントリスト .....	72

(1) 2次評価の目的

2次評価は、事務事業を所管する課長の1次評価について、行政評価システム推進委員会及び委員会に設置する2次評価部会で行います。

第3次総合計画の実施計画、行政改革実施計画、予算編成方針など全庁的な視野にたち評価を行うことで、評価自体の客観性を高めることを目的にしています。

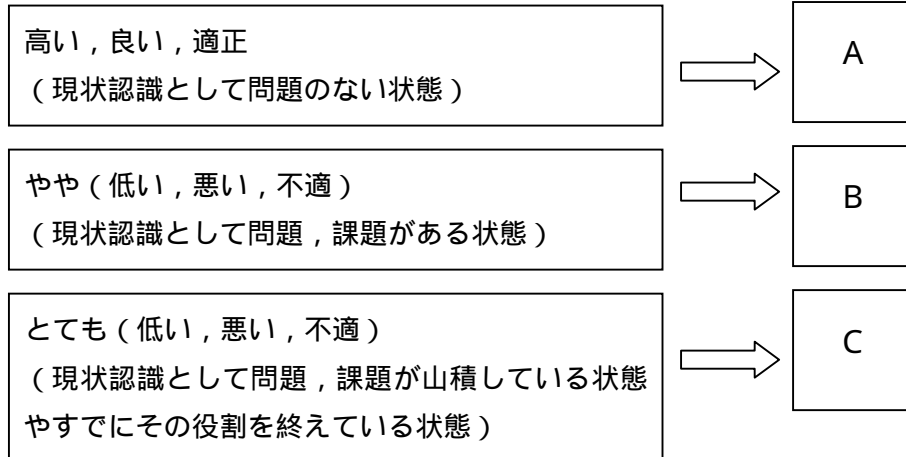
平成13年度は、試行のなかで評価事務の習熟を図るとともに、2次評価の体制及び具体的な実施手法を確立していきます。また、第3次総合計画の実施計画、予算編成、組織要員といった行財政運営システムとの連携を推進していきます。

(2) 2次評価の手順

ステップ1

所属長が記入した各チェック項目の理由、根拠、現状認識等をふまえ、「妥当性」「有効性」「効率性」の3つの項目について、2次評価欄にA B Cの3段階で評価します。

評価の基準



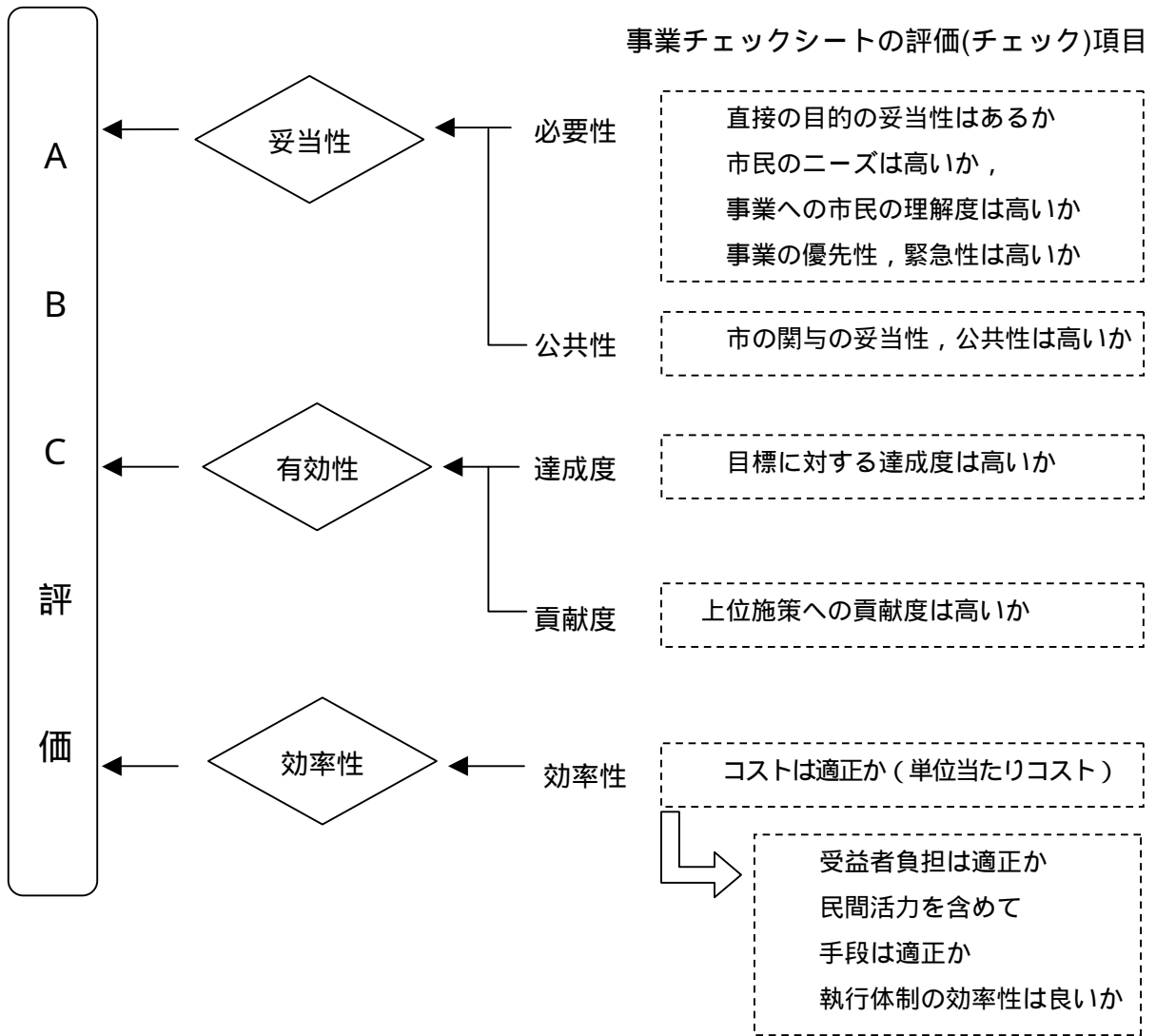
ステップ2

所属長評価と2次評価が異なる場合は、2次評価コメント欄に理由・根拠・現状認識等を記入します。

ステップ3

所属長が記入した課題、今後の方向性と考え方をふまえ、事業の中期的(1~3年)な方向性を記入します。所属長の方向性と異なる場合は、2次評価コメント欄にその考え方を記入します。

### (3) 各チェック項目とA B C評価の関係



### (4) チェックポイントとA B C評価

- ・次ページ以降のチェックポイントリストを使用して各項目ごとにチェックを行います。  
基本的にはシートに記載された情報で判断します。  
すべてOKの場合は、A評価とします。  
NOの項目が複数ある場合は、B評価とします。  
すべてNOの場合は、C評価とします。
- ・記入がない場合は、NOと判断して評価します。
- ・目的達成指標がない、あるいは不適切な場合は、有効性評価を低くする場合があります。  
指標を設定することが困難な場合は除きます。
- ・結果指標がない、あるいは把握していない場合は、効率性評価を低くする場合があります。

(5) チェックポイントリスト

<p>妥当性</p>	<p>直接の目的の妥当性はあるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業目的は明確か</li> <li>・ 事業を廃止・統合した場合，その影響が広範囲，深刻なものになるか</li> <li>・ 事業目的が上位施策に適合しているか</li> </ul> <p>施策と事業は明確に関連しているか</p> <p>事業目的が施策の手段として妥当か</p> <hr/> <p>市民のニーズは高いか，事業への市民の理解度は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民ニーズの高い事業か</li> <li>・ 市民満足度が高いか，市民満足度を把握しているか</li> <li>・ 市民が事業の必要性を認めているか，あるいは，事業に対する理解度は高いか</li> <li>事業の実施や見直しに，市民意見を反映しているか</li> <li>・ 事業開始後 10 年以上経過しているか，社会経済情勢の変化等により事業の必要性や住民意識が変わってきていないか</li> </ul> <hr/> <p>市の関与の妥当性，公共性は高いか</p> <p>(高い例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市が直接実施するよう法律や法令等で義務づけられている事業</li> <li>・ 法等では義務づけられていないが，公共性が高く，市以外ではサービスの提供が困難</li> </ul> <p>(やや低い例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共性が高く，他の団体や民間でもサービス提供している事業</li> </ul> <p>(低い例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人，家庭，地域，他の公共団体，民間等で実施すべき，あるいはサービス提供が可能な事業</li> <li>・ 民間等でサービスを提供している事業</li> </ul> <hr/> <p>事業の優先性，緊急性は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施策目的実現の手段として他にも事業がある場合，この事業を優先すべきか</li> <li>・ 行政課題を解決するため，緊急に，あるいは，他の事業に優先して実施すべきか</li> <li>・ 市民の生命・安全等をまもるため緊急に実施すべき事業か</li> </ul>
<p>有効性</p>	<p>目標に対する達成度は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目標値と実績値を比較，あるいは計画と進捗を比較して，達成度が高いか</li> <li>現在では達成度が低い，実績向上，進捗度向上の余地が高いか</li> <li>・ 事業目的達成のため，事業内容の見直し等の余地が高いか</li> </ul> <hr/> <p>上位施策への貢献度は高いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業成果が施策目的に明確に貢献しているか</li> <li>・ 施策目的達成のために，他の事業では代替できない単独の目的をもっているか</li> <li>・ 現在は施策への貢献度は低い，中長期では貢献度が向上する見込みか</li> </ul>



効率性	<p>コストは適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経済的，効率的に執行されているか</li> <li>・ コスト低減の余地がないか</li> <li>・ 他団体（民間を含む）とコスト比較できる場合，そのコストは適正か</li> <li>・ 結果 1 単位当たりのコストは適正か</li> </ul>
	<p>受益者負担は適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の受益者がいない，あるいは，受益者が不特定多数である場合は空白で可。</li> <li>・ 法定受託事務や税でサービスを提供すべき事業は，空白で可</li> <li>・ 受益者負担を求めるべき事業の場合，社会情勢，他のサービス提供者の状況，単位あたりコスト等からみて，適正な受益者負担の水準か</li> </ul>
	<p>民間活力を含めて手段は適正か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法的に行政職員が行うべきか，行政の専門知識・技術が必要か</li> <li>・ 定型的，一般的，一時的な作業，事務，事業でないか，嘱託，臨時職員で行えないか</li> <li>・ 民間委託（企業，NPO，団体，ボランティア等）で行えないか</li> <li>・ 個人，家庭，地域，他の公共団体で行えないか</li> </ul>
	<p>執行体制の効率性は良いか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務改善，作業効率の向上に努めているか</li> <li>・ 進行管理を定期的に行っているか</li> <li>・ 現在の定数を減らした場合，大きな影響があるか，嘱託，臨時職員で補完できないか</li> <li>・ 他の部署との統合ができないか</li> </ul>

## 5. 経費計算シート

### (1) 人件費シート

平成13年度 事業経費計算(1)(人件費シート)

部	課
---	---

- 1 活動配分

NO	級	事業名 人員構成	A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業	計
2	3	主査	0.80				0.20		1.00
3	3	主査	0.70		0.20			0.10	1.00
4	3	主査	0.75			0.10		0.15	1.00
5	3	主任	0.60		0.20			0.20	1.00
6	3	主任	0.80				0.20		1.00
7	3	指導員	0.70	0.10		0.20			1.00
8	3	主任		0.30	0.50		0.20		1.00
9	3	主任	0.70		0.20		0.10		1.00
10	3	主任		0.10		0.70			0.80
11	3	主任	0.45			0.30	0.25		1.00
12	2	主事	0.30		0.60	0.10			1.00
13	2	主事		0.20			0.10	0.70	1.00
14	2	主事	0.70	0.10		0.20			1.00
15		嘱託	0.90			0.10			1.00
16		嘱託		0.05	0.85	0.10			1.00
17									
18									
19									
20									
計			7.90	1.15	2.55	1.90	1.05	1.25	15.80
正規職員			7.00	1.10	1.70	1.70	1.05	1.25	13.80
嘱託・臨時職員			0.90	0.05	0.85	0.20	0.00	0.00	2.00

- 2 人件費

NO	級	事業名 級別平均支給額	A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業	計
2	3	9,743,138	7,794,510				1,948,628		9,743,138
3	3	9,743,138	6,820,197		1,948,628			974,314	9,743,138
4	3	9,743,138	7,307,354			974,314		1,461,471	9,743,138
5	3	9,743,138	5,845,883		1,948,628			1,948,628	9,743,138
6	3	9,743,138	7,794,510				1,948,628		9,743,138
7	3	9,743,138	6,820,197	974,314		1,948,628			9,743,138
8	3	9,743,138		2,922,941	4,871,569		1,948,628		9,743,138
9	3	9,743,138	6,820,197		1,948,628		974,314		9,743,138
10	3	9,743,138		974,314		6,820,197			7,794,510
11	3	9,743,138	4,384,412			2,922,941	2,435,785		9,743,138
12	2	6,877,542	2,063,263		4,126,525	687,754			6,877,542
13	2	6,877,542		1,375,508			687,754	4,814,279	6,877,542
14	2	6,877,542	4,814,279	687,754		1,375,508			6,877,542
15		3,606,629	3,245,966			360,663			3,606,629
16		3,606,629		180,332	3,065,635	360,663			3,606,629
17									
18									
19									
20									
計			70,004,027	10,891,119	17,909,612	16,709,320	9,943,735	10,457,344	135,915,157



### (3) 集計シート

平成13年度 事業経費計算(3)(集計シート)

部	課
---	---

(単位:円)

事業名		A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業		計
職員人件費									
-1	活動配分	7.90	1.15	2.55	1.90	1.05	1.25		15.80
-2	正規職員活動配分	7.00	1.10	1.70	1.70	1.05	1.25		13.80
-3	嘱託・臨時職員活動配分	0.90	0.05	0.85	0.20	0.00	0.00		2.00
-4	人件費	70,004,027	10,891,119	17,909,612	16,709,320	9,943,735	10,457,344		135,915,157

(単位:円)

事業名		A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業		計
予算細目									
-1	に要する経費	12,267,500	80,000	0	0	0	0		12,347,500
-1	事業に要する経費	13,900,000	120,000	673,000	230,000	650,000	1,070,300		16,643,300
	予算細目別配分 計	26,167,500	200,000	673,000	230,000	650,000	1,070,300		28,990,800

(単位:円)

事業名		A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業		計
経費									
-1	他部門経費								0
-2	減価償却費	30,000,000							30,000,000
	間接経費 計	30,000,000	0	0	0	0	0		30,000,000

(単位:円)

事業名		A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業		計
内訳									
-4	人件費	70,004,027	10,891,119	17,909,612	16,709,320	9,943,735	10,457,344		135,915,157
	予算細目配分	26,167,500	200,000	673,000	230,000	650,000	1,070,300		28,990,800
-1	他部門経費	0	0	0	0	0	0		0
-2	減価償却費	30,000,000	0	0	0	0	0		30,000,000
	合計	126,171,527	11,091,119	18,582,612	16,939,320	10,593,735	11,527,644		194,905,957

## (4) 説明シート

### 事業経費計算シート・各シートの説明

各シートの白色の  内を入力してください。  
 各シートの説明コメントは、下記の手順で表示・非表示できます。  
 表示(V) コメント(C) をクリック  
 印刷時に各シートの説明コメントは、下記の手順で印刷しないようにできます。  
 ファイル(F) ページ設定(U) シート  
 コメント(M)の右横の をクリック  
 (なし)を選択してOKをクリック  
 経費計算シートは各課かいごとに作成してください。

シート名	入 力 項 目	説 明
1 人件費	1 部	部名を入力
	2 課	課名を入力
	3 事業名	事業名を入力
	4 級	正規職員についてのみ級別を入力してください。 (嘱託・臨時職員については何も入力しないでください。)
	5 人員構成	課長, 課長補佐, 主査, 主任, 主事, 主事補, 嘱託, 臨時等入力してください。
	6 活動配分	一人の合計が1.00になるように, 最小単位 0.05 で入力してください。 臨時職員等で1年に満たない場合は, 1ヶ月を0.08で計算してください。 (3ヶ月雇用の臨時職員の場合, 合計が0.08×3=0.24)
	7 級別平均支給額	正規職員は人件費基礎データ一覧表(1)から入力してください。 嘱託職員・臨時職員は人件費基礎データ一覧(2)から入力してください。
2 予算細目配分	1 予算細目名	} 以下, 予算細目の数だけ繰り返す。
	2 款・項・目・細目・節	
	3 科目名	
	4 科目ごとの金額の事業別金額	
3 集計	1 他部門経費	他課の予算を経費に算入する場合のみ入力します。 情報システム部門経費一覧表から入力してください。
	2 減価償却費	減価償却費がある場合は, 別途お知らせします。 施設等, 重要物品等

## (5) 人件費

## 正規職員人件費（給与と共済負担金の合計額）（級別平均）

級	人 件 費（円）		
	平成 12 年度	平成 13 年度	平成 14 年度
1 級 主事補	4,670,821	4,635,316	4,650,151
2 級 主事	6,877,542	6,919,675	6,743,735
3 級 主査	9,743,138	9,849,979	9,820,633
4 級 課長補佐	11,351,476	11,353,725	11,347,518
5 級 課長・主幹	12,586,520	12,618,353	12,470,861
6 級 次長	13,370,339	13,320,628	13,278,323
7 級 部長・参事	14,291,947	14,357,100	14,257,504
平均	8,865,687	8,889,707	8,848,503

注 月額給与データは、いずれも4月1日現在の行政職給料表適用者の級別平均額  
 期末勤労は、12年度は4.75月13年度は4.7月14年度は4月1データをもとに4.7月で試算  
 共済費負担金は、12年度は給料年額×23.5%、13、14年度は給料年額×25%の速算式で計算

## 嘱託・臨時職員等人件費（報酬・賃金と社会保険料事業主負担の合計額）

区分	年齢等ランク	人件費（円）
臨職 (40h)	22～26	2,549,636
	27～34	2,607,215
	35以上	2,675,530
嘱託 (30h)	25未満	2,570,202
	25～29	2,765,411
	30～34	3,071,237
	(35～39)	3,380,320
	40～44	3,500,359
	45～49	3,557,524
	50以上	3,614,689
嘱託看護等 (30h)	5年未満	3,274,742
	5～9	3,803,433
	(10～14)	3,824,582
	15年以上	4,052,571
嘱託准看護 (30h)	5年未満	3,042,119
	5～9	3,274,742
	(10～14)	3,539,088
	15年以上	3,819,012
嘱託医療補助 (30h)	26歳まで	2,661,462
	27～34	2,872,938
	35～44	3,203,265
	45歳以上	3,224,498
再雇用嘱託		4,009,943
再任用職員		4,219,887

注 通勤手当は、嘱託は限度額。再任用は、正規職員の平均支給額で計算。  
 臨職は1月当り勤務日数を21日、時給嘱託は1月当り勤務時間を130時間として計算。  
 期末手当等は勤務日数が最高ランクであるものとして計算。  
 健康保険料については、年齢区分に応じ介護保険料の事業負担分を含めて計算。  
 労災保険は、すべて3.7/1000の適用事業所であるとして計算。  
 年齢ランクの( )は14年度以降採用者に適用。13年度から引き続き在職者は1つ上のランク

## (6) 他部門経費

## 情報システム経費 (単位：円)

NO	事務名	金額
1	給与	3,639,321
2	市県民税	26,981,062
3	固定資産税	28,752,769
4	軽自動車税	1,915,973
5	国民健康保険	26,513,074
6	霊園	290,812
7	住宅使用料	561,221
8	国民年金	16,066,000
9	住民記録	19,265,508
10	選挙事務	701,434
11	医療助成	14,086,977
12	教育	581,626
13	衛生	59,508
14	ごみ	368,529
15	印鑑登録	5,239,845
16	外国人登録	4,274,615
17	児童手当	5,071,685
18	住登外宛名	608,907
19	福祉金	9,918
20	障害福祉	322,957
21	収納管理	13,223,691
22	税収納管理	2,451,540
23	介護保険	310,648
24	税証明	11,945,029

注 総務部情報推進課における、情報システムに関する経費  
情報機器の賃借料、使用料、システム維持管理運営に係る人件費を各事務に配分

## 建築設計施工管理等コスト (単位：円)

NO	事務事業名	金額
1	庁舎等整備事業	3,665,882
2	環境処理センター整備事業	3,319,898
3	旧三条小学校改造事業	7,433,422
4	浜風小学校EV整備事業	6,380,799
5	山手中学校耐震補強事業	3,580,417
6	岩園小学校整備事業	17,341,936
7	市営住宅改修事業	5,249,286
8	消防庁舎改修事業	2,334,900
9	火葬場整備事業	4,168,640

注 建設部建築課における、建築設計施工管理等に関する経費  
人件費等を各事業に配分

## (7) 減価償却費

## 重要物品減価償却費（取得価額が1,000万円以上）

NO	所管課	資産名称	取得価額（円）	耐用年数	減価償却費（円）
1	消防本部警防課	救急車（神戸88た1705）	35,133,000	5	7,026,600
2	消防本部警防課	救急車（神戸800さ5017）	28,420,000	5	5,684,000
3	消防本部警防課	救急車（神戸800さ2133）	27,000,000	5	5,400,000
4	消防本部警防課	消防車（神戸88た99）	15,000,000	5	3,000,000
5	消防本部警防課	消防車（神戸800は192）	151,000,000	5	30,200,000
6	図書館	移動書架	14,935,000	15	1,000,645

## 公共施設減価償却費

施設名		建設年度	建設費（円）	耐用年数	減価償却費（円）
消防	消防署庁舎	平成4	85,696,000	50	1,713,920
	東山出張所	昭和50	37,999,000	50	759,980
	奥池分遣所	平成10	96,441,450	38	2,537,933
市庁舎	市庁舎	平成1	2,421,523,107	50	48,430,463
	分庁舎	平成2	266,017,600	50	5,320,352
仮設庁舎	庁舎周辺	昭和63	46,494,000	22	2,113,364
	環境サービス課	平成4	971,637,880	22	44,165,358
	ハートフル福祉公社	平成9	25,056,000	22	1,138,909
市民センター	本館・ルナホール	昭和44	2,987,279,000	41	72,860,463
	福祉センター（別館）老人福祉会館	昭和50	907,000,000	47	19,297,872
体育館	体育館・青少年センター	平成9	2,306,172,800	47	49,067,506
文化施設	図書館	昭和61	1,048,465,000	50	20,969,300
	谷崎潤一郎記念館	昭和62	239,584,000	50	4,791,680
	美術博物館+喫茶+小出アトリエ	平成2	1,633,183,420	50	32,663,668
	上宮川文化センター（*）		-	47	-
福祉施設	打出教育文化センター	平成2	468,727,250	47	9,972,920
	保健センター	昭和55	220,150,000	39	5,644,872
	すすく学級+楠デイクアセンター	平成5	227,017,871	47	4,830,167
	養護老人ホーム和風園	平成3	633,340,820	47	13,475,337
市民プール他	老人憩いの家（大原）	昭和50	16,343,000	20	0
	朝日ヶ丘市民プール（*）	昭和49	209,128,110	38	5,503,371
保育所	海浜公園プール（財）（*）	昭和58	350,980,000	38	9,236,316
	岩園保育所	昭和53	60,950,000	47	1,296,809
	精道保育所	昭和48	131,186,000	47	2,791,191
	打出保育所	昭和57	179,337,600	47	3,815,694
	新浜保育所	昭和56	205,536,500	47	4,373,117
	大東保育所	昭和63	135,708,000	47	2,887,404
	緑保育所	昭和53	139,855,000	47	2,975,638
集会所	茶屋集会所	平成6	91,705,535	38	2,413,304
	打出集会所	昭和40	7,739,600	24	0
	翠ヶ丘集会所	平成5	128,577,640	38	3,383,622
	大原集会所	平成2	147,926,870	38	3,892,812
	西蔵集会所	平成1	60,002,650	38	1,579,017
	奥池集会所	平成1	50,676,000	38	1,333,579
	浜風集会所	昭和59	59,683,000	47	1,269,851
	西蔵集会所	平成1	60,002,650	38	1,579,017
	奥池集会所	平成1	50,676,000	38	1,333,579
	浜風集会所	昭和59	59,683,000	47	1,269,851
	潮見集会所（*）		-	47	-
	春日集会所	昭和57	50,416,700	47	1,072,696



施設名		建設年度	建設費（円）	耐用年数	減価償却費（円）
集会所	朝日ヶ丘集会所	昭和 57	56,758,000	47	1,207,617
	前田集会所	平成 12	82,635,000	38	2,174,605
	竹園集会所	昭和 41	4,290,000	47	91,277
公園施設	芦屋公園(テニスコート)管理事務所	平成 11	190,029,000	24	7,917,875
	中央公園管理事務所等	平成 5	16,777,950	50	335,559
その他施設	下水処理場（＊）		-	50	-
	奥山浄水場（＊）		-	50	-
	環境処理センター（＊）		-	50	-
	呉川町芦屋温泉（仮設）	平成 7	165,124,450	27	6,115,720
	呉川町ディケアセンター（仮設）	平成 7	30,080,120	34	884,709
	湾岸道路下倉庫	平成 11	88,747,050	31	2,862,808
高等学校	市立芦屋高校	昭和 39	647,031,087	47	13,766,619
中学校 3施設	精道中学校	昭和 36	1,193,285,214	47	25,389,047
	山手中学校	昭和 49	1,333,192,667	47	28,365,801
	潮見中学校（＊）	昭和 54	1,136,844,823	47	24,188,188
小学校 8施設	精道小学校（＊）		-	47	-
	山手小学校	平成 12	2,036,870,600	47	43,337,672
	岩園小学校	平成 13	2,747,201,150	47	58,451,088
	宮川小学校	平成 6	2,467,462,764	47	52,499,208
	朝日ヶ丘小学校	昭和 48	637,801,864	47	13,570,252
	打出浜小学校	昭和 57	200,060,815	47	4,256,613
	潮見小学校（＊）	昭和 53	87,498,523	47	1,861,671
	浜風小学校（＊）	昭和 56	177,958,150	47	3,786,344
幼稚園 9施設	精道幼稚園	昭和 48	159,597,100	47	3,395,683
	岩園幼稚園	昭和 33	47,657,589	47	1,012,076
	宮川幼稚園	昭和 46	84,006,700	47	1,787,377
	小槌幼稚園	昭和 39	85,594,100	47	1,821,151
	朝日ヶ丘幼稚園	昭和 49	174,892,100	47	3,721,109
	西山幼稚園	昭和 49	117,902,100	47	2,508,553
	伊勢幼稚園	昭和 50	152,648,300	47	3,247,836
	潮見幼稚園（＊）	昭和 53	-	47	-
	浜風幼稚園（＊）	昭和 55	-	47	-
みどり学級 （浜小・潮見中障害児）	昭和 55	153,115,341	47	3,257,773	
災害公営住宅	8施設	平成 7	4,011,431,370	47	85,349,604
震災前住宅	5施設	平成 2	441,817,470	47	9,400,372
大東町西団地	2施設	平成 3	1,337,589,930	47	28,459,360
大東町東団地	3施設	昭和 63	662,405,010	47	14,093,724
西蔵町団地	5施設	昭和 38	73,291,746	47	1,559,399
西蔵町団地	5施設	昭和 38	73,291,746	47	1,559,399
南宮町団地	3施設	昭和 32	46,685,184	47	993,302
浜町団地	5施設	昭和 35	90,334,916	47	1,922,019
宮塚町団地	2施設	昭和 26	14,937,000	47	0
翠ヶ丘町	3施設	昭和 39	30,546,590	47	649,927
翠ヶ丘町	1施設	昭和 27	690,000	22	0
岩園町	3施設	昭和 40	58,088,880	47	1,235,934
朝日ヶ丘町	2施設	昭和 43	120,612,600	47	2,566,226
市立病院		昭和 38	4,149,409,124	39	106,395,106

注 建設費 - 施設建設時の工事費（設備含む）と1,000万円以上の改修費の合計です。

建設年度 - 大規模改修等から起算しています。実際の施設稼働年度とは異なる場合があります。

施設名欄（＊） - 建設年度が古く建設費の把握が困難のため未計上（一部は計上しています）

耐用年数 - 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（平10蔵令第50号一部改正）別表第一を準用

## 6 . 芦屋市行政評価システム推進委員会設置要領

### ( 設置 )

第 1 条 簡素で効率的な行政運営を基本目標に、事務事業評価を円滑に実施するとともに、行政評価システムの構築を推進するため、芦屋市行政評価システム推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### ( 所掌事務 )

第 2 条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 事務事業の 2 次評価に関すること。
- (2) 行政評価システムの構築に関すること。
- (3) その他行政評価システムについての重要事項に関すること。

### ( 組織 )

第 3 条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、総務部行政改革推進担当部長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務部企画課長及び総務部行政改革推進室長をもって充てる。
- 4 委員は、別表第 1 に掲げる職にある者をもって充てる。

### ( 委員の任期 )

第 4 条 委員の任期は、委員会の設置の目的が達成されたと委員長が認めるときまでとする。

### ( アドバイザー )

第 5 条 委員会にアドバイザーを置く。アドバイザーは行政評価システムについて、委員会に意見や助言を行う。

### ( アドバイザーの任期 )

第 6 条 行政評価推進アドバイザーの任期は、委員会の設置の目的が達成されたと委員長が認めるときまでとする。

### ( 委員会 )

第 7 条 委員会は、委員長が必要に応じて招集する。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会議を総理する。
- 3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する副委員長

がその職務を代理する。

- 4 委員長が必要と認めるときは、会議に委員以外の者を出席させ、その説明又は意見を聴くことができる。

( 専門部会 )

第 8 条 委員会には、具体的な事務を実施するために、次の専門部会を置く。

- (1) 2 次評価部会
- (2) 行政評価システム構築部会

- 2 各部会に部会長及び副部会長を置く。
- 3 部会長は部会の事務を掌理し、部会長に事故あるときは、副部会長がその職務を代理する。
- 4 部会長が必要と認めるときは、会議に部会員以外の者を出席させ、その説明又は意見を聴くことができる。

( 専門部会の構成員 )

第 9 条 専門部会の部会長、副部会長及び部会員は、別表第 2 に掲げる職にある者をもって充てる。

( 庶務 )

第 10 条 委員会の庶務は、行政評価を担当する課が行う。

- 2 各専門部会の庶務は、委員長が指名した課が行う。

( 補則 )

第 11 条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要領は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 3 条関係)

総務部主幹(財政再建担当課長) 総務部主幹(組織・事務管理担当課長) 財政課長 建設部長の指名する技術吏員
--

別表第 2 (第 9 条関係)

専門部会名	部会長	部会員
	副部会長	
2次評価部会	行政改革推進室長 財政課長	企画課長 総務部主幹(組織・事務管理担当課長) 総務部主査(行政改革推進担当) 総務部主査(企画担当) 総務部主査(財政担当) 建設部長の指名する技術吏員
行政評価システム構築部会	企画課長 総務部主幹(組織・事務管理担当課長)	行政改革推進室長 総務部主幹(財政再建担当) 財政課長 総務部主査(行政改革推進担当) 総務部主査(行政改革推進担当) 総務部主査(企画担当) 総務部主査(財政担当)