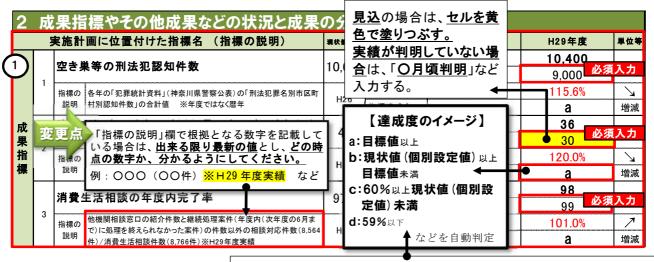
# 平成29年度 事務事業・施策評価シート 実績入力マニュアル

【抜粋版】

平成30年1月 総務企画局企画調整課

## □様式4「施策評価シート」の入力方法について

## 【2 成果指標やその他成果などの状況と成果の分析】



| 実績値の入力に伴い、「達成率」及び「指標達成度」が自動判定される。

## ① 必須入力 「成果指標」のH29年度実績値

設定した各成果指標の平成 29 年度実績値を入力する。見込みの場合は、<u>セルを黄色で</u> <u>塗りつぶす</u>(※実績がその時点で判明していない場合は、「<u>〇月頃判明</u>」など入力)。実 績値の入力に伴い、「達成率」及び「指標達成度」が自動表示される。

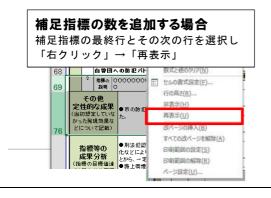
※企画調整課で実施している施策レベルの市民アンケートの結果については、別添7を御覧ください。

$\overline{2}$	L	数値で把握できる補足指標 (指標の説明)	実績	H27年度	H28年度	H29年度	単位
	1	防犯灯の累計設置数	中结	10.000	17 170	40.000/E 71	件
		指標の 000000000000000000000000000000000000	実績	16,860	17,172	19,000(見込)	14
		自警団への防犯パトロール用ペストの支給			(2)	限定入力 -	
	2	指標の 000000000000000000000000000000000000	実績	7	6	10	件

# ② 限定入力 「数値で把握できる補足指標(指標の説明)」

(1)成果指標以外に施策の成果を補足するものとして、<u>施策の配下の事務事業</u>において、<u>効果が高く定量的に表すことができる実績を極力入力</u>する(特に<u>成果指標の数</u>変更点が1~2の施策は必須入力)。また、指標の説明は簡潔に入力する。

(2)(1)で記載した数値で把握できる実績(見込みの場合は数字の後に「見込」を 掲載)を入力する。※補足指標は、以下の手順により、**最大5個**まで入力できます。







定性的な成果 (取組を進めたこと で発現した数値で は測れない効果な どについて記載)

●かわさき健幸福寿プロジェクトにおいては、居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)等に対する自立支援に重点を置いたケアに関する講 習会や、取組事例発表会を開催しました。また、プロジェクトの参加事業所数が平成27年度の137事業所から246事業所まで増加するな ど、事業の普及・啓発に一定の効果があったものと考えます。さらに、本市が独自に行った要望がきっかけとなり、国における議論に拍車 がかかるなど、一定の進捗はあったものと考えます。|

#### 「定性的な成果」(←今年度から必須入力)変更点 (3) 必須入力

①「実施計画に位置づけた指標」の成果を補足するものとして、事業を進める中で得ら れた数値では測れない定性的な成果 (様式 1)の「取組の実績等」や「施策への貢献度」 <u>を参考)があれば、具体的な事例を織り交ぜながら入力</u>する。**この項目の活用**について は、川崎市政策評価審査委員会からも強く要望されているため、必ず記載する。

指標等の 成果分析 成を阻む外的要因

蹇を含めて記載)

- ●スポーツ観戦率については、平成28年度は川崎フロンターレの年間を通じた好成績、リオ五輪開催により、Jリーグホームゲームやゴ-ルデングランプリ陸上の観客動員数は好調(対前年増)であったにもかかわらず、アンケート結果は対前年微減となりました。年代別、区 別のクロス集計の結果をみると、年代別では、40・50代で積極的回答の割合が高く、区別では、中原区において積極的回答の割合が高 く、一方、多摩区、麻生区において、積極的回答の割合が低くなっています
- (指標の目標値達 | ●スポーツを支える活動に年1回以上参加した人の割合について、具体的に取り組んでいる活動としては、野球やサッカーのコーチ、地域 の運動会への参加などの回答が見受けられます。消極的回答(活動を知っているが、活動にかかわったことはない(興味はある))の中で 多い回答として、時間や機会がなく参加できない、参加の仕方がわからないなどの意見が見受けられます。年代別、区別のクロス集計の 結果をみると、年代別では、60・70代で、積極的回答の割合が高く、区別では、多摩区、高津区において、積極的回答の割合が低くなって 必須入力

#### 4 必須入力 「指標等の成果分析」

上記①の「実施計画に位置づけた指標」について、成果の分析を具体的に入力する。

ポイント 特に、指標等の数値が上がっていない(目標に達していない)場合は、外的要 因等を含めて記載し、なぜ成果が上がらなかった(目標に達しなかった)のかなど、達成状 況を客観的に分析してください。

➡※上記③及び④の項目については、総合計画の外部評価を行う「川崎市政策評価審査委員会」 から、次のとおり「定性的な成果欄の積極的な活用」及び「しっかりとした指標等の成果 **分析**」等が指摘されていますので、意見を踏まえた記載をお願いします。

# |重要| 川崎市政策評価審査委員会からの意見(抜粋)

施策の効果を幅広く把握するための手法の検討(←上記③に関連)

施策に設定した成果指標だけでは、現在の取組の効果を把握しきれていないものが見受 けられたことから、現在進めている取組の効果を**定量的・定性的な面**から**幅広く把握**し ながら、**施策の達成状況を確認していく必要がある**と感じます。そのためには、現在の 施策評価シートにおいて、補足的に記述することとしている**定性的な成果の欄**を、定量 的な成果の欄と同等の扱いにするよう改善を行うなど、より幅広く効果を把握できる評 価シートとしていくことを期待します。

効果的にPDCAサイクルが機能する進行管理・評価の実施(←上記④に関連) 計画策定時の現状値から下がった成果指標や目標値に達していない成果指標について は、まずはその指標を補う代替的な効果を示すとともに、現状から数値が悪化した又は 目標値に達していない原因をしっかりと分析し、課題を明確化することで、今後の取組 改善につなげるなど、効果的にPDCAサイクルが機能する進行管理・評価としていく ことを強く望みます。

## 【3 施策を構成する主な事務事業の評価】



⑤ 必須入力 「施策を構成する主な事務事業の評価」

(1) 主な取組の実績

様式1事務事業評価シートの取組内容の実績等に記載した内容のうち、<u>施策の直接目標や指標に寄与した取組実績を簡潔に入力</u>する。

**ポイント** 実績の入力は、文頭に「●」を入力し、**体言止め**で、**枠内に納めてください**。 特に、各取組のうち定量的(参加者数や実施回数等)に実績を示せるものについては、 入力した取組の最後にカッコ書きで数量を示してください。

例:●△△△研修会の実施(参加者○○○名) ←体言止め

(2) H28年度決算額

様式1の予決算のH28年度決算額を転記する。

(3) 事業の達成度

|様式1|で選択した「**事業の達成度**」と同じ区分を、プルダウンから選択する。

(4) 施策への貢献度

|様式1||で選択した「**施策への貢献度」**と同じ区分を、プルダウンから選択する。

(5) 今後の事業の方向性

様式1で選択した「今後の事業の方向性」と同じ区分を、プルダウンから選択する。

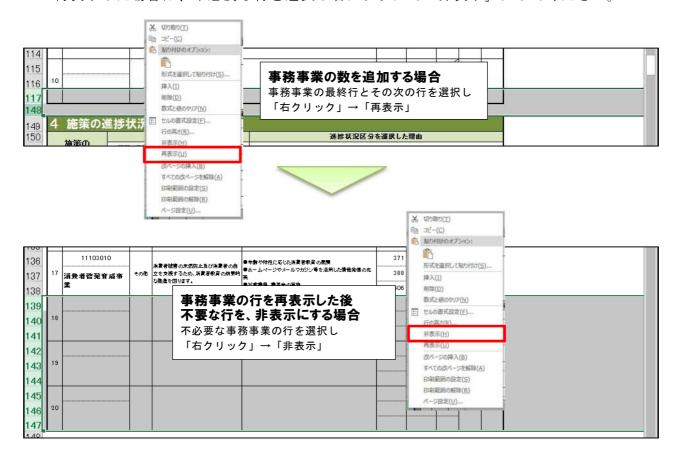
※ 総合計画に<u>非掲載の事務事業</u>で、<u>事業の達成度が4</u>のものについては、次ページのと おり、必ず掲載してください。 無

追加

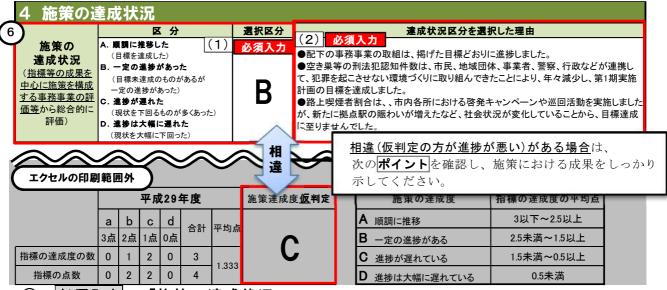
#### 変更点。昨年度の実績入力時からの変更点 様式4施策評価シート ※様式1のうち、総合計画に掲載していな い事務事業のうち、「達成度区分が4」の 3 施策を構成する主な事務事業の評価 本務事業コード 事務事業の無要 事務事業については、様式4の「3 施策 主な取組の実績 を構成する主な事務事業の評価」に**必ず** 10101010 67.197 その他 地域防災計画や地震防災戦略の推進等、 ●業務経続計画(震災対策編の改訂) ・ 本の災害対応力の向上を関リます。 ●業務経続計画電災対策編の別録の事施(他) 防災対策管理運営 事業 65,193 4 追加してください。 62,393 域防災推進事業 様式1事務事業評価シート (総合計画非掲載事務事業) 現在掲載している事務事業の一番下に追加 実施計画の記載 上記「当該年度の 取組内容」に対する達成度 4 2. 目標 3. ほぼ

※事務事業を10件以上入力する場合は、10個目の事務事業の最後の行とその次の行を 選択し、右クリックして「再表示」を選択すると、最大20個まで入力可能となります。 再表示した場合は、不必要な行を選択し右クリックで「非表示」にしてください。

000000



### 【 4 施策の達成状況】



⑥ 必須入力 「施策の達成状況」

(1)施策の達成状況について、<u>指標等の成果を中心</u>に、<u>施策を構成している事務事業</u> の評価(達成度)等から、総合的に判断し、次の4つの区分から選択する。

| 「施策の達成状況区分」と「指標達成度 (自動判定)」の結果については、基本的に連携しています。よって、下の表のとおり施策の達成状況区分の考え方についても、指標達成度の自動判定の考え方が前提になり、エクセルの印刷範囲外に指標達成度に基づく施策の達成状況の「仮判定」と相違(仮判定の方が進捗が悪い)がある場合は、②「その他数値で把握できる補足指標」や③「その他定性的な成果」等で、しっかりと成果を示すことで、説明責任を果たしてください。

#### 施策の達成状況区分の考え方

#### 指標達成度の自動判定の考え方

<b>施策</b> 達成状況区分	区分の説明		<u>指標</u> 達成度	区分の説明	
A 順調に推移した	目標を達成した		а	<u>目標値</u> 以上	
B 一定の進捗があった	目標未達成のものがある が一定の進捗があった(目 標と現状の間)	連携	b	現状値(個別設定値)以上 <u>目標値</u> 未満	
C 進捗が遅れた	現状を下回るものが多く あった		С	<u>目標値</u> の <u>60%</u> 以上 <u>現状値</u> (個別設定値)未満	
D 進捗は大幅に遅れた	現状を大幅に下回った		d	<u>目標値</u> の <u>59%</u> 以下	

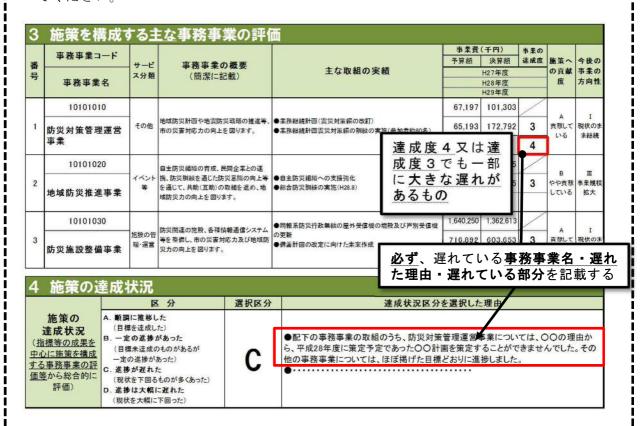
#### 【参考】指標の達成度と施策の達成状況の関係 事例1 事例3 ①指標の達成度の点数化 事例2 事例4 合計点 合計点 指標の達成度 点数 指標の数 指標の数 合計点 指標の数 合計点 3 0 0 а b 2 1 2 1 2 1 2 0 0 0 0 2 2 1 1 0 0 0 0 0 0 2 0 d 0 3 8.00 6.00 3 4.00 3 1.00 3 平均点(合計点÷指標の数)→ 2.67 2.00 1.33 0.33 ②施策の達成状況の仮判定基準 施策の達成状況 指標の達成度の平均点 A 順調に推移した 3以下~2.5以上 2.5未満~1.5以上 - 定の進捗があった C 進捗が遅れた 1.5未満~0.5以上 D 進捗は大幅に遅れた 0.5未満

(2)(1)で選択した区分を選んだ理由を入力する。

**ポイント** ①「成果指標」や②「その他数値で把握できる補足指標」、③「その他定性的な成果」の結果を中心に、事務事業の評価等も含めて、「施策の直接目標」等に対して、どのような成果をもたらしたのかなどの視点で、進捗状況区分を選択した理由を具体的に入力してください。特に、⑥「施策の進捗状況」で、施策の進捗状況区分と仮判定の結果に相違があった場合(仮判定Cで進捗状況区分をBとした場合など)は、進捗状況区分を変更した理由(「○○成果指標は現状よりも悪化しているが、他に○○の成果があった」など)を明確に入力してください。

# 変更点 昨年度の実績入力時からの変更点

※「3 施策を構成する主な事務事業の評価」において、「達成度4の事務事業」がある場合又は「達成度3としていても一部に大きな遅れがある事務事業」は、必ず「4 施策の達成状況」に「遅れている事務事業名・遅れた理由・遅れている部分」を簡潔に記載してください。



### 【 5 今後の方向性】

#### 5 今後の方向性 区 分 選択区分 「事業構成の妥当性を選択した理由」及び「今後の方向性」 Ⅰ.効果的な事業構成である(1) (2) 必須入力 必須入力 (現状のまま継続する) 今後の ●防犯対策事業については、刑法犯認知件数も年々減少していることから、現在取り組 Ⅱ. 概ね効果的な構成である 事業構成の んでいる事業を継続して進めていきます。 (一部見直し等の余地がある) Н ●路上喫煙防止対策事業については、武蔵小杉駅等の拠点駅の賑わいが増えている。 妥当性 Ⅲ. あまり効果的な事業構成でない ことから、路上喫煙防止重点区域の新規設定や拡大を検討するなど事業手法等の見直 (手段は妥当か?) (見直し等の余地が大きい) しについて検討していきます。 Ⅳ.事業構成に問題がある (抜本的な見直し等が必要である)

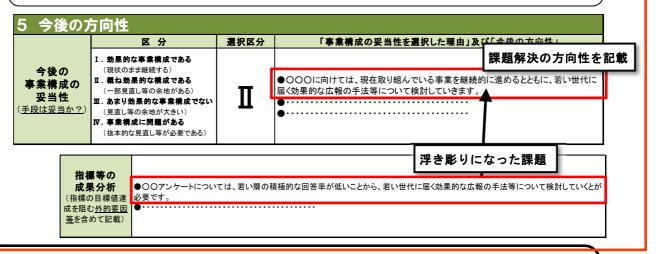
## ⑦ 必須入力 「今後の事業構成の妥当性」

(1) 今後の事業構成の妥当性について4つの区分から選択する。

**ポイント** 「2 成果指標やその他の成果などの状況と成果の分析」や「4 施策の進捗状況」等を踏まえて、施策の配下の事務事業の構成(新たな課題に対応するために新規事業の立ち上げ等)や配下の事務事業の事業手法の見直しなどについて、どのようにすべきか区分を選択する。

(2)(1)で選択した区分を選んだ理由を、<u>様式1</u>事務事業評価シートの「<u>今後の事</u> **業の方向性**(9ページ参照)」等を参考に入力する。

**ポイント** 「<u>5 今後の方向性</u>」について、特に「4 施策の達成状況」が「<u>B</u>」や「<u>C</u>」の ものについては、指標等の<u>一部に遅れが見られるもの</u>であるため、指標等の成果分析欄で 浮き彫りになった課題等に触れながら、<u>その課題を解決するための何らかの改善点を必</u> <u>ず入れ込む。</u>



#### 記載に際しての注意事項

変更点

✓ <u>様式4</u> は公開資料となるため、組織・人員、予算、政策の方向性、将来的な施策運営に影響がある記載(「<u>人員を増加し対応する</u>」、「<u>予算の拡充を検討する</u>」、「<u>制度の拡充を図る</u>」など)は、**基本的に入力時点で予算等に反映(確定)されているもの(対外的に出して問題ないもの)に限り入力**してください。

**○良い事例**「○○の課題があることから、今後課題を整理し、事業手法の見直し等について検討していきます。」

|×悪い事例|「○○の課題があることから、今後予算調整の中で事業の拡大を検討します。」

✓ 「サマーレビュー」や「予算調整等」などの内部事務手続については、記載を避けるか、 他の表現で記載してください。