

平成 23 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「事務事業評価表・施策評価表 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」→「23 行政評価」のフォルダに入っています。

書類の作成は、ファイルを上書きすることにより行ってください。

(1) 「施策・事務事業一覧表」の事務事業名等を確認する。

- ① 「施策・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には、経営改革担当課とご相談ください。
- ③ 組織改正等による所管係の名称変更や事業の所管が変更になった場合などは、新しい所管係名に変更してください。
- ④ **新規事業（ゴシック）などの事務事業の追加は、行を追加して入力してください。**
 - ※ 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、**所管係名のセルを青く塗**ってください。

(2) 「施策・事務事業一覧表」により事務事業の評価対象を選定する。

事務事業の評価対象の見直しを行いました。平成 25 年度までは、全事務事業について実績報告（評価表の表面）を作成したうえで、長期計画に掲げる「基本事務事業」ごとに代表的な事務事業を一つ以上選定して評価します（基本事務事業数：267）。

選定は、「施策・事務事業一覧表」の「評価対象」欄に「○」を入力することにより行ってください。

※ 選定の参考として、予め「○」が入力してあります。

【評価する事務事業の選定方法】

- ① 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とし、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 22 年度予算案記者発表時重点事業（22 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) 行政評価調整員（ファシリテータ）の配置

- 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。

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、調整員は係長が決定し、配置します。

2 の (1) ・ (2) の入力作業は、 5 月 13 日（金）まで 2 の (3) の入力作業は、 5 月 11 日（水）までに完了してください。
--

(4) 行政評価調整員（ファシリテータ）説明会への参加

- 日にち：5月13日（金）
 - 場所：交流会場（本庁舎 20 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・施策評価表 作成のポイント」および本書をお持ちください。
 - 時間：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。

(5) 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・施策評価表 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。
- 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。

(6) 施策評価の実施（「施策評価表」を作成する。）

- ① 事務事業評価の結果を踏まえ、施策評価を行う。
- ② 「事務事業評価表・施策評価表 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。施策評価表を作成する参考にしてください。
- ③ 施策評価は「施策・事務事業一覧表」の◎がついている課を中心に作成してください。

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、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。

(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。

(2) 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。

4 今後のスケジュール

平成23年6月13日(月)	事務事業評価表提出期限
6月27日(月)	施策評価表提出期限
8月下旬	事務事業評価の第三者評価
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
	施策評価の第三者評価