

事務事業評価【平成29年9月定例会決算審査】

別紙№1

【目的】

決算審査において、実施された事務事業の効率性や成果などを議会が議論し、評価することで、その結果を今後の事務事業の点検、改善及び予算編成に活かし、より効果のある市民福祉の向上に資する事務事業の実施を目的としています。

【フロー】

評価対象事務事業選定及び調査

→評価対象とする事務事業を各分科会で選定します。対象事業の調査を行い論点を明確にします。

7～8月

各分科会

評価対象事務事業通知

→選定した評価対象事務事業を執行機関に通知します。執行機関において事務事業評価資料を作成されます。

8月末

議会→執行機関

事務事業評価

別紙『事務事業評価』参照

※執行機関から議会への資料提出は9/12

→事務事業について資料に基づき執行機関の説明を受け議論し、評価（拡充・現状維持・休止等）を行い、合意形成を図ります。

9月 20～25日
(分科会審査期間)

分科会
(日程は各分科会で決定)

評価結果まとめ

→分科会評価を基に委員会として評価結果をまとめます。改善、提案等を附帯決議とする場合には委員会で議決し、本会議に提案します。

9月 26日(火)
29日(金)

委員会議決
本会議議決

評価結果送付

→執行機関へ評価結果を送付します。

定例会閉会后

議会→執行機関

改善等対応の報告

→執行機関では提言に対して市政運営の改善、予算編成での反映等を検討し、その結果を予算特別委員会等で議会に報告されます。

当初予算審査時等

執行機関→議会

事務事業評価

日程

各分科会で決定

※分科会間での調整あり

担当部・事務事業ごとの評価フロー

全員協議会室で実施(インターネット中継録画配信)

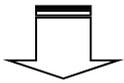
(担当部入室)

担当部説明

担当部から説明を受けます。
(事務事業評価資料に基づく)

質疑個人
・ 評価
・ 評価

評価の判断材料として、説明に対する質疑を行います。
委員の意見を出し合い、自由に討議を行います。
質疑・討議を行いつつ各委員が個人評価を行います。(個人評価表の記入)



まとめ

個人評価から分科会の評価結果をまとめます。
○評価(拡充、現状維持、休止等)の決定
○評価に至った理由等
※ほぼまとまった段階で、担当部の意見を求めます。

(担当部退室)

事務事業評価表

評価対象事務事業名	学校運営経費（小・中学校費）
-----------	----------------

区 分	No.	評価の視点	評価	評価理由
必要性	1	市民ニーズを的確に把握しているか。 目的に照らして事業の必要性はどうか。		
妥当性	2	公的関与の範囲は適切であり、市が行うべき事業であるか。		
効率性	3	事業の手法は適切で、効率的に行われているか。		
費用対効果	4	コストに比して費用対効果は高いか。		
成 果	5	十分成果があらわれているか。		

★評価は○△×を記入

委員会 論点	<ul style="list-style-type: none"> ・学校管理用消耗及び備品等の経費について、実績に基づき、必要な予算措置がされているか。 ・公費の負担割合は、他市町と比べてどうか。 ・できるだけ安価に物品購入を行う等、予算執行上の工夫はされているか。
-----------	--

評価	1 拡充 2 現状維持 3 見直しの上継続 4 見直しの上縮小 5 休止・廃止・終了 6 その他()	評価結果	
意見 改善点など			