

平成27年度
行政評価の概要

平成27年9月
葛飾区

はじめに

葛飾区では、厳しい行財政状況の下でも財政破綻を未然に防ぎ、新たな行政需要に対して適切なサービスを展開していくため、平成14年度から行政評価制度を導入し、行政の透明性・公開性の向上、説明責任の徹底、成果主義といった視点から、事務事業の見直しに取り組んできました。

平成14年度から19年度までは、事務事業を対象とした「事務事業評価」を実施し、事務事業の必要性・有効性・効率性等の視点から分析・評価を行い、廃止・縮小を含めた事務事業の見直しに取り組みました。

平成20年度から22年度までは、評価対象を施策に切り替え「施策評価」を実施し、施策に対する事務事業の貢献度・優先度の視点から分析・評価を行い、経営資源の適正配分を図ってきました。

このように9年間にわたる事務事業の見直しを行った結果、近年では廃止・縮小する事務事業数も減少しており、行財政改革の断行という本区における当初の役割は一定程度果たされたものと考えられます。

しかし、今後も行政サービスを取り巻く環境の変化に的確に対応していくためには、行政評価制度を活用した事務事業の見直しを継続する必要があります。

そのため、平成23年度より新たな行政評価制度を導入し、区民が利用する行政サービス単位である事務事業を評価対象とすることで、より一層区民に対する説明責任の徹底を図るとともに、事務事業の性質に応じた評価手法を導入することで、更なる成果の創出やこれまで以上に効率的・効果的な執行方法の実現に努めています。

この報告書は、平成27年度の行政評価の結果をとりまとめたものです。

目 次

1	葛飾区の行政評価制度	1
1	行政評価制度とは	1
2	行政評価制度の目的	2
3	評価方法	2
4	評価の流れ	5
2	平成 27 年度行政評価の結果	7
1	評価対象	7
2	実施方法	7
3	実施期間	7
4	評価結果	7
5	評価結果の活用	7
3	平成 27 年度行政評価委員会の評価結果	9
1	行政評価委員会とは	9
2	行政評価委員の構成	9
3	評価対象事務事業	9
4	評価期間及び活動実績	10
5	評価結果	10
＜別冊 1＞平成 27 年度行政評価の評価結果		
1	評価結果の概観	
2	評価表の見方	
3	評価結果	
資料 1	平成 27 年度事務事業評価表（重点評価）	
資料 2－1	平成 27 年度事務事業評価表（基本）上巻	
資料 2－2	平成 27 年度事務事業評価表（基本）下巻	
資料 3	平成 27 年度事務事業（内部管理）一覧表	
資料 4	平成 27 年度施策別事務事業一覧表	
＜別冊 2＞平成 27 年度行政評価委員会の評価結果		
1	評価結果の見方	
資料	平成 27 年度葛飾区行政評価委員会 答申	

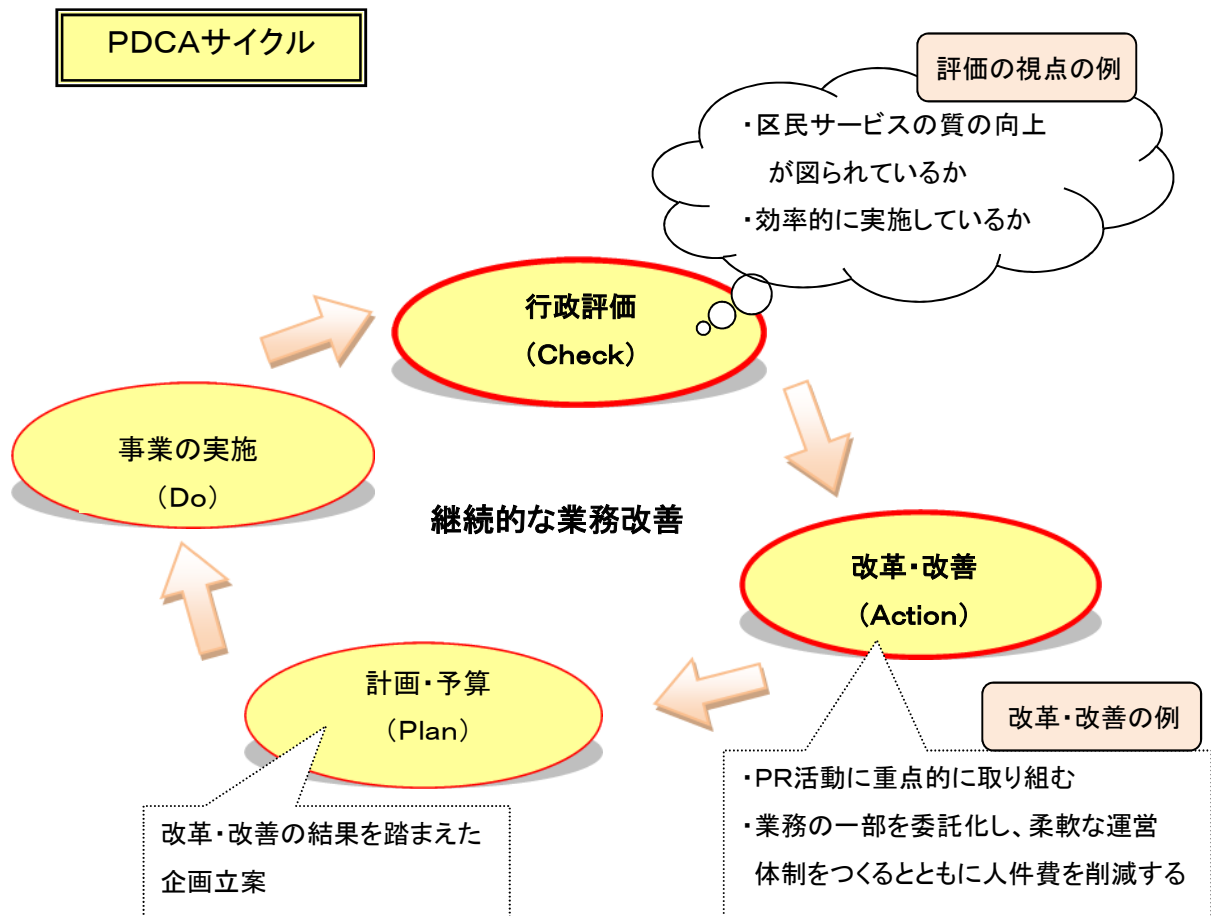
1 葛飾区の行政評価制度

1 行政評価制度とは

行政評価制度とは、区の仕事が「誰のために」「何を目的」としたもののなか、「いつまでに実現するのか」目的・目標を明確にしなが、その仕事「どれだけ区民の役に立っているのか」等を区民の視点に立って評価し、結果を改革・改善につなげる仕組みです。

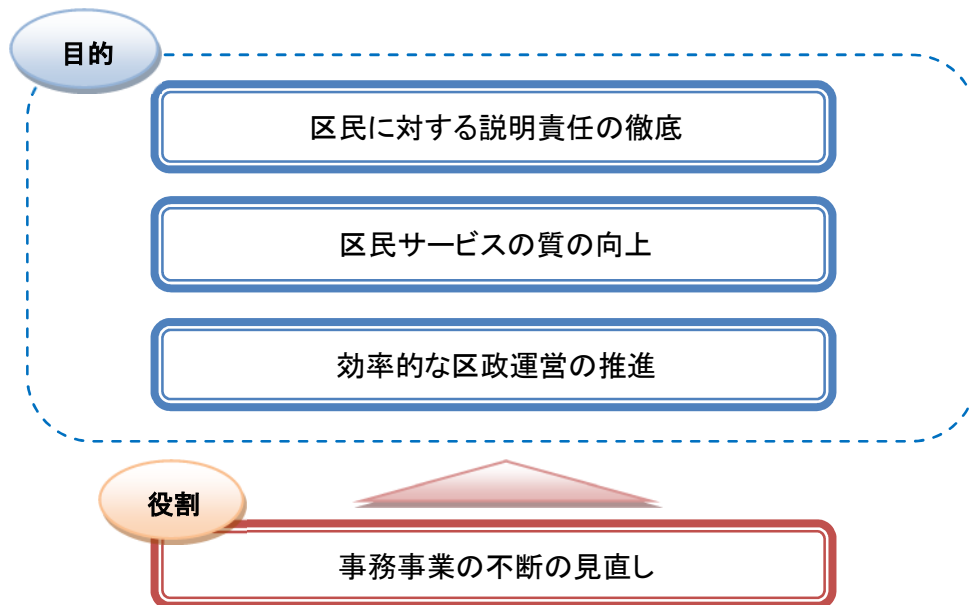
本区では、この行政評価制度を活用し、限りある行財政資源（予算・人員・情報・技術など）をより有効かつ適切に配分していくために、PDCA（Plan（計画・予算）－Do（事業実施）－Check（行政評価）－Action（改善・改革））サイクルを展開しています。

さらに、これらの内容を評価表に記載し公表することにより、区の現状を区民にわかりやすく説明することが可能となり、区民に対する説明責任の向上も図っています。



2 行政評価制度の目的

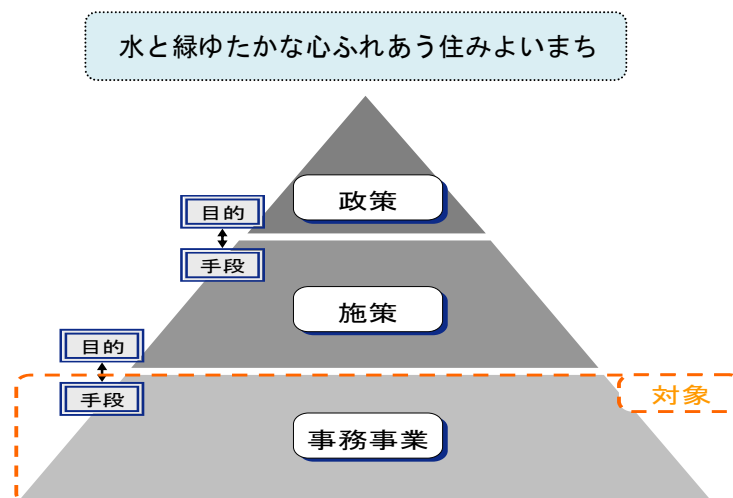
行政評価制度では、事務事業の更なる成果の創出や効率的・効果的な実施方法を目指すため、「区民に対する説明責任の徹底」「区民サービスの質の向上」「効率的な区政運営の推進」を目的とし、「事務事業の不断の見直し」に取り組んでいます。



3 評価方法

(1) 評価対象

本区が行う行政活動は、区の将来像である「水と緑ゆたかな心ふれあう住みよいまち」の実現に向けて、基本計画上の計画体系に合わせて、「政策—施策—事務事業」の3つに体系化されています。行政評価制度においては、計画体系における最小単位である事務事業を評価対象としています。



(2) 事務事業の性質に応じた評価手法の導入

多種多様な事務事業を類型化し、事務事業の性質に応じた評価手法を適用することで、より効率的・効果的な見直しを行っています。

① 評価対象事務事業の類型化

まず、評価対象事務事業を、事務事業の目的や手段等に基づき 21 種類の性質区分に類型化しています。

さらに、21 種類の性質区分のうち行政評価による「成果の向上・改善の余地が大きい」と判断する性質区分に該当する事務事業については、重点的な分析・評価を行っていきます。

性質区分は以下のとおりです。

分類	性質区分
重点的に評価する性質区分 (9区分)	「啓発・イベント」「相談・指導」「講座・育成」「広報・広聴」 「審査・許認可・指導・措置」「サービス提供」「健康診査・検診」 「教育」「指定管理者」 ※ ただし、区の裁量により実施内容等を見直すことが困難な事務事業は除きます。
その他の性質区分 (12区分)	「維持管理」「整備」「計画策定・会議運営」「内部管理」「調査」 「台帳管理・交付」「賦課・徴収」「選挙」「個人への助成・保険給付」 「団体等への助成」「事業者への助成」「計画」

② 性質区分に応じた評価手法

まず、すべての評価対象事務事業について、指標の達成状況やコスト状況に基づく分析を行っています。さらに、重点的に評価する性質区分に該当する事務事業については、過年度の実績を総合的に評価するとともに、多角的な視点による分析等を通じて今後の方向性を検討していきます。

なお、重点的に評価する性質区分に該当する事務事業は3つの評価グループに分類し、3年間で評価が一巡するよう実施していきます。評価サイクルを設定することにより、評価の精度を上げるとともに、改善に向けた取組の実効性を高め、更なる改善につなげていきます。

分類	評価の概要	作成帳票	サイクル
重点的に評価する 性質区分 (9区分)	事務事業の基本情報及び実績情報(指標及びコスト)のとりまとめ	『事務事業評価表(基本)』	毎年度
	過年度実績の評価及び今後の方向性の検討	『事務事業評価表(重点評価)』	3年ごと
その他の性質区分 (12区分)	事務事業の基本情報及び実績情報(指標及びコスト)のとりまとめ	『事務事業評価表(基本)』 『事務事業(内部管理)一覧表』	毎年度

③ 評価の視点

重点的に評価する性質区分に該当する事務事業については、「実績状況の評価」と「今後の方向性」を検討します。「今後の方向性」を検討するにあたっては、「実績状況の評価」に加え、事務事業の特性や事務事業を取り巻く環境を多角的視点から分析・評価した結果を総合的に勘案して検討することとしています。

多角的視点の例は次のとおりです。

○おもてなしの視点	……………	利便性、わかりやすさ等
○コストの視点	……………	財源配分等
○プロセスの視点	……………	スピードアップ、民間活用等
○協働の視点	……………	区民や事業者等との協働等
○人づくりの視点	……………	職員の人材育成等

また、各事務事業を性質区分に分類することにより、類似する事務事業を横断的に把握することが可能となります。

④ 行政評価委員会の設置

区民の視点を確保し、評価の客観性を高めるため、区民参加の行政評価委員会を設置しています。

詳細は「3 平成27年度行政評価委員会の評価結果」のとおりです。

4 評価の流れ

評価対象事務事業の所管課において、過年度の実績情報を把握し、『事務事業評価表（基本）』及び『事務事業（内部管理）一覧表』を作成します。次に、3年に一度の重点評価の該当年度にあたる事務事業（以下、「重点評価対象事務事業」という。）については、『事務事業評価表（基本）』を作成した後に、実績状況の評価と多角的視点による分析に基づいて今後の方向性を検討し、『事務事業評価表（重点評価）』を作成します。

さらに、行政評価委員会の評価対象として選定された事務事業については、当該委員会において区民による評価を実施します（図1「評価スケジュール」参照）。

また、施策については、各所管課における『事務事業評価表（基本）』及び『事務事業（内部管理）一覧表』を作成した後に、施策を構成する事務事業についての情報をとりまとめ、施策所管課が『施策別事務事業一覧表』を作成します。

作成した評価表等の区民への公表については、第3回定例会（地方分権・行革特別委員会）において評価結果を報告した後、区公式ホームページや図書館等にて区民に公表します。

なお、行政評価の結果については、区民サービスの向上、予算編成、定員管理及び組織整備等に適切に反映していきます。

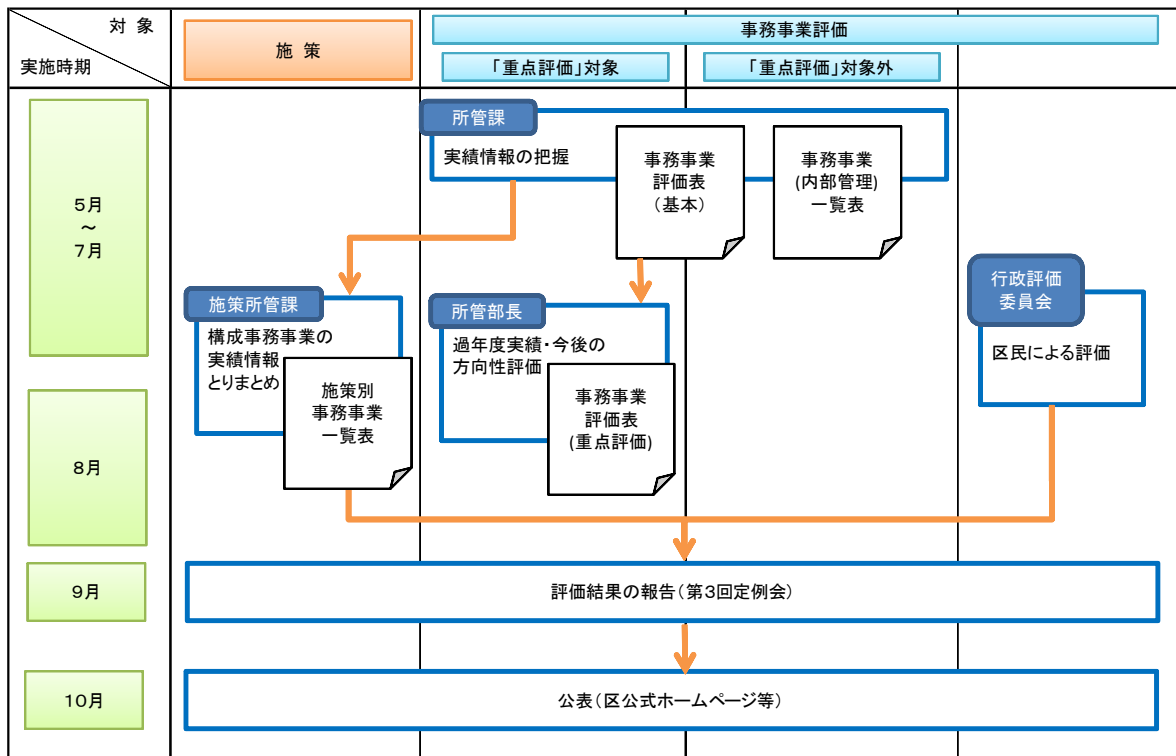
評価表の作成者及び評価者は次のとおりです。

『事務事業評価表（基本）』及び『事務事業（内部管理）一覧表』については、事務事業の担当職員が作成し、所管課長が評価を行います。

『事務事業評価表（重点評価）』については、事務事業の担当職員が作成後、所管課長が1次評価を行い、所管部長が2次評価を行います。

なお、『施策別事務事業一覧表』については、施策所管課が作成します。

図1 評価スケジュール



2 平成 27 年度行政評価の結果

1 評価対象

(1) 評価対象事務事業

平成 26 年度に実施した区のすべての事務事業のうち、庶務事務等を除く 847 事務事業を評価対象としています。

(2) 重点評価対象事務事業

評価対象事務事業のうち、性質区分「講座・育成」「広報・広聴」「審査・許認可・指導・措置」に属する事務事業（94 事務事業）を平成 27 年度の重点評価対象事務事業としています。

2 実施方法

すべての評価対象事務事業について、指標の達成状況やコスト状況に基づく分析を行いました。さらに、重点評価対象事務事業については、過年度の実績状況を総合的に評価するとともに、多角的な視点による分析等を通じて、今後の方向性を検討しました。

3 実施期間

平成 27 年 5 月 29 日～7 月 13 日

4 評価結果

平成 27 年度行政評価の評価結果は、10 月（予定）より、区公式ホームページ、区政情報コーナー（区役所 3 階 304 番）及び図書館（地区図書館を除く）でご覧いただけます。

5 評価結果の活用

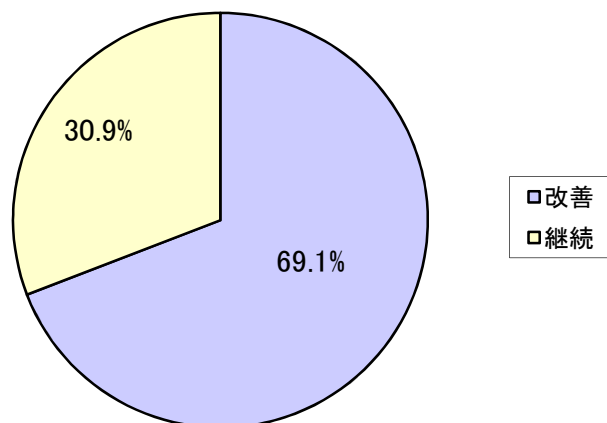
行政評価の評価結果は、区民サービスの向上、平成 28 年度予算の編成、定員管理及び組織整備等に活用し、区政運営における P D C A サイクルの実効性を高めていきます。

(参考) 平成 27 年度重点評価対象事務事業における「今後の方向性」の傾向

94 の重点評価対象事務事業については、『事務事業評価表（基本）』のほか『事務事業評価表（重点評価）』において「今後の方向性」を選択肢（「改善」あるいは「継続」）より選び、具体的な内容を記載しています。

各事務事業における「今後の方向性」としては、3分の2の事務事業で何らかの「改善」（区民サービス向上、業務プロセスの改善、コスト削減等）を図ろうとしており、これまでと同様のやり方で事務事業を実施する「継続」が3分の1となっています。

図2 今後の方向性「改善」「継続」の割合



評価結果	評価内容	該当事業数	比率 (%)
改善	サービス内容や、事業の実施方法（主体・プロセス）等何らかの見直しを行ったうえで実施するもの	65	69.1
継続	サービス内容や事業実施方法を見直す余地がないため、これまでと同様のやり方で実施するもの	29	30.9
合計		94	100.0

3 平成 27 年度行政評価委員会の評価結果

1 行政評価委員会とは

行政評価制度において、区民の視点を確保し、評価の客観性を高めるため、平成 14 年度から区民参加の委員会を設置しています。

委員会は 2 つの分科会から構成されています。各分科会では、全 6 回の分科会活動を通じて、評価対象事務事業のヒアリングや現場視察などに基づく評価結果を区長に答申します。

2 行政評価委員の構成

委員会の委員は 14 名で、区長が委嘱した委員（学識経験者 2 名、区内各種団体代表 6 名、公募区民 6 名）により構成されています。

3 評価対象事務事業

平成 27 年度評価対象事務事業のうち、以下の基準により 6 事務事業を選定しています。

- ① 事務事業のあり方や方向性について、提言を得た上で改善していきたいもの。
 - ・ 効率化、再構築などをおこないたいもの
 - ・ 積極的に取り組み、成果を高めたいもの
- ② 明確な課題があり、解決策の考え方、妥当性について評価を得たいもの。
 - ・ 成果指標の実績値が低下している、目標値が達成されていないなど
 - ・ 事務事業を取り巻く環境の変化など

分科会	性質区分	事務事業名	担当課
第一分科会	サービス提供	拠点回収促進	清掃事務所
	サービス提供	介護人材雇用促進事業	介護保険課
	講座・育成	図書館ボランティア育成事業	中央図書館
第二分科会	講座・育成	見本市共同出展事業	商工振興課
	啓発・イベント	赤ちゃんの駅事業	育成課
	講座・育成	水辺のふれあいルーム運営	公園課

4 評価期間及び活動実績

(1) 評価期間

平成 27 年 7 月 1 日～9 月 3 日

(2) 活動実績

実施時期	会議	主な内容
7 月 1 日	第 1 回全体会	委員委嘱、行政評価制度の説明等
7 月上旬～ 8 月下旬	各分科会活動 (全 12 回：分科会 6 回 × 2 分科会)	・ 事務事業ヒアリング ・ 現場視察（該当事務事業のみ） ・ 事務事業評価
9 月 3 日	第 2 回全体会	評価結果の区長への答申
平成 28 年 2 月 (予定)	第 3 回全体会	評価結果に対する区の取組報告

5 評価結果

平成 27 年度行政評価委員会の評価結果は、10 月（予定）より、区公式ホームページ、区政情報コーナー（区役所 3 階 304 番）及び図書館（地区図書館を除く）でご覧いただけます。