

平成21年度 薩摩川内市事務事業評価実施要領

(1) 目的

職員の行動改革の手段（職員の資質の向上，コスト意識，成果志向）
本市を取り巻く厳しい環境を職員一人ひとりが認識し，資質の向上に取り組むとともに，高いコスト意識と成果志向を持って，行動改革に取り組む。

P D C Aサイクルの確立，成果重視の行政経営

事業の活動指標・成果指標を明確にし，評価手法を会得することで，課題を把握・解決し，Plan（計画・予算）- Do（実行・決算）- Check（点検・評価）- Action（改革・改善）のマネジメントサイクルを確立する。

予算編成との連携

経営資源（ヒト・モノ・カネ）の適正な配分を行うため，予算編成に活用する。

(2) 評価対象事業

本庁各課各グループ1事業を評価対象とする（支所においても，事業内容によっては，本庁各グループと連携調整することとし，また，支所独自の事業など評価できる事務事業については評価対象事業として挙げること）

（事業を選定する際の優先順位）

- (1)．第一次薩摩川内市総合計画上期基本計画振り返りシート掲載事業
- (2)．平成20年度以前より3ヵ年継続している事業
- (3)．ソフト事業
- (4)．市単独事業（一般財源，その他の財源のみで実施している）

補助金評価委員会評価対象事業以外の事業であること

(3) 評価表 別添のとおり

(4) 視点別評価（Check）

事業を「妥当性」，「効率性」，「有効性」の視点から評価を行い，その理由を明らかにする。

視 点	内 容
妥当性	対象・手段の妥当性，市で実施する必要性
効率性	事業費・人件費の削減余地
有効性	成果の達成度・向上余地

(5) 改革・改善の方向性（Action）

「現状のまま継続」，「見直しの上で継続」，「休止」，「廃止」を選択し，改革・改善の内容・計画（いつまでに，何を，どうする）を検討し，実行していく。

なお，「見直しの上で継続」を選択した場合には，その展開方針について検討し，「拡大」，「統合」（類似する事務事業と統合），“手段の改善”（外部委託・業務の見直しなど），“移管”（他の課・部所への移管），“縮小”のいずれかを選択する。

(6) 評価体制

一次評価者は，所管課長（室長）・支所長とし，二次評価者は，担当部局長とする。

所管課長（室長）及び支所長は，評価内容について調整の上，評価することとする。

防災安全課，広報室，会計課の一次評価者については，課長代理とする。

(7) スケジュール

実施時期	内容	備考
7月24日	職員研修会の開催	評価表記入要領の説明
7月下旬～8月上旬	一次評価作業	所管課長，室長，支所長
8月上旬～下旬	二次評価作業	担当部局長
9月	評価結果の報告	執行会議

(8) 評価結果の反映

評価結果に基づき，予算編成（要求・査定）を行う。
また，実施計画策定にも評価結果を反映させる。

(9) これまでの経過

年度	位置づけ	内容
平成17年度	実験運用	各部局・支所で2課2事務事業 ・33課35事業について評価作業
平成18年度	試行運用	全課（室）1事務事業 ・95事業について評価作業
平成19年度	第2次試行運用	実施計画継続事業（H18-20）を対象 ・31課（室）152事業の評価作業
平成20年度	本格運用	H19当初予算概要の重点施策分野指定事業 ・58課（室・機関）105事業の評価作業

(10) 評価対象予定事業数

部局	課・室	グループ・係	予定事業数
総務部（選管・監査含）	9	18	18
危機管理監	1	2	2
工事検査監	1	2	2
企画政策部	5	10	10
市政広報官	1	1	1
市民福祉部	8	20	20
環境対策監	4	6	6
農林水産部（農委含）	5	10	10
商工観光部	3	7	7
建設部	8	15	15
会計管理監	1	2	2
水道局	3	6	6
議会事務局	1	2	2
教育部	8	16	16
消防局	3	8	8
計	61	125	125

(11) 評価表の作成期限

平成21年8月7日（金）まで

（作成した評価表は，行政改革推進課担当：上田までメールで提出してください。）

評価表作成後は，随時一次評価を実施してください。

(12) 一次評価の実施期限

平成21年8月14日（金）まで

一次評価完了後は，再度，評価表を行政改革推進課担当：上田まで提出ください。