

福知山市 令和4年度事務事業評価シート

(単位：千円)

【資料7】

| 事業属性

(事務局案)

事業名												事業コード						
政策体系	基本政策									政策目標								
	施 策 名										施策コード							
事業担当	所属								所属長									
会計情報	款				項				目				会計	01 一般会計	決算付属資料		頁	
計画期間	開始年度				終了予定年度				関連計画名						R4現在の状況			
根拠法令等																		
事業区分	<input type="checkbox"/> 法定受託事務 <input type="checkbox"/> 国府補助事業 <input type="checkbox"/> 市単独事業 <input type="checkbox"/> 内部庶務的事业 <input type="checkbox"/> その他 (

⇒ 令和3年度の事業名を記入

⇒ 「まちづくり構想 ふくちやま」における「基本政策」、「政策目標」を記入。

⇒ 「まちづくり構想 ふくちやま」における「施策名」を記入。別添コード表よりコードを選び記入する。

⇒ 令和4年度における事業の予算所属、所属長を記入。

⇒ 事業の会計情報を記載。財務会計システムより転記しているため、原課は記載内容を確認。

⇒ 「開始・終了予定年度」、開始終了期間を定めている「関連計画名」を記入。計画等がない場合は「まちづくり構想 ふくちやま」の終了年度である「令和8年度」を終了予定年度とする。令和4年度時点で、評価事業（前年度実施事業）がどうなるかを選択。

⇒ 事業の実施根拠となる法律、条令、規則等を記入。内部でのみ用いる規約等は記載不要。

⇒ 事業区分を5つから選択。その他は()に内容を記入。(内部庶務の事業は、事業執行のための消耗品購入、役務費などの管理的経費の支出を目的とする場合に選択) ⇒ **複数選択可**

⇒ 事業に関連する他事業を記入。事業の統合・組替等の検討材料となるため、積極的に記入すること。

II 事業基礎情報

事業目的 (施策実現に向けて 事業が果たす役割)						
対象者			対象者数		単位あたりコスト	
実施方法	<input type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 補助金交付 <input type="checkbox"/> その他 ()					
委託先・実施主体等						
事業概要 (箇条書き)						
主な支出に係る 業務内容と経費	支出に係る主な費目	支出実績(R3)	主な業務内容			

⇒ 事業の目的を記入してください。

「まちづくり構想 ふくちやま」関連施策における課題認識の解決や成果指標の達成に向けて、事業のあるべき姿をとらえ、「何に対し」「どう働きかけ」「どのような状態」にするかを端的に記入

⇒ 原則単位は「人」とし、安易に市人口等を設定しないよう注意してください。事業区分が内部庶務的事業のみの場合は記載不要。

⇒ 事業実施方法をチェックボックスにより選択。複数選択可

⇒ 事業の実施主体が市と異なる場合、委託先や実施主体等を記入。事業全体の実施目的から見て、軽微と思われる委託業務等については、記入不要。

⇒ 事業の具体的な実施概要を記入。
・「事業目的(あるべき姿)」を達成するために、令和3年度にどのような事業を実施したのかが分かる概要とすること。
・**箇条書きにより、簡潔明瞭な記述とすること。**
・事業統合等を行い、令和3年度に事業を実施した場合は、その旨を記載してください。

⇒ 金額はすべて千円単位(千円未満四捨五入)で記入してください。500円未満で四捨五入により「0」となる場合は「1」と入力。
支出実績(R3)の合計が、決算情報の③執行額と合致するか確認してください。
R3年度経費の主な項目とその具体的内容、支出実績を記入。一出納閉鎖後に入記のため、今回は記載不要。
・支出に係る主な費目: **原則予算の「節」区分を記入**。5行を超える場合は、複数の項目を5行目にまとめて記入(記入順は問いません)
・主な業務内容: 項目ごとの具体的な業務内容を記入。

III 予算執行状況

区 分		R2(評価前年度)	R3(評価年度)	R4(本年度)		R5(要求年度)	
予算情報	① 当初予算			予算議決後記入 (1次公表時)		予算編成時記入 (3次公表時)	
	② 補正予算	0	0				
	③ 繰越予算	0	0				
	前年度繰越	0	0				
	次年度繰越	0	0				
小計(①～③)		0	0				
予算財源内訳	① 一般財源	0	0				
	② 国支出金	0	0				
	③ 府支出金	0	0				
	④ 地方債	0	0				
	⑤ その他特財	0	0				
決算情報	① 流充用額	0	出納閉鎖後記入				
	② 配当予算	0					
	③ 執行額	0					
	④ 執行率						
人概工算	① 従事職員数 (正職員 / 非常勤嘱託職員)	/	/	0.00	/	0.00	0.00 / 0.00
	② 概算人件費		0	0		0	
トータルコスト (予算執行額+概算人件費)		0	0	0		0	

⇒ **【予算情報】**当初予算、補正予算、繰越額を記載。
・R3年度補正予算は、3月補正分までの金額を所管課にて記入してください。(千円単位)
・R4年度予算情報を財務会計システムから転記していますので、金額を確認してください。

⇒ **【予算財源内訳】予算情報についての財源内訳を記載。**
財務会計システム等から転記のため、数値確認のみ。
R3年度補正予算がある場合は、財源内訳を修正してください。(千円単位)

⇒ **【決算情報】**流充当額、配当予算(自動計算)、執行額、執行率(自動計算)を記載。
R3年度決算情報は出納閉鎖後に記入のため、今回は記載不要。
修正する場合、すべて1円単位で入力してください。(表示は千円単位(千円未満四捨五入)となります)

⇒ 従事職員数:別添「人件費算出シート」を作成後、R2欄に正職/非常勤嘱託の数値を転記。
概算人件費:正職員数×8,000千円+非常勤嘱託職員数×2,500千円で計算(自動計算)。

⇒ 予算執行額と概算人件費の計を記入。(自動計算)

IV 業績指標

成果実績 (アウトカム) 実績／目標	指 標	単位	R1	R2	R3	R4	最終目標
			/	/	/	/	
			/	/	/	/	
活動実績 (アウトプット) 実績／計画	指 標	単位	R1	R2	R3	R4	最終目標
			/	/	/	/	
		単位あたりコスト	0.0				
			/	/	/	/	
		単位あたりコスト	0.0				

⇒ 成果実績：R3の活動実績及びR4の目標を記入。
必ず「事業目的（施策実現に向けて事業が果たす役割）」を達成するための指標となっているかを考慮してください。
R4の実績は記載不要です。R4年度継続事業の場合は、R4の目標値を記載してください。

⇒ 活動実績：R3の活動実績及びR4の目標を記入。
必ず「**成果実績**」指標の達成につながる活動指標となっているか考慮してください。
⇒ 単位あたりコスト：活動実績の単位あたりコストを「執行額/活動実績」で計算。（自動計算）
原則として執行額で計算。執行額のごく一部にしか充たらない活動を指標としている場合は、指標等の見直しも含め検討のこと。
R4の実績は記載不要です。R4年度継続事業の場合は、R4の目標値を記載してください。

V 一次評価(事業担当所属内による自己評価)

項 目	評価の観点	評価の観点に寄与した取組事項	施策・施策成果指標 に対する貢献度
必 要 性	・市民や社会のニーズを的確に捉えた事業か ・民間事業者や市民が自ら実施することのできない事業か ・目的・目標の達成手段として適切で、優先度の高い事業か		<div><input type="checkbox"/> 高い</div> <div><input type="checkbox"/> やや高い</div> <div><input type="checkbox"/> やや低い</div> <div><input type="checkbox"/> 低い</div>
効 率 性	・受益者との負担関係や単位あたりコストは妥当な水準か ・他の手段や方法とのコスト比較は十分行われているか ・コスト削減や効率化に向けた工夫が施されているか		
有 効 性	・成果目標は理にかなない、実績は適切に把握・測定されているか ・活動実績は見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか ・先行事例の分析や外部資源の活用は十分行われたか		
定性的な面も含めた自己評価 及び現状の課題			
改 善 策			

一次評価:事業担当課による事業の評価を記入
項目ごとに、評価の観点に関連する**取組事項(または実施できなかったこと)を具体的に記載**

必要性…事業の必要性について、市の関与の度合いや市民ニーズ、優先度等に関する取組事項を記載してください。
効率性…事業の効率性について、手段や方法の比較、コスト削減のための工夫等に関する取組事項を記載してください。
有効性…事業の有効性について、成果指標等の達成状況に関する取組事項を記載してください。

施策・施策成果指標に対する貢献度
各項目で記載した取組事項を踏まえ、当該事業の上位施策や施策成果指標に対する貢献度を**チェックボックスにより選択**。

定性的な面も含めた自己評価及び現状の課題:
事業目的(施策実現に向けて事業が果たす役割あるべき姿)を踏まえ、指標等の達成状況や定性的な面も含めた評価を具体的な根拠に基づいて記載
・目的及び業績指標が未達成の場合や、執行率が低い場合等はその要因について分析し、**課題を記載してください。**
・成果指標(アウトカム)の設定が困難な事業(内部庶務的事业等)については、ここで**必ず定性的評価(記述説明による評価)**を行うとともに**現状の課題を記載してください。**

改善策:
事務事業評価の実施目的が、**事務事業をよりよいものにするための不断の改善行動に繋げるもの**であることを強く意識し、**現状の課題に対する具体的な取組を記載**
※取組内容の規模の大小にかかわらず、**改善に向けた具体的な取組事項の記載を必須とします。(現状維持は不可)**

VI 二次評価(事業所属外による他部署評価)

事後評価コメント	事業評価実施後に記載(対象事業のみ)
----------	--------------------

VII 評価をふまえた次年度事業方針

担当課の 事業の見直し 及び 予算要求方針	方針区分	評価を踏まえた見直し内容
		予算編成に記入 (3次公表時)

VIII 予算反映結果

予算反映結果	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 廃止/休止	<input type="checkbox"/> 予算拡充	<input type="checkbox"/> 予算縮減
	<input type="checkbox"/> 他事業を統合	(統合事業名:)	<input type="checkbox"/> 他事業へ統合	(統合先事業名:)