

# 平成 22 年度 練馬区行政評価実施要領

## 1 実施の要点

### (1) 平成 21 年度練馬区行政評価委員会からの提言を反映する

平成 22 年 2 月に、行政評価委員会から 12 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。「評価表の記述は、区民に読んでもらえるよう、読みやすく、分かりやすいものとするのが求められる。」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の目標が高すぎ（100%）で、成果が上がっていない評価となっている。」

#### 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。

## 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」「22 行政評価」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)として配置する。

これまでは、原則、各係 1 名の配置としていましたが、各事業の主たる担当者を調整員とすることで、行政評価の精度向上等が期待できるため変更しました。

「22 行政評価」のフォルダに「ファシリテータ名簿」がありますので、5月7日(金)までに入力してください。なお、調整員は係長が決定し、配置します。

行政評価調整員(ファシリテータ)への説明会の開催

日にち：5月12日(水)

場所：防災センター会議室（本庁舎 7 階）

持物：「練馬区行政評価の実施について（依頼）」、「事務事業評価表 作成のポイント」および本書をお持ちください。

対象：午前 9 時 00 分～ 区民生活事業本部・事業本部に属さない部

午前 9 時 45 分～ 健康福祉事業本部

午前 10 時 30 分～ 環境まちづくり事業本部

午前 11 時 15 分～ 教育委員会事務局

都合のつかない場合は、他の時間帯に出席してください。

説明会には、各係 1 名程度の調整員がご出席ください。

### (2) 事務事業評価の実施

「施策・事務事業一覧表」(係順)の所管係名、事務事業名等を確認する。

「施策・事務事業一覧表」は、新たに策定した長期計画（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。

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には、経営改革担当課とご相談ください。

組織改正等による名称変更や事業の所管が変更になった場合などは、新しい組織名に変更してください。

修正がある場合には、**文字を赤字**で修正してください。

修正がない場合には、**担当係名のセルを青く塗**ってください。

「事務事業評価表」を作成する。

「事務事業評価表 作成のポイント」に、行政評価委員会からの提言を盛り込んでいます。事務事業評価表を作成する参考にしてください。

事務事業の括り方については、これまで事務事業概要に掲載のある事業を一つの単位としていましたが、事業ごとに大なり小なりばらつきが見られたこと

や、予算書との連動があまり図られていないこと等がありました。そこで、今回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。

(3) 施策の成果指標実績値の把握について

「施策評価表」を作成する。

新長期計画（平成18年度～22年度）の各施策の成果指標について、21年度末の実績値を把握するとともに、区勢概要に掲載します。評価を行う必要はありません。

### 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、事務事業見直し、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」に掲載しています。

「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（平成18年度～22年度）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事業ごとに掲載しています。また、引き続き、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

区では、毎年事務事業評価を実施し、事務事業の品質の向上を目指しています。しかし、限りある行政資源（人、施設、財源）のさらなる有効活用を図るため、総合評価が良好に進んでいない等の事業については、本年度実施予定の「事務事業見直し」の対象とすることを検討していきます。

#### 今後のスケジュール

平成22年6月11日	事務事業評価表提出期限
8月下旬	事務事業見直しの実施
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