

# 平成 24 年度 練馬区行政評価実施要領

## 1 実施の要点

### (1) 「平成 23 年度行政評価に関する提言」の内容を反映する

平成 24 年 3 月に、練馬区行政評価委員会から 13 項目の提言を受けました。特に提言 10 では、評価表の様式と記述内容について、区民への一層の分かりやすさが求められています。

この提言を受け、本年度の事務事業評価表は、直ちに改善可能な点を反映したものとしました。

事務事業評価表の記述内容については、各事務事業の所管課において、この評価表が区民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たす役割を持つことと、区の取り組みを区民へPRする手段であることを意識したうえで、より分かりやすい内容となるよう努めてください。

### (2) 行政評価調整員（ファシリテータ）の役割

区では行政評価の推進、調整等の役割を担う職員を行政評価調整員（ファシリテータ）と呼んでいます。ファシリテータが中心となり、討議（オフサイトミーティング）を行い、評価作業を進めていきます。また、ファシリテータは、区民に見られることを意識し、分かりやすい記述となるよう調整する役割も担います。区民に理解し難い表現や論旨が不明瞭な記述内容とならないよう注意してください。

### (3) 行政評価実施の意義を再確認する

評価を行うにあたり、各管理職員は、行政評価委員会の提言について理解を深め、職員を指導するとともに、討議（オフサイトミーティング）をはじめとする評価作業への関わりをとおして、評価の一層の精度向上に努めてください。

（※平成 23 年度行政評価に関する提言（本編）59 頁「提言 4」参照）

### (4) 成果指標の見直しを行う

平成 23 年度事務事業評価の第三者評価では、成果指標を疑問とする評価が多く出されました。適切な成果指標によらない内部評価は信頼が保てないことから、各部署においては、可能な限り、より適切な成果指標の設定を行うため、成果指標の再点検を行ってください。

### (5) 書類の作成

評価を行うために必要な各種の書類は、「全庁共有」→「区長室等」→「企画部」→「経営改革担当課」→「24 年度行政評価」のフォルダに入っています。

## 2 評価手順（行うこと）

### (1) 「事務事業一覧表」の事務事業名等の確認・入力をする

- ① 「事務事業一覧表」は、長期計画（平成 22 年度～26 年度）の施策体系に基づいて作成しています。
- ② 事務事業名は予算書のゴシック事業名となっています。必要に応じてより事業の内容が読み取れるような事業名に修正する場合や、上位の施策・基本事務事業を変更する場合は、経営改革担当課とご相談ください。（修正は、赤字で上書き入力します。）
- ③ 平成 24 年度の組織改正により、組織の名称変更や事業の所管が変更になりました。「24 年度所管係」に新しい所管係名を入力してください。（この場合、赤字にする必要はありません。）
- ④ 事務事業の完了・休止等の理由により事務事業を削除する場合は、行を削除しないで、セルに取り消し線を引いてください。

#### 【例】

施策 No.	施策	基本事務事業 No.	基本事務事業	(旧) 事業 No.	事業 No.	事務事業名	23年度 所管係	24年度 所管係	評価対象	23選定 区分
111	地域で子育てを支える	11105	経済的な支援	2	4	医療費助成事務	子育て支援課 児童手当係	子育て支援課	○	A

- ⑤ 新規事業（ゴシック）などの事務事業の追加は、行を追加して赤字で入力してください。この場合、事業No.を入力する必要はありません。

### (2) 「事務事業一覧表」により事務事業の評価対象を確認する

- ① 平成 23 年度に評価した事務事業を対象とすることを基本とします。これに加え、平成 23 年度予算案記者発表時の重点事業が対象となります。なお、評価を行わない事務事業についても実績報告(事務事業評価表の表面)を作成します。
- ② 評価対象の追加や、事務事業の完了・休止等の理由により、評価対象を選定し直す場合は、「評価する事務事業の選定方法」に留意し、「評価対象」欄に赤字で「○」を入力してください。なお、既存の「○」は、削除しないで、セルに取り消し線を引いてください。

#### 【例】

施策 No.	施策	基本事務事業 No.	基本事務事業	(旧) 事業 No.	事業 No.	事務事業名	23年度 所管係	24年度 所管係	評価対象	23選定 区分
111	地域で子育てを支える	11105	経済的な支援	2	4	医療費助成事務	子育て支援課 児童手当係	子育て支援課	○	A
111	地域で子育てを支える	11105	経済的な支援	1	8	児童手当等事務	子育て支援課 児童手当係	子育て支援課	○	D

※ 既存の「○」は、平成 23 年度に評価した事務事業です。

### 【評価する事務事業の選定方法】

- ① 長期計画に掲げる 267 の基本事務事業ごとに、基本事務事業の成果を対外的に適切に説明するのにふさわしい事業を一つ以上選定して評価します。一つの事務事業で不足する場合は、複数の事務事業を選定します。
- ② 長期計画の実施計画事業（91 事業）と平成 23 年度予算案記者発表時の重点事業（27 事業）に係る事務事業は必ず選定します。
- ③ 評価する事務事業は、基本事務事業の主管課が選定しますが、課が複数にわたる場合は、経営課（事業本部に属さない課は部の庶務部門）、または経営改革担当課との協議をお願いします。
- ④ 選定状況によっては、経営課等と企画部で協議の上、変更をお願いする場合があります。

### (3) 「事務事業一覧表」の確認が終わったら、「確認」欄に「済」と入力する

修正・削除・追加等、確認が終わったら「確認」欄に「済」と入力してください。（最終的には全てに「済」を入力します。）

### 【事務事業一覧表入力のルール】

- ① 修正・追加をする場合は赤字で入力
- ② 「24 年度所管係」に係名を入力（この場合は、黒字）
- ③ 行や評価対象の「○」は削除しないで、セルに取り消し線を引く
- ④ 確認が終わったら、「確認」欄に「済」を入力

### (4) 行政評価調整員（ファシリテータ）の配置

平成 24 年 5 月 10 日付け 24 練企企第 10008 号により、ファシリテータの配置と 2 の(5)の説明会への参加については、予めお知らせしています。

- ① 各事業の主たる担当者を行政評価調整員（ファシリテータ）として配置します。これは、事業に精通している担当者をファシリテータとすることで、行政評価の精度向上等を図るためです。
- ② ファシリテータ決定後、「ファシリテータ名簿」に氏名等を入力してください。  
なお、ファシリテータは係長が決定し、配置します。

### (5) 行政評価調整員（ファシリテータ）説明会への参加

**ア 日時（開催時間は開始時刻から約 45 分間です。）**

- ① 区民生活事業本部のファシリテータ  
5 月 23 日（水）午前 9 時から
- ② 健康福祉事業本部のファシリテータ  
5 月 23 日（水）午前 10 時から
- ③ 環境まちづくり事業本部のファシリテータ  
5 月 24 日（木）午後 1 時 15 分から

- ④ 教育委員会事務局のファシリテータ  
5月24日（木）午後2時10分から
- ⑤ 事業本部に属さない部・局・室のファシリテータ  
5月28日（月）午前10時から

#### イ 会場

本庁舎20階交流会場（いずれの日も同一会場です。）

#### ウ 持物

- ① 平成23年度行政評価に関する提言（本編）（既に配付済のもの）
- ② 平成24年度練馬区行政評価実施要領
- ③ 事務事業評価表作成のポイント

※ 都合のつかない場合は、他の時間帯に出席してください。その場合は、ファシリテータ名簿の備考欄に出席日時を入力してください。

### (6) 事務事業評価の実施（「事務事業評価表」を作成する。）

- ① 実績報告（評価表の表面）を作成したうえで、2の(2)で選定した事務事業の評価（評価表の裏面の作成）を行います。
- ② 事務事業評価表を作成する際には、「事務事業評価表 作成のポイント」を必ずお読みください。
- ③ 事務事業の括り方については、平成22年度から原則として予算書のゴシック事業を一つの単位に統一しました。

### (7) 改革・改善につながる評価を行います

評価の目的は、いかに事務事業・施策の品質を向上させるかにあります。次年度の成果に着実につながる有益な改革改善案を作成してください。

## 3 施策の成果指標の把握（長期計画で定めた成果指標）について

施策の成果指標の実績値の把握を行います。（区勢概要に掲載）

「施策一覧表」を確認し、該当の課は、平成23年度施策評価表の「長期計画掲載の成果指標①」の23年度「実績値」と「達成率」を入力してください。

## 【入力部分】

### 平成23年度 施策評価表

施	施策名	No.111 地域で子育てを支える	担当部	健康福祉事業本部
	政策名	No.11 子どもと子育て家庭を地域で支える		児童青少年部
	分野	1 子ども分野 次代を担う子どもの健やかな成長を支える		練馬子ども家庭支援センター

長期計画掲載の成果指標	指標名	子育てのひろば利用者数		設定理由	子育てのひろばを利用した子どもと保護者の延べ人数で、地域における子育て家庭の交流を測定できるため。								
	定義	子育てのひろばを利用した子どもと保護者の延べ人数		把握方法	各子育てのひろばで集計								
	目標	平成20年度の数値を基準に、毎年度12%の増加を見込み、		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>入力部分</b>                      黒字で入力してください。                 </div>									
		単位	20年度(実績)						22年度(現状)	23年度	24年度	25年度	26年度
	①	目標値	人						—	113,000	126,000	142,000	159,000
	実績値	人	100,775	162,697	—	—	—	—					
	達成率	%	—	144	—	—	—	—					

#### 4 提出（入力）期限（※ 提出書類は、各所管課で保管してください。）

- (1) 事務事業一覧表（ファイルの上書きのみ）  
平成24年6月6日（水）
- (2) ファシリテータ名簿（ファイルの上書きのみ）  
平成24年5月21日（月）
- (3) 事務事業評価表（ファイルを上書きし、評価表の表裏のみ両面印刷して提出）  
平成24年6月29日（金）
- (4) 施策評価表（ファイルを上書きし、評価表の表面のみ印刷して提出）  
平成24年6月20日（水）

#### 5 評価結果の活用

主管課では区民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たすことと、区の取り組みを区民へPRする手段として、財政課・職員課では予算編成・定数査定に、経営改革担当課では、行政改革、委託化・民営化の推進等に活用します。

##### (1) 区勢概要・主要事業成果報告書と連動します。

- ① 「練馬区勢概要」では、各施策の成果指標と現状値を長期計画（平成22年度～26年度）の分野ごとに一覧表にして掲載します。
- ② 「主要事業成果報告書」では、事務事業または施策の成果指標と現状値を事業ごとに掲載しています。

#### 6 今後のスケジュール

平成24年6月29日（金）	事務事業評価表提出期限
9月中旬	決算の資料として議会へ提出（各議員に配付）
10月	区報、ホームページで結果公表