

事務事業評価報告書

(平成17年度決算評価)

新しい行政経営システムの構築をめざして

平成18年11月

芦屋市

目 次

1	はじめに	1
2	これまでの取り組みの経緯	2
3	平成18年度のスケジュール	4
4	行政評価の目的	5
5	芦屋市の行政評価システム	6
6	平成18年度の2次評価結果の概要	16
	事務事業評価一覧（第3次総合計画 まちづくりの目標別）	18
	事務事業評価一覧（所管課別）	30

【参考資料1：事務事業評価シートの作成】

1	事務事業評価の流れ	38
2	事務経費計算	40
3	事務事業評価	48
	事業チェックシート（一般）	49
	事業チェックシート（投資）	58
	事業チェックシート（内部）	66
	ロジックモデルシート	74

【参考資料2：規則・要綱】

1	芦屋市行政評価委員会規則	83
2	芦屋市行政評価システム推進委員会設置要綱	84

事業チェックシート編（平成17年度決算） 総務部・生活環境部・保健福祉部・建設部・消防本部・教育委員会	別冊
--	----

外部評価 芦屋市行政評価委員会事務事業評価報告書	別冊
-----------------------------------	----

1 はじめに

平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災によって、本市は壊滅的な被害を受けました。その震災復興事業費は2,200億円以上にも上り、市の標準財政規模の約10倍に匹敵します。このような中、平成15年10月に、行政改革実施計画を策定しました。その結果、平成15年度から平成17年度までの3年間では、各年度いずれも計画額を上回る実績をあげてきました。

一方、「国から地方へ」、「官から民へ」の構造改革によって、地方分権への流れが作り出され、平成19年度分からの税制改正において市民税率は一律6%になり、本市にとっては、個人市民税の大幅な税収減となり、これまでよりも厳しい財政運営が求められます。三位一体の改革は、大幅な市税収入の減収となり、この間取り組んできた行政改革による効果額を見込んで、今後10年間で約220億円の財源不足が生じる厳しい状況になります。

このような情勢の下、本市では「簡素で効率的な行政運営」を基本目標に、市が行う事務事業を妥当性、有効性、効率性の観点から評価点検し、事業内容の見直しを行ってきました。また、政策や施策に反映させていく行政評価システムの構築を目指し、平成12年度から取り組みを進めてきました。今後も、成果重視の効率的な資源配分を実現するため、総合計画実施計画、予算編成、組織・要員、行政改革実施計画と連携した行政経営システムの構築を更に進めてまいります。

平成18年11月

2 これまでの取り組みの経緯

- (1) 平成11年度 自主研究グループ設置
 - 9月 市議会で、行政評価システム導入に関する一般質問
 - 11月 総合計画策定委員（行財政運営部会）の石原俊彦氏（関西学院大学）から導入提案平成12年 1月 企画担当主査を中心に、自主研究グループを設置
- (2) 平成12年度 調査研究会の設置
 - 9月 「芦屋市行政評価システム調査研究会」設置16名（最終25名）平成13年 3月 「行政評価システム導入に係る調査研究の中間報告書」作成
石原俊彦氏アドバイザー（関西学院大学）
- (3) 平成13年度 モデル6事業の試行評価
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」公表
石原俊彦氏アドバイザー（関西学院大学）
- (4) 平成14年度 1課長1事業で試行評価（98事業）
 - 7月 部別事務説明会（2週間・30時間）、所管課長評価実施
 - 8月 ヘルプデスク開設（2週間・100時間）
 - 10月 「行政評価システム推進委員会」設置、2次評価実施平成15年 3月 「事務事業評価システム試行評価報告書」公表
石原俊彦氏アドバイザー（関西学院大学）
- (5) 平成15年度 132事務事業評価（事業費1,000万円以上等）
 - 5月 実務研修（次長・課長）「ロジックモデル」、部別事務説明会
 - 6月 所管課長評価実施、ヘルプデスク
 - 7月 2次評価実施
 - 10月 「芦屋市行政評価委員会」（石原俊彦委員長、4名）外部評価実施
5日間・16時間
 - 11月 「事務事業評価報告書」作成・公表
「芦屋市行政評価委員会事務事業評価報告書」公表
- (6) 平成16年度 358事務事業評価（一般、投資等、内部管理・企業会計等除く）
 - 4月 事業タイプ調査
部次長導入研修
 - 5月 課長導入研修

評価者導入研修

評価者支援研修

6月 所管評価，ヘルプデスク

7月 2次評価

8月 「芦屋市行政評価委員会」（石原俊彦委員長，6名）外部評価実施
ゝ 2班（延べ8日間・35時間）

9月 （全体会2回）

10月 「事務事業評価報告書」公表（広報紙）

「芦屋市行政評価委員会事務事業評価報告書」公表（広報紙，HP）

(7) 平成17年度 119事務事業評価（平成16年度C・D評価のモニタリング）

4月 新任課長研修

6月 1次評価・ヘルプデスク

7月 2次評価

8月 「芦屋市行政評価委員会」（稲沢克祐委員長，4名）外部評価実施
2次評価でC・D評価となった事業が中心（62事業）

12月 「事務事業評価報告書」公表（広報紙・HP）

「芦屋市行政評価委員会事務事業評価報告書」公表（広報紙・HP）

12月 職員アンケート

平成18年 1月 職員研修（稲沢克祐氏（関西学院大学）「自治体経営の行方」）

(8) 平成18年度 94事務事業評価（平成16年度A・B評価のモニタリング）

6月 1次評価・ヘルプデスク

7月 2次評価

7月 「芦屋市行政評価委員会」（稲沢克祐委員長，4名）外部評価実
ゝ 施。2次評価で改善が求められた事業が中心（53事業）

8月

12月 「事務事業評価報告書」公表（広報紙・HP）

「芦屋市行政評価委員会事務事業評価報告書」公表（広報紙・HP）

3 平成18年度のスケジュール(概要)

月日		全体スケジュール	事務事業評価スケジュール
4月	下		準備 評価シート作成外
5月	中	1次評価 ↓ 所管課評価 活動配分・経費計算 事務事業評価	事務説明会 経費計算, 評価事務説明 5月18日(木)
	下	↓ 組織要員課長ヒアリング	
6月	上	提出〆切 6月5日(月)厳守 行政評価	ヘルプデスク 評価事業を対象
	中	実施計画 6月12日(月)厳守 実施計画	↓ 2次評価
	下	↓	↓ 専門部会
7月	上	↓	
	下	所管課協議 実施計画(平19年度~) 課長ヒアリング	2次評価 結果通知 2次評価結果通知 (庁内メール) 庁内公開(LAN掲示)
8月	上	↓ 格配分 予算要望 財政協議	
	下		外部評価 芦屋市行政評価委員会 ヒアリング(予定)
9月	上	↓ 市長ヒアリング 実施計画(平19年度~) 市長ヒアリング	
	中		
10月	上		評価結果反映
	下	採否通知 実施計画(平19年度~) 採否通知(10月16日)	H18~19で 構築(予定)
11月	上	組織要員調査 組織要員調査	結果公表
	中	組織要員ヒアリング	市長報告・記者発表(11月15日)
	下	事務ヒアリング	
12月	下	予算内示 平19年度予算内示	広報/HP (12月1日予定)
1月	中	部長ヒアリング	
	下	市長協議	
2月	上	予算書印刷 予算書等議案印刷	
3月	下	第1回定例議会 予算特別委員会	評価成果照会 予算改善効果額, 事務改善成果照会



4 行政評価の目的

(1) 行政評価の定義

行政評価システムとは市民を顧客とみなし、顧客の満足度を高めるために行政活動の目的を明確にし、活動の結果や成果がどうだったのか、一定の基準、視点にそって評価します。

また、PDCAマネジメントサイクルによって、施策の立案や事務の見直しなど顧客満足度の最適化を図り、行政運営の改善につなげる仕組みです。

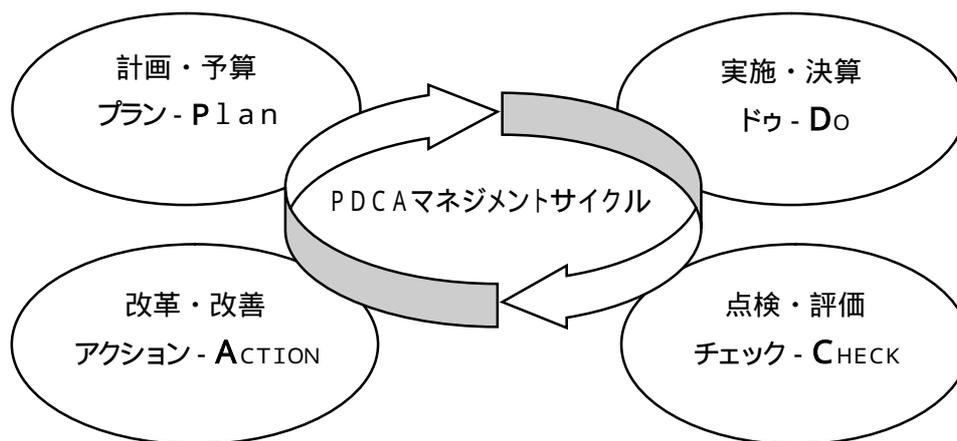


図 1 PDCAマネジメントサイクルのイメージ図

(2) 行政評価導入の目的

本市における行政評価システム導入の第一段階の目的は、財政健全化、組織効率化を図るため、既に役割を終えた事業を廃止、縮小することや、目的や内容が重複するものを統合するなど、「効果的・効率的な資源配分」を行うことでした。

次に、事務事業ごとのコストを把握するとともに、その内容・やり方を見直して、より便利にできないか、より少ない人数で、より経済的に、より迅速にできないかなどを検討し、改善につなげる「職員の意識改革」、「行政活動の質的向上」があります。

また、これらの情報を納税者である市民の皆様にご公開することによって行政の説明責任を果たします。税金の使われ方について情報公開を通して「行政活動の透明性向上」と、これからの「参画と協働」のまちづくりに資することを目的としています。

5 芦屋市の行政評価システム

本市における行政評価システムの「基本的な枠組み」は以下のとおりです。

(1) 事務事業を評価

本市の行政評価システムは、簡素で効率的な行政運営を目指し、特に「総合計画・予算編成・組織要員との連携」を重視しています。そのための第1段階として、行政活動の基本的な単位である事務事業の評価システム構築を進めています。

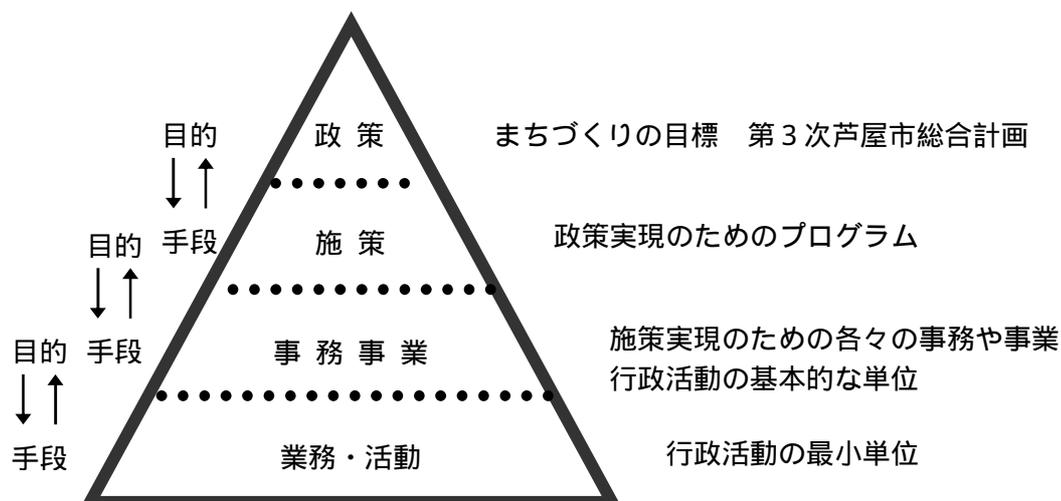


図 2 行政活動の階層構造のイメージ図

(2) 執行評価の実施

従来予算偏重から決算重視へ、アウトプット（市民サービスの回数等）の量的拡大の追求から、アウトカム（市民生活・満足度向上の成果）の質的向上を重視する行政システムへの転換が重要な目標となります。そのため、まず「行政活動の現状、結果・成果はどうか」を点検・評価する執行評価に取り組みました。これらの評価結果を踏まえ、事務事業のスクラップ・アンド・ビルド、事業手法や実施主体の見直し等に活用するとともに、各々の事務事業を公的責任で行う意味や目指すべき目標設定を明確にするツールとして日常的に生かしていきます。

(3) 評価対象事業

評価対象事業として、一般事業（市民サービス事業、施設運営事業）、投資的事業（建設等の投資的事業）内部事務事業（施設・システム等維持管理）のうち翌年度も継続する事業としています。評価外の事務事業としては、内部管理事務（調査・計画・会議・事務手続きなど）や、補助事業・支援事業・負担事業・公営企業会計（病院、水道）、各種委員会事務局、学校・園などの義務的な事業等としました。また、平成17年度752事務事業のうち

275事業(37%)が内部管理事務であることから、効率的な内部管理事務を進めるために、モデル的に4事業を評価しました。

なお、評価対象事業から外されている補助事業等については、別途財政課によるヒアリング等で審査を行っています。

表 1 事業タイプの分類と事業チェックシートの種類

	事業タイプ名	説明	具体例	シート種類
1	市民サービス	市民を対象に直接サービスを提供する事務・事業	広報紙発行 住民基本台帳事務	一般事業用
2	施設運営	施設を運営していくことによって、特定の利用者にサービスを提供する事務・事業	地区集会所管理運営 図書館運営(収集整理利用)	
3	投資的事業	施設の建設、道路・下水道・公園等の整備事業	街路事業(山手幹線) 土地区画整理事業	投資事業用
4	施設、システム等維持管理	施設、道路、公園等の維持管理補修や情報システムの維持管理を行う事務・事業	庁舎管理 総合情報システムの構築	内部事務用
5	負担・補助・支援	団体等に対し、負担金の支出、補助金の交付等、各種支援により、間接的に市民サービスを提供する事務・事業	芦屋ハートフル福祉公社 (管理運営補助)	
6	内部管理等	会計事務等、内部定型的業務で、直接、市民を対象にしない事務	財務会計事務 工事検査事務	

(4) 評価の主体

本市では、ミドルマネジメントの強化・推進・目標設定能力の向上を目指して各事務事業の所管課長を中心に自らの業務を再点検する意味からも、1次評価を行っています。また、行政評価システム推進委員会(専門部会)が、企画的な立場や財政的な立場から、各部署間での公平性や最適性の観点から2次評価を行っています。また、評価の客観性、透明性を高めるため、有識者で構成する芦屋市行政評価委員会による外部評価も実施しています。

この3段階の評価によって行政評価システムが、各所管の組織目標やコスト情報の共有を図り、さらなる業務の改革・改善へつなげるためのコミュニケーション・ツールとして現場で機能するように目指しています。

表 2 評価の主体

	評価書作成	1次評価	2次評価	外部評価
主体	所属長 (担当者)	所属長	芦屋市行政評価システム 推進委員会(専門部会)	芦屋市行政評価委員会
職責等	課長・補佐・主 査級など	課長級	行政経営課職員・財政課 職員・技術吏員(6名)	学識経験者(4名)

(5) フルコストの計算

行政活動の費用対効果を評価するためには、経営資源(ヒト・モノ・カネ)投入量の正確な把握が必要です。具体的には、実際に支出した直接事業費だけでなく人件費・他部門経費も含めて事業別コストを計算し、組織・要員も含め効率的な資源配分に活用します。

また、公共施設での行政サービスを評価するには、その行政資産（建物・設備・備品等）がその耐用期間にわたり消費されるとの観点から、維持経費等のランニングコストだけでなく、ライフサイクルコスト（LCC：施設の建設・維持管理補修・運営までの生涯費用）を考慮したコストを認識することが必要です。そのため、事業コストの把握に当たり、現金主義会計だけでなく、企業等で一般的に適用されている発生主義会計の考え方を一部取り入れています。

具体的には、活動配分による人件費、直接事業経費、他部門経費以外に、公共施設等の減価償却費も含めてコスト計算を行っています。

表 3 経営資源（ヒト・モノ・カネ）のフルコスト計算

人件費 （ヒト）	事務分担等を参考に把握した事業別活動配分に、級別平均人件費（共済負担金等を含む）を乗じて事業別人件費を計算
直接事業費 （カネ）	委託料や備品購入費等、実際に支出した金額を直接事業費として計上
他部門費 （カネ）	情報システム経費や建築設計施工管理等経費を他部門経費として計上
減価償却費 （モノ）	重要物品の取得価額及び公共施設建設費を基礎に定額法により、減価償却費を計算

（6）アウトプット指標とアウトカム指標の設定

総合計画の施策体系における位置付け、事務事業の目的を明確にし、現状を評価する「ものさし」、「目安」として、目的達成度合いを表す指標を設定し、妥当性、有効性、効率性の視点から、A B C D 4段階の総合評価を行っています。

本市では、有効性評価のため「アウトカム指標」を、効率性を評価するために、活動量を表す「アクティブ指標」や、サービス量を表す「アウトプット指標」を設定しています。また、効率性評価を参考とするため、サービス単位当たりのコスト（コスト指標＝事業コスト／結果指標）も算出しています。

これらの指標づくりには、事務事業の原因と結果を連鎖的に分析し、事業の実施から最終的な目的に達するまでのロジック（論理）をフロー図として表した「ロジックモデル」を活用しています。

（7）評価の視点

事務事業の目的・性質により、次表4の区分で評価しています。

表 4 事務事業の区分と評価の視点

	事業タイプ名	内 容	評価の視点			評価シート の区分
			妥当性	有効性	効率性	
1	市民サービス	市民を対象に直接サービスを提供する事務・事業				一般事業
2	施設運営	施設を運営していくことによって、特定の利用者にサービスを提供する事務・事業				
3	投資的事業	施設の建設、道路・下水道・公園等の整備事業				投資事業
4	施設、システム等 維持管理	施設、道路、公園等の維持管理補修や情報システムの維持管理を行う事務・事業				内部管理 事業

(8) 妥当性評価

社会経済情勢や市民意識の変化にあわせ、行政関与の考え方は大きく変化しています。

行政補完の原則に立ち、国や県の仕事ではないか、民間で実施できないか、地域、家庭、個人がその役割を担うべきではないか、改めて点検・整理することが必要になっています。

事業チェックシートはこれらの要素を標準化し、統一的な視点、手法によって、評価するためのツールです。

根拠法令、事業開始からの経過年数、実施主体、手法等の基本的な情報を整理し、目的妥当性、市関与の妥当性、市民ニーズ、社会環境の変化、優先性、緊急性といった視点で「妥当性」評価を行っています。

表 5 市関与の妥当性が認められる事業

	市関与の妥当性の内容
1	法律で実施が義務付けられている事務事業
2	受益の範囲が不特定多数の市民に及び、その対価の徴収が出来ない事務事業
3	社会生活を営む上で生活環境水準の確保を目的とした事務事業
4	生命、財産、権利の養護に関する事務事業
5	社会的弱者を対象とした生活の安全を確保する事務事業
6	多額の投資を要し、民間だけではその全てを負担しきれない事務事業
7	民間サービスだけでは、質・量ともにサービスの確保ができない事務事業

市関与の妥当性が認められない事務事業については、有効性や効率性評価が高くても、事業実施そのものが認められません。

表 6 市関与の妥当性が低い事業

	市関与の妥当性（税の投入の妥当性）が低い事務事業
1	開始時は社会のニーズとして認められたが、長い年月の中で、その目的が達成されている事務事業（民間サービスで補える事務事業）
2	利用者が減少し、市民ニーズが低下している事務事業 受益者が固定化している事務事業（特定の個人や団体に受益が限られている事業）
3	近隣市・類似団体等と比較してサービスの水準が高すぎる事務事業 （近隣及び類似団体とのサービス内容の比較及び単位コスト比較 効率性と関連）
4	国や県等において、同様のサービスが行われている事務事業 （市単独費による上積の有無、その妥当性）
5	民間と競合している事務事業。民間ノウハウが成熟している事務事業 （公共団体が行なわなければならない理由。民間とのコスト比較）
6	緊急性が認められない事務事業

(9) 有効性評価

財政危機を乗り越え、新たな行政課題に対応していくためには、事業の妥当性とあわせ、費用対効果の視点でも施策や事務事業のあり方、やり方を見直し、限られた経営資源である「ヒト・モノ・カネ・時間」の配分を大きく転換しなければなりません。

有効性評価のためには、事業の目的（対象と意図）を明確にできるかどうか重要です。

事業成果の「目安」になる指標を設定・測定し、対象カバー率、成果の実績、上位施策への貢献度の視点によって「有効性」の評価を行っています。

また、効率性評価は、インプット、アウトプット等の現状を正確に把握することから始めました。事業コスト、活動指標、結果指標を「ものさし」に、活動配分、単位コスト、受益者負担、手段、コスト削減の取り組みの視点で「効率性」を評価しています。

表 7 有効性評価

	有効性についてのチェックポイント
1	対象カバー率（サービスの対象者に対する受益者の割合）
2	事業の意図と受益者が整合しているか
3	中間成果指標・実績値を把握し目標値を設定し、成果があがっているか
4	成果向上余地があるか
5	進捗状況の実績値を把握し、目標設定をしているか
6	改善余地があるか

(10) 効率性評価

効率性評価は、インプット、アウトプット等の現状を正確に把握することが重要です。事業コスト、活動指標、結果指標を「ものさし」に、活動配分、単位コスト、受益者負担、手段、コスト削減の取り組みの視点で「効率性」を評価しました。

表 8 効率性評価

	効率性についてのチェックポイント
1	近隣市や類似団体との活動配分（事業に従事する職員数等）比較
2	近隣市や類似団体とのコスト（ヒト・モノ・カネ・単位コスト等）比較
3	受益者負担（適正な利用者負担）の検討
4	市が行う事業か、民間（企業・NPO等）で対応すべき事業か手段を検討
5	コスト削減の取り組みをおこなっているかを検証

近隣市：阪神間7市1町

類似団体：人口や産業構造等が類似した自治体（芦屋市： - 5：34 団体）

(11) 視点別評価

下表9の配点に基づいて、それぞれの視点別の評価を算出しています。また、その詳細については、表10のとおりです。

表 9 視点別評価点数

事業	視点	配点
一般	妥当性	6 ~ 8
	有効性	4 ~ 4
	効率性	6 ~ 3
投資	妥当性	4 ~ 6
	有効性	3 ~ 4
	効率性	5 ~ 3
内部	妥当性	0
	有効性	3 ~ 4
	効率性	6 ~ 4

妥当性の低いものは、事業そのものの必要性を1次評価・2次評価等で検討する必要があります。

表 10 評価チェックリスト

評価視点		選択肢または判断基準	得点	
妥当性	目的妥当性	事業の主目的は明確である	+1	
		事業成果が上位施策に不可欠、または貢献度が高い	+1	
		事業の目的は一つに絞ることができない	-1	
		貢献度が不明確、または高くない	-1	
	市関与	市が実施するよう法律等で義務づけられている	+1	
		市民の基本的な生活の維持に必要なものである	+1	
		民間でやるべき、または対応可能である	-1	
		他団体では見直しがされている	-1	
		いずれにも該当しない	0	
	市民ニーズ	市民ニーズに基づいて行うべき事業	0	
		ニーズが高い	数字で把握している	+1
			未把握	-1
		ニーズが高いとは言えない、または未把握	-1	
		市民ニーズに基づいて行う事業ではない	0	
社会環境変化	事業に関わる社会環境の変化に適応している	+1		
	社会環境の変化にあわせた見直しが必要	-1		
優先性、緊急性	事業を実施しなければ、市民の生命、安全等が損なわれる	+1		
有効性	対象カバー率	対象力カバー率は高い	+1	
		他団体と同程度	0	
		他団体よりカバー率が低い	-1	
	受益者	事業意図と受益者は整合している	+1	
		事業意図と受益者が不整合、または受益が一部に限定	-1	
	成果の実績	中間成果指標の実績値を把握し、目標値を設定している	+1	
		実績値から成果があがっていると言える		+1
			実績値から成果があがっていないと言える	-1
		実績値または目標値が未記入	-1	
	-成果向上余地	成果向上策あり	+1	
		特になし	-1	
	進捗状況	進捗状況の実績値を把握し、目標値を設定している	+1	
		実績値から計画通り進捗していると言える		+1
			当初計画から遅れが出ている	-1
実績値または目標値が未記入		-1		
-進捗改善余地	改善策あり	+1		
	特になし	-1		
効率性	活動配分	他団体の数字を把握している	0	
		他団体より少ない	+1	
		他団体と同程度	0	
		他団体より多い	-1	
	他団体の数字を把握していない	-1		
	単位コスト	他団体の数字を把握している	0	
		他団体よりコストが低い	+1	
		他団体と同程度	0	
		他団体よりコストが高い	-1	
	他団体の数字を把握していない	-1		
	受益者負担	負担を求めることができる事業である	0	
		現在、適正な負担あり		0
			負担なし、過少	-1
		徴収不能・見直し不能		+1
徴収可能			0	
負担を求めべき事業ではない	0			
手段	直営事業または外郭団体へ委託している業務について	0		
	正規職員による執行が義務づけられている	+1		
	民間(企業、NPO等)では対応できない業務である	0		
	嘱託、臨時職員等では対応できない業務である	0		
	個人、家庭、地域等が担うべき部分がある	-1		
	民間(企業、NPO等)で対応可能である	-1		
嘱託、臨時職員等で対応可能である	-1			
コスト削減取組	コスト削減の取組みを行っている	+1		
	特に行っていない	-1		

(12) 総合評価

妥当性評価と有効性評価の合計点、効率性評価の点数により、下表のとおり総合評価が表示されています。

総合評価により、現状どおり事業を進めるのか、否か、進め方を改善するだけで良いのか、事業の規模や内容、実施主体を見直すのか、抜本的な見直し、休止・廃止を検討しなければならないのか、事務事業の劣後順位とともに、今後に取り組む方向性を示唆しています。総合計画実施計画のスクラップ・アンド・ビルドによって資源配分の最適化につなげていくこととなります。

表 1 1 総合評価

妥当性評価点 + 有効性評価点 一般 6点以上 投資 4点以上 内部 2点以上	<ul style="list-style-type: none"> ・妥当性評価 + 有効性評価が一定水準以上 ・効率性評価が一定水準以下 <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">(方法改善)</p> <p style="text-align: center;">事業の進め方の改善を検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・妥当性評価 + 有効性評価が一定水準以上 ・効率性評価も一定水準以上 <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">(拡大充実・現状維持)</p> <p style="text-align: center;">計画どおり事務事業を進めることが適当</p>
妥当性評価点 + 有効性評価点 一般 5点以下 投資 3点以下 内部 1点以下	<ul style="list-style-type: none"> ・妥当性評価 + 有効性評価が一定水準以下 ・効率性評価も一定水準以下 <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">(廃止休止・終期設定・統合)</p> <p style="text-align: center;">事業の抜本的見直し、 廃止、休止の検討</p> <p style="text-align: center;">効率性評価点 0点以下</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・妥当性評価 + 有効性評価が一定水準以下 ・効率性評価は一定水準以上 <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">(民間化・民間委託・縮小)</p> <p style="text-align: center;">事業規模、内容または 実施主体の見直しを検討</p> <p style="text-align: center;">効率性評価点 1点以上</p>

市関与の妥当性が認められない事務事業については、原則「廃止」とします。

(13) 今後の方向性

総合評価も参考に、平成19年度～21年度における事業対象、アウトプット、アウトカム、実施主体、方法、事業予算、要員等について、具体的に考え方を記入し、該当する方向性欄に 印を記入します。総合評価の結果、課題認識を踏まえ、具体的な改善内容を検討するとともに、今後の方向性について「拡大・充実」、「現状維持」、「方法改善」、「民間委託/民営化等」、「縮小」、「統合/終期設定」、「廃止/休止」の7区分で方向付けをおこなっています。

表 1 2 今後の方向性の説明

方向性区分	説明	事業対象 アウトプット アウトカム	実施主体 実施方法	事業予算	要員等
1 拡大・充実	対象,アウトプット,アウトカムを拡大・充実 予算,要員(正規・臨時・派遣職員等)は増加	拡大・充実	現状維持	増加	増加
2 現状維持	現状維持 (要員については,多様な形態を検討すること)	現状維持	現状維持	現状維持	現状維持
3 方法改善	対象,アウトプット,アウトカムを拡大・充実 予算,要員は現状維持 (要員については,多様な形態を検討すること)	拡大・充実	見直し	現状維持	現状維持
	対象,アウトプット,アウトカムを見直す 予算,要員は現状維持 (要員については,多様な形態を検討すること)	見直し	見直し	現状維持	現状維持
4 民間委託 / 民営化	民間(企業,NPO,ボランティア等)に業務を委託する ----- 民間()が実施主体となる	見直し	見直し	減少	減少
5 縮小	対象,アウトプット,アウトカムを縮小 予算,要員は減少	縮小	見直し	減少	減少
6 統合 / 終期設定	他の事業と統合 ----- 終了時期を設定	統合 見直し	統合 見直し	統合 見直し	統合 見直し
7 廃止 / 休止	事業を廃止	廃止	廃止	廃止	廃止
	----- 事業を休止	休止	休止	休止	休止

(14) 点検・ヘルプデスク

- 1) 点検の結果、記載内容の不備、指標設定が不適切と考えられる場合にヘルプデスクを実施しています。
- 2) ヘルプデスク終了後、事業チェックシートを修正します。
- 3) 今年度は、評価対象事業全てをヘルプデスクの対象としました。

(15) ロジックモデルの導入，活用

事業の目的を明確にし，指標の設定を支援するため，事務事業評価の支援ツールとして「ロジックモデル」を導入，活用しています。

- ・ロジックモデルとは・・・原因と結果の連鎖関係（ロジック）
- ・ロジックモデルシート・・・事業の実施が最終的な目的に到達するまでのプロセスをフロー図として表したもの。

【評価の視点とそれぞれの役割】

所管課長評価（1次評価）

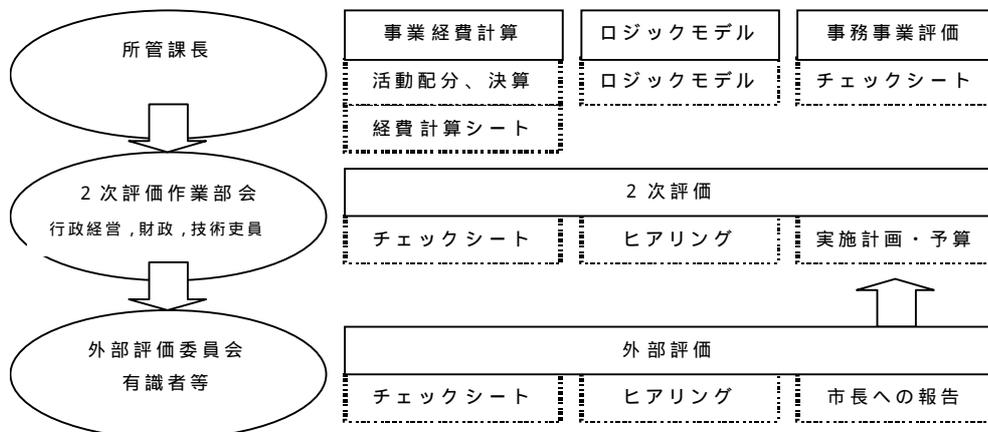
- ・ミドル層の活躍（目標設定能力・リーダーシップ・共育（共に育つ）環境整備力等）が組織目標の実現には不可欠
- ・ミドル層による現場職員との積極的なコミュニケーション力と部下育成力
- ・所管事業の日常的なチェック&アクション。職場での学習風土づくり。

行政経営課，財政課及び建設部技術吏員による評価（2次評価）

- ・総合計画，行政改革実施計画，予算編成方針など全庁的な視野に立ち評価
- ・資源配分の全体最適化（市民ニーズや公的使命に基づいた必要な予算措置）
- ・評価の客観性向上，時代にそぐわない事業・お手盛り事業の排除。整理・統合及び「凍結・休止・廃止」

第三者委員会による評価（外部評価）

- ・行政と民間との役割分担，費用対効果，市民の目線，民間企業経営の視点の導入
- ・方向性のオプションを増やす。
- ・客観性と透明性向上



6 平成18年度の2次評価結果の概要

今年度は、市評価では、718の事務事業について、人的活動配分の把握や経費計算を行うとともに、企業会計、内部管理事務、法定受託事務等を除く平成16年度評価の358事業の委員会評価結果で、A・B評価とされた222事業のうち、市民サービスや外部評価委員会からコメントのある事務事業など89事業、新規事業13のうち継続的に取り組む1事業、未評価事業のうち内部管理事務に関わる4事業の合計94事業について重点的に評価がなされました。

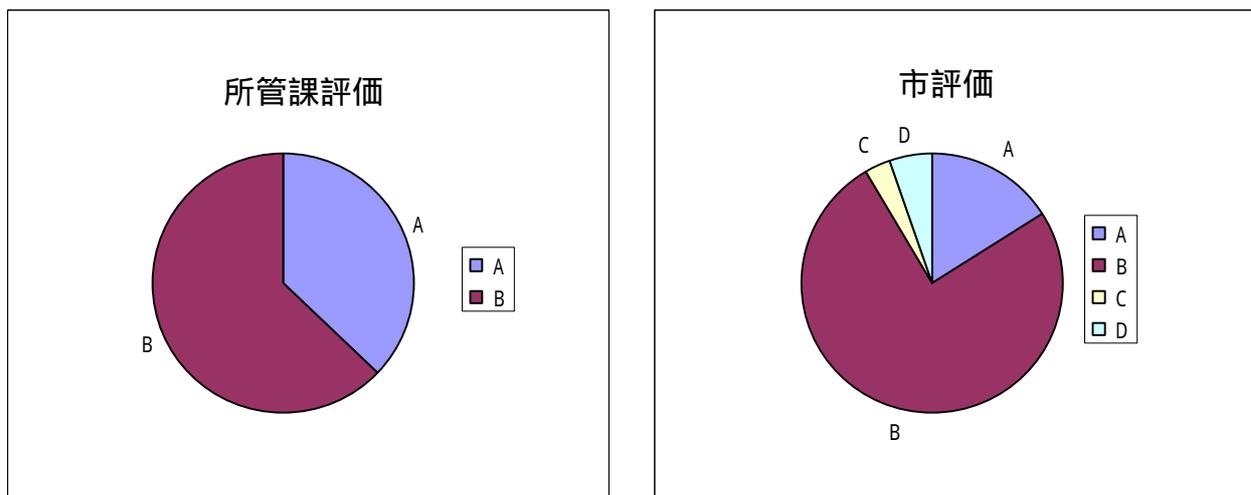
評価結果は表13のとおりとなりました。特徴的なところでは、1次評価では、C・D評価はなく、A評価の割合が高く35件(37%)になっています。所管課では事務事業に対して現状維持の姿勢が現れています。

2次評価では、A評価は15件(16%)に下がり、C・D評価が8件(8%)になっています。また、事務事業の「方法改善」や「民間委託化」、「終期設定」や「廃止」を求める方向性が出されています。

表 13 総合評価別事業数

総合評価	所管課評価		市評価	
A	35	37%	15	16%
B	59	63%	71	76%
C	0	0%	3	3%
D	0	0%	5	5%
計	94	100%	94	100%

図 3 総合評価別事業数構成グラフ

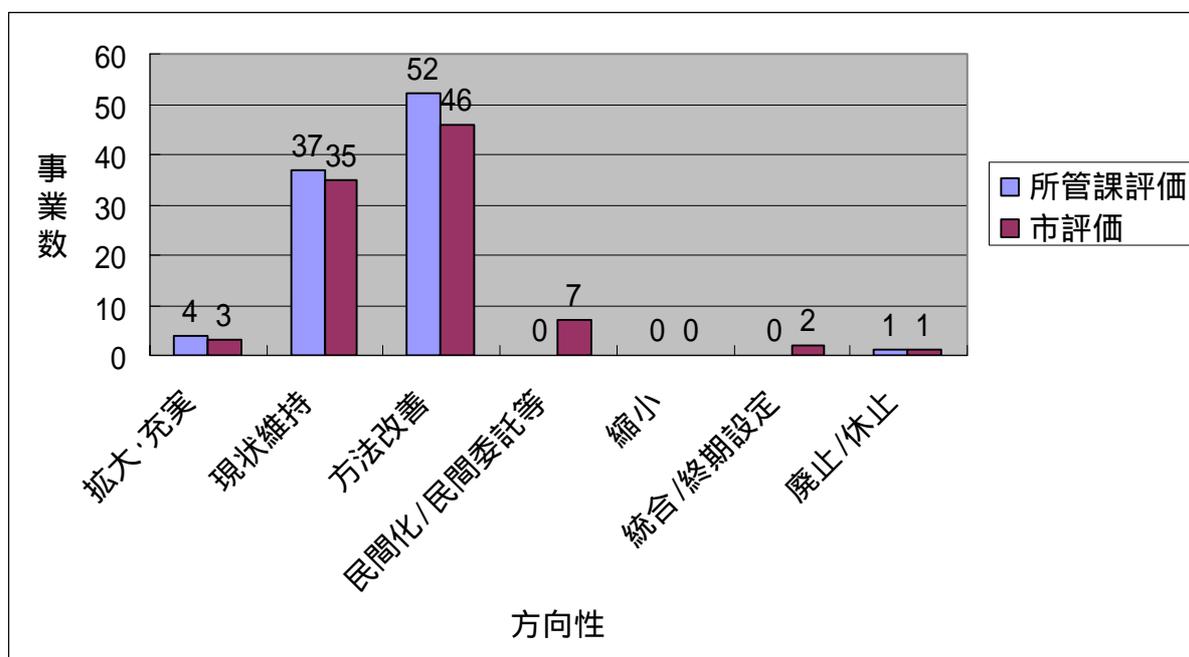


今後の事業の方向性(平成19年度～平成20年度)の評価結果は下表14のとおりです。1次評価では、その事業の必要性等からC・D評価にはなかったものの、事務事業そのものについては、現状を追認することなく方法改善(52件,56%)の必要性が強く出されています。一方、2次行評価では、10件(10%)の事務事業に対して、民間委託化や終期設定、廃止を求める方向性が出されています。これは、昨今の民間活力の導入の流れを受けたものとなっています。

表 14 今後の事業の方向性

	1次評価(所管課評価)		2次評価(市評価)	
	件数	割合	件数	割合
拡大・充実	4	4%	3	3%
現状維持	37	39%	35	37%
方法改善	52	56%	46	50%
民間化/民間委託等	0	0%	7	7%
縮小	0	0%	0	0%
統合/終期設定	0	0%	2	2%
廃止/休止	1	1%	1	1%
計	94	100%	94	100%

図 4 今後の事業の方向性



事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H16年度	H18年度	
	部	課	妥当性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	効率性	総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	
																		2次評価コメント(事業の方向性)
1 活気あふれる豊かな生活環境づくり																		
1 ネットワーク型コミュニティの形成																		
2 安全と防災の確保																		
121 防災計画の整備																		
1210010	総務部	防災対策課	-	4	B	方法改善	-	4	-1	B	方法改善	3,216	75	0	0	3,291	2,191	68
1210030	総務部	防災対策課	5	1	B	方法改善	5	1	0	B	方法改善	2,961	8,845	0	0	11,806	11,238	8,353
122 防災生活圏の整備充実																		
1220005	消防本部	消防第1課・第2課	-	3	B	現状維持	-	3	0	B	現状維持	3,280	533	0	0	3,813	5,301	888
1220010	消防本部	消防第1課・第2課	5	3	B	現状維持	5	3	-1	B	現状維持	3,163	0	0	0	3,163	4,710	888
1220020	消防本部	消防第1課・第2課	3	3	A	現状維持	3	3	1	A	現状維持	3,163	0	0	0	3,163	3,659	888
123 防災機能の強化																		
1230250	消防本部	総務課	-	3	B	方法改善	-	3	-2	B	方法改善	3,181	372	0	0	3,553	5,623	1,284
1230300	消防本部	消防課(通信装備担当)	-	3	B	現状維持	-	3	-1	B	現状維持	1,194	6,810	0	0	8,004	7,802	7,314
1230310	消防本部	消防課(通信装備担当)	-	3	B	現状維持	-	3	0	B	現状維持	1,194	1,327	0	0	2,521	2,488	1,460

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H16年度	H18年度		
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費
			5	2	2	A	5	2	2	A									
1230460	建設部	建築指導課	5	2	2	A	5	2	2	A	拡大・充実	前震改修は緊急の課題であるため、制度普及のため啓発活動に取り組んでください。	1,368	15	0	0	1,383	1,383	20
124 防災意識の向上																			
1240010	総務部	防災対策課	5	2	-3	B	5	2	-3	B	方法改善	引き続き自主防災組織の結成や育成に努めてください。	6,385	119	0	0	6,504	6,504	1,333
1240020	消防本部	消防第1課・第2課	4	2	0	B	3	3	0	B	現状維持	自主防災組織の「救助・救出・救護」に関する知識を、地域で活用できるように取組を進めてください。また併せて、防犯官の活用や管理方法等を地区住民に周知してください。	2,563	0	0	0	2,563	2,563	0
1240170	総務部	防災対策課	4	4	0	B	3	4	0	B	方法改善	危機管理マニュアルの有効性を高めるため、職員研修を実施し、職員の育成を行ってください。	12,538	1,970	0	0	14,508	14,508	3,488
125 国・県が進める広域防災事業との連携																			
126 交通安全対策の推進																			
1260010	建設部	道路課	6	2	0	B	4	2	0	B	現状維持		8,470	21,279	0	0	29,398	12,527	6,096
127 防災対策の推進																			
1270020	建設部	道路課	-	4	1	A	6	4	1	A	拡大・充実	適正な維持補修に努めるとともに、照度基準を満たさない地区については充実を図るように進めてください。	6,192	63,422	0	0	69,614	63,384	64,481
3 環境適合型社会の形成																			
131 環境への負担の低減																			
1310020	生活環境部	環境処理センター	7	4	-1	B	6	4	-1	B	現状維持		18,116	2,764	18,702	0	21,466	18,089	16,209
1310030	生活環境部	環境処理センター	7	4	0	B	6	4	0	B	方法改善	不法投棄を許さない環境づくりのため、他都市のベストプラクティスにふさわしい関連諸機関との連携を強化してください。	1,208	1,481	8	0	1,489	1,489	193
1310040	生活環境部	環境処理センター	4	4	-2	B	4	4	-1	B	方法改善	効果的な分別と資源化率の向上に引き続き取り組んでください。	68,736	2,499	63,613	0	66,112	65,945	68,934

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標		所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H18年度		
		部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	H18年度		
1310050	廃棄物の減量・資源化促進事業(粗大ごみ有料収集)	生活環境部	環境処理センター	5	4	-2	B	現状維持	5	4	-2	B	現状維持	2,112	999	0	0	2,021	318	370
1310070	ごみ収集・運搬に関する事業	生活環境部	環境処理センター	6	1	-2	B	現状維持	6	1	-3	B	現状維持	312,176	148,268	2,342	0	337,757	140,417	
1310110	廃棄物の減量・資源化促進事業(リサイクル推進)	生活環境部	環境処理センター	4	3	-2	B	方法改善	2	3	-3	D	民間委託等	22,576	3,212	0	0	26,962	26,742	215
1310120	し尿処理業務	生活環境部	総務課	4	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	現状維持	3,260	4,093	0	0	5,550	3,950	2,536
1310130	環境処理センターの維持管理、整備事業	生活環境部	環境処理センター	-	4	-2	B	現状維持	-	4	-2	B	民間委託等	450,854	8,968	0	0	522,432	406,194	400,506
132 環境保全対策の推進																				
1320020	騒音・振動対策関係事業	生活環境部	総務課(環境係全担当)	6	0	-2	B	現状維持	6	0	-2	B	現状維持	5,914	3,426	1,288	0	4,714	4,714	1,145
1320030	湾岸道路に関する環境対策	生活環境部	総務課(環境係全担当)	4	4	0	B	現状維持	3	4	0	B	統合最終期認定	4,966	1,582	9,450	0	11,032	11,032	11,130
1320080	大気汚染対策事業	生活環境部	総務課(環境係全担当)	5	3	-1	B	現状維持	5	3	0	B	現状維持	16,482	4,931	13,883	0	18,814	15,276	12,695
1320150	空き缶等散乱防止事業	生活環境部	総務課	4	4	-2	B	方法改善	4	4	-2	B	方法改善	5,136	4,603	1,173	0	5,776	5,776	1,057
133 環境を大切にした生活文化の育成																				
1330050	廃棄物の減量・資源化促進事業(啓発事業)	生活環境部	環境処理センター	4	4	-1	B	方法改善	4	4	-1	B	方法改善	7,495	4,598	2,554	0	7,152	3,719	959
4 人権の尊重と平和施策の推進																				
141 人権啓発の推進																				

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次芦屋市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H18年度						
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	
																						H16年度
1410020 人権啓発事業	生活環境部	総務課(人権推進担当)	3	3	0	B	方法改善	4	3	-2	B	方法改善	事業の目的や意図に沿ったアウトカム指標を設定してください。他都市のベストプラクティスにならない。効果的な事業展開を検討してください。	7,302	6,755	2,067	0	0	8,822	7,105	457	
1410080 隣保館事業	生活環境部	上宮川文化センター	5	4	0	B	方法改善	5	4	0	B	方法改善	ボランティアや地域が協働した地域福祉活動や人権教育など、地域住民が主体となった取組を進めてください。	29,662	37,874	2,671	0	0	40,545	25,942	8,951	
142 平和施策の推進																						
5 地域特性を生かした産業の振興																						
151 芦屋市のイメージを高める産業の誘致・振興																						
1510080 観光事業	生活環境部	経済課	3	3	-1	B	方法改善	3	3	-2	B	方法改善	ホームページを活用するなど迅速かつ積極的な情報提供を行う時期にきています。また、観光事業の抜本的なあり方を検討する必要があります。例えば、芦屋の歴史文化を活用して芦屋の観光をアピールする方法やコーディネートする施策について、アクションプランを作成して取り組んでください。	6,843	4,941	2,036	0	0	6,977	6,977	2,036	
152 商業施設の整備への支援																						
153 経営環境の整備への支援																						
6 消費生活への支援																						
161 消費生活相談の充実																						
1610010 消費生活相談事業	生活環境部	経済課	2	4	-3	B	方法改善	2	4	-4	B	民間委託等	効果性の向上を図るため、民間活力の導入を検討してください。	11,238	11,270	52	0	0	11,322	11,322	52	
162 情報提供と啓発活動																						
1620010 消費者啓発事業	生活環境部	経済課	3	4	-1	B	方法改善	4	4	-1	B	方法改善	ホームページを活用した迅速な情報提供に取り組みください。また、消費者啓発事業は、市民やNPOと協働で行なえるように検討してください。	3,995	3,708	380	0	0	4,088	4,088	483	
小計														1,099,136	371,283	892,680	2,342	0	1,266,305	1,086,544	744,346	
2 健やかでぬくもりのある福祉社会づくり																						
1 保健・医療・福祉の連携と充実																						
211 保健・医療・福祉の連携による地域の拠点づくり																						
212 保健事業の推進																						
2120020 難病患者等居宅生活支援事業	保健福祉部	健康課	5	1	2	A	現状維持	5	1	2	A	現状維持		502	510	148	0	0	658	565	845	

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次芦屋市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)					2次評価(市評価)					平成17年度決算(千円)					H18年度		
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費
			6	4	0	B	現状維持	6	4	0	B	現状維持	2,730	3,574	0	0	6,893	3,576	3,467	
2120060	保健福祉部	健康課	6	4	0	B	現状維持	6	4	0	B	現状維持		3,574	3,319	0	0	6,893	3,576	3,467
2120090	保健福祉部	健康課	5	2	0	B	現状維持	6	2	-4	B	現状維持		7,613	3,136	0	0	10,749	10,749	4,116
2120150	生活環境部	保険年金課	6	4	0	B	現状維持	6	4	0	B	方法改善	医療費抑制のため生活習慣病予防対策については民間委託化を進めてください。	100,546	7,206,670	254,207	0	7,561,423	1,267,555	880,313
2120160	生活環境部	保険年金課	7	4	-1	B	現状維持	7	4	0	B	現状維持	医療費抑制のため他課との連携を図り、重複受診の抑制に取り組んでください。	17,376	488,059	13,477	0	518,912	330,734	258,114
2120170	生活環境部	保険年金課	7	4	1	A	現状維持	6	3	1	A	総合評価	平成20年4月に後期高齢者医療制度への移行が予定されていますので、制度の内容を見極めて的確に準備を進めてください。	26,547	8,257,428	0	0	8,283,975	643,189	563,375
213 健康づくりの推進																				
214 医療体制の充実																				
2140050	消防本部	消防第1課・第2課	5	4	0	B	拡大・充実	5	4	-3	B	方法改善	各種団体との連携や協力を得て、指導員の確保に努めてください。	7,405	204	0	0	7,609	7,609	295
215 市立芦屋病院の医療環境の充実																				
2 共に助け合う地域福祉の実現																				
3 高齢者の自立をサポートする社会の実現																				
231 高齢者の生きがい対策																				
232 高齢者の能力活用																				
233 介護保険制度への対応																				
2330030	保健福祉部	高年福祉課(介護保険担当)	8	4	1	A	方法改善	8	4	1	A	方法改善		641,814	67,829	4,759,658	0	4,827,487	680,749	775,821
2330040	保健福祉部	高年福祉課(介護保険担当)	7	2	-1	B	方法改善	4	3	-2	B	方法改善	介護率の向上に努めてください。	48,449	21,442	25,612	99	47,153	46,932	21,962
234 高齢者の生活自立支援の推進																				
235 高齢者に優しい住環境整備																				
4 子どもたちの心と身体を豊かにし、くむ社会の実現																				
241 「エンゼルプラン」子育て支援の推進																				

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次芦屋市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H18年度					
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費
2410010 児童センター事業	生活環境部	上宮川文化センター	6	4	1	A	方法改善	6	4	0	B	方法改善		23,691	23,534	754	0	0	24,288	23,801	511
			8	4	1	A	現状維持	8	4	1	A	現状維持		5,597	3,964	100	0	0	4,064	4,064	100
			6	3	0	B	現状維持	6	4	-2	B	方法改善	民間委託等を検討してください。	4,637	2,995	332	0	0	3,327	3,189	413
			7	3	0	B	現状維持	7	3	-1	B	方法改善	会場確保については、医師会医療センターを活用するなど検討してください。	14,765	6,045	10,092	0	0	16,137	16,137	12,542
			3	4	0	B	方法改善	3	4	0	B	民間委託等	コミュニティビジネスやNPOへの委託、有償ボランティア等の民間活力の導入を検討し、課題対応に向けて取組を進めてください。	36,979	77,541	2,193	0	0	79,734	46,351	29,917
			4	3	1	A	方法改善	4	3	-1	B	方法改善	NPOや市民団体等が主体となって行なうことを検討してください。	15,296	13,347	4,787	0	0	18,134	13,557	2,864
			5	1	-1	B	方法改善	5	1	-1	B	現状維持		6,847	3,621	1,869	0	0	5,490	5,490	4,236
			5	4	2	A	方法改善	5	4	1	A	現状維持		64,879	7,664	142,526	0	0	150,190	58,425	84,966
			7	1	-1	B	方法改善	7	1	-1	B	現状維持		368	261	437	0	0	698	698	582
			252 教育・養育体制の充実	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善						
253 生活環境の整備	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									
254 雇用・就労の推進	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									
255 スポーツ・文化活動等による社会参加の推進	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									
6 経済的困難者への支援	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									
261 生活自立への支援	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									
262 被災者の生活再建への支援	保健福祉部	障害児福祉施設等通園費扶助事業	5	1	-1	B	方法改善	5	4	2	A	方法改善									

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課	1次評価(所管課評価)					2次評価(市評価)					平成17年度決算(千円)					H18年度 直接事業費		
		妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計		一般財源	
2620010 災害援護資金償還事務	保健福祉部	5	4	-1	B	方法改善	3	4	-1	B	方法改善	10,896	31,946	7,522	0	39,468	23,756	851	
小計												2,471,093	423,760	20,914,846	267,783	0	21,606,389	3,187,126	2,585,456

3 人と文化を育てるまちづくり

1 学校教育の充実		312 教育内容の充実															313 教職員の資質と実践的指導力の向上															314 学校施設整備の充実																																																																													
事業番号	事業名	実施主体	実施年度	実施期間	実施回数	実施内容	効果	効率	総合	方向	2次	3次	4次	5次	6次	7次	8次	9次	10次	11次	12次	13次	14次	15次	16次	17次	18次	19次	20次	21次	22次	23次	24次	25次	26次	27次	28次	29次	30次	31次	32次	33次	34次	35次	36次	37次	38次	39次	40次	41次	42次	43次	44次	45次	46次	47次	48次	49次	50次	51次	52次	53次	54次	55次	56次	57次	58次	59次	60次	61次	62次	63次	64次	65次	66次	67次	68次	69次	70次	71次	72次	73次	74次	75次	76次	77次	78次	79次	80次	81次	82次	83次	84次	85次	86次	87次	88次	89次	90次	91次	92次	93次	94次	95次	96次	97次	98次	99次	100次
3120170	学校給食関係事務	教育委員会 学校教育課	8	4	-1	B	方法改善	5	4	-1	B	方法改善	32,950	6,826	27,446	0	0	34,272	31,997	34,196																																																																																									
3120230	要保護及び進要保護児童生徒就学援助費	教育委員会 教育課	4	3	1	A	方法改善	5	3	0	B	現状維持	16,716	632	212	0	0	844	739	398																																																																																									
3120240	義務教育児童生徒就学援助費(国庫補助対象外)	教育委員会 教育課	5	3	1	A	方法改善	5	3	0	B	現状維持	779	2,811	16,272	0	0	19,083	19,083	19,000																																																																																									
3120280	私立幼稚園就園奨励補助金	教育委員会 教育課	3	4	-2	B	方法改善	2	4	-3	B	現状維持	12,770	1,578	13,602	0	0	15,180	11,533	12,228																																																																																									
3120290	私立幼稚園就園奨励補助金(保護者負担軽減)	教育委員会 教育課	4	4	0	B	廃止/休止	1	4	0	D	廃止	3,628	632	1,691	0	0	2,323	2,323	141																																																																																									
3130010	生徒指導対策事業	教育委員会 学校教育課	4	3	1	A	現状維持	2	2	0	D	方法改善	392	0	383	0	0	383	383	412																																																																																									
3140020	精道小学校舎整備事業	教育委員会 教育課	4	3	1	A	現状維持	3	3	1	A	現状維持	57,996	4,433	575,788	7,799	0	588,020	52,177	141																																																																																									
3210040	講演・講座・学級・教室等の開催	教育委員会 公民館	3	4	0	B	方法改善	2	4	-1	B	方法改善	9,159	11,968	3,753	0	0	15,721	12,997	4,681																																																																																									

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)					2次評価(市評価)					平成17年度決算(千円)					H18年度				
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	
3210140 公民館図書室の運営	教育委員会 社会教育部	公民館	4	3	-2	B	方法改善	4	3	-2	B	現状維持		3,198	632	1,785	0	0	2,417		2,417	1,731
			5	2	-1	B	方法改善	5	2	-2	B	方法改善	図書館運営のあり方を見直しと共に、指定管理者制度の導入に向けてアクションプランを作成して進めてください。	268,867	98,783	89,656	0	20,969	209,408	209,408	101,072	
322 指導者・ボランティアの養成																						
323 地域活動との連携・支援																						
3230010	教育委員会 社会教育部	生涯学習課	5	4	0	B	現状維持	5	4	0	B	現状維持		8,832	3,602	3,139	0	0	6,741		6,741	3,154
324 スポーツ・レクリエーション活動への支援																						
3240010	教育委員会 社会教育部	スポーツ・青少年課	5	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	方法改善	指導員の円滑な世代交代を図るとともに、より多くの参加者が得られるスポーツの振興・普及に努めてください。	3,854	2,437	1,302	0	0	3,739		3,739	1,978
3240030	教育委員会 社会教育部	スポーツ・青少年課	5	3	-3	B	方法改善	5	3	-3	B	現状維持		1,727	1,549	93	0	0	1,642		1,642	322
3240110	教育委員会 社会教育部	スポーツ・青少年課	4	4	-3	B	方法改善	4	4	-3	B	現状維持	スポーツリーダー育成事業と連携して、効果ある啓発活動を推進してください。	2,253	2,007	103	0	0	2,110		2,110	210
325 芸術・文化活動への支援																						
326 文化財等の保存活用																						
3260030	教育委員会 社会教育部	生涯学習課	3	3	0	B	方法改善	1	1	-2	D	方法改善	試験保存された文化財の調査報告書が発行されない状況では、事業効果が薄れてしまいます。市民への公表方法も含めて、事業のあり方を検討してください。	10,410	1,803	11,184	0	0	12,987		12,987	16,470
3 男女共同参画社会の実現																						
331 男女共同参画行動計画の推進																						
3310030	総務部	市民参画課(男女共同参画推進担当)	5	2	1	A	方法改善	4	2	-4	B	民間委託等	啓発事業は、市民や各種団体を含めて市民協働で取り組むべき内容です。職員は、そのための提供者としての役割を高めてください。目的や課題に対するより具体的な手段についてアクションプランを作成して実施してください。	8,399	6,458	1,320	0	0	7,778		7,778	1,560
332 参画に向けての裏面整備																						
4 市民交流の促進																						
341 国際交流の促進																						

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次芦屋市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H18年度				
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	
3410030 その他外国人交流支援等	総務部	市民参画課(国際文化担当)	5	2	0	B	方法改善	3	2	1	C	方法改善	2,284	347	302	0	2,933	2,933	330	
342 国内交流の促進													148,435	748,076	8,101	20,969	925,581	380,820	198,024	
小計													444,620	148,435	748,076	8,101	20,969	925,581	380,820	198,024

4 快速でうるおいのある都市づくり	1 暮らしやすくて質の高い市街地の形成		411 市民と揃くまちの設計		413 市街地の整備		421 幹線道路・交通機能の整備		422 生活道路の整備											
4110030 地区計画の策定	建設部	都市計画課(まちづくり、開発事業担当)	-	2	1	A	方法改善	3	0	B	現状維持	11,324	2,000	0	0	9,871	8,871	2,200		
4110160 芦屋市住みよいまちづくり条例による住環境の保全及び育成に関する事務	建設部	開発指導課	6	4	2	A	現状維持	6	3	2	A	14,895	1,061	0	0	17,270	17,270	596		
412 被災市街地の復興																				
413 市街地の整備	4130010 六蔵荘地区都市基盤整備事業	建設部	下水道課	6	3	1	A	現状維持	3	3	0	B	82,160	13,944	144,699	70,493	0	229,136	91,672	133,852
4130050 J R北芦屋駅周辺公共施設維持管理業務	建設部	道路課	-	4	-1	B	現状維持	-	4	-1	B	6,594	3,710	38	15,357	0	19,105	6,168	0	
4130210 南芦屋浜公共下水道整備	建設部	下水道課	4	3	1	A	現状維持	4	3	1	A	3,802	4,949	263,764	0	268,713	4,969	133,852		
4130220 南芦屋浜下水処理場整備事業	建設部	下水処理場	4	3	2	A	方法改善	4	3	2	A	4,646	6,588	35,700	0	42,288	6,588	0		
2 快適な交通体系の整備																				
421 幹線道路・交通機能の整備	4210090 街路事業(山手幹線)	建設部	街路課	4	1	1	A	現状維持	4	1	0	B	16,853	90,697	810,003	0	900,700	144,186	20	
422 生活道路の整備																				

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次芦屋市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H18年度			
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費
3 安全で快適な生活基盤の充実																			
423 駐車・駐輪対策の推進																			
431 住宅の整備																			
4310090	建設部	住宅課	-	4	-2	B	方法改善	-	4	-1	B	方法改善	14,131	1,019	3,753	0	4,772	4,772	6,096
432 水道の整備																			
433 下水道の整備																			
4330020	建設部	建設部	4	3	1	A	現状維持	4	3	1	A	方法改善	4,878	4,357	10,634	0	14,991	8,062	133,852
4330030	建設部	建設部	4	3	1	A	方法改善	4	3	1	A	方法改善	5,260	3,709	13,418	0	17,127	4,380	133,852
4330040	建設部	建設部	4	3	1	A	現状維持	4	3	1	A	方法改善	5,322	6,631	43,619	0	50,250	9,426	133,852
4330050	建設部	建設部	4	3	1	A	現状維持	4	3	1	A	方法改善	21,924	5,888	11,605	0	17,503	10,267	133,852
4330210	建設部	建設部	-	4	1	A	現状維持	-	4	1	A	現状維持	34,862	4,193	51,967	0	56,160	15,539	5,770
4330220	建設部	建設部	-	4	0	B	方法改善	-	4	-1	B	現状維持	2,451	1,973	0	0	1,973	1,973	0
4330250	建設部	建設部	4	3	1	A	方法改善	4	3	1	A	方法改善	95,929	18,174	496,829	0	515,003	42,120	0
434 その他都市施設の整備																			
4 個性と風格のある街並みの創造																			
441 個性ある景観の創出																			

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)					H18年度						
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費	
442 緑の保全と育成																						
4420080	公園緑地	建設部	-	4	-1	B	方法改善	-	4	-3	B	方法改善	地域や沿道住民の協力拡大に向けて、アクションプランを作成して進めてください。	145,526	13,161	151,515	0	0	164,676	164,676	133,852	
443 親しみのある水辺環境の整備																						
小計																						
470,554												203,083	2,040,605	85,850	0	2,329,538	540,939	951,646				
5 市民と協働してつくる自立した行政基盤づくり																						
1 市民と行政の協働システムの実現																						
511 情報公開の推進																						
5110010	広報紙発行	総務部	6	4	2	A	現状維持	6	4	2	A	現状維持		26,308	10,193	14,940	0	0	25,133	23,933	17,316	
5110030	ホームページの制作	総務部	6	0	-2	B	拡大充実	6	0	-2	B	方法改善	記者発表資料の提供を行うなど、インターネットの即時性を活用した情報提供を進めてください。	9,111	6,879	2,524	0	0	9,403	6,493	1,013	
512 市民参画の推進																						
5120010	広聴業務	総務部	4	4	1	A	方法改善	4	4	0	B	方法改善	インターネットによる情報の収集や課題解決の提供(公表)を行ない、市民の要望に迅速に対応できるように進めてください。	14,103	11,645	2,803	0	0	14,448	14,448	2,812	
2 効率的な市役所システムの確立																						
521 時代に対応した組織運営																						
522 効果的な職員配置と活力を生む人事管理																						
5220030	職員研修事業	総務部	-	2	2	A	方法改善	-	0	-1	D	方法改善	高度化する行政課題に対応できる人材育成は急務であるため、人材育成基本方針に基づく基本計画を早急に作成し、職員の育成を行ってください。	12,863	5,711	3,640	0	0	9,351	8,920	6,066	
523 事務事業の効率化																						
5230210	税証明事務	総務部	4	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	方法改善		4,384	14,681	488	11,024	0	26,193	438	462	
5230240	市税等納付督促事務	総務部	3	3	2	A	方法改善	4	3	0	B	方法改善	市税等納付督促事務については、民間活力の導入等を検討してください。	10,722	57,001	8,934	0	0	65,935	8,734	45,080	
5230590	工事及び工事に係る設計業務委託等の入札契約事務	総務部	-	2	1	A	方法改善	-	2	0	B	方法改善	他都市のベストプラクティスにならうなど、さらに公平性や競争性を増すための施策を実施してください。	45,489	35,232	2,242	0	0	37,474	37,474	9,713	

事務事業評価結果一覧(第3次総合計画 まちづくりの目標別)

第3次戸原市総合計画 総合計画におけるまちづくりの目標	所管課		1次評価(所管課評価)					2次評価(市評価)					平成17年度決算(千円)					H16年度	H18年度						
	部	課	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	一般財源	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計	一般財源	直接事業費					
5230690	生活環境部	市民課	4	3	1	A	方法改善	3	3	0	B	民間委託等	市場化テストに対応できるように、個人情報等の取り扱いや職員研修等の取り組みを進めてください。 年末・夜間・休日等へのサービス拡大のため自動交付機等による対応を検討してください。	72,740	16,372	16,865	0	83,297	59,945	694					
5230700	生活環境部	市民課	5	4	1	A	方法改善	5	4	0	B	民間委託等	市場化テストに対応できるように、個人情報等の取り扱いや職員研修等の取り組みを進めてください。 年末・夜間・休日等へのサービス拡大のため自動交付機等による対応を検討してください。	6,529	4,040	4,778	0	20,869	2,052	11,118					
小計																		202,249	203,453	55,983	32,667	0	292,103	162,437	19,510
6 その他の業務																									
1 サービス提供業務																									
611 サービス提供業務																									
6110010	総務部	お困りです課	4	3	2	A	現状維持	4	3	1	A	現状維持		11,472	8,785	2,391	0	11,176	11,176	2,431					
2 内部的業務																									
3 各種委員会業務																									
小計																		11,472	8,785	2,391	0	11,176	11,176	2,431	
合計																		4,699,124	1,358,799	24,654,391	396,743	20,969	26,431,092	5,369,042	4,462,393

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				H16年度 一般財源	平成17年度決算(千円)					H17-H16 一般財源 の増減					
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性		総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費	
1	総務部	人事課	5220030	職員研修事業	-	2	2	A	方法改善	-	0	-1	D	方法改善	高度化する行政課題に対応できる人材育成は急務であるため、人材育成基本方針に基づく基本計画を早急に作成し、職員の育成を行ってください。	12,863	5,711	3,640	0	0	9,351	8,920	6,066	3,943
2	総務部	契約課	5230690	工事及び工事に係る設計業務委託等の入札契約事務	-	2	1	A	方法改善	-	2	0	B	方法改善	他都市のベストプラクティスにならうなど、さらに公平性や競争性を確保するための施策を実施してください。	45,489	35,232	2,242	0	0	37,474	37,474	9,713	8,015
3	総務部	防災対策課	1210010	地域防災計画及び水防計画に関する事務	-	4	-1	B	方法改善	-	4	-1	B	方法改善	行政内部の計画書の印刷部数については、庁内LANや電子データを活用する方法を見直してください。	2,191	3,216	75	0	0	3,291	3,291	68	1,100
4	総務部	防災対策課	1210030	災害対策に関する事務	5	1	0	B	方法改善	5	1	0	B	方法改善	地域と連携して、避難所の周知等に取り組んでください。(成果指標の再検討を行ってください。)	11,238	2,961	8,845	0	0	11,806	9,806	8,353	1,432
5	総務部	防災対策課	1240010	自主防災組織の設置・育成	5	2	-3	B	方法改善	5	2	-3	B	方法改善	引き続き自主防災組織の結成や育成に努めてください。	6,016	6,385	119	0	0	6,504	6,504	1,333	488
6	総務部	防災対策課	1240170	危機管理に係る企画・総合調整に関する事務	4	4	0	B	方法改善	3	4	0	B	方法改善	危機管理マニュアルの有効性を高めるため、職員研修を実施し、職員の育成を行ってください。	0	12,538	1,970	0	0	14,508	14,508	3,488	14,508
7	総務部	広報課	5110010	広報紙発行	6	4	2	A	現状維持	6	4	2	A	現状維持		26,308	10,193	14,940	0	0	25,133	23,933	17,316	2,375
8	総務部	広報課	5110030	ホームページの制作	6	0	-2	B	拡大・充実	6	0	-2	B	方法改善	記者発表資料の提供を行うなど、インターネットの即時性を活用した情報提供を進めてください。	9,111	6,879	2,524	0	0	9,403	6,493	1,013	2,618
9	総務部	お困りです	5120010	広聴業務	4	4	1	A	方法改善	4	4	0	B	方法改善	インターネットによる情報の収集や課題解決の提供(公表)を行ない、市民の要望に迅速に対応できるように進めてください。	14,103	11,645	2,803	0	0	14,448	14,448	2,812	345
10	総務部	お困りです	6110010	市民相談に要する経費	4	3	2	A	現状維持	4	3	1	A	現状維持		11,472	8,785	2,391	0	0	11,176	11,176	2,431	296

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H17-H16 一般財源 の増減				
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	総合評価	方向性	2次評価コメント(事業の方向性)	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費	事業費計		一般財源	H18年度 直接事業費		
11	総務部	市民参画課(国際文化担当)	3410030	その他外国人交流支援等	5	2	0	B	方法改善	3	2	1	C	方法改善	2,690	2,284	347	302	0	2,933	2,933	330	243
12	総務部	市民参画課(男女共同参画推進担当)	3310030	男女共同参画社会の実現に向けた啓発活動等	5	2	1	A	方法改善	4	2	-4	B	民間委託等	8,399	6,458	1,320	0	0	7,778	7,611	1,560	788
13	総務部	課税課	5230210	税証明事務	4	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	方法改善	4,384	14,681	488	11,024	0	26,193	438	462	3,946
14	総務部	収税課	5230240	市税等納付督促事務	3	3	2	A	方法改善	4	3	0	B	方法改善	10,722	57,001	8,934	0	0	65,935	8,734	(45,080)	1,988
15	生活環境部	総務課	1310120	し尿処理業務	4	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	現状維持	3,260	1,457	4,093	0	0	5,550	3,950	2,536	690
16	生活環境部	総務課	1320150	空き缶等散乱防止事業	4	4	-2	B	方法改善	3	4	-2	B	方法改善	5,136	4,603	1,173	0	0	5,776	5,776	1,057	640
17	生活環境部	総務課(環境保全担当)	1320020	騒音・振動対策関係事業	6	0	-2	B	現状維持	6	0	-2	B	現状維持	5,914	3,426	1,288	0	0	4,714	4,714	1,145	1,200
18	生活環境部	総務課(環境保全担当)	1320030	湾岸道路に関する環境対策	4	4	0	B	現状維持	3	4	0	B	総合評価と見直し	4,966	1,582	9,450	0	0	11,032	11,032	11,130	6,066
19	生活環境部	総務課(環境保全担当)	1320080	大気汚染対策事業	5	3	-1	B	現状維持	5	3	0	B	現状維持	16,482	4,931	13,883	0	0	18,814	15,276	12,895	1,206
20	生活環境部	総務課(人権推進担当)	1410020	人権啓発事業	3	3	0	B	方法改善	4	3	-2	B	方法改善	7,302	6,755	2,067	0	0	8,822	7,105	457	197
21	生活環境部	市民課	5230690	住民基本台帳事務	4	3	1	A	方法改善	4	3	0	B	民間委託等	72,740	50,060	16,372	16,865	0	83,297	59,945	(694)	12,795

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H17-H16 一般財源 の増減				
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費
22	生活環境部	市民課	5230700	印鑑登録証明事務	5	4	1	A	方法改善	5	4	0	B	民間委託等	6,529	12,051	4,040	4,778	0	20,869	2,052	(11,116)	4,477
23	生活環境部	経済課	1510080	観光事業	3	3	-1	B	方法改善	3	3	-2	B	ホームページを活用するなど迅速かつ積極的な情報提供を行なう時期に来ています。また、観光事業の抜本的なあり方を検討する必要があります。例えば、声屋の歴史文化を活用して声屋の観光をアピールする方法やコーディネートする施策について、アクションプランを作成して取り組んでください。	6,843	4,941	2,036	0	6,977	6,977	2,036	134	
24	生活環境部	経済課	1610010	消費生活相談事業	2	4	-3	B	方法改善	2	4	-4	B	民間委託等	11,238	11,270	52	0	0	11,322	11,322	52	84
25	生活環境部	経済課	1620010	消費者啓発事業	3	4	-1	B	方法改善	4	4	-1	B	ホームページを活用した迅速な情報提供に取り組んでください。また、消費者啓発事業は、市民やNPOと協働で行なえるように検討してください。	3,995	3,708	380	0	0	4,088	4,088	483	83
26	生活環境部	保険年金課	2120150	国民健康保険事業	6	4	0	B	現状維持	6	4	0	B	医療費抑制のため、生活習慣病予防対策については民間委託を進めてください。	734,124	100,546	7,206,670	254,207	0	7,561,423	1,267,555	880,313	533,431
27	生活環境部	保険年金課	2120160	福祉医療事務(老人、乳幼児・障害者・母子家庭等、高齢障害者)	7	4	-1	B	現状維持	7	4	0	B	医療費抑制のため、他課との連携を図り、重複受診の抑制に取り組んでください。	389,293	17,376	488,059	13,477	0	518,912	330,734	258,114	58,559
28	生活環境部	保険年金課	2120170	老人保健医療事務	7	4	1	A	現状維持	6	3	1	A	平成20年4月に後期高齢者医療制度への移行が予定されていますので、制度の内容を見極めて的確に準備を進めてください。	449,354	26,547	8,257,428	0	0	8,283,975	643,189	563,375	193,835
29	生活環境部	上宮川文化センター	1410080	隣保館事業	5	4	0	B	方法改善	5	4	0	B	ボランティアや地域が協働した地域福祉活動や人権教育など、地域住民が主体となった取組を進めてください。	29,662	37,874	2,671	0	0	40,545	25,942	(8,951)	3,720
30	生活環境部	上宮川文化センター	2410010	児童センター事業	6	4	1	A	方法改善	6	4	0	B		23,691	23,534	754	0	0	24,288	23,801	511	110
31	生活環境部	環境処理センター	1310020	廃棄物の減量・資源化促進事業(ごみの減量化・資源化)	7	4	-1	B	現状維持	6	4	-1	B		18,116	2,764	18,702	0	0	21,466	18,089	16,209	27
32	生活環境部	環境処理センター	1310030	廃棄物の減量・資源化促進事業(ごみの分別・処理)	7	4	0	B	方法改善	6	4	0	B	不法投棄を許さない環境づくりのため、他都市のベストプラクティスにならぬ関連諸機関との連携を強化してください。	1,208	1,481	8	0	0	1,489	1,489	193	281

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H17-H16 一般財源 の増減				
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費
33	生活環境部	環境処理センター	1310040	廃棄物の減量・資源化促進事業(不燃物の処理)	4	4	-2	B	方法改善	4	4	-1	B	方法改善	68,736	2,499	63,613	0	0	66,112	65,945	68,934	2,791
34	生活環境部	環境処理センター	1310050	廃棄物の減量・資源化促進事業(粗大ごみ有料収集)	5	4	-2	B	現状維持	5	4	-2	B	現状維持	2,112	1,022	999	0	0	2,021	(318)	(370)	2,430
35	生活環境部	環境処理センター	1310070	ごみ収集・運搬に関する事業	6	1	-2	B	現状維持	6	1	-3	B	現状維持	312,176	187,147	148,268	2,342	0	337,757	337,757	140,417	25,581
36	生活環境部	環境処理センター	1310110	廃棄物の減量・資源化促進事業(リサイクル推進)	4	3	-2	B	方法改善	4	3	-3	D	民間委託等	22,576	23,740	3,212	0	0	26,982	26,742	215	4,166
37	生活環境部	環境処理センター	1310130	環境処理センターの維持管理、整備事業	-	4	-2	B	現状維持	-	4	-2	B	民間委託等	450,854	8,968	513,464	0	0	522,432	406,194	400,506	44,660
38	生活環境部	環境処理センター	1330050	廃棄物の減量・資源化促進事業(啓発事業)	4	4	-1	B	方法改善	4	4	-1	B	方法改善	7,495	4,598	2,554	0	0	7,152	(3,719)	(959)	11,214
39	保健福祉部	生活支援課	2620010	災害援護資金償還事務	5	4	-1	B	方法改善	3	4	-1	B	方法改善	10,896	31,946	7,522	0	0	39,468	23,756	851	12,860
40	保健福祉部	健康課	2120020	難病患者等居宅生活支援事業	5	1	2	A	現状維持	5	1	2	A	現状維持	502	510	148	0	0	658	565	845	63
41	保健福祉部	健康課	2120060	健康被害予防事業	6	4	0	B	現状維持	6	4	0	B	現状維持	2,730	3,574	3,319	0	0	6,893	3,576	3,467	846
42	保健福祉部	健康課	2120090	訪問指導	5	2	0	B	現状維持	6	2	-4	B	現状維持	7,189	7,613	3,136	0	0	10,749	10,749	4,116	3,560
43	保健福祉部	健康課	2410090	妊産婦支援事業	8	4	1	A	現状維持	8	4	1	A	現状維持	5,597	3,964	100	0	0	4,064	4,064	100	1,533
44	保健福祉部	健康課	2410100	プレ観学級(教室)	6	3	0	B	現状維持	6	4	-2	B	方法改善	4,637	2,995	332	0	0	3,327	3,189	413	1,448
45	保健福祉部	健康課	2410110	乳幼児健康診査	7	3	0	B	現状維持	7	3	-1	B	方法改善	14,765	6,045	10,092	0	0	16,137	16,137	12,542	1,372

:改革・改善効果額

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H17-H16 一般財源 の増減			
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費	減価償却費		事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費
46	保健福祉部	障害福祉課	2510020	身体障害者福祉事業	5	1	-1	B	方法改善	5	1	-1	B	現状維持	3,621	1,869	0	0	5,490	5,490	4,236	1,357
47	保健福祉部	障害福祉課	2510030	身体障害者保護事業	5	4	2	A	方法改善	8	4	1	A	現状維持	7,664	142,526	0	0	150,190	58,425	84,966	6,454
48	保健福祉部	障害福祉課	2520040	障害児福祉施設等通園費扶助事業	7	1	-1	B	方法改善	5	4	-1	B	現状維持	261	437	0	0	698	698	582	330
49	保健福祉部	こども課	2420020	子育てセンター運営事業	4	3	1	A	方法改善	4	3	-1	B	方法改善	13,347	4,787	0	0	18,134	13,557	2,864	1,739
50	保健福祉部	高齢福祉課(介護保険担当)	2330030	介護保険給付	8	4	1	A	方法改善	8	4	1	A	方法改善	67,829	4,759,658	0	0	4,827,487	680,749	775,821	38,935
51	保健福祉部	高齢福祉課(介護保険担当)	2330040	介護保険料の賦課・徴収	7	2	-1	B	方法改善	4	3	-2	B	方法改善	21,442	25,612	99	0	47,153	46,932	21,962	1,517
52	建設部	住宅課	4310090	市営住宅等改良改修工事	-	4	-2	B	方法改善	-	4	-1	B	方法改善	1,019	3,753	0	0	4,772	4,772	6,096	9,369
53	建設部	道路課	1260010	交通安全施設等整備事業	6	2	0	B	現状維持	4	2	0	B	現状維持	8,119	21,279	0	0	29,398	12,527	6,096	4,057
54	建設部	道路課	1270020	公益灯の新設・改良・維持管理	-	4	1	A	拡大・充実	-	4	1	A	拡大・充実	6,192	63,422	0	0	69,614	63,384	64,481	5,801
55	建設部	道路課	4130050	J R北芦屋駅周辺公共施設維持管理業務	-	4	-1	B	現状維持	-	4	-1	B	現状維持	3,710	38	15,357	0	19,105	6,168	0	426
56	建設部	公園緑地課	4420080	公園樹・街路樹維持・管理	-	4	-1	B	方法改善	-	4	-3	B	方法改善	13,161	151,515	0	0	164,676	164,676	133,852	19,150
57	建設部	下水道課	4130010	六蔵荘地区都市基盤整備事業	6	3	1	A	現状維持	3	3	0	B	現状維持	13,944	144,689	70,493	0	229,136	91,672	133,852	9,512
58	建設部	下水道課	4130210	南芦屋浜公共下水道整備	4	3	1	A	現状維持	4	3	1	A	現状維持	4,949	283,764	0	0	288,713	4,969	133,852	1,167
59	建設部	下水道課	4330020	奥山処理区統合下水道整備	4	3	1	A	現状維持	-1	1	1	C	方法改善	4,357	10,634	0	0	14,991	8,062	133,852	3,184

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				H16年度 一般財源	平成17年度決算(千円)					H17-H16 一般財源 の増減					
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性		総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費	
60	建設部	下水道課	4330030	合流管更正・布設事業	4	3	1	A	方法改善	1	3	1	A	方法改善	建設工事費や維持管理費及び受益者負担などに関する財務状況を示した下水道長期財政収支計画を作成、公表し、費用対効果額を比較検討した上で、改修工事のあり方や優先順位を検討してください。また、新工法の採用等を検討しコスト削減に取り組んでください。	5,260	3,709	13,418	0	17,127	4,380	133,852	880	
61	建設部	下水道課	4330040	雨水浸水対策事業	4	3	1	A	現状維持	2	3	1	A	方法改善	建設工事費や維持管理費及び受益者負担などに関する財務状況を示した下水道長期財政収支計画を作成、公表し、費用対効果額を比較検討した上で、改修工事のあり方や優先順位を検討してください。また、新工法の採用等を検討しコスト削減に取り組んでください。	5,322	6,631	43,619	0	50,250	9,426	133,852	4,104	
62	建設部	下水道課	4330050	街路事業区域公共下水道整備	4	3	1	A	現状維持	2	3	1	A	方法改善	新工法の採用等を検討しコスト削減に取り組んでください。	21,924	5,888	11,605	0	17,503	10,267	133,852	11,657	
63	建設部	下水道課	4330210	下水道本管及び取付管の維持補修・改良工事	-	4	1	A	現状維持	-	4	0	B	現状維持	現状維持	34,862	4,193	51,967	0	56,160	15,539	5,770	19,323	
64	建設部	下水道課	4330220	下水道施設の維持管理業務	-	4	0	B	方法改善	-	4	-1	B	現状維持	現状維持	2,451	1,973	0	0	1,973	1,973	0	0	478
65	建設部	下水処理場	4130220	芦屋浜下水処理場整備事業	4	3	2	A	方法改善	-1	-2	1	C	方法改善	芦屋浜地域の開発事業の進捗に応じて進めてください。また、建設工事費や維持管理費及び受益者負担などに関する財務状況を示した下水道長期財政収支計画を作成し、健全な施設整備に努めてください。	4,646	6,588	35,700	0	42,288	6,588	0	1,942	
66	建設部	下水処理場	4330250	芦屋下水処理場整備事業	4	3	1	A	方法改善	3	1	-1	B	方法改善	芦屋下水処理場の高度処理に伴う芦屋浜地区増設分(分流域)や増設の拡充整備(合流域)に係る建設工事費や維持管理費及び受益者負担などに関する財務状況を示した下水道長期財政収支計画を作成し、費用対効果額を比較検討してください。また、「期限・財源・プロセス」を明確にした上で現事業(改修工事)のあり方を検討してください。	95,929	18,174	496,829	0	515,003	42,120	0	53,809	
67	建設部	都市計画課(まちづくり・開発事業担当)	4110030	地区計画の策定	-	2	1	A	方法改善	-	3	0	B	現状維持	地区計画制度を普及させるための方策等を検討してください。また、地区住民と協働して計画を策定する取組を進めてください。	11,321	7,871	2,000	0	9,871	8,871	2,200	2,450	
68	建設部	開発指導課	4110160	芦屋市住みよいまちづくり条例による住環境の保全及び育成に関する事務	6	4	2	A	現状維持	6	3	2	A	拡大充実	現状維持	14,895	16,209	1,061	0	17,270	17,270	596	2,375	
69	建設部	建築指導課	1230460	耐震改修促進法に関する事務	5	2	2	A	拡大充実	5	2	2	A	拡大充実	耐震改修は緊急の課題であるため、制度普及のため啓発活動に取り組んでください。	1,430	1,368	15	0	1,383	1,383	20	47	
70	建設部	街路課	4210090	街路事業(山手幹線)	4	1	1	A	現状維持	4	1	0	B	現状維持	引続き、工事期間の短縮及び工事費の削減に努めてください。	16,853	90,697	810,003	0	900,700	144,186	20	127,333	
71	消防本部	総務課	1230250	消防団施設・設備維持管理事務	-	3	-2	B	方法改善	-	3	-2	B	現状維持	現状維持	5,623	3,181	372	0	3,553	3,553	1,284	2,070	

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事業事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				H16年度 一般財源	平成17年度決算(千円)					H17-H16 一般財源 の増減			
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性		総合評価	方向性	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源
72	消防本部	警防第1課 第2課	122005	地域防災拠点・地区防災拠点の維持管理業務	-	3	0	B	現状維持	-	3	-4	B	方法改善	3,280	533	0	0	3,813	3,813	888	1,488
73	消防本部	警防第1課 第2課	#####	地域防災拠点整備事業	5	3	-1	B	現状維持	2	3	-2	B	方法改善	3,163	0	0	0	3,163	3,163	888	1,547
74	消防本部	警防第1課 第2課	122020	地区防災拠点整備事業	3	3	1	A	現状維持	2	3	-1	B	方法改善	3,163	0	0	0	3,163	3,163	888	486
75	消防本部	警防第1課 第2課	124020	自主防災組織の育成・支援事業	4	2	0	B	現状維持	3	3	0	B	方法改善	2,563	0	0	0	2,563	2,563	0	1,991
76	消防本部	警防第1課 第2課	214050	応急教養知識の普及啓発	5	4	0	B	拡大充実	5	4	-3	B	方法改善	7,405	204	0	0	7,609	7,609	295	6,074
77	消防本部	警防課(通信装備担当)	1230300	消防車両の維持・管理業務	-	3	-1	B	現状維持	-	3	-2	B	現状維持	1,194	6,810	0	0	8,004	8,004	7,314	202
78	消防本部	警防課(通信装備担当)	1230310	消防活動用資機材の維持・管理業務	-	3	0	B	現状維持	-	3	0	B	現状維持	1,194	1,327	0	0	2,521	2,521	1,460	33
79	教育委員会 管理部	総務課	3120230	要保護及び準要保護児童生徒就学援助費	4	3	1	A	方法改善	5	3	0	B	現状維持	632	212	0	0	844	739	398	15,977
80	教育委員会 管理部	総務課	3120240	義務教育児童生徒就学援助費(国庫補助対象外)	5	3	1	A	方法改善	5	3	0	B	現状維持	2,811	16,272	0	0	19,083	19,083	19,000	18,304
81	教育委員会 管理部	総務課	3120280	私立幼稚園就園奨励費補助金	3	4	-2	B	方法改善	2	4	-3	B	現状維持	1,578	13,602	0	0	15,180	11,533	12,228	1,237
82	教育委員会 管理部	総務課	3120290	私立幼稚園就園奨励補助金(保護者負担軽減)	4	4	0	B	廃止/休止	1	4	0	D	廃止/休止	632	1,691	0	0	2,323	2,323	141	1,305
83	教育委員会 管理部	施設課	3140020	精進小学校校舎整備事業	4	3	1	A	現状維持	3	3	1	A	現状維持	4,433	575,768	7,799	0	588,020	52,177	141	5,819

事務事業評価結果一覧(所管課別)

番号	部	課	事業番号	事務事業名	1次評価(所管課評価)				2次評価(市評価)				平成17年度決算(千円)						H17-H16 一般財源 の増減				
					妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	妥当性	有効性	効率性	総合評価	方向性	H16年度 一般財源	人件費	直接事業費	他部門経費		減価償却費	事業費計	一般財源	H18年度 直接事業費
84	教育委員会 学校教育課	学校教育課	3120170	学校給食関係事務	8	4	-1	B	方法改善	5	4	-1	B	方法改善	32,950	6,826	27,446	0	0	34,272	31,997	34,196	963
85	教育委員会 学校教育課	学校教育課	3130010	生徒指導対策事業	4	3	1	A	現状維持	2	2	0	D	方法改善	392	0	393	0	0	393	393	412	9
86	教育委員会 社会教育課	生涯学習課	3230010	コミュニケーション・スクール関係	5	4	0	B	現状維持	5	4	0	B	現状維持	8,832	3,602	3,139	0	0	6,741	6,741	3,154	2,091
87	教育委員会 社会教育課	生涯学習課	3260030	市内文化財の保護	3	3	0	B	方法改善	1	1	-2	D	方法改善	10,410	1,803	11,184	0	0	12,987	12,987	16,470	2,577
88	教育委員会 社会教育課	スポーツ・青少年課	2410220	青少年保護対策事業(芦屋市留守家庭児童会事業)	3	4	0	B	方法改善	3	4	0	B	民間委託等の民間活力の導入を検討し、課題対応に向けて取組を進めてください。	36,979	77,541	2,193	0	0	79,734	46,351	(29,917)	9,372
89	教育委員会 社会教育課	スポーツ・青少年課	3240010	体育指導委員	5	3	-1	B	方法改善	4	3	-1	B	方法改善	3,854	2,437	1,302	0	0	3,739	3,739	1,978	115
90	教育委員会 社会教育課	スポーツ・青少年課	3240030	スポーツリーダーバンク	5	3	-3	B	方法改善	5	3	-3	B	現状維持	1,727	1,549	93	0	0	1,642	1,642	322	85
91	教育委員会 社会教育課	スポーツ・青少年課	3240110	スポーツ・フォア・エブリワン推進事業	4	4	-3	B	方法改善	4	4	-3	B	現状維持	2,253	2,007	103	0	0	2,110	2,110	210	143
92	教育委員会 社会教育課	公民館	3210040	講演・講座・学級・教室等の開催	3	4	0	B	方法改善	2	4	-1	B	方法改善	9,159	11,968	3,753	0	0	15,721	12,997	4,681	3,838
93	教育委員会 社会教育課	公民館	3210140	公民館図書室の運営	4	3	-2	B	方法改善	4	3	-2	B	現状維持	3,198	632	1,785	0	0	2,417	2,417	1,731	781
94	教育委員会 社会教育課	図書館	3210150	図書館運営事業(収集整理利用)	5	2	-1	B	方法改善	5	2	-2	B	方法改善	288,867	98,783	89,656	0	20,969	209,408	209,408	101,072	59,469
計												4,699,124	1,358,799	24,654,581	396,743	20,969	26,431,092	5,369,042	4,462,383	669,918			

【参考資料1：事務事業評価シートの作成】

1 事務事業評価の流れ

各所管課の課長が事務事業評価シートの作成作業を行います。評価シートはエクセルで作成されており、庁内LANのライブラリに掲載されていますので、各所属長はそこからダウンロードします。以下は、評価シート作成の手順になります。

(1) 事業経費計算（事業経費計算シート：エクセルシートで作成されています。）

1) 活動配分（ヒト：人件費コスト）

職員（正規、嘱託、臨時）の活動配分×級別平均人件費＝人件費

2) 直接経費（カネ：事業費）

平成17年度決算見込み

3) 間接経費（カネ・モノ：間接費）

他部門経費（建設設計監理費など）、減価償却費（土木構造物除く施設建築物など）

4) 財源

市の一般財源（市税）、国県補助交付金、市債等、使用料・手数料等

(2) 事務事業評価

事業チェックシートとして「一般・投資・内部」の3種類のエクセルシートを用意しています。

1) 事業タイプによる評価シート選定

2) 事業チェックシート記入

事業概要（ドウ） ……施政方針，総合計画・実施計画，事務報告書等

事業成果（アウトカム） ……ロジックモデルシート使用

事業費・活動配分（コスト） ……経費計算シートから転記

評価（チェック）

今後の対応（アクション）

3) ロジックモデルシート記入

事業目的（対象，意図）の明確化，アウトプット指標，アウトカム指標の設定に使用します。

4) 部内決裁

原本は所管で保管（次年度以降の資料，日常の業務改善シートとして活用）

5) ヘルプデスク

提出されたシートを点検します。ヘルプデスク後，修正したものを部内決裁後，事務局へ再提出します。

(3) 2次評価結果通知

- 1) 事務局で集約した事業チェックシートは、行政評価システム推進委員会（2次評価部会）で再評価を行います。
- 2) 評価結果は庁議、庁内LANライブラリ等でお知らせします。
- 3) 2次評価結果に疑義があり、協議を希望される場合は申し出をします。

(4) 外部評価委員会ヒアリング

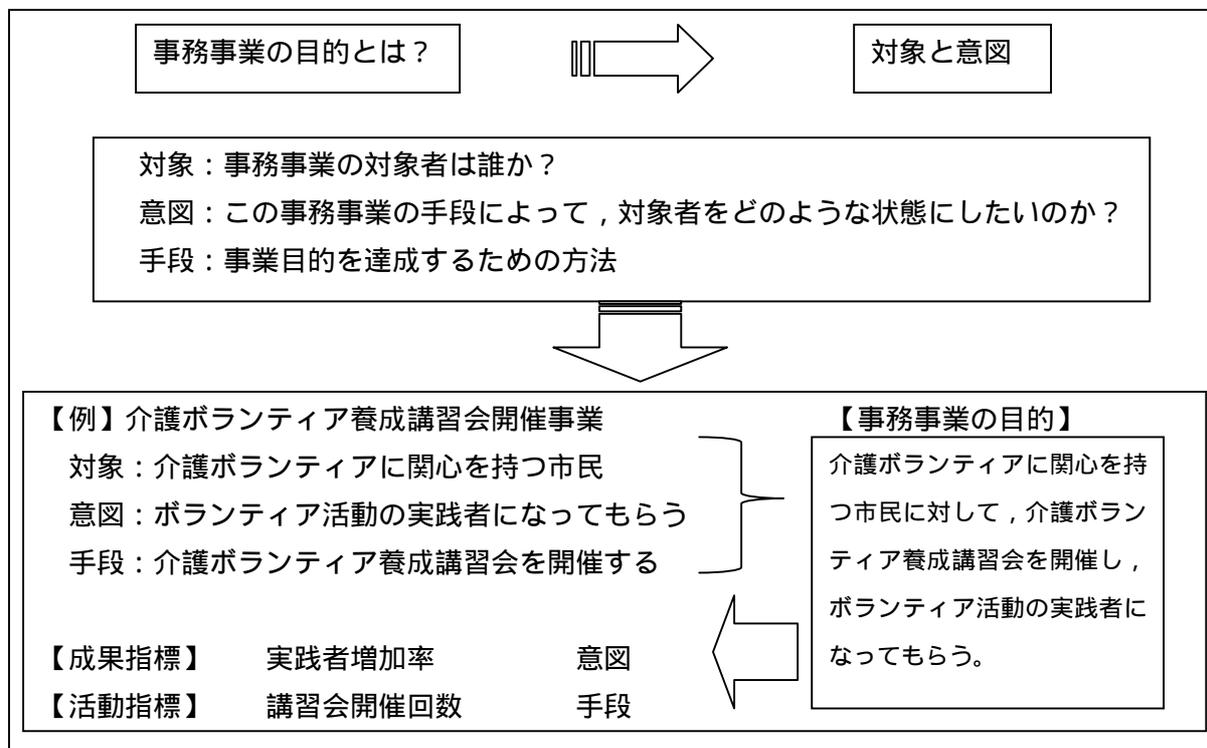
2次評価結果から、改革や改善が思うように進んでいない事業については、全て外部評価委員会の評価を受けます。昨年度は、2次評価でC・D評価となった事務事業が、今年度は、2次評価で方法改善以下となった事務事業が対象となりました。

- 1) 芦屋市行政評価委員会から所属長がヒアリングを受けます。
- 2) 外部評価の結果は市長に報告されます。
- 3) 外部評価の結果は、原則、翌年度実施計画の採択条件になります。

(5) 公表等について

- 1) 事業チェックシート、事業別経費及び外部評価結果報告書が公表されます。
- 2) 市議会への冊子配布、記者発表
- 3) 広報あしや、芦屋市ホームページ掲載、行政情報サービスコーナー（市役所、ラポルテ市民サービスコーナー、図書館、公民館）での閲覧

図 対象と意図



2 事業経費計算

本市が有する経営資源であるヒト（活動配分）、モノ（減価償却費）、カネ（事業費等）を把握するために、課ごとに事業経費計算シートを作成しています。次にその手順を示します。

- (1) 各課かいで所管する全ての事務事業について事業経費を計算します。
- (2) 事業経費計算シートを使用します。
- (3) 1つのシートで、事業数は26事業、職員数は50人、予算細目で30まで入力できます。上記を超える場合は、2つの計算シートに分けて入力します。
- (4) 各シートの説明

1) 人件費シート（活動配分を行う）

部名、課名を入力して下さい。

事業コードを入力すると事務事業名が表示されます。所管する事務事業全てが対象です。

【 1 活動配分】

- ・ 正規職員（次長以下）、嘱託、臨時、再任用、再雇用職員が対象です。
（委託、派遣職員は除く）
- ・ 表 正規職員人件費、表 嘱託・臨時職員等人件費を参照して級コードを入力します。
- ・ 人員構成欄 - 職名及び担当者の氏名も記入します。
- ・ 活動配分 - 事務分担等を参考に、職員1人の合計1.00、最小単位0.05で入力します。
- ・ 臨時職員等で1年に満たない場合は、1ヶ月を0.08で計算します。
（3ヶ月 - 0.24, 6ヶ月 - 0.48）
- ・ 療休、産休、育休等は、正規職員がいたものとして計算し、代替臨時職員は除外して計算します。

【 - 2 人件費】

- ・ 事業別の人件費は、活動配分×年間人件費で計算されます。

2) 予算配分シート（現金支出の配分を行う）

- ・ 財務会計システムの事項別明細書等を参考に、予算細目別、細節別を基本に配分します。

3) 集計シート（間接経費、財源内訳を入力する）

- ・ 表 他情報システム経費、表 建築設計施工管理等経費を参照し、他部門経費欄に入力します。
- ・ 表 重要物品減価償却費、表 公共施設減価償却費を参照し、減価償却費欄に入力します。
- ・ 国・県・市債等・その他財源を入力します。（単位:千円）
- ・ 人件費、予算細目配分、間接経費、合計、財源内訳が一覧表示されます。

(1) 事業経費計算シート

1) 人件費シート

平成17年度 事業経費計算(1)人件費シート			経理部		広報課				
- 1 活動配分			事業コード(7ケタ)	5110010	5110020	5110030	5110040	5110150	9999910
NO	級	人員構成	事業名	広報誌発行	広報パンフレット発行	ホームページ制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
1	5	課長		0.10			0.20	0.80	0.10
2	4	課長補佐		0.70	0.10	0.10	0.10		
3		課長補佐						0.90	0.10
4	2	一般		0.90					0.10
5	2	技能						1.00	
6	S4	嘱託		0.50		0.50			
7	R1	臨時職					1.00		
8	5								
9									
10		級コード							
11		氏名を入力							
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
計				2.20	0.10	0.80	1.70	2.00	0.20
正規職員				1.70	0.10	0.30	0.70	2.00	0.20
嘱託・臨時職員				0.50	0.00	0.50	1.00	0.00	0.00

事業コード
(7ケタ)を入

- 2 人件費									
NO	級	級別平均支給額	事業名	広報誌発行	広報パンフレット発行	ホームページ制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
1	5	12,470,861		1,247,086		2,494,172	7,482,517	1,247,086	
2	4	11,347,518		7,943,263	1,134,752	1,134,752	1,134,752		
3	4	11,347,518						10,212,766	1,134,752
4	2	6,743,735		6,069,362					674,374
5	2	6,743,735						6,743,735	
6	S4	3,380,320		1,690,160		1,690,160			
7	R1	2,549,636					2,549,636		
8	5	12,470,861							
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

- 1 活動配分 事業コード，級，人員構成，活動配分
- ・事業コードを入力しますと，事務事業名が自動表示されます。
 - ・級欄 - 表 正規職員人件費，または表 嘱託・臨時職員等件費を参照して級コードを入力して下さい
 - ・人員構成欄 - 職名を記入して下さい。氏名も記入して下さい。
 - ・活動配分 - 事務分担などを参考に，職員1人の合計1.00，最小単位0.05で入力して下さい。
 - ・その他の事業コード 9999910 - 庶務等， 9999920 - 調整事務等， 9999930 - その他
 - ・再任用(2・3級)・再雇用(1年目・2年目)など区分が変更となっていますので，該当職員に確認の上入力して下さい。
- 2 人件費 人件費
- ・活動配分 × 級別平均人件費 で自動計算されます。

2) 予算細目配分シート (必ず直接入力して下さい)

平成17年度 事業経費計算(2)予算細目配分シート										総務部		広報課		
- 1 広報種に要する経費 予算細目名を入力										予算細目名				
款	項	目	細	節	科目名	事業名	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別
02	01	02	01	0801	報償金		376,332							
				1103	印刷製本費		1,768,633							
				1110	物品補修費		105,735							
				1202	郵便料		561,970							
				1203	手数料		4,589,778							
				1208	広送料		57,750							
				1303	業務委託料		520,000							
				1400	施設機械器具上料		747,033							
				1802	事業用器具費		73,500							
				1901	負担金		24,000							
				- 1	細目合計		8,825,093	0	0	0	0	0	0	0
- 2 刊行物										予算細目名				
款	項	目	細	節	科目名	事業名	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別
02	01	02	02	1303	業務委託料			400,000						
				- 2	細目合計		0	400,000	0	0	0	0	0	0
- 3 ホームページに要する経費										予算細目名				
款	項	目	細	節	科目名	事業名	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別
02	01	02	15	1101	消耗品費				52,237					
				1303	業務委託料				2,167,200					
				- 3	細目合計		0	0	2,219,437	0	0	0	0	0
- 4 CATV市政ビデオ製作等経費										予算細目名				
款	項	目	細	節	科目名	事業名	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別	広報種別
02	01	02	03	0801	報償金								1,295,245	

- 1 ~ - 30 予算細目数に応じて繰り返し入力して下さい。
- ・ 予算細目名を入力します。
- ・ 款、項、目、節 (または細節)、事業別決算見込額を、各事務事業に配分して入力します。
- ・ 節・細節コード (4ケタ) を入力すると、科目名は自動的に表示されます。節コード (2ケタ) でも可。
- ・ 所管課予算の嘱託報酬、臨職賃金は人件費シートで計算しますので入力しないで下さい。

3) 集計シート

平成17年度 事業経費計算(3)集計シート		総務部		広報課			
人件費							
職員人件費	事業名	広報紙発行	広報刊行物発行	ホームページの制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
-1	活動配分	2.20	0.10	0.80	1.70	2.00	0.20
-2	正規職員活動配分	1.70	0.10	0.30	0.70	2.00	0.20
-3	嘱託・臨時職員活動配分	0.50	0.00	0.50	1.00	0.00	0.00
-4	人件費	16,949,870	1,134,752	5,319,084	11,166,904	18,203,587	1,809,125
予算細目配分							
予算細目	事業名	広報紙発行	広報刊行物発行	ホームページの制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
-1	広報活動に要する経費	8,825,093	0	0	0	0	0
-2	刊行物	0	400,000	0	0	0	0
-3	ホームページに要する経費	0	0	2,219,437	0	0	0
-4	CATV市政ビデオ製作等経費	0	0	0	0	42,424,190	0
予算細目別配分 計		8,825,093	400,000	2,219,437	0	42,424,190	0
間接経費(他部門経費・減価償却費等(必要な事業のみ入力))							
経費	事業名	広報紙発行	広報刊行物発行	ホームページの制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
-1	他部門経費						
-2	減価償却費						
間接経費 計		0	0	0	0	0	0
合計							
内訳	事業名	広報紙発行	広報刊行物発行	ホームページの制作	記者クラブ等報道機関への対応	CATV広報チャンネル制作	庶務等
-4	人件費	16,949,870	1,134,752	5,319,084	11,166,904	18,203,587	1,809,125
	予算細目配分	8,825,093	400,000	2,219,437	0	42,424,190	0
-1	他部門経費	0	0	0	0	0	0
-2	減価償却費	0	0	0	0	0	0
合計		25,774,963	1,534,752	7,538,521	11,166,904	60,627,777	1,809,125
財源内訳							

人件費シートに入力した結果が自動表示されます。
 予算細目配分シートに入力した結果が自動表示されます。

間接経費

- 1 他部門経費 表 他情報システム経費,表 建築設計施工管理等経費を参照し,入力します。
- 2 減価償却費 表 重要物品減価償却費,表 公共施設減価償却費を参照し,入力します。

合計欄 - 人件費, 予算細目配分, 間接経費, 合計が一覧表示されます。(単位:円)

財源内訳欄

- 1 合計事業費を千円単位にして自動表示されます。
- 2 ~ 4 国・県・市債等・その他財源を入力します。(単位:千円)
- 5 一般財源は自動計算されます。

(2) 人件費データ（平成17年度）

表 正規職員人件費（給与と共済負担金の合計額）（級別平均）

級・職	級コード	平均年齢	人件費（円）
1級 主事補	1	27	4,540,731
2級 主事	2	34	6,310,718
3級 主査	3	47	9,171,390
4級 課長補佐	4	55	10,189,226
5級 課長・主幹	5	54	11,257,832
6級 次長	6	56	11,911,736
7級 部長・参事	7	56	12,215,300
平均		44	8,344,198

注 17年4月1日現在の行政職給料表適用者の級別平均額

期末勤勉手当（6月及び12月 計4.45月）は給料カット前で計算

共済費の雇用者負担金については、改定前給料年額×27%の速算式で計算し人件費に含む

表 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）

	年齢等ランク	級コード	人件費（円）
臨職 (40h)	22～26	R 1	2,559,456
	27～34	R 2	2,616,182
	35以上	R 3	2,687,750
嘱託 (30h)	25未満	S 1	2,600,353
	25～29	S 2	2,798,761
	30～34	S 3	3,109,600
	(35～39)	S 4	3,423,748
	40～44	S 5	3,550,827
	45～49	S 6	3,609,018
	50以上	S 7	3,667,208
嘱託看護等 (30h)	5年未満	K 1	3,318,442
	5～9	K 2	3,856,164
	(10～14)	K 3	3,877,673
	15年以上	K 4	4,115,488
嘱託准看護 (30h)	5年未満	J 1	3,081,843
	5～9	J 2	3,318,442
	(10～14)	J 3	3,587,303
	15年以上	J 4	3,877,577
嘱託医療補助 (30h)	25歳未満	I 1	2,722,646
	25～29	I 2	2,937,735
	30～34	I 3	2,980,753
	35～39	I 4	3,281,876
	40～44	I 5	3,303,385
	45～49	I 6	3,343,358
	50歳以上	I 7	3,386,614
再雇用嘱託	1年目	8	3,846,767
	2年目	9	3,525,889
再任用職員	2級	10	3,948,613
	3級	11	4,607,084

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月当りの勤務日数を21日として、時給嘱託は1月当たりの勤務時間を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3.36 / 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の者は1つ上のランク

(3) 他部門経費データ(平成17年度)

表 情報システム経費

NO	事業NO	事務事業名	業務名	他部門経費(円)
1	6210020	一般職員の例月給与・一時金・退職金等の事務	給与	807,618
2	5230170	市県民税賦課事務	市県民税	22,484,235
3	5230180	固定資産税・都市計画税・特別土地保有税賦課事務	固定資産税	25,519,109
4	5230200	諸税の賦課等,譲与税・交付金事務,県民税払込事務	軽自動車税	1,678,152
5	5230220	市税等収納管理業務	税収納管理	1,912,576
6	5230210	税証明事務	税証明	11,024,068
7	5230230	税務管理業務	住登外宛名	531,265
8	5230690	住民基本台帳事務	住民記録	16,865,143
9	5230700	印鑑登録事務	印鑑登録	4,778,132
10	5230710	外国人登録事務	外国人登録	4,131,123
11	2120150	国民健康保険	国民健康保険	24,759,576
12	2120160	福祉医療助成事業	医療助成	13,476,569
13	5230720	国民年金事業	国民年金	10,910,185
14	4340010	芦屋市霊園維持管理業務	霊園使用料	79,872
15	1310180	ごみ処理関係一般事務費	ごみ焼却手数料	79,872
16	2510070	芦屋市福祉金の支給事務	市福祉金	531,265
17	2410180	児童手当事業	児童手当	5,906,797
18	2510010 2510060	心身障害者福祉事業 心身障害者(児)助成事業	対象者数で按分 障害福祉	89,249
19	2330040	介護保険料の賦課・徴収	介護保険	98,626
20	4310110	住宅使用料等に関する事務	住宅使用料	79,872
21	5230310	収入支出関係業務	収納管理	7,615,619
22	6310090	選挙人名簿の調製・保管	選挙事務	404,363

表 建築設計施工管理等経費

NO	事業NO	事務事業名	他部門経費(円)
1	5230535	庁舎周辺整備	1,935,051
2	3140030	小学校施設整備事業	5,936,490
3	3140040	中学校施設整備事業	4,844,667
4	3140060	幼稚園施設整備事業	2,006,804
5	3140020	精道小学校校舎建替整備事業	7,799,353
6	4310090	市営住宅等改良改修工事	2,294,910
7	4310100	市営住宅敷地内の埋設ガス管取替工事	1,428,719
8	2410080	保育所の運営及び維持管理業務	4,458,321
9	3130060	打出教育文化センター管理運営	3,781,996
10	1310070	ごみ収集・運搬に関する事業	2,342,255
11	4340050	あしや温泉運営管理業務	1,175,590

表 庁舎管理経費

NO	事業NO	事務事業名	他部門経費(円)
1	3320010	女性センター管理事業	5,425,202

(4) 減価償却費データ(平成17年度)

表 重要物品減価償却費

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 警防第1・第2課	救急車(神戸88た1705)	35,133,000	5	0
2	"	救急車(神戸800さ5017)	28,420,000	5	0
3	"	救急車(神戸800さ2133)	27,000,000	5	0
4	"	消防車(神戸88た99)	15,000,000	5	0
5	"	消防車(神戸800は192)	151,000,000	5	0
6	図書館	移動書架	14,935,000	15	1,000,645

税務上の耐用年数を便宜的に当てているが、実際の使用年数はおおむね15年～20年とする。
書架についても同様とし、30年以上とする。

表 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
	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	昭和60	532,825,000	47	11,336,702
	打出教育文化センター	平成 2	468,727,250	47	9,972,920
福祉施設	保健センター	昭和55	220,150,000	39	5,644,872
	すくすく学級+楠テニセンター	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
	老人憩いの家(大原)	昭和50	16,343,000	20	0
市民プール他	朝日ヶ丘市民プール(*)	昭和49	209,128,110	38	5,503,371
	海浜公園プール(財)(*)	昭和58	350,980,000	38	9,236,316
保育所	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

施設名		建設年度	建設費(円)	耐用年数	減価償却費(円)
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
	呉川町テニスコート(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
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	1559,399
南宮町団地	3施設	昭和32	46,685,184	47	0
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	0

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(*) - 建設年度が古い, 建築課で施工していない等のため, 建設費の一部を計上していません。
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
減価償却費は, 定額法で算出し, 残存価値を残さず償却するものとします。

- 1 活動配分** 事業コード, 級, 人員構成, 活動配分
- ・事業コードを入力しますと, 事務事業名が自動表示されます。
 - ・級欄 - 表 正規職員人件費, または表 嘱託・臨時職員等人件費を参照して級コードを入力して下さい。
 - ・人員構成欄 - 職名を記入して下さい。氏名も記入して下さい。
 - ・活動配分 - 事務分担などを参考に, 職員1人の合計1.00, 最小単位0.05で入力して下さい。
- 2 人件費** 人件費
- ・活動配分 × 級別平均人件費 で自動計算されます。

3 事務事業評価

(1) 事務事業評価の対象について

- 1) 平成16年度の外部評価でA・B評価となった89事業，平成17年度新規事業のうち1事業，内部管理事務事業（今回試行的に行う）4つ，計94事業が対象です。
- 2) 事業タイプが，市民サービス，施設運営，投資的事業，施設・システム等維持管理のものが対象です。事業タイプが，負担・補助・支援及び内部管理等のものは対象外です。
- 3) 病院，水道，学校・園，議会事務局，選管事務局，監査事務局，公平委員会事務局は対象外です。

(2) 事業タイプと評価シート

事務事業の目的や性質により，次の表のとおりで評価シートを作成しています。

次ページ以降からは，担当者レベルの具体的な評価シートの作成方法を記載します。庁内LANのライブラリから次の手順でエクセルのワークシートをダウンロードします。ワークシートには，入力シート（非保護）とデータ処理シート（保護）に分かれています。

【庁内ライブラリ行政経営課・書式・様式】

平成17年/事業チェックシート H17事業チェックシート.xls

一般，投資，内部の3種のワークシートがあります。

右クリック 対象をファイルに保存 任意のディレクトリに保存して下さい。

ファイル名は所管NO+所管課名+事業NO+事業名として下さい。

例：201広報課5110010広報紙発行事業

1701 教委施設課3140020精道小建替事業など

表 事業チェックシートの種類

	事業タイプ名	説明	具体例	シート種類
1	市民サービス	市民を対象に直接サービスを提供する事務・事業	広報紙発行 住民基本台帳事務	一般事業用
2	施設運営	施設を運営していくことによって，特定の利用者にサービスを提供する事務・事業	地区集会所管理運営 図書館運営（収集整理利用）	
3	投資的事業	施設の建設，道路・下水道・公園等の整備事業	街路事業（山手幹線）	投資事業用
4	施設，システム等維持管理	施設，道路，公園等の維持管理補修や情報システムの維持管理を行う事務・事業	庁舎管理 総合情報システムの構築	内部事務用

(3) 平成18年度 事業チェックシート記入要領(一般)

事業チェックシート(一般)を参照して各項目をご確認下さい。

■ 事業コード

事業名に該当する事業コードを記入して下さい。

■ 事業名

事業コードを入力すると自動的に表示されます。

1 事業概要(ドウ)

■ 所管課。所管課長氏名, 記入者氏名, 電話番号, 内線番号

所管課は自動的に表示されます。他は各欄に記入して下さい。

■ 第3次芦屋市総合計画政策施策体系...細

細目を設定する必要がある場合は, 記入して下さい。

■ 事業期間

事務事業の開始年月及び終了年月を記入して下さい。

どちらもわからない場合は, 「不明」と記入して下さい。

(例: 平成15年4月~平成18年3月, 昭和50年~)

■ 経常臨時

事業費の区分について該当する項目のチェックボックスをチェックして下さい。

■ 根拠法令・要綱等

この事業を行うことが直接規定されている, または事業を行う上で基準となる法令, 条例, 規則, 要綱等がある場合は, その法令等の名称を記入して下さい。

無い場合は「なし」と記入して下さい。

■ 実施手法

事務事業の実施手法について, 該当する項目のチェックボックスをチェック(複数可)して下さい。

【例】

市が管理し, 全面委託している事業の場合 「直営」と「全部委託」にチェック
団体等への補助事業の場合 「補助金」にチェック
(「補助金」は, 市が国や県から補助を受けて実施している事業の意味ではありません。)

■ 委託先

上記で一部委託または全部委託の場合, 該当する項目のチェックボックスをチェックし, 委託先が財団等外郭団体の場合は, 委託先の団体名を記入して下さい。

民間等(NPO含む)の場合は, 委託した業務内容を記入して下さい。

■ 事業の概要

どのような事務事業なのか, 市民にわかるように簡潔に記入して下さい。

■ 事業の現状

この事務事業でどのようなことをしたか, できるだけ具体的に市民にわかるような表現で記入

して下さい。

■ アウトプット指標

結果指標（１），結果指標（２）のそれぞれについて記入して下さい。

■ 指標名

結果指標は「市がどれだけの仕事をしたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの「結果 又は 」の数値指標から，この事業を評価，管理する上で適切と考えられる指標を２つ選んで記入して下さい。１つしかない場合は１つでも構いません。

■ 指標値

上記の結果指標について，平成１５年度から１７年度の各年度の実績値を，単位をつけて記入して下さい。また，平成１８，１９年度については，目標値を記入して下さい。目標値は実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

■ 単位コスト

平成１５年度から１７年度の各年度について，単位コストを計算して記入して下さい。

単位コストは，事業によって提供されたサービス１単位当たりの費用を表します。

下記の計算式に従って，金額の単位に注意して計算して下さい。

:計算式

事業費・活動配分の(内訳)合計(千円) ÷ 結果指標の実績値 × 1000 = 単位コスト(円 / 結果指標の単位)

2 事業成果（アウトカム）

■ 対象

単に実施要綱等で定められている対象ではなく，この事業がターゲットとする（事業によって効果を及ぼすことを意図している）対象（人，団体，もの等）をできるだけ具体的に記入して下さい。

【例】

健康診査事業の場合

×（悪い例） 40歳以上の成人市民

（良い例） 40歳以上の成人のうち職域等で受診機会のない市民

イベント（親子のふれあい）事業の場合

×（悪い例） 全市民

（良い例） 日頃，家族同士のふれあう機会が少ない市内在住の親子

■ 対象カバー率

対象カバー率とは，本来意図する対象（ターゲット）に対して実際にどれだけの割合の人（団体，もの）がサービスを受けているか，を表す数字です。

事業の対象数（人数，団体数等）と昨年度の受益数（実際にサービスを受けた人数，団体数等）を，単位をつけて記入して下さい。また，「受益数 ÷ 対象数」で対象カバー率（％）を計算し，記入して下さい。

対象数が設定できない場合（市民以外も対象となる観光事業等）は，受益者数のみで構いません

ん。

【例】

高齢者バス運賃助成事業の場合

- ・対象数 3,500人(70歳以上の高齢者の3割)(H16.4.1)
- ・受益数 200人(平成15年度)
- ・対象カバー率 5.7%(200÷3,500)

■ 意図

事業の目的として、上記の対象をどのような状態にしたいのか、対象を主語にしてできるだけ具体的に記入して下さい。(ロジックモデルでは「中間成果」の内容に該当します)

【例】

健康診査事業の場合

受診者が自らの健康状態を正しく認識し、適切な対処(治療、生活習慣の改善等)を行うイベント(親子のふれあい)事業の場合
親子のふれあいを通じて、子どもの健全な発達を促進する

■ 大きな目的

上記の意図の上位目的を、できるだけ具体的に記入して下さい。

(ロジックモデルでは「最終成果」の内容に該当します)

【例】

健康診査事業の場合

壮年期死亡の減少、健康寿命の延伸、生活の質(QOL)の向上
イベント(親子のふれあい)事業の場合
子どもたちが健やかに育つ環境を作る

■ アウトカム指標

中間成果指標、最終成果指標のそれぞれについて記入して下さい。

■ 指標名

成果指標は「事業によって、対象や市民等にどのような効果を与えたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの中間成果及び最終成果の数値指標から 効果を表す上で適切と考えられる指標を2つ選んで記入して下さい。

■ 考え方・式

上記の成果指標の考え方(説明)や計算式を記入して下さい。

■ 指標値

上記の成果指標について、平成15年度から17年度の各年度の実績値を、単位をつけて記入して下さい。また、平成18、19年度については、目標値を記入して下さい。目標値は実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

■ 芦屋市の特色など補足する事項

他市にはない本市独自の項目(市独自事業や、いわゆる横出し・上積みも含む)があれば、記入して下さい。

3 事業費・活動配分（コスト）

- 事業費
平成15年度から平成17年度は、決算額及びその財源内訳について記入して下さい。
平成18年度は予算額（事業費）及びその財源内訳について記入して下さい。
- 1世帯当たり（円）、住民1人当たり（円）
事業費を入力すると、1世帯当たりのコスト及び住民1人当たりのコストが自動計算されます。
- 人件費、事業費、他部門経費、減価償却費
事業経費計算シートで算定した数値を記入して下さい。
- 合計
内訳を入力すると自動計算されます。
- 国・県
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下さい。
- 市債等
起債の発行額、銀行等からの借入額を記入して下さい。
- その他
使用料・手数料や諸収入などの金額を記入して下さい。
- 一般財源
自動計算されます。
- 活動配分
事業経費計算シートの集計シートから、正規職員と嘱託・臨時職員の活動配分を転記して下さい。

4 評価（チェック）... チェックボックスをクリックして下さい。

- 目的妥当性
事業の目的について、1ページ目の「事業の目的（対象・意図）」を見ながら、該当するすべての項目をチェックして下さい。
- 市関与
この事業について、該当するすべての項目をチェックして下さい。

【説明】

市が実施するよう法律等で義務づけられている
市の条例や要項等で定められている事業は該当しません。
市民の基本的な生活の維持に必要である
生活保護や下水道など基本的な市民生活の維持に必要な事業が該当します。

- 市民ニーズ
この事業について、該当するすべての項目をチェックして下さい。市民ニーズを数字で把握している場合は、「数字で把握している」をチェックし、その内容を記入して下さい。

【例】数字で把握している場合

- ・町内会 団体から要望あり
- ・市民アンケート調査（H15）で80%以上が継続を希望

■ 社会環境変化

事業に関わる社会環境の変化に対して、この事業が適応しているかどうか、該当するいずれかの項目をチェックし、変化の内容を記入して下さい。

社会環境の変化がない場合は、「変化に適応している」をチェックして下さい。

【例】

- ・失業者率が %に増加、雇用対策が・・・になっている。
- ・国の法改正により、 対策が・・・に変わった。

■ 優先性、緊急性

該当する場合にチェックして下さい。

■ 対象カバー率

1ページ目の対象カバー率が、他団体等と比べて高いか、同程度か、低い、いずれかにチェックして下さい。

■ 受益者

事業が意図する対象と実際の受益者とは整合していますか？

いずれかをチェックして下さい。

【例】整合していない場合

福祉年金事業

- ・意図する対象者 経済的に生活が困難な者
- ・受益者 身体障害者、知的障害者、母子・父子世帯すべて
(所得制限がないような場合)

■ 成果の実績

中間成果指標について、該当する項目すべてをチェックして下さい。

【例】成果があがっているといえる場合

- ・中間成果指標の実績値が、理想値に近い 参加者の満足度が80%等
- ・中間成果指標の実績値が、結果指標の増加に伴って上昇している

■ - 成果向上の余地

上記で成果があがっていない場合のみ記入します。

成果向上策の有無について、いずれかをチェックします。

向上策ありの場合は、その内容を記入して下さい。

■ 単位コスト

この事業の単位コストについて、比較できる他団体の有無をチェックします。

比較できる団体がある場合は、その団体名を記入して下さい。また、他団体の単位コストを把

握している場合はその金額を記入し、本市の実績値と比較しチェックして下さい。

さらに、他団体と比べて金額が高いまたは低い場合は、考えられる理由を記入して下さい。

■ 受益者負担

受益者に負担を求めることができる事業か、負担を求めるべき事業ではないか、いずれかをチェックして下さい。

負担を求めることができる事業の場合は、現在のいずれの負担状況かをチェックします。

「負担なし、過少」の場合は、徴収・見直し不能か、徴収可能か、をチェックして下さい。

■ 手段

事業を構成する業務のうち直営(正規職員が執行)または外郭団体へ委託している業務について、該当する項目すべてのチェックボックスをチェックして下さい。

■ コスト削減取組

過去2年間のコスト削減の取組みについて、いずれかをチェックします。

取組みを行っている場合は、その内容と成果を記入して下さい。

いわゆる、マイナスシーリング予算(平成16年度 5%)の範囲内でのコスト削減の取組みは該当しません。

■ 平成16年度の評価内容及び改善の方向性

平成16年度の事務事業評価を受けた事業のみ、芦屋市行政評価委員会の結果(外部評価:A・B)に基づいて、いずれかにチェックを入れて下さい。評価がない場合は、次に進んで下さい。

昨年度A・B評価を受けて、2次評価委員会のコメントや芦屋市行政評価委員会評価コメントに基づいて実施した改善内容にチェックを入れて下さい。評価対象になっていない事務事業は、記載は不要です。

■ H18年度に実施する改善内容

平成18年度に、2次評価及び外部評価結果に基づき改善を行った場合は、その内容をお書き下さい。また、改善を行う上で生じた課題も記載して下さい。

行政評価がない事業や改善指示がない事業等については、H18年度に行なう改善内容とその課題を記入して下さい。

■ 一次評価

左のチェックボックスをチェックすると、妥当性、有効性、効率性の得点がそれぞれ自動的に計算されます。

■ 総合評価

妥当性評価と有効性評価の合計点、効率性評価の得点から、自動的に表示されます。

評価ランク

評価	説明
A	妥当性+有効性が高く、効率性も良好
B	妥当性+有効性が高いが、効率性に難点がある
C	妥当性+有効性に疑問がある。効率性は良好
D	妥当性+有効性に疑問があり、効率性にも難点がある

5 今後の対応（アクション）

■ 現在認識している課題

この事業について現在認識している課題を記入して下さい。

■ 市民，関係者からの意見，要望等

この事業に関する市民や関係者からの意見，要望について，市民，関係者の名称（近隣住民，議員等）及び意見，要望内容を記入して下さい。

■ 課題・要望等への対応

上記の課題や要望等に対応するための対策と実施期限（いつまでにその対策を実施するか）を記入して下さい。

■ その他考えられる改善のアイデア

実施するか，しないに関係なく，この事業を改善するためのアイデアを考えて，記入して下さい。

■ 平成19～21年度の方向性

総合評価の結果を踏まえて，事業の今後の方向性（拡大・充実，現状維持，方法改善，民営化/民間委託等，縮小，統合/終期設定，廃止/休止）について，1次評価欄の該当箇所のラジオボタン 印をクリックし，その判定理由を記入して下さい。

■ 2次評価委員会コメント

空欄で結構です。

(一般事業)	事業コード					部	長	次	長	課	長	
平成17年度	事業名											
1 事業概要(ドウ)												
第3次芦屋市	まちづくりの目標					所管課						
総合計画	中					所管課長氏名						
政策施策	小					記入者氏名						
体系	細					電話番号	内線					
事業期間					経常臨時	<input type="checkbox"/> 経常	<input type="checkbox"/> 臨時					
根拠法令・要綱等					実施主体							
実施手法	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 補助金 <input type="checkbox"/> 負担金											
委託先	<input type="checkbox"/> 外郭団体委託 名称				<input type="checkbox"/> 民間委託 委託内容							
事業の概要												
事業の現状 目的実現のための手段及び実施内容												
アウトプット 指標	結果指標 (1)	指標名										
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)					
		指標値										
	結果指標 (2)	指標名										
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)					
		指標値										
2 事業成果(アウトカム)												
事業の目的 対象・意図	対象											
	対象カバー率	対象数(a)				受益数(b)				比率(b÷a)%		
	意図 (対象を主語にして)											
大きな目的												
アウトカム 指標	中間成果 指標	指標名										
		考え方・式										
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)					
	最終成果 指標	指標名										
		考え方・式										
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)					
芦屋市の特色など補足する事項												
3 事業費・活動配分(コスト)												
事業費構成%		平成15年度(決算)	平成16年度(決算)	平成17年度(決算)	平成18年度(予算)	平成18.4.1 住民基本台帳						
内訳 (千円)	人件費											
	事業費											
	他部門経費											
	減価償却費											
	合計	0	0	0	0							
財源 (千円)	国・県											
	市債等											
	その他 一般財源	0	0	0	0							
活動配分 (人)	職員											
	嘱託・臨時等											
	合計	0.00	0.00	0.00	0.00							

4 評価(チェック)									
評価視点		評価チェックリスト						1次評価	2次評価
妥当性 8点	目的妥当性(2~ 2)	<input type="checkbox"/> 事業の主目的は明確である <input type="checkbox"/> 事業成果が上位施策に不可欠,または貢献度が高い		<input type="checkbox"/> 事業の目的は一つに絞ることができない <input type="checkbox"/> 貢献度が不明確,または高くない		0	0		
	市関与(2~ 2)	<input type="checkbox"/> 市が実施するよう法律等で義務づけられている <input type="checkbox"/> 市民の基本的な生活の維持に必要である		<input type="checkbox"/> 民間でやるべき,または対応可能である <input type="checkbox"/> 他団体では見直しがされている <input type="checkbox"/> いずれにも該当しない					
	市民ニーズ(2~ 1)	<input type="checkbox"/> 市民ニーズに基づいて行うべき事業 ↳ <input type="checkbox"/> ニーズが高い <input type="checkbox"/> 数字で把握している		<input type="checkbox"/> 市民ニーズに基づいて行う事業ではない <input type="checkbox"/> ニーズが高いとは言えない,または未把握 <input type="checkbox"/> 未把握					
	社会環境変化(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 事業に関わる社会環境の変化に適應している 内容: _____		<input type="checkbox"/> 社会環境の変化にあわせた見直しが必要					
	優先性,緊急性(1)	<input type="checkbox"/> 事業を実施しなければ,市民の生命,安全等が損なわれる							
有効性 4点	対象カバー率(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 対象カバー率は高い <input type="checkbox"/> 他団体と同程度		<input type="checkbox"/> 他団体よりカバー率が低い		0	0		
	受益者(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 事業意図と受益者は整合している <input type="checkbox"/> 事業意図と受益者が不整合,または受益が一部に限定							
	成果の実績(2~ 1)	<input type="checkbox"/> 中間成果指標の実績値を把握し,目標値を設定している ↳ <input type="checkbox"/> 実績値から成果があがっていると言える		<input type="checkbox"/> 実績値または目標値が未記入 <input type="checkbox"/> 実績値から成果があがっていると言えない					
効 率 性 3点	- 成果向上余地(1~ 1)	成果があがっていない場合 <input type="checkbox"/> 成果向上策あり <input type="checkbox"/> 特になし				0	0		
	単位コスト(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 比較できる団体がある 団体名: _____ <input type="checkbox"/> 他団体の数字を把握している 単位コスト: _____		<input type="checkbox"/> 比較できる団体はない <input type="checkbox"/> 把握していない					
	受益者負担(0~ 1)	<input type="checkbox"/> 負担を求めることができる事業である ↳ <input type="checkbox"/> 現在,適正な負担あり <input type="checkbox"/> 負担なし,過少 (<input type="checkbox"/> 徴収不能・見直し不能 <input type="checkbox"/> 徴収可能)							
	手段(1~ 3)	<input type="checkbox"/> 正規職員による執行が義務づけられている <input type="checkbox"/> 民間(企業,NPO等)では対応できない業務である <input type="checkbox"/> 嘱託,臨時職員等では対応できない業務である		<input type="checkbox"/> 個人,家庭,地域等が担うべき部分がある <input type="checkbox"/> 民間(企業,NPO等)で対応可能である <input type="checkbox"/> 嘱託,臨時職員等で対応可能である					
コスト削減取組(1~ 1)	<input type="checkbox"/> コスト削減の取組みを行っている ↳ 内容: _____		<input type="checkbox"/> 特に行っていない						
平成16年度の評価内容及び改善の方向性(評価がない場合は記載不要)		評価結果	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B	平成17年度に実施した改善の方向性	<input type="checkbox"/> 改善し,効果を得た <input type="checkbox"/> 改善したが,効果がない <input type="checkbox"/> 改善しなかった	総合評価	D	D	
平成18年度に実施する改善内容(必須)		課題		改善内容					
5 今後の対応(アクション)									
現在認識している課題									
市民,関係者からの意見要望等		市民,関係者の名称 意見,要望内容							
課題・要望等への対応	(1)	対応内容							
		実施期限	平成		年		月		
	(2)	対応内容							
実施期限		平成		年		月			
(3)	対応内容								
	実施期限	平成		年		月			
その他考えられる改善のアイデア									
平成19~21年度の方向性							今後の方向性	1次評価	2次評価
							拡大・充実	○	○
							現状維持	○	○
							方法改善	●	●
							民間委託等	○	○
							縮小	○	○
							統合/終期設定	○	○
							廃止/休止	○	○
2次評価委員会コメント									

(4) 平成18年度 事業チェックシート記入要領(投資)

事業チェックシート(投資)を参照して各項目をご確認下さい。

■ 事業コード

事業名に該当する事業コードを記入して下さい。

■ 事業名

事業コードを入力すると自動的に表示されます。

1 事業概要(ドウ)

■ 所管課, 所管課長氏名, 記入者氏名, 電話番号, 内線

所管課は自動的に表示されます。他は各欄に記入して下さい。

■ 第3次芦屋市総合計画政策施策体系...細

細目を設定する必要がある場合は, 記入して下さい。

■ 事業期間

事業の開始年月及び終了年月を記入して下さい。

どちらもわからない場合は, 「不明」と記入して下さい。

(例: 平成15年4月~平成18年3月, 昭和50年~)

■ 投資臨時

事業費の区分について該当する項目のチェックボックスをチェックして下さい。

■ 根拠法令・要綱等

この事業を行うことが直接規定されている, または事業を行う上で基準となる法令, 条例, 規則, 要綱等がある場合は, その法令等の名称を記入して下さい。

無い場合は「なし」と記入して下さい。

■ 実施手法

事業の実施手法について 該当する項目のチェックボックスをチェック(複数可)して下さい。

【例】

市が管理し, 全面委託している事業の場合 「直営」と「全部委託」にチェック

団体等への補助事業の場合 「補助金」にチェック

(「補助金」は, 市が国や県から補助を受けて実施している事業の意味ではありません。)

■ 委託先

上記で一部委託または全部委託の場合, 該当する項目のチェックボックスをチェックし, 委託先が財団等外郭団体の場合は, 委託先の団体名を記入して下さい。

民間等(NPO含む)の場合は, 委託した業務内容を記入して下さい。

■ 事業の概要

どのような事業なのか, 市民にわかるように簡潔に記入して下さい。

■ 事業の現状

この事業でどのようなことをしたか, できるだけ具体的に市民にわかるような表現で記入して下さい。

■ アウトプット指標

結果指標（１），結果指標（２）のそれぞれについて記入して下さい。

■ 指標名

結果指標は「市がどれだけの仕事をしたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの「結果 又は 」の数値指標から，この事業を評価，管理する上で適切と考えられる指標を２つ選んで記入して下さい。１つしかない場合は１つでも構いません。

■ 考え方・式

上記の結果指標の考え方（説明）や計算式を記入して下さい。

■ 指標値

上記の結果指標について，平成１５年度から１７年度の各年度の実績値を，単位をつけて記入して下さい。

また，平成１８，１９年度については，目標値（または計画値）を記入して下さい。

目標値の場合は，実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

2 事業成果（アウトカム）

■ 対象

単に事業要項等で定められている対象ではなく，この事業がターゲットとする（事業によって効果を及ぼすことを意図している）対象（人，団体，もの等）をできるだけ具体的に記入して下さい。

【例】

道路整備事業の場合

×（悪い例） 道路を利用する市民

（良い例） 主に 地区の住民， 小学校の児童（通学路）

■ 意図

事業の目的として，上記の対象をどのような状態にしたいのか，対象を主語にしてできるだけ具体的に記入して下さい。

（ロジックモデルでは「中間成果」の内容に該当します）

【例】

道路整備事業の場合

×（悪い例） - 線を改良する（拡幅，歩道敷設等）

アウトプット

（良い例） 通行の安全性が向上し，交通事故が減少する

アウトカム

■ 大きな目的

上記の意図の上位目的を，できるだけ具体的に記入して下さい。

（ロジックモデルでは「最終成果」の内容に該当します）

【例】

道路整備事業の場合
市内の交通事故を減らす。

■ アウトカム指標

中間成果指標（１）（２），最終成果指標のそれぞれについて記入して下さい。

■ 指標名

成果指標は「事業によって，対象や市民等にどのような効果を与えたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの中間成果及び最終成果の数値指標から 効果を表す上で適切と考えられる指標を中間成果指標から２つ，最終成果指標から１つ選んで記入して下さい。

■ 指標値

上記の成果指標について，平成１５年度から１７年度の各年度の実績値を，単位をつけて記入して下さい。

また，平成１９，２０年度については，目標値（または計画値）を記入して下さい。

目標値の場合は，実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

■ 考え方・式

上記の成果指標の考え方（説明）や計算式を記入して下さい。

■ 芦屋市の特色など補足する事項

他市にはない本市独自の項目（いわゆるグレードの高さなど）があれば，記入して下さい。

3 事業費・活動配分（コスト）

■ 事業費

平成１６年度から平成１８年度は，各年度の決算額及びその財源内訳について記入して下さい。

歳出累計額は，事業開始時から平成１８年度までの累計額を記入して下さい。

事業費総額は，歳出累計額に計画予算額を合算して記入して下さい。

■ １世帯当たり（円），住民１人当たり（円）

事業費を入力すると，１世帯当たりのコスト及び住民１人当たりのコストが自動計算されます。

■ 人件費，事業費，他部門経費，減価償却費

事業経費計算シートで算定した数値を記入して下さい。

■ 合計

内訳を入力すると自動計算されます。

■ 国・県

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下さい。

■ 市債等

起債の発行額，銀行等からの借入額を記入して下さい。

■ その他

使用料・手数料や諸収入などの金額を記入して下さい。

■ 一般財源

自動計算されます。

■ 活動配分

事業経費計算シートの集計シートから、正規職員と嘱託・臨時職員の活動配分を転記して下さい。

4 評価 (チェック)... をクリックするとチェックされます。

■ 目的妥当性

事業の目的について、1ページ目の「事業の目的 (対象・意図)」を見ながら、該当するすべての項目をチェックして下さい。

■ 市民ニーズ

この事業について、該当するすべての項目をチェックして下さい。

市民ニーズを数字で把握している場合は、「数字で把握している」をチェックし、その内容を記入して下さい。

【例】数字で把握している場合

- ・町内会 団体から要望あり
- ・市民アンケート調査 (H15) で 80%以上が整備を希望

■ 社会環境変化

事業に関わる社会環境の変化に対して、この事業が適応しているかどうか、該当するいずれかの項目をチェックし、変化の内容を記入して下さい。

社会環境の変化がない場合は、「変化に適応している」をチェックして下さい。

【例】

- ・高齢化率が %になり、へのニーズが高まっている。
- ・国の法改正により、事業が・・・に変わった。

■ 優先性、緊急性

該当する場合はチェックして下さい。

■ 受益者

事業が意図する対象と実際の受益者とは整合していますか？

いずれかをチェックして下さい。

【例】整合していない場合

- | 施設整備事業 | |
|----------|------------------|
| ・意図する対象者 | 市内全域の住民 |
| ・受益者 | 施設周辺の住民 |
| | (例) 交通不便で駐車場がない等 |

■ 進捗状況

事業の進捗状況について、該当する項目すべてをチェックして下さい。

■ - 進捗改善余地

上記で進捗が計画に対して遅れている場合のみ記入します。

改善策の有無について、いずれかをチェックします。

改善策ありの場合はその内容を記入して下さい。

■ コスト

この事業のコストについて、比較できる他団体の有無をチェックします。

比較できる団体がある場合は、その団体名を記入して下さい。また、他団体の単位コストを把握している場合はその金額を記入し、本市の実績値と比較しチェックして下さい。

さらに、他団体と比べて金額が高いまたは低い場合は、考えられる理由を記入して下さい。

■ 手段

事業を構成する業務のうち直営(正規職員が執行)または外郭団体へ委託している業務について、該当する項目すべてのチェックボックスをチェックして下さい。

■ コスト削減取組

過去2年間の取組みについて、いずれかをチェックします。

取組みを行っている場合は、その内容と成果を記入して下さい。

いわゆる、マイナスシーリング予算(平成15年度 10%,平成16年度 5%)の範囲内でのコスト削減の取組みは該当しません。

■ 平成16年度の評価内容及び改善の方向性

平成16年度の事務事業評価を受けた事業のみ、芦屋市行政評価委員会の結果(外部評価:A・B)に基づいて、いずれかにチェックを入れて下さい。評価がない場合は、次に進んで下さい。

昨年度A・B評価を受けて、2次評価委員会のコメントや芦屋市行政評価委員会評価コメントに基づいて実施した改善内容にチェックを入れて下さい。評価対象になっていない事務事業は、記載は不要です。

■ H18年度に実施する改善内容

平成18年度に、2次評価及び外部評価結果に基づき改善を行った場合は、その内容をお書き下さい。また、改善を行う上で生じた課題も記載して下さい。

行政評価がない事業や改善指示がない事業については、H18年度に行なう改善内容とその課題を記入して下さい。

■ 一次評価

左のチェックボックスをチェックすると、妥当性、有効性、効率性の得点がそれぞれ自動的に計算されます。

■ 総合評価

妥当性と有効性評価の合計点，効率性の得点から，自動的に表示されます。

評価ランク

評価	説明
A	妥当性 + 有効性が高く，効率性も良好
B	妥当性 + 有効性が高いが，効率性に難点がある
C	妥当性 + 有効性に疑問がある。効率性は良好
D	妥当性 + 有効性に疑問があり，効率性にも難点がある

5 今後の対応（アクション）

■ 現在認識している課題

この事業について，現在認識している課題を記入して下さい。

■ 市民，関係者からの意見，要望等

この事業に関する市民や関係者からの意見，要望について，市民，関係者の名称（近隣住民，議員等）及び意見，要望内容を記入して下さい。

■ 課題・要望等への対応

上記の課題や要望等に対応するための対策と実施期限（いつまでにその対策を実施するか）を記入して下さい。

■ その他考えられる改善のアイデア

実施するか，しないに関係なく，この事業を改善するためのアイデアを考えて，記入して下さい。

■ 平成19～21年度の方向性

総合評価の結果を踏まえて，事業の今後の方向性（拡大・充実，現状維持，方法改善，民営化/民間委託等，縮小，統合/終期設定，廃止/休止）について，1次評価欄の該当箇所に 印を記入し，その判定理由を記入して下さい。

■ 2次評価委員会コメント

空欄で結構です。

(投資事業)	事業コード						部	長	次	長	課	長
平成17年度	事業名											
1 事業概要(ドウ)												
第3次芦屋市	まちづくりの目標						所管課					
総合計画	中						所管課長氏名					
政策施策	小						記入者氏名					
体系	細						電話番号	内線				
事業期間		投資臨時	<input type="checkbox"/> 投資	<input type="checkbox"/> 臨時								
根拠法令・要綱等						実施主体						
実施手続	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 補助金 <input type="checkbox"/> 負担金											
委託先	<input type="checkbox"/> 外郭団体委託 名称					<input type="checkbox"/> 民間委託 委託内容						
事業の概要												
事業の現状 目的実現のための手段及び実施内容												
アウトプット 指 標	結果指標 (1)	指標名										
		考え方・式										
		年 度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)					
	指標値											
	結果指標 (2)	指標名										
		考え方・式										
年 度		平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)						
指標値												
2 事業成果(アウトカム)												
事業の目的 対象・意図	対 象											
	意 図 (対象を主語にして)											
大きな目的												
アウトカム 成果指標 (事業完了)	中 間 成果指標 (1)	指標名	指標値	考え方・式								
	最終成果指標 (2)											
芦屋市の特色など補足する事項												
3 事業費・活動配分(コスト)												
		平成18.4.1住民基本台帳	1世帯当り(円)	0	住民1人当り(円)	0						
事業費	構成%	平成15年度(決算)	平成16年度(決算)	平成17年度(決算)	歳出累計額(決算)	事業費総額(決算+計画)						
内 訳 (千円)	人件費				-	-						
	事業費											
	他部門経費				-	-						
	減価償却費				-	-						
	合 計	0	0	0	0	0						
財 源 (千円)	国・県											
	市債等											
	そ の 他											
	一 般 財 源	0	0	0	0	0						
活 動 配 分 (人)	職 員											
	嘱託・臨時等											
	合 計	0.00	0.00	0.00								

4 評価(チェック)											
評価視点		評価チェックリスト						1次評価	2次評価		
妥当性 6点	目的妥当性(2~ 2)	<input type="checkbox"/> 事業の主目的は明確である <input type="checkbox"/> 事業成果が上位施策に不可欠,または貢献が高い		<input type="checkbox"/> 事業の目的は一つに絞ることができない <input type="checkbox"/> 貢献度が不明確,または高くない		0	0				
	市民ニーズ(2~ 1)	<input type="checkbox"/> 市民ニーズに基づいて行うべき事業 ↳ <input type="checkbox"/> ニーズが高い <input type="checkbox"/> 数字で把握している		<input type="checkbox"/> 市民ニーズに基づいて行う事業ではない <input type="checkbox"/> ニーズが高いとは言えない,または未把握 <input type="checkbox"/> 未把握							
	社会環境変化(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 事業に関わる社会環境の変化に適応している 内容: _____		<input type="checkbox"/> 社会環境の変化にあわせた見直しが必要							
有効性 4点	優先性, 緊急性(1)	<input type="checkbox"/> 事業を実施しなければ,市民の生命,安全等が損なわれる								0	0
	受益者(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 事業意図と受益者は整合している <input type="checkbox"/> 事業意図と受益者が不整合,または受益が一部に限定									
	進捗状況(2~ 1)	<input type="checkbox"/> 進捗状況の実績値を把握し,目標値を設定している ↳ <input type="checkbox"/> 実績値から計画通り進捗していると言える		<input type="checkbox"/> 実績値または目標値が未記入 <input type="checkbox"/> 当初計画から遅れが出ている							
効率性 3点	- 進捗改善余地(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 計画から遅れが出ている場合 <input type="checkbox"/> 改善策あり <input type="checkbox"/> 特になし								0	0
	コスト(1~ 1)	<input type="checkbox"/> 比較できる団体がある <input type="checkbox"/> 他団体の数字を把握している ↳ <input type="checkbox"/> 他団体よりコストが低い 高い,または低い場合の理由: _____		団体名: _____ 単位コスト: _____ <input type="checkbox"/> 他団体と同程度		<input type="checkbox"/> 比較できる団体はない <input type="checkbox"/> 把握していない <input type="checkbox"/> 他団体よりコストが高い					
	手段(1~ 3)	直営事業(正規職員が執行)または外郭団体へ委託している業務について <input type="checkbox"/> 正規職員による執行が義務づけられている <input type="checkbox"/> 個人,家庭,地域等が担うべき部分がある <input type="checkbox"/> 民間(企業, NPO等)では対応できない業務である <input type="checkbox"/> 民間(企業, NPO等)で対応可能である <input type="checkbox"/> 嘱託,臨時職員等では対応できない業務である <input type="checkbox"/> 嘱託,臨時職員等で対応可能である									
平成16年度の評価内容及び改善の方向性(評価がない場合は記載不要)	評価結果	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B		平成17年度に実施した改善の方向性	<input type="checkbox"/> 改善し,効果を得た <input type="checkbox"/> 改善したが,効果がなかった <input type="checkbox"/> 改善しなかった		総合評価	D	D		
平成18年度に実施する改善の必須課題	課題			改善内容							

5 今後の対応(アクション)

現在認識している課題										
市民,関係者からの意見要望等	市民,関係者の名称									
課題・要望等への対応	(1)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
	(2)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
	(3)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
その他考えられる改善のアイデア										
平成19~21年度の方向性	今後の方向性	1次評価	2次評価							
	拡大・充実	○	○							
	現状維持	○	○							
	方法改善	●	●							
	民間委託等	○	○							
	縮小	○	○							
	統合/終期設定	○	○							
廃止/休止	○	○								
2次評価委員会コメント										

(5) 平成18年度 事業チェックシート記入要領(内部)

事業チェックシート(内部)を参照して各項目をご確認下さい。

■ 事業コード

事業名に該当する事業コードを記入して下さい。

■ 事業名

事業コードを入力すると自動的に表示されます。

1 事業概要(ドウ)

■ 所管課, 所管課長氏名, 記入者氏名, 電話番号, 内線

所管課は自動的に表示されます。他は各欄に記入して下さい。

■ 第3次芦屋市総合計画政策施策体系...細

細目を設定する必要がある場合は, 記入して下さい。

■ 事業期間

事務事業の開始年月及び終了年月を記入して下さい。

どちらもわからない場合は, 「不明」と記入して下さい。

(例: 平成15年4月~平成18年3月, 昭和50年~)

■ 経常臨時

事業費の区分について該当する項目のチェックボックスをチェックして下さい。

■ 根拠法令・要綱等

この事業を行うことが直接規定されている, または事業を行う上で基準となる法令, 条例, 規則, 要綱等がある場合は, その法令等の名称を記入して下さい。

無い場合は「なし」と記入して下さい。

■ 実施手法

事務事業の実施手法について, 該当する項目のチェックボックスをチェック(複数可)して下さい。

【例】

市が管理し, 全面委託している事業の場合 「直営」と「全部委託」にチェック
団体等への補助事業の場合 「補助金」にチェック
(「補助金」は, 市が国や県から補助を受けて実施している事業の意味ではありません。)

■ 委託先

上記で一部委託または全部委託の場合, 該当する項目のチェックボックスをチェックし, 委託先が財団等外郭団体の場合は, 委託先の団体名を記入して下さい。

民間等(NPO含む)の場合は, 委託した業務内容を記入して下さい。

■ 事業の概要

どのような事務事業なのか, 市民にわかるように簡潔に記入して下さい。

■ 事業の現状

この事務事業でどのようなことをしたか, できるだけ具体的に市民にわかるような表現で記入

して下さい。

■ アクティブ指標

活動指標について記入して下さい。

■ 指標名

活動指標は「市がサービスを提供するためにどれだけの活動をしたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの「活動」の数値指標から、この事業を評価、管理する上で適切と考えられる指標を選んで記入して下さい。

■ 指標値

上記の活動指標について、平成15年度から17年度の各年度の実績値を、単位をつけて記入して下さい。

■ アウトプット指標

結果指標について記入して下さい。

■ 指標名

結果指標は「市がどれだけの仕事をしたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの「結果 又は 」の数値指標から、この事業を評価、管理する上で適切と考えられる指標を1つを選んで記入して下さい。1つしかない場合は1つでも構いません。

■ 指標値

上記の結果指標について、平成15年度から17年度の各年度の実績値を、単位をつけて記入して下さい。また、平成18、19年度については、目標値を記入して下さい。目標値は実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

■ 単位コスト

平成15年度から17年度の各年度について、単位コストを計算して記入して下さい。

単位コストは、事業によって提供されたサービス1単位当たりの費用を表します。

下記の計算式に従って、金額の単位に注意して計算して下さい。

:計算式

事業費・活動配分の(内訳)合計(千円) ÷ 結果指標の実績値 × 1000 = 単位コスト(円 / 結果指標の単位)

2 事業成果(アウトカム)

■ 対象

単に事業要項等で定められている対象ではなく、この事業がターゲットとする(事業によって効果を及ぼすことを意図している)対象(人、団体、もの等)をできるだけ具体的に記入して下さい。

【例】

施設維持管理事業の場合

× (悪い例) 施設

(良い例) 施設及びそれを利用する市民

直接のターゲットのみ

最終的なターゲットを含む

■ 対象カバー率

対象カバー率とは、本来意図する対象(ターゲット)に対して実際にどれだけの割合の人(団体、

もの)がサービスを受けているか、を表す数字です。

事業の対象数(人数, 団体数等)と昨年度の受益数(実際にサービスを受けた人数, 団体数等)を, 単位をつけて記入して下さい。また, 「受益数÷対象数」で対象カバー率(%)を計算し, 記入して下さい。

対象数が設定できない場合(市民以外も対象となる観光事業等)は, 受益者数のみで構いません。

【例】

補修, 修繕事業の場合

・対象数	500 力所 (修繕必要箇所数)
・受益数	28 力所 (平成16年度実績)
・対象カバー率	5.6% (28÷500)

■ 意図

事業の目的として, 上記の対象をどのような状態にしたいのか, 対象を主語にしてできるだけ具体的に記入して下さい。

【例】

施設維持管理事業の場合

利用者が安全快適に利用できるよう, 施設の状態を良好に保つ。

■ 大きな目的

上記の意図の上位目的を, できるだけ具体的に記入して下さい。

(ロジックモデルでは「最終成果」の内容に該当します)

【例】

施設(保健センター)維持管理事業の場合

施設のサービスにより, 市民の健康を維持, 増進する。(施設の目的)

■ アウトカム指標

中間成果指標, 最終成果指標のそれぞれについて記入して下さい。

■ 指標名

成果指標は「事業によって, 対象や市民等にどのような効果を与えたか」を数値で表すものです。

ロジックモデルシートの中間成果及び最終成果の数値指標から 効果を表す上で適切と考えられる指標を2つ選んで記入して下さい。

■ 考え方・式

上記の成果指標の考え方(説明)や計算式を記入して下さい。

■ 指標値

上記の成果指標について, 平成15年度から17年度の各年度の実績値を, 単位をつけて記入して下さい。また, 平成18, 19年度については, 目標値を記入して下さい。目標値は実績値の推移等を参考に努力目標となる値を設定して下さい。

- 芦屋市の特色など補足する事項
他市にはない本市独自の項目があれば，記入して下さい。

3 事業費・活動配分（コスト）

- 事業費
平成15年度から平成17年度は，決算額及びその財源内訳について記入して下さい。
平成18年度は予算額(事業費)及びその財源内訳について記入して下さい。
- 1世帯当たり(円)，住民1人当たり(円)
事業費を入力すると，1世帯当たりのコスト及び住民1人当たりのコストが自動計算されます。
- 人件費，事業費，他部門経費，減価償却費
事業経費計算シートで算定した数値を記入して下さい。
- 合計
内訳を入力すると自動計算されます。
- 国・県
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下さい。
- 市債等
起債の発行額，銀行等からの借入額を記入して下さい。
- その他
使用料・手数料や諸収入などの金額を記入して下さい。
- 一般財源
自動計算されます。
- 活動配分
事業経費計算シートの集計シートから，正規職員と嘱託・臨時職員の活動配分を転記して下さい。

4 評価（チェック）... チェックボックスをクリックして下さい。

- 対象カバー率
1ページ目の対象カバー率が，他団体等と比べて高いか低いか，いずれかにチェックして下さい。
- 受益者
事業が意図する対象と実際の受益者とは整合していますか？
いずれかをチェックして下さい。
- 成果の実績
中間成果指標について，該当する項目すべてをチェックして下さい。

【例】成果があがっているといえる場合

- ・ 中間成果指標の実績値が，理想値に近い 100%に近い値等
- ・ 中間成果指標の実績値が，結果指標の増加に伴って上昇している

■ - 成果向上余地

上記で成果があがっていない場合のみ記入します。

成果向上策の有無について、いずれかをチェックします。

向上策ありの場合は、その内容を記入して下さい。

■ 活動配分

この事業の活動配分について、比較できる他団体の有無をチェックします。

比較できる団体がある場合は、その団体名を記入して下さい。また、他団体の活動配分を把握している場合はその数値を記入し、本市の実績値と比較しチェックして下さい。

さらに、他団体と比べて数値が高いまたは低い場合は、考えられる理由を記入して下さい。

■ 単位コスト

この事業の単位コストについて、比較できる他団体の有無をチェックします。

比較できる団体がある場合は、その団体名を記入して下さい。また、他団体の単位コストを把握している場合はその金額を記入し、本市の実績値と比較しチェックして下さい。

さらに、他団体と比べて金額が高いまたは低い場合は、考えられる理由を記入して下さい。

■ 手段

事業を構成する業務のうち直営(正規職員が執行)または外郭団体へ委託している業務について、該当する項目すべてのチェックボックスをチェックして下さい。

■ コスト削減取組

過去2年間のコスト削減の取組みについて、いずれかをチェックします。

取組みを行っている場合は、その内容と成果を記入して下さい。

いわゆる、マイナスシーリング予算(平成15年度 10%,平成16年度 5%)の範囲内でのコスト削減の取組みは該当しません。

■ 平成16年度の評価内容及び改善の方向性

平成16年度の事務事業評価を受けた事業のみ、芦屋市行政評価委員会の結果(外部評価:A・B)に基づいて、いずれかにチェックを入れて下さい。評価がない場合は、次に進んで下さい。

昨年度A・B評価を受けて、2次評価委員会のコメントや芦屋市行政評価委員会評価コメントに基づいて実施した改善内容にチェックを入れて下さい。評価対象になっていない事務事業は、記載は不要です。

■ H18年度に実施する改善内容

平成18年度に、2次評価及び外部評価結果に基づき改善を行った場合は、その内容をお書き下さい。また、改善を行う上で生じた課題も記載して下さい。

行政評価がない事業や改善指示がない事業については、H18年度に行なう改善内容とその課題を記入して下さい。

■ 一次評価

左のチェックボックスをチェックすると、有効性、効率性の得点がそれぞれ自動的に計算されます。

■ 総合評価

有効性評価，効率性評価の得点から，自動的に表示されます。

評価ランク

評価	説明
A	有効性が高く，効率性も良好
B	有効性が高いが，効率性に難点がある
C	有効性に疑問がある。効率性は良好
D	有効性に疑問があり，効率性にも難点がある

5 今後の対応（アクション）

■ 現在認識している課題

この事業について現在認識している課題を記入して下さい。

■ 市民，関係者からの意見，要望等

この事業に関する市民や関係者からの意見，要望について，市民，関係者の名称（近隣住民，議員等）及び意見，要望内容を記入して下さい。

■ 課題・要望等への対応

上記の課題や要望等に対応するための対策と実施期限（いつまでにその対策を実施するか）を記入して下さい。

■ その他考えられる改善のアイデア

実施するか，しないに関係なく，この事業を改善するためのアイデアを考えて，記入して下さい。

■ 平成19～21年度の方向性

総合評価の結果を踏まえて，事業の今後の方向性（拡大・充実，現状維持，方法改善，民営化/民間委託等，縮小，統合/終期設定，廃止/休止）について，1次評価欄の該当箇所に 印を記入し，その判定理由を記入して下さい。

■ 2次評価委員会コメント

空欄で結構です。

(内部事務)	事業コード		部長				次長	課長	長
平成17年度	事業名								
1 事業概要(ドウ)									
第3次芦屋市総合計画	まちづくりの目標		所管課						
政策施策	中		所管課長氏名						
体系	小		記入者氏名						
事業期間	細		電話番号				内線		
根拠法令・要綱等			経常臨時	<input type="checkbox"/> 経常	<input type="checkbox"/> 臨時				
実施手法			<input type="checkbox"/> 直営		<input type="checkbox"/> 一部委託	<input type="checkbox"/> 全部委託	<input type="checkbox"/> 補助金	<input type="checkbox"/> 負担金	
委託先			<input type="checkbox"/> 外郭団体委託		名称	<input type="checkbox"/> 民間委託		委託内容	
事業の概要									
事業の現状 目的実現のための手段及び実施内容									
アクティブ指標	活動指標	指標名							
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)		
		指標値							
アウトプット指標	結果指標	指標名							
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)		
		指標値							
2 事業成果(アウトカム)									
対象									
事業の目的	対象カバー率	対象数(a)	受益数(b)		比率(b ÷ a) %				
対象・意図	意図 (対象を主語にして)								
大きな目的									
アウトカム指標	中間成果指標	指標名							
		考え方・式							
		年度	平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)		
	指標値								
	最終成果指標	指標名							
考え方・式									
年度		平成15年度(実績)	平成16年度(実績)	平成17年度(実績)	平成18年度(目標)	平成19年度(目標)			
芦屋の特色など									
3 事業費・活動配分(コスト)									
事業費		構成%	平成15年度(決算)	平成16年度(決算)	平成17年度(決算)	平成18年度(予算)	平成18.4.1 住民基本台帳		
内訳 (千円)	人件費								
	事業費								
	他部門経費								
	減価償却費								
	合計		0	0	0	0			
財源 (千円)	国・県								
	市債等								
	その他 一般財源		0	0	0	0			
活動配分 (人)	職員								
	嘱託・臨時等								
合計			0.00	0.00	0.00	0.00			

4 評価(チェック)									
評価視点		評価チェックリスト						1次評価	2次評価
有効性 4点	対象カバー率(1~1)	<input type="checkbox"/> 対象カバー率は高い		<input type="checkbox"/> 他団体と同程度		<input type="checkbox"/> 他団体よりカバー率が低い		0	0
	受益者(1~1)	<input type="checkbox"/> 事業意図と受益者は整合している		<input type="checkbox"/> 事業意図と受益者が不整合, または受益が一部に限定					
	成果の実績(2~1)	<input type="checkbox"/> 中間成果指標の実績値を把握し, 目標値を設定している		<input type="checkbox"/> 実績値または目標値が未記入					
	- 成果向上余地(1~1)	<input type="checkbox"/> 実績値から成果があがっていると言える		<input type="checkbox"/> 実績値から成果があがっていないと言えない					
効率性 4点	活動配分(1~1)	<input type="checkbox"/> 比較できる団体がある		団体名	<input type="checkbox"/> 比較できる団体はない		0	0	
	単位コスト(1~1)	<input type="checkbox"/> 他団体の数字を把握している		活動配分	<input type="checkbox"/> 把握していない				
		<input type="checkbox"/> 他団体より少ない		<input type="checkbox"/> 他団体と同程度		<input type="checkbox"/> 他団体より多い			
	手段(1~3)	<input type="checkbox"/> 比較できる団体がある		団体名	<input type="checkbox"/> 比較できる団体はない				
<input type="checkbox"/> 他団体の数字を把握している		単位コスト	<input type="checkbox"/> 把握していない						
コスト削減取組(1~1)	<input type="checkbox"/> 他団体よりコストが低い		<input type="checkbox"/> 他団体と同程度		<input type="checkbox"/> 他団体よりコストが高い				
	高い, または低い場合の理由								
直営(正規職員が執行)または外郭団体へ委託している業務について		<input type="checkbox"/> 行政職員による執行が義務づけられている		<input type="checkbox"/> 個人, 家庭, 地域等が担うべき部分がある					
		<input type="checkbox"/> 民間(企業, NPO等)では対応できない業務である		<input type="checkbox"/> 民間(企業, NPO等)で対応可能である					
		<input type="checkbox"/> 嘱託, 臨時職員等では対応できない業務である		<input type="checkbox"/> 嘱託, 臨時職員等で対応可能である					
コスト削減の取り組みを行っている		<input type="checkbox"/> 特に行っていない							
内容									
平成16年度の評価内容及び改善の方向性(評価がない場合は記載不要)		評価結果	<input type="checkbox"/> A	平成17年度に実施した改善の方向性	<input type="checkbox"/> 改善し, 効果を得た		総合評価	D	D
			<input type="checkbox"/> B		<input type="checkbox"/> 改善したが, 効果がない <input type="checkbox"/> 改善しなかった				
平成18年度に実施する改善内容(必須)		課題	改善内容						

5 今後の対応(アクション)

現在認識している課題										
市民, 関係者からの意見要望等		市民, 関係者の名称 意見, 要望内容								
課題・要望等への対応	(1)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
	(2)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
	(3)	対応内容								
		実施期限	平成		年		月			
その他考えられる改善のアイデア										
平成19~21年度の方向性								今後の方向性	1次評価	2次評価
								拡大・充実	○	○
								現状維持	○	○
								方法改善	●	●
								民間委託等	○	○
								縮小	○	○
								統合/終期設定	○	○
								廃止/休止	○	○
2次評価委員会コメント										

(6) 平成18年度 事務事業ロジックモデルシート記入要領

ロジックシートとは、因果関係を追及し、何の為にその事務事業を行うのか、そのために設定する目標は何なのかを論理的に組み立て、事業対象・意図を明確にし、指標（活動、結果、中間成果、最終成果）の設定を支援する補助的なシートです。ある事業に投入される資源（人・物・金）、計画している活動（業務）、達成したいと考えている成果（アウトプット、アウトカム）の因果関係を論理的に展開させるために考え出されました。

本市は、全ての事務事業について、ロジックモデルシートを作成して、中間成果・最終成果を設定しています。各事業のロジックモデルシートは公開していませんが、その内容は、事務事業評価シートから読み取ることが可能となっています。

■ 事業コード

事業コードを記入して下さい。

■ 事業名

評価する事務事業名は自動で表示されます。

■ 所管課

所管の部課名は自動で表示されます。

■ 記入者名

記入者の氏名を記入して下さい。

■ 事業分類

該当する分類のラジオボタンにチェックして下さい。

■ 行政評価シート

使用する行政評価シートの区分が自動で表示されます。

■ 事業の概要

この事務事業は具体的に何をどうするのかを、市民にわかるような表現で簡潔に記入して下さい。

■ 事業の目的

事務事業の目的をわかりやすく記入して下さい。行政がどのような活動をするかではなく、対象にどのような効果を及ぼすのか、対象がどのようなメリット、恩恵を受けるのか、という視点から記入して下さい。

目的の例

生活困窮者に対する給付事業【市民サービス】

× 悪い例：生活困窮者への生活支援を行う（ 行政の活動を表す）

良い例：生活困窮者の経済状況が改善される（ 対象の状態の変化を表す）

道路整備事業（ 線）【施設整備】

× 悪い例： 線を整備する（ 行政の活動を表す）

良い例： 線を整備し、 線の渋滞を緩和する（ 対象の状態の変化を表す）

職員研修【内部管理】

× 悪い例：受講者が研修に参加する（ 対象の行動を表す）

良い例：受講者が習得した知識，技術を業務に生かすことでより良い行政サービスを提供する。（対象の状態の変化を表す）

■ ロジックモデル

ロジックモデルとは，事務事業の実施が最終的な目的を達成するまでの因果関係をフロー図に表したものです。ロジックモデルを書くことで，事務事業の手段としての妥当性が明らかになります。また，事業の進捗状況を管理したり，成果を評価したりするための数値指標の設定が容易になります。

活動，結果，成果の基本的な考え方

活動・・・行政がサービス提供のためにどのような活動(事業の広報，協議，調査等)を行うか
結果・・・事業によってどのようなサービスを生みだし提供するか，またどれだけ利用されるか
中間成果・・・サービスを利用した市民等がどのようなプラスの効果，影響を受けるか
最終成果・・・上記の市民が受けたプラスの効果によって，市全体，市民全体の状況がどのように改善されるか

項目ごとに箇条書きで複数の内容が記入できます。活動，結果，成果のどれに当たるかを考えて，過程を追って順に該当する欄に記入して下さい。

(1) 活動

行政が，まず市民等に対して何をするかを箇条書きにして下さい。

(2) 結果

上記の活動の結果，何がどうなるのかを箇条書きにして下さい。活動がすぐに中間成果に結びつく場合は空欄にして下さい。

(3) 結果

結果 から導かれる結果を箇条書きにして下さい。結果 から中間成果に結びつく場合は空欄にして下さい。

(4) 中間成果

事業の対象が直接受けるプラスの効果，影響等を箇条書きにして下さい。対象を主語にして考えて下さい。

(5) 最終成果

上記の結果，市民全体，市全体としてどのようなプラスの効果，影響を受けるかを箇条書きにして下さい。

(6) 左の達成度を表す数値指標名

記入した活動，結果，結果，中間成果，最終成果のそれぞれについて，その推移や達成度を定量的に表すことのできる数値指標を考えて記入して下さい。また，指標名はそれ自体で

意味の分かる名称にして下さい。

活動，結果，成果の数値指標名の例

活動		数値指標名の例
広報をする	→	広報回数
会議を開催する	→	開催回数
結果		
講座を開催する	→	開催回数
申し込みを受け付ける	→	受付件数
市民が参加する	→	参加者数
市民が受診する	→	受診者数，受診率
整備する	→	整備箇所数，整備キ口数，整備面積
修繕する	→	修繕箇所数，修繕率
成果（％表示がよい）		
技能を習得する	→	習得した人の割合（習得度）
可燃ごみが減る	→	年間可燃ゴミ総量，1世帯あたり可燃ごみの量（減少度）
迅速に交付を受ける	→	交付にかかる時間（迅速度）

数値指標は，活動，結果，成果の内容に忠実に合わせて考えて下さい。

活動，結果，成果の内容をできるだけ具体的に記述することで，数値指標も設定しやすくなります。

成果指標については，今までに把握していなかった成果を今後新たに数字で把握していくことが重要であるため，現在把握しているか，していないに関わらず，自由な発想で考えて下さい。

表 キーワードを成果指標的表現に置き換える

意図のキーワード	意図の指標的表現
理解してもらう	理解度
自立してもらう	自立度
増やさない	増加防止度（維持度）
向上させる	向上度
速やかに	迅速度
誤り無く	正確度

- 事務事業ロジックモデルシート

平成17年度	事業コード		所管課	#N/A
	事業名	#N/A	記入者名	

事業分類

<input type="radio"/> 市民サービス	<input type="radio"/> 施設運営	<input type="radio"/> 投資(施設建設・道路整備等)	<input type="radio"/> 維持管理(施設・システム等)
<input type="radio"/> 負担・補助・支援	<input type="radio"/> 内部管理	<input type="radio"/> その他	

行政評価シート：##

事業の概要

--

事業の目的

--

ロジックモデル

活動...まず何をしますか？	左の内容を具体的に表す数値指標名
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・



結果 ...その結果どうなりますか？(アウトプット指標)	左の内容を具体的に表す数値指標名
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・



結果 ...その結果どうなりますか？(アウトプット指標)	左の内容を具体的に表す数値指標名
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・



中間成果...その結果、事業の対象(者)はどうなりますか？(アウトカム)	左の内容を具体的に表す数値指標名
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・



最終成果...その結果、市全体、市民全体としてはどうなりますか？(アウトカム)	左の内容を具体的に表す数値指標名
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・

事務事業ロジックモデルシート記入事例(広報紙発行)

事業コード	作成年月日	15	年		月		日
所管課	総務部広報課					記載者名	
事業名	広報紙発行						
事業分類	<input checked="" type="checkbox"/> 市民サービス <input type="checkbox"/> 施設運営 <input type="checkbox"/> 施設建設、道路等整備 <input type="checkbox"/> 施設・システム維持管理 <input type="checkbox"/> 負担・補助・支援等 <input type="checkbox"/> 内部管理等						
事業の概要	市広報紙「広報あしや」を発行する						
事業の対象	全市民（乳幼児等を除く）						
事業の意図	市民が市の行政サービス等の情報をタイムリーかつ的確に入手する。 市民の市政に対する関心が高まり、参加が促進される。						

<ロジックモデル>

【アクティビティー】	
活動...まず具体的に何をするか	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・各課に掲載する情報の提供を依頼する ・編集会議を開催する ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼件数 ・会議回数 ・ ・
	
【アウトプット】	
結果 ...活動の直接の結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を発行する ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・発行部数 ・発行ページ数 ・ ・
	
結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を配布する ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・配布部数 ・ ・ ・
	
結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・
	
【アウトカム】	
中間成果...ターゲットが直接受ける変化	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・市民が広報紙を読む ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を読んだ市民の割合 ・記事に関する問い合わせの件数 ・ ・
	
最終成果...ターゲットが受けるメリット、恩恵	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・行政サービスの情報を得て、サービスを利用する ・必要な情報を得て、生活に役立たせる ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を見てサービスを利用した人数 ・広報紙が役に立っていると感じる人の割合

事務事業ロジックモデルシート記入事例(健康診査事業)

事業コード		作成年月日	15	年	月	日
所管課	保健福祉部健康課				記載者名	
事業名	健康診査事業					
事業分類	<input checked="" type="checkbox"/> 市民サービス <input type="checkbox"/> 施設運営 <input type="checkbox"/> 施設建設、道路等整備 <input type="checkbox"/> 施設・システム維持管理 <input type="checkbox"/> 負担・補助・支援等 <input checked="" type="checkbox"/> 内部管理等					
事業の概要	市民健康診査、各種がん検診を実施する					
事業の対象	職域等で受診機会のない市民、在勤者					
事業の意図	市民の健康保持・増進、生活習慣病予防及び疾病の早期発見と適切な医療への指導、壮年期死亡の減少					

<ロジックモデル>

【アクティビティー】	
活動...まず具体的に何をするか ・保健センターだより、広報紙で健康診査について市民に広報する ・老人健診対象者に問診票を送付する ・ ・	左の達成度を表す数値指標名 ・広報回数 ・送付数 ・ ・
↓	
【アウトプット】	
結果 ...活動の直接の結果 ・市民健康診査、がん検診を実施する ・ ・ ・	左の達成度を表す数値指標名 ・実施回数、実施時間数 ・ ・ ・
↓	
結果 ...結果 から導かれる結果 ・市民が健康診査、がん検診を受診する ・ ・ ・	左の達成度を表す数値指標名 ・受診者数 ・受診率 ・ ・
↓	
結果 ...結果 から導かれる結果 ・ ・ ・ ・	左の達成度を表す数値指標名 ・ ・ ・ ・
↓	
【アウトカム】	
中間成果...ターゲットが直接受ける変化 ・市民が自分の健康状態、生活上注意すべき点等について知る ・疾病等が早期発見され、適正な医療につながる ・ ・	左の達成度を表す数値指標名 ・健診結果から自分の健康状態を正しく理解した人の割合 ・早期発見により適切な医療につながった人の割合
↓	
最終成果...ターゲットが受けるメリット、恩恵 ・市民の健康が保持・増進される ・生活習慣病の罹患率が減る ・壮年期の死亡が減る ・	左の達成度を表す数値指標名 ・主観的健康度 ・生活習慣病罹患率 ・壮年期の死亡者割合 ・

事務事業ロジックモデルシート記入事例(施設運営)

事業コード	作成年月日	15年	月	日
所管課	教育委員会社会教育部生涯学習課			記入者名
事業名	子育てセンター運営事業			
事業分類	<input type="checkbox"/> 市民サービス <input checked="" type="checkbox"/> 施設運営 <input type="checkbox"/> 施設建設、道路等整備 <input type="checkbox"/> 施設・システム維持管理 <input type="checkbox"/> 負担・補助・支援等 <input type="checkbox"/> 内部管理等			
事業の概要	子育ての相談や交流の場づくり、子育てに関する情報誌の発行や講演会等を行う。			
事業の対象	乳幼児、就学前児童及びその保護者			
事業の目的	保護者の子育てに関する不安が解消される。子育ての正しい知識、技術を習得する。他の子育て中の親との交流を深める。乳幼児の生きる力の基礎が育つ。			

<ロジックモデル>

【アクティビティ】

活動...まず具体的に何をするか	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口、交流の場、講演会等について広報する ・子育て情報紙の編集会議を開催する。取材する。 ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報回数 ・会議回数、取材件数 ・ ・



【アウトプット】

結果...活動の直接の結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・市民からの申込みを受け付ける ・情報紙を発行する ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込み受付件数 ・発行部数 ・ ・



結果...結果から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・相談、交流の場の開催、講演会等を実施する ・情報紙を配布する ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施回数、時間数 ・配布数 ・ ・



結果...結果から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口でアドバイスを受ける。交流の場、講演会に参加する ・情報紙を読む ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談件数、参加者数、受講者数 ・読者数 ・ ・



【アウトカム】

中間成果...ターゲットが直接受ける変化	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・相談のアドバイス、講演会等で正しい知識を身につける ・交流の場で他の親と知り合いになる ・情報紙から正しい知識を得る ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会、講演会に対する満足度 ・新たに知り合った親の人数 ・情報紙の満足度 ・



最終成果...ターゲットが受けるメリット、恩恵	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・子育てに自信のある親が増える ・子育てに孤立感を感じる親が減る ・子どもが健全に発達する。生きる基礎の力が育つ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・自信のある親の割合 ・孤立感を感じる親の割合 ・子どもの成長に満足している親の割合

事務事業ロジックモデルシート記入事例(施設維持管理)

事業コード	作成年月日	15年	月	日
所管課	建設部公園緑地課			記入者名
事業名	公園緑地等施設維持管理事業			
事業分類	<input type="checkbox"/> 市民サービス <input type="checkbox"/> 施設運営 <input type="checkbox"/> 施設建設、道路等整備 <input checked="" type="checkbox"/> 施設・システム維持管理 <input type="checkbox"/> 負担・補助・支援等 <input type="checkbox"/> 内部管理等			
事業の概要	都市公園及び公共施設緑地の保全を図る。			
事業の対象	市が管理する都市公園及び公共施設緑地			
事業の意図	公園、緑地の環境を良好に保つ。			

<ロジックモデル>

【アクティビティ】

活動...まず具体的に何をするか	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・遊具の修繕等の苦情、要望を受け付ける ・遊具の一斉点検を行う ・砂場の犬猫回虫検査を行う ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情、要望の受付件数 ・点検回数、点検箇所数 ・検査件数 ・



【アウトプット】

結果 ...活動の直接の結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・遊具の不良箇所等の修繕を行う ・公園、緑地、広場の清掃を行う ・犬猫回虫卵を検出した砂場の砂の入れ替えを行う ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕箇所数、修繕した割合 ・清掃回数、清掃箇所数 ・入れ替え箇所数 ・



結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・



結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・



【アウトカム】

中間成果...ターゲットが直接受ける変化	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・危険な遊具が減る ・公園、緑地、広場が清潔になる ・犬猫回虫卵の潜む砂場が減少する ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・“危険な”遊具の数 ・公園、緑地の清潔度 ・犬猫回虫卵の潜む可能性のある砂場の数



最終成果...ターゲットが受けるメリット、恩恵	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・市民が遊具を安心して利用できる ・公園に対する市民の満足度が向上する 利用者が増える ・犬猫の回虫症が減少する 幼児への感染が減少する ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・遊具の安全性、公園緑地の清潔さに対する市民の満足度 ・公園利用者数 ・犬猫回虫症発生件数

事務事業ロジックモデルシート記入事例(施設建設)

事業コード	作成年月日	15年	月	日
所管課	建設部下水道課		記入者名	
事業名	六麓荘地区都市基盤整備事業			
事業分類	<input type="checkbox"/> 市民サービス <input type="checkbox"/> 施設運営 <input checked="" type="checkbox"/> 施設建設、道路等整備 <input type="checkbox"/> 施設・システム維持管理 <input type="checkbox"/> 負担・補助・支援等 <input type="checkbox"/> 内部管理等			
事業の概要	六麓荘地区の公共下水道、水道、他の占有物件及び道路等を整備する			
事業の対象	六麓荘地区の住民及び地区の道路等の利用者			
事業の意図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共下水道を整備することで、地区の衛生環境を改善する ・ 道路整備により、地区の交通利便性、安全性を向上する 			

<ロジックモデル>

【アクティビティー】

活動...まず具体的に何をするか	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種工事の設計管理 ・ 自治会、地元住民、芦屋学園等との協議 ・ 各道路占有者との協議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議回数 ・ ・ ・



【アウトプット】

結果 ...活動の直接の結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道を整備する ・ 道路を整備する ・ 電線類を地中化する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汚水管布設延長、下水道普及率 ・ 道路整備延長、道路改良率 ・ 電線類地中化率 ・



結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・



結果 ...結果 から導かれる結果	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・



【アウトカム】

中間成果...ターゲットが直接受ける変化	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各家庭が排水設備を設置し、下水道を利用する ・ 整備、改良された道路を利用する ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水洗化率 ・ ・ ・



最終成果...ターゲットが受けるメリット、恩恵	左の達成度を表す数値指標名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 地区住民の衛生環境が改善される ・ 交通利便性、安全性が向上する ・ 電線類地中化により街の美観が向上する ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域河川のBOD ・ 交通事故発生件数、平均走行速度 ・ 街の景観に満足している人の割合

【参考資料2：規則・要領】

1 芦屋市行政評価委員会規則

平成18年3月31日

芦屋市規則第31号

(趣旨)

第1条 この規則は、芦屋市附属機関の設置に関する条例（平成18年芦屋市条例第5号）第4条の規定に基づき、芦屋市行政評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(委員長及び副委員長)

第2条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選により定める。

3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長の指名により定める。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第3条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 審議会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴取するほか、資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第4条 委員会の庶務は、行政評価に関する事務を所管する課において処理する。

(補則)

第5条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 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、総務部行政経営担当部長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務部行政経営課長をもって充てる。
- 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 委員会に次の事務を実施するために、専門部会を置く。

- (1) 2次評価に関すること。
 - (2) 行政評価システム構築に関すること。
- 2 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。

(専門部会の構成員の任期)

第10条 専門部会の構成員の任期は、専門部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。

(庶務)

第11条 委員会の庶務は、行政評価を担当する課が行う。

2 専門部会の庶務は、委員長が指名した課が行う。

(補則)

第12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。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

別表第1(第3条関係)

総務部主幹(行政経営担当課長) 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)

部会長	副部会長	部会員
行政経営課長	財政課長	総務部主幹(行政経営担当課長) 総務部行政経営課主査 総務部財政課主査 建設部長の指名する技術吏員

芦屋市

〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号
芦屋市役所 総務部行政経営課

電話(直通) 0797-38-2009

FAX 0797-31-4841

E-mail info@city.ashiya.hyogo.jp

<http://www.city.ashiya.hyogo.jp/pm/>