

# 令和4年度 事務事業に係る評価の実施について

～ 令和3年度対象 ～

## 1 趣旨

事務事業に係る評価については、現在の業務範囲を明確にして、その問題点等をきちんと把握し、効用の改善を行っていくことを目的としています。

事務または事業ごとに、その業務の対象範囲、また業務の必要性などの再確認を通じて、業務目的の明確化を図ります。これらの基本的な業務管理の適正化を進めることにより、予算(費用)との関係性の整理を行いながら、業務が効果的で、かつ効率的な実施手法への変化を促進するものです。

なお、基本的な業務領域が評価可能な単位にて明確化され、その業務内容及び状況がきちんと把握されることにより、マネジメントを意識した業務実施につながって参ります。これらのため、標準化された組織活動の一翼を担うものとして実施します。

## 2 評価について

### (1) 事務事業評価

昨年度実施した事務事業シートの評価情報を基に、事務事業シートを生成して評価対象としています。なお、事務若しくは事業の対象、意図及び効果を考慮した結果、内容を分割しなければ評価ができない、若しくは対象が重複しているなどの事案が認識される場合には、当該事務事業を整理(分割及び統合)することが可能です。

また、新規に事務事業が立ち上がっている場合には、現在の担当者が評価シート作成して対応してください。なお、評価シートについては、事務若しくは事業単位ごとに1シートごと作成してください。(※新設の場合には「原版」を利用のこと。)

### (2) 総合計画との関連

事務事業評価シートを作成する際には、総合計画に記載されている各種指標を意識することが必要です。つきましては、総合計画に掲載されている各種指標について、必ず事務事業評価シートの指標部分に採用するようにしてください。なお、評価シートに係る指標の目標値については、総合計画(後期基本計画)の計画期間4箇年に合わせて目標値の設定をお願いします。

また、総合計画に記載されている「施策の体系」について、当該事務事業の目的が最も寄与するものについて、選択して入力願います。

### (3) 評価後の取り扱い

作成された事務事業評価シートについては、事務局による機微情報等の最低限のチェックを行った後、一次評価の結果として順次 HP に掲載する予定です。)

なお、必要と思われる場合には、ヒアリングを実施します。