

# 平成 25 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、評価表の様式については、すでに昨年度に一部改善を図りましたが、本年度の評価表においても、さらに提言の趣旨を反映させるよう見直しを行いました。

評価表の記述内容については、各施策と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、引き続き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 年度施策および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。昨年度の事務事業評価では各部署においてより適切な成果指標の設定のための点検を行っていただいたところですが、今年度も引き続き、施策評価を含め適切な成果指標設定のための点検に取り組んでいただくようお願いいたします。

## (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」「25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) 事業別従事職員数算出表を作成する

事業別行政コスト計算書の作成を踏まえ、行政評価における各事務事業の従事職員の算出方法を変更します。

まず、予算説明書の事業ごとに、各組織の従事職員数を算出し、これを基に事務事業評価表の従事職員数を求めます。

このため、事業別従事職員数算出表を作成します。作成は平成24年度分（25年3月末日現在）と平成25年度分（25年4月1日現在）の2年度分を行います。

全庁共有フォルダに格納した各部別のファイルを、期限までに各課で自課分について上書きしてください。

経営改革担当課がこれを統合して全庁版を作成し、5月15日（水）までに全庁共有フォルダに格納します。

### (2) 「施策・事務事業一覧表」の確認・入力をする

「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。事務事業名は昨年度各部署で作成したものとなっています。

事務事業名は原則としてゴシック事業名またはカッコつき事業名とします。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。）

今年度から所管係が変更となった場合は、「25年度所管係」に新しい所管係名を上書き入力してください。（この場合、赤字にする必要はありません。）

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	施策	基本	基本事務事業	事業No.	事務事業名	25年度 所管係
441	地域で子育てを支える	44104	子育て拠点の整備と子育て支援情報の提供 計画1.すくすくナビゲーター事業の実施	4	すくすくナビゲーターの育成事務	練馬子ども家庭支援センター管理係

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、事業を入力する必要はありません。

- (3) 「施策・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・入力・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。(最終的には全ての行に「済」が入力されます。)

**【事務事業一覧表入力のルール】**

修正・追加をする場合は赤字で入力  
「25年度所管係」に係名を入力(この場合は、黒字)  
行は削除しないで、セルに取り消し線を引く  
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25年4月10日付け25練企企第10002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。

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、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・会場**

5月1日(水)午前9時30分から11時まで

区役所本庁舎地下2階 多目的会議室

5月7日(火)午前9時30分から11時まで

職員研修所2階 職員研修室

職員研修所は定員に限りがあるため、極力5月1日にご参加ください。

**イ 持物**

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)

平成25年度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

(6) 事務事業評価の実施(「事務事業評価表」を作成する。)

事務事業評価表を作成する際には、「事務事業評価表・施策評価表作成のポイ  
ント」を必ずお読みください。

事務事業総点検の実施にともない、今年度はすべての事務事業の評価を行  
います。

**(7) 施策評価の実施（「施策評価表」を作成する。）**

施策評価表を作成する際には、「施策評価表・事務事業評価表作成のポイント」を必ずお読みください。

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。

施策評価の第三者評価の対象に選定された施策については、新たに「施策・事務事業の体系図」を作成します。詳しい作成方法は後日お知らせします。

**(8) 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 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) 事業別従事職員数算出表（ファイルの入力のみ）  
平成 25 年 5 月 10 日（金）
- (2) 施策・事務事業一覧表（ファイルの入力のみ）  
平成 25 年 5 月 22 日（水）
- (3) ファシリテータ名簿（ファイルの入力のみ）  
平成 25 年 4 月 26 日（金）
- (4) 事務事業評価表（ファイルに入力し、作成補助表も含め印刷して提出）  
平成 25 年 6 月 14 日（金）
- (5) 施策評価表（ファイルに入力し、付属調書も含め印刷して提出）  
平成 25 年 6 月 28 日（金）
- (6) 施策・事務事業の体系図  
平成 25 年 9 月中旬（予定、別途通知します）

**4 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。**

「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。

「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) 事務事業総点検に活用します。**

## 5 今後のスケジュール

平成 25 年 5 月 1 日 (水)	第 1 回行政評価調整員 (ファシリテータ) 説明会
5 月 7 日 (火)	第 2 回行政評価調整員 (ファシリテータ) 説明会
5 月 10 日 (金)	事業別従事職員数算出表提出期限
5 月 22 日 (水)	施策・事務事業一覧表提出期限
6 月 14 日 (金)	事務事業評価表提出期限
6 月 28 日 (金)	施策評価表提出期限
8 月下旬 ~ 9 月上旬	事務事業評価の第三者評価 (公開形式)
9 月中旬	行政評価結果を議会へ提出 (各議員に配付)
10 月	区報・ホームページで行政評価結果公表
10 月 ~ 11 月	施策評価の第三者評価
平成 26 年 5 月	行政評価委員会による提言の答申
6 月	答申の議会報告、区報・ホームページでの公表