

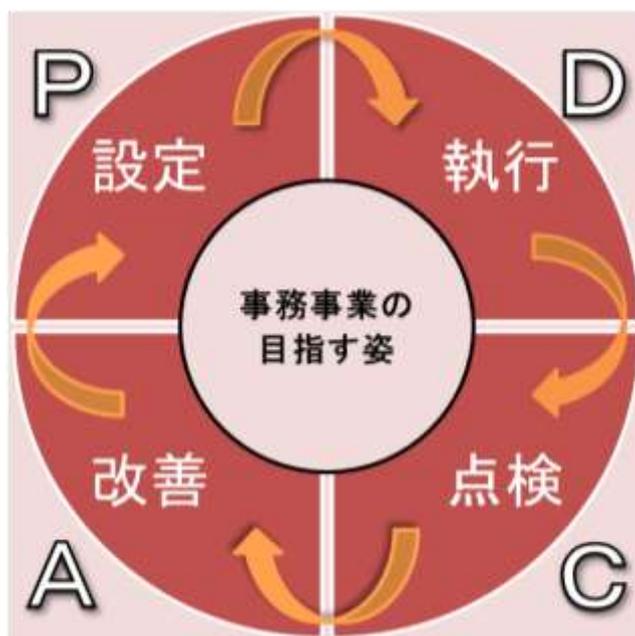
# 令和2年度事務事業マネジメント実施要領

## 1 実施の目的

行政は、限りある資源（財源、人員等）の中で、法令や総合計画などに基づいた施策、事務事業を実施していますが、これらを最大限に有効活用し、時代に即した持続力のある行政運営を推進していく必要があります。

実施する事務事業の目指す姿を想定し、その成果を確認することにより、常に事務事業の最適化を図り、「選択と集中」により市民へのサービスの向上に努めなければなりません。

事務事業を執行するうえで「だれ」を「どのようにしたい」のかを明確にし、その目標を職員が共有し、市民に公表することで、事務事業の改善を図ることを目的に事務事業マネジメントを実施します。



**その仕事は、誰の、何のためにしていますか？**

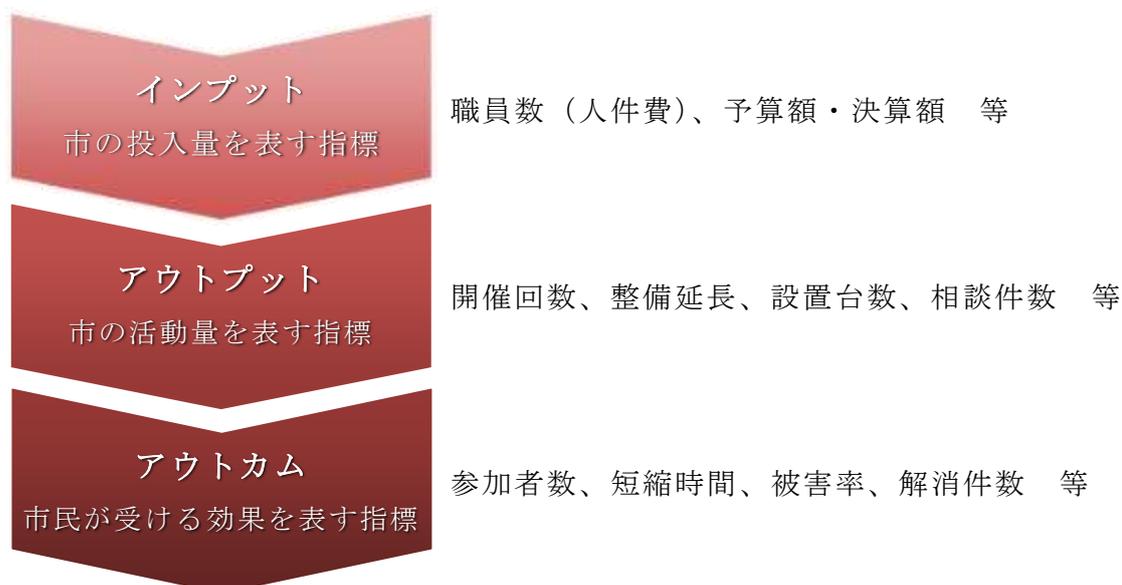
## 2 基本的な考え方

- (1) 事務事業マネジメントは、①前年度に実施した事務事業の成果と達成状況を確認する「**成果点検**」、②翌年度に実施する事務事業の成果目標を設定する「**目標設定**」の2つの作業を行います。
- (2) 対象とする事務事業は、原則、市が実施している**すべての事務事業**とします。
- (3) 成果点検及び目標設定については、ホームページで**公表**するとともに、実施計画の策定や当初予算編成の際に利用します。
- (4) 本作業は、**改善**を図りながら継続して実施します。

## 3 アウトカム指標の意義

従来、事務事業の成果は、市がどれだけ職員や予算を投入したか（インプット）、どれだけのことを行ったか（アウトプット）を公表していましたが、それでは、市民にとってどれだけ効果的だったのかわかりません。また、事務事業の成果を評価するとき、言葉やイメージだけでは、市民にその成果の成否は伝わりません。

そこで、事務事業の成果を「市民目線」で「数値化」する**アウトカム指標**で表すことによって、過去や他の自治体と比較ができ、客観的かつ公平な評価が行えます。



## 4 スケジュール

- (1) 令和元年度事務事業の成果点検は、実施計画調書の作成が始まる前にシート作成が完了し、9月下旬に公表できるように作業を進めます。
- (2) 令和3年度事務事業の目標設定は、予算編成に合わせシートを作成し、実施計画や予算の査定後について反映させ、3月下旬に公表できるように作業を進めます。

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
成果点検作業		シートの作成	ヒアリング・調整	★公表						
目標設定作業							シートの作成	ヒアリング・調整	★公表	

## 5 実施の方法

- (1) 政策情報課から、事務事業を所掌する課等に成果点検または目標設定の実施について通知します。
- (2) 対象とする事務事業は、一般会計、特別会計及び企業会計の議員人件費、職員人件費、公債費、特別会計繰出金、予備費を除く全事業とします。ゼロ予算事業や団体事務局の事務も対象とします。
- (3) 予算・決算の大事業単位で1枚のマネジメントシートを作成します。ゼロ予算事業等も同様とします。
- (4) 別に定めるシート作成マニュアルを参考に、課等の中で十分検討したうえでシート内のすべての項目について入力してください。入力漏れがないようにお願いします。
- (5) 所掌する課等は、別に定める期限までにシートを政策情報課へ提出してください。
- (6) 政策情報課は、提出されたシートの内容を確認し、必要に応じてヒアリングを行い適宜調整を行ったうえで、成果点検または目標設定を確定し公表します。

## 6 公表の方法

- (1) 市ホームページにより、政策情報課で結果を取りまとめ、すべてのシートを公表します。
- (2) 公表の際は、市民から意見等を募集し、意見等が提出された際は、当該事務事業を所掌する課等に照会し、回答を求めます。