

平成21年度 練馬区行政評価実施要領

1 実施の要点

(1) 平成19年度練馬区行政評価委員会からの提言を反映する

平成20年6月に、行政評価委員会から13項目の提言を受けました。提言は「評価表作成のポイント」に盛り込んでいます。「記述部分は、区民に伝えることを意識しながら具体的に記す」等、提言の主旨を十分に反映させてください。

行政評価委員会の討議から（抜粋）

A委員「日頃から意欲的に仕事に取り組んでいる区職員を現場で見ている。」

B委員「この施策は他自治体と比べても、誇れるものではないか。」

区の内部評価を見てみると

A委員「評価表の記載からは、頑張っている区職員の姿が読み取れない。」

B委員「誇れると思っていた施策が、平板な記述しかされておらず、内容が伝わってこない。」

委員会の意見

「区が一所懸命にしてきた仕事の結果を評価表に反映させて欲しい。一方で、評価表の記載内容や論旨、形式が不明瞭なものが見られる。区民に見られることを意識し、十分な討議を行い、分かりやすい記述にして欲しい。」

(2) 行政評価調整員（ファシリテータ）がその役割を果たす

区では行政評価の推進、調整等の役割を担う者、また、その補助者を行政評価調整員（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。

(3) 行政評価実施の意義を再確認する

各管理職員は、討議（オフサイトミーティング）に参加することは勿論のこと、各評価表にも十分に目を通し、区民に理解し難い表現や論旨が不明瞭な記載などの修正を行ってください。行政評価は「区の仕事の成果を、区民・議会に示す絶好の機会である」ことを意識し、評価作業を進めてください。

平成19年度 提言9 評価実施の意義を再確認し、区の組織文化を変革する（要旨）

事業本部長・部長等の幹部職員をはじめ、実務・現場担当職員等、区職員全体が行政評価の実施意義を再度確認し、「行政評価は仕事の成果を示す絶好の機会である」との意識を持って、評価作業を進められるよう、区の組織文化を変革していく必要がある。

2 評価手順（行うこと）

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」のフォルダに入っています。

(1) 行政評価調整員(ファシリテータ)の配置

各係1名の行政評価調整員(ファシリテータ)を配置する。

各課庶務担当係で取りまとめの上、5月27日(水)までに、経営改革担当課へメールで通知してください。係定数が2名以下の場合は、他の係と合わせて選出できます。行政評価調整員は係長が決定し、配置します。

なお、行政評価調整員への説明会を6月1日(月)に開催します。

場所：防災センター会議室(本庁舎7階)

持ち物：お送りした「練馬区行政評価の実施について(依頼)」「練馬区行政評価実施要領」「事務事業評価表・施策評価表 作成のポイント」をお持ちください。

対象：午後1時～ 環境まちづくり事業本部
午後1時30分～ 区民生活事業本部
午後2時～ 健康福祉事業本部(1)
午後2時30分～ 健康福祉事業本部(2)
午後3時～ 教育委員会事務局
午後3時30分～ 事業本部に属さない部

都合のつかない場合は、他の時間帯に出席してください。

(2) 事務事業評価の実施

「事務事業一覧表(係別)」の所管課・係名、事務事業名等を確認する。

修正は赤字で行う。

組織名称や事業の所管が変更になった場合などは、特に留意してください。

事務事業一覧表の「該当」欄に「」が記載されている事務事業について評価を行う。

「庶務」「補助」「(再掲)」等、「」以外が記載されている事務事業は評価対象外となり、評価表の作成は不要です。新規事業等で評価の対象になるかどうか、疑義がある場合には、経営改革担当課にご連絡ください。

評価対象外事業(一覧表の表示)

ア 実施していない事務事業(20未)

法令等により事務事業を存置する必要があるもので、20年度における活動実績も投入経費もないものは、評価の対象から除くことができます(評価してもよい)。

イ 庶務事務(庶務)

各部・課・係の人事、給与、福利関係、予算・決算、内部会議などの庶務事務は除きます。ただし、上記の事務事業を専管している場合は、評価の対象となり

ます（総務部、会計管理室など）。

ウ 補助金交付事務（補助）

「補助金チェックリスト」の対象とし、事務事業評価からは除きます。

エ 連絡調整事務（調整）

庁内調整、関係団体等との連絡調整だけを内容とするものは除きます。

オ 計画等策定事務（計画）

計画や方針の策定だけを内容とするものは除きます。ただし、計画等の進行管理は評価の対象となります。

カ 企画立案事務（企画）

事業や制度の新設、見直しのための検討事務は除きます。

キ 再掲載されている事務（ ）

同じ事務事業が、再度掲載されている場合

評価対象外事業（庶務事務・再掲載されている事務は除く）については、「課別総括表」だけを作成する。

なお、評価を行った事業の課別総括表は、経営改革担当課が作成し、最終的に、両者を合わせ公表します。

（3）施策評価の実施

「施策評価表」を作成する。

事務事業評価の結果を踏まえ、施策評価を行う。

新長期計画に基づく施策評価は今回が最後となります。3年間（18年度～20年度）の施策の達成状況を踏まえた総合的な評価を行い、次期長期計画につながる方向性を打ち出します。

施策評価は「事務事業一覧表（施策別）」の係名に がついている課を中心に作成してください。

（4）次期長期計画の施策体系の確認

次期長期計画においても、政策 施策 基本事務事業 事務事業の体系化を図り、それぞれを目的と手段の関係で整理していきます。

そこで、現在実施されている事務事業を、経営改革担当課において整理し、仮「次期長期計画の施策体系」（一覧表）を作成しました。

つきましては、「次期長期計画の施策体系」中の、施策 基本事務事業 事務事業が正しく体系付けられて掲載されているか、基本事務事業名・事務事業名・係名等が正しいかを確認してください。

なお、現在の長期計画（新長期計画）と次期長期計画とで基本事務事業の内容が大きく変更となっている場合は、事務事業の分類から行っていただくこととなります。よろしくお願ひします。

加除修正は赤字で行ってください。

一覧表は、昨年度の事務事業評価表を基に作成しているため、20年度およ

び 21 年度から新たに実施した事務事業は含まれていません。新たな事務事業も必ず記載してください。

各所管課で確認が終了したものは、係名欄を赤く塗りつぶしてください。

3 評価結果の活用

主管課では区民に対する説明責任を果たす手段として、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・民営化計画等に活用します。

区勢概要・主要事業成果報告書と連動します

施策・事務事業の成果指標は、情報公開課作成の「練馬区勢概要」、財政課作成の「主要事業成果報告書」に記載しています。

「練馬区勢概要」では、各施策の成果指標と現状値を新長期計画の分野（区民生活・健康福祉・教育・環境まちづくり）ごとに一覧表にして掲載しています。

「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掲載する事業ごとに記載しています。また今後、行政評価結果を「主要事業成果報告書」に代えて活用していくことを検討します。

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。

また、事務事業の方向性の欄が「拡大」、「縮小・廃止・休止・完了」の事務事業については、事務事業名・改革改善案の内容等を抜粋し、一覧表にして公表していきます。

実施スケジュール

平成 21 年 6 月 26 日	事務事業評価表提出期限
7 月 10 日	施策評価表提出期限
9 月中旬	決算の資料として議会へ提出（各議員に配付）
10 月中旬	区報、ホームページで結果公表 行政評価委員会による第三者評価