

# 水戸市行政評価委員会

## (第1回)

平成26年8月1日(金)  
午後1時30分  
南側臨時庁舎3階中会議室

### 1 次第

- (1) 開会
- (2) 委嘱状交付
- (3) 市長あいさつ
- (4) 委員自己紹介
- (5) 委員長・副委員長選出
- (6) 諮問
- (7) 平成26年度行政評価のテーマ及び対象事務事業の説明
- (8) 行政評価委員会の審議の進め方及びスケジュール
- (9) 担当事務事業
- (10) その他
- (11) 閉会

### 2 資料

- (1) 行政評価委員会条例
- (2) 行政評価委員会委員名簿
- (3) 行政評価の基本方針
- (4) 平成26年度の行政評価のテーマと対象事務事業
- (5) 平成26年度行政評価(1次評価)の概要
- (6) 行政評価調書
- (7) 滞納整理事務の概要について
- (8) 行政評価委員会審議の進め方及びスケジュールについて(案)
- (9) 答申案記入表
- (10) 行政評価調書役割分担表(案)

## 水戸市行政評価委員会条例

### (設置)

第1条 本市が実施する行政活動の評価(以下「行政評価」という。)の客観性及び透明性を確保するため、水戸市行政評価委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (所掌事項)

第2条 委員会は、市長の諮問に応じ、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 行政評価に関すること。
- (2) その他必要と認める事項に関すること。

### (組織)

第3条 委員会は、学識経験者のうちから、市長が委嘱する5人以内の委員をもって組織する。

### (任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠により委嘱された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (委員長及び副委員長)

第5条 委員会に、委員の互選により委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は、委員会の会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (会議)

第6条 委員会は、委員長が招集し、委員長は、会議の議長となる。

- 2 委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

### (関係者の出席)

第7条 委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

### (庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部において行う。

### (補則)

第9条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

### 付 則

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

## 水戸市行政評価委員会委員名簿

水戸市行政評価委員会資料②  
平成26年8月1日

氏名	選出区分
高井 美智明	学識経験者（茨城大学）
吉田 勉	学識経験者（常磐大学）
宮内 久江	学識経験者（水戸商工会議所女性会）
大谷 由美子	学識経験者（関東信越税理士会水戸支部）
吉成 俊勝	学識経験者（茨城県経営コンサルタント協会）
委員数	5人

## 行政評価の基本方針

平成 24 年 5 月 23 日  
水戸市行政改革推進本部決定

### 1 行政評価の目的

行政評価の実施により、本市の事務事業の必要性、有効性、効率性を客観的に評価し、かつ、その評価結果を適切に反映させることにより、次の効果を得ることを目的とするものである。

#### (1) 行政の透明性の向上及び説明責任の徹底

市は、行政運営に関する基本的な方針や考え方に基づく事務事業の具体的な計画や実施目標を設定するとともに、客観的な基準を用いることにより、行政の透明性の向上及び説明責任の徹底を図る。

#### (2) 成果重視の行政への転換

事務事業の目的を果たすために、市は、どれだけの資源を投入したのか、又はどれだけのサービスを提供したのかを明らかにし、その結果、市民に対してどのような成果がもたらされたのかということを明らかにする成果重視の行政を実現する。

#### (3) 効果的・効率的な行政の運営による質の高い行政の実現

市が関与する必要がある分野に、重点化を図るなど、市民が求める質の高い行政サービスを必要最小限のコストで提供する。

#### (4) 職員の意識向上

職員が効果やコストを明確に意識するとともに、評価を今後にかかしていくという PDCA (※1) の考え方を学ぶことで、事務の効率的な推進を図る。

※1 PDCA … 「計画 (Plan) →実施 (Do) →評価 (Check) →改善 (Action)」のことであり、その頭文字を並べた言葉である。行政活動をするうえでは、目標を設定した計画 (Plan) に基づき、それを実現するために事務事業を実施 (Do) し、事務事業の成果を測定し評価 (Check) することにより、事務事業の改善 (Action) を図ることが重要である。

### 2 これまでの行政評価の取組

#### (1) 実績、効果

本市は、平成 16 年度から平成 20 年度までに 474 事業の行政評価を実施し、平成 14 年度及び 15 年度試行と合わせて、対象事務事業のすべての評価を行った。

その結果、見直しのうえ継続が 292 事業、統合が 16 事業、休止・廃止が 15 事業となり、全体の約 66%で見直しの必要性が導き出された。そのうち、約 80%の事務事業改善が行われ、経費効果は、2億 7,800 万円に上っている。

#### (2) 課題

このようにこれまでの行政評価は、一定の効果を挙げてきたところである。しかしながら、評価結果を確実に改善にかかしていくため、改善状況を明確にチェックできるシステムとすべきであると、行政評価委員会から指摘されている。

また、事業費の少ない事業の評価においては、経費効果が見られない状況にあるほか、評価シートが複雑であったため、市民に対して分かりにくいものとなっているなどの課題があった。

### 3 行政評価の手法

今後の行政評価は、これまでの実績と課題を踏まえ、次の手法により行うこととする。

#### (1) 評価対象の事務事業

平成14年度から平成20年度までに対象となるすべての事務事業を評価し、改善を進めていることから、今後は、時代の変化等により課題となっている事務事業のテーマを選定し、評価を行うこととする。

評価の対象とする事務事業は、原則として、下記の条件を満たすものの中から選ぶこととする。

- ① 年間事業費予算100万円以上の事務事業とする。
- ② これまでの実績を踏まえた判断をするため、過去3年以上継続している事務事業とする。
- ③ 継続的に効果を挙げるため、今後3年以上の継続が見込まれる事務事業とする。
- ④ 以下の事務事業は、評価の対象から除くこととする。

#### 評価対象から除外する事務事業

##### ア 別途評価等の手法があるもの

事務事業の中には、評価等を別途行うこととしているものがあり、個別の事務事業の種類、性格に応じた方式により改革・改善が行われる。

(例) 補助金・負担金

水戸市補助金等検討専門委員の意見を踏まえながら、定期的に検討を行うこととしている。

##### イ 市の裁量の余地又は効果が少ないもの

国・県への報告等の事務などの市の裁量の余地が少ないものは、行政評価の効果が低いと考えられる。

- ・ 国・県への報告等の事務
- ・ 法定受託事務で実施手段や給付金額の決定等が示されているもの
- ・ 部門共通の庶務・経理事務
- ・ 内部の連絡調整事務 等

##### ウ 普通建設事業

道路、橋りょう、市営住宅、公園、学校の建設等の普通建設事業は、総合計画の策定及び毎年度見直しを行う3か年実施計画の策定の段階において、社会経済情勢の変化や市民の要望、事業の緊急性、優先性などを総合的に勘案してその方向性を決定することから、当該行政評価の対象から除外する。

#### (2) 年間評価数及び対象事務事業の選定方法

- ・ 調査部会において、年度ごとに一定のテーマを設定するとともに、原則として、そのテーマに沿った事務事業から、10事業程度を評価する。
- ・ 行政評価委員会又は行政改革推進本部から個別具体的に評価の必要性が示された事務事業については、年間事業費やテーマにかかわらず、評価を行うこととする。
- ・ 評価事務事業の選定に当たっては、各部門や施策のバランスに配慮するものとする。

### (3) 評価の実施主体

評価（進行管理を含む。）は、次のとおり3段階による評価方式により行うこととする。

#### ① 内部評価（1次評価）

各部推進会議が行う評価である。事務事業の担当者だけでなく、課、部の組織単位で十分に議論をし、評価調書の作成に当たるものとする

#### ② 外部評価（2次評価）

行政評価委員会が行う評価である。公開で行うものとし、行政評価委員会の求めに応じて評価対象事務事業の担当部課へのヒアリングの機会を確保するとともに、必要に応じて担当部課から行政評価委員会に説明する機会を確保する。

#### ③ 総合評価（3次評価）

行政改革推進本部が行う評価である。外部評価（2次評価）を踏まえ、評価の最終的な決定を行う。

### (4) 評価調書と評価の基準

評価に当たっては、別紙「行政評価調書」を使用するものとする。行政評価調書に、事務事業の目的や必要性、行政コスト等を記載するとともに、客観的な判断を行うために、成果指標（※2）を数値化して設定する。

評価の方向性を決めるに当たっては、必要性、有効性、効率性の三つの基準をもとに判断する。各基準の判断に当たっては、行政評価調書の中の評価シートを用いる。

※2 成果指標 市民の視点による事務事業の目的の成果を数値で表したもの

## 評価の基準（項目及び点数）

### 必要性

（事務事業の目的に妥当性があるか。市が実施する必要があるか）

- a 法令により市が実施することが義務付けられている事業又は市民の生命・財産を守るため、市が実施することが必要不可欠な事業であること。（4点）
- b 法令により実施することが期待されている事業又は条例により実施することとされている事業であること。（1点）
- c 対象者の基本的な生活の維持・確保に必要な事業又は行政内部の管理上必要な事業であること。（1点）
- d 対象者のニーズが高い事業であること。（1点）
- e 民間、NPO等に類似事業はないこと。（1点）

### 有効性

（事務事業の実施により、市民に期待される効果が得られているか。）

- a 成果指標の目標値が最大値となっており、かつ、実績が目標値に達していること。（4点）
- b 市民生活上又は行政内部の管理上有効であること。（1点）
- c 成果指標の実績が目標に達していること。（1点）
- d 実際にサービスを受ける者が特定の者に偏っていないこと。（1点）
- e 事務事業の目的を達成するための手段が適切であること。（1点）

### 効率性

（活動量に見合った結果があるか。業務改善や民間委託によって成果を落とさず、コスト削減は可能か。）

- a 効率性向上の余地がないこと。（4点）
- b コスト削減への取組を実施していること。（1点）
- c 市が実施する方が民間やNPOが実施するより効率的であること。（1点）
- d 市の事務事業で類似したものはなく、他の事業と統合することは難しいこと。（1点）
- e 成果指標単位当たりの行政コストは前年度より低くなっていること。（1点）

① 各基準の評価は4点満点とする。

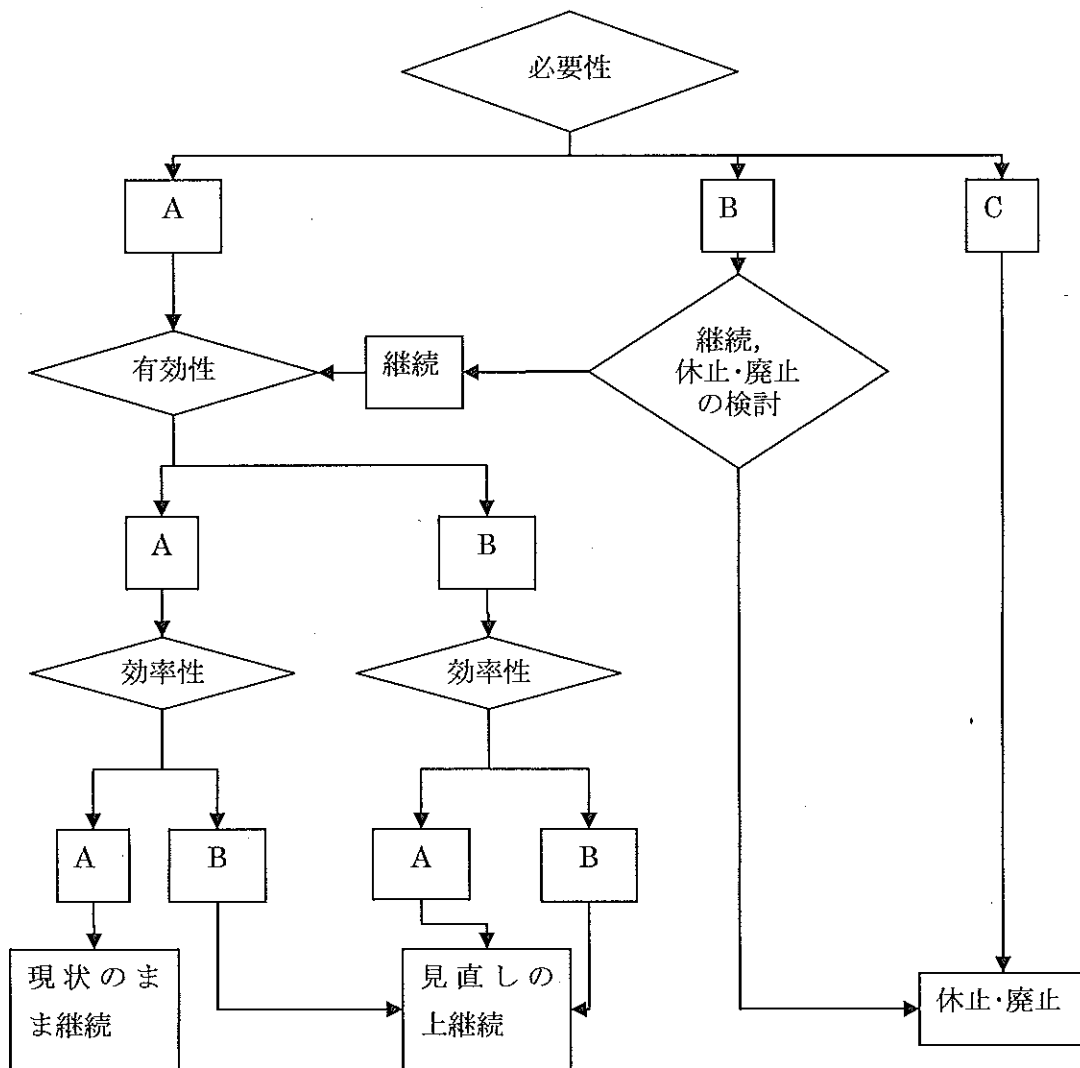
② 各基準ともaの項目を満たす場合は、4点の評価とし、満たしていない場合は、bからeまでの基準を満たすものの合計点の評価とする。

③ 基準のうち、必要性については、A、B、Cの3段階の評価とし、有効性及び効率性は、A、Bの2段階の評価とする。評価と点数の関係は次の表のとおりである。

	A	B	C
必要性	4点, 3点	2点, 1点	0点
有効性	4点, 3点	2点, 1点, 0点	
効率性	4点, 3点	2点, 1点, 0点	

④ ③の評価結果から、次の方向性判断フロー図に基づき、今後の方向性を決定する。なお、今後の方向性は次のページのとおりである。

方向性判断フロー図





## (5) 評価の仕方

### ① 1次評価（内部評価）

各部推進会議が、行政評価調書に事業の概要、成果指標、行政コストの推移等を記載するとともに、評価シートに記載し、今後の方向性を決定する。方向性の判断に当たっては、評価シートの必要性、有効性、効率性の判定から、前ページの「方向性判断フロー図」を使用して、今後の方向性を検討する。

なお、今後の方向性は、次の表のとおりである。「2 見直しの上で継続」の場合は、「ア」～「オ」から今後の方針を選択するものとする。

#### （今後の方向性）

1 現状のまま継続
2 見直しの上で継続
ア 主体を代える（実施主体を代える）
イ 手段を改善する（実施の手段を代える）
ウ 効率化を図る（結果単位当たりのコストを下げる）
エ 簡素化する（規模を縮小する）
オ 統合する（類似事業を統合する）
3 休止、廃止

### ② 2次評価（外部評価）

1次評価を踏まえて、行政評価委員会による外部評価を実施する。行政評価委員会は、今後の方向性及び評価する点、改善すべき点を指摘するものとする。

### ③ 3次評価（総合評価）

2次評価を踏まえて、行政改革推進本部による総合評価を実施し、今後の方向性を決定する。

ここで、「現状のまま継続」とされた事務事業については、行政評価は終了とする。「見直しの上で継続」とされた事業は、改善目標（又は休止、廃止の方向性）を設定し、改善に取り組むものとし、2年目評価以降の評価を行うものとする。「休止、廃止」とされた事務事業は、改善目標（又は休止、廃止の方向性）を設定し、2年目評価以降の評価を行う場合と、行政評価終了になる場合に分かれるが、本部で決定を行うものである。

(6) 継続的な評価

1年目評価と2年目以降の評価(進行管理)では、以下のようにやり方が異なる。

① 1年目評価

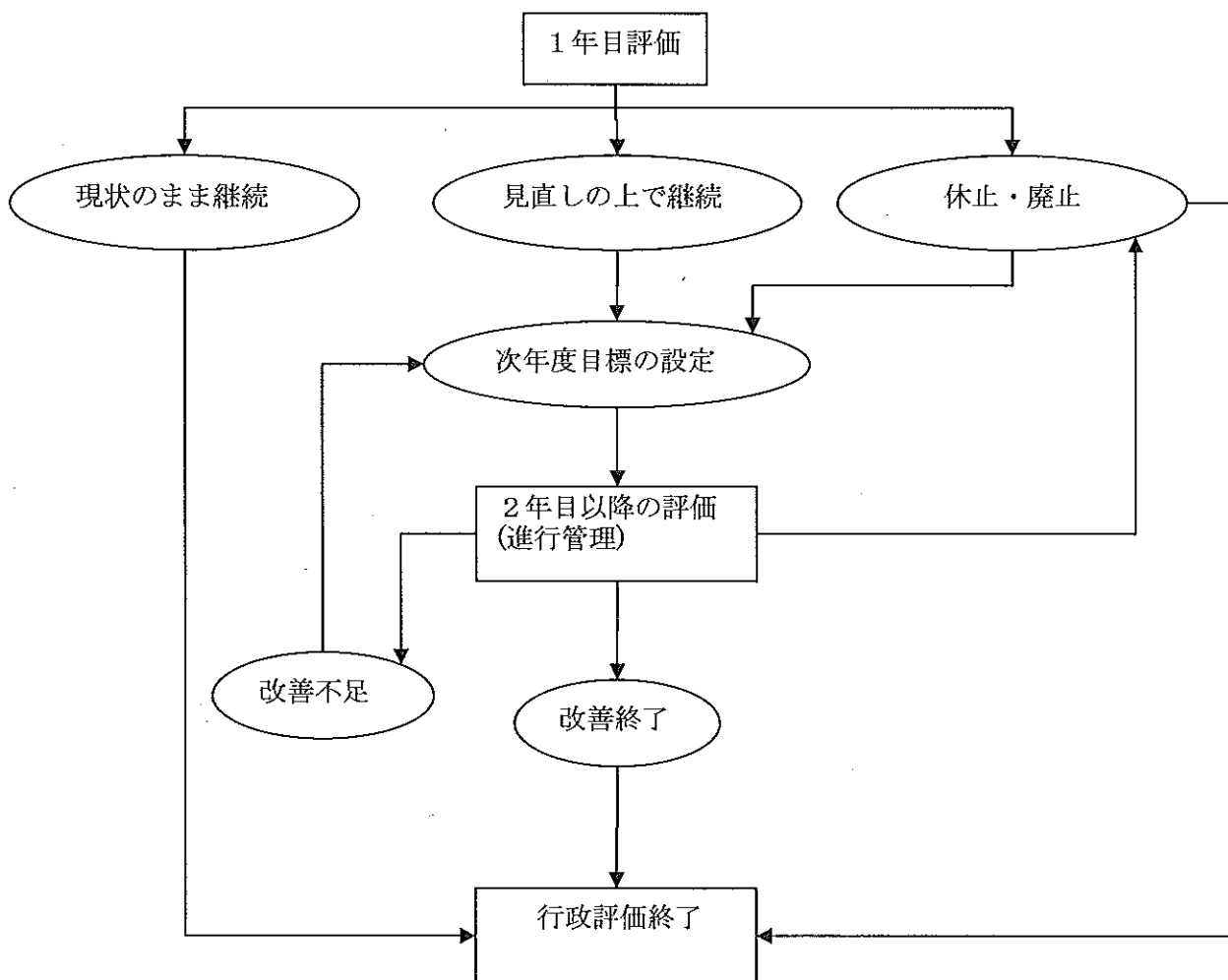
行政評価調書に事業概要、実績、行政コストの推移等を記載するとともに、評価シートに記載し、今後の方向性を決定する。

総合評価(3次評価)において、「現状のまま継続」とされた事務事業については、行政評価は終了とする。「見直しの上継続」とされた事務事業は、改善目標(又は休止、廃止の方向性)を設定し、改善に取り組むものとする。「休止、廃止」とされた事務事業は、改善目標を設定し次年度評価を行う場合と、行政評価終了となる場合に分かれる。

② 2年目以降の評価(進行管理)

前年度の改善目標を踏まえ、取り組んだ見直しの状況について、1次評価(内部評価)に記載する。その結果について、2次評価(外部評価)、3次評価(総合評価)において、指摘、指示を受け、改善が図られたものと評価された場合は、行政評価は終了とする。改善が図られていない場合、あるいは、さらなる改善が必要であるとされた場合は、再度、改善目標(又は休止、廃止の方向性)を設定し、改善が終了するまで毎年評価を行う。

継続的な評価のフロー図





## 5 行政評価のスケジュール

標準的な行政評価のスケジュールは、以下のとおりとする。

時 期	内 容	
	1年目評価	2年目以降の評価(進行管理)
5月中旬	【行政改革推進本部幹事会】 ・ 対象事務事業の決定	・ 各部推進会議(各部課)へ評価調書作成依頼
5月下旬	【行政改革推進本部】 ・ 基本方針の決定 ・ 各部推進会議(各部課)へ評価対象事務事業の周知及び評価調書作成依頼	
5月下旬 ～6月下旬	【各部推進会議】 ・ 評価調書の作成(1次評価)及び調査部会への提出	【各部推進会議】 ・ 評価調書の作成(見直しの進ちよく状況等を記入)及び調査部会への提出
6月下旬 ～7月中旬	【調査部会】 ・ 評価調書内容チェック及びヒアリング ・ 内部評価(1次評価)の内容協議 ・ 各部課へのフィードバック	【調査部会】 ・ 評価調書内容チェック及びヒアリング ・ 評価調書(見直しの進ちよく状況等)の報告
7月中旬 ～8月中旬	【行政評価委員会】 ・ 外部評価(2次評価)	
8月中旬 ～9月下旬	【行政改革推進本部幹事会】 ・ 行政改革推進本部への付議事案の協議 【行政改革推進本部】 ・ 総合評価(3次評価) ・ 各部推進会議(各部課)へ評価結果を通知	
10月	・ 総合評価(3次評価)の公表 【各部推進会議】 ・ 評価結果に基づき改善目標の設定	
12月上旬 ～1月中旬	・ 評価結果に基づき次年度の予算査定	
2月 ～3月	【調査部会】 ・ 次年度評価対象事務事業の検討	

## 6 評価の活用等

評価結果については、市の広報紙やホームページにより市民へ公表する。また、行政評価の結果を予算や総合計画の3か年実施計画へ反映していくものとする。

## 行政評価調書（記載例）

事務事業名	〇〇税（料）滞納整理事務	評価初年度	平成	26	年度	
		担当部署名				
		担当者名	(内線 )			
第6次総合計画上の施策項目		コード	事業の根拠法令等			
大項目	市民と行政との協働による自主・自立した「みと」づくり	4	種類	1. 法令 2. 条例・規則 3. 要項		
中項目	市民主体の行政運営の推進	2		4. 計画等 5. 特になし		
小項目	行財政改革の推進	3		2		
			名称	〇〇条例第〇〇条		

### 1 事業の概要、目標

①事業の開始時期	年度	②事業の完了予定の有無（有／無）	無	年度
③事業の概要 税（料）を納期までに納めない個人又は法人に対し、納付するように指導し、又は差押えや公売等を行うことにより、歳入の確保を図る。				
④事業の目的				
ア【対象】誰を（何を）対象に 〇〇税（料）滞納者			対象者（平成26年4月1日）  〇〇人	
イ【理想像】どのような状態にしたいのか。 滞納状態を解消する。				
⑤成果指標（市民の視点による目的の成果を示す指標。理想像を数値化したもの。）				
成果指標 1				
指標	収納率	説明	各年度末における調定額に対する収入済額の割合	
成果指標 2				
指標	滞納者（件）数	説明	各年度末における滞納者（件）数	
⑥手段 【手段】どのような手法により実施するのか。 督促、催告、財産調査、差押、公売、支払督促、訴訟、納付相談、呼出、臨戸訪問など（手段の種類ごとに別紙1に記載してください。）				
⑦必要性 【必要性】どうして必要なのか。 未納者から債権を確実に収納しないと、財源が確保されず、市民サービスの提供が困難になる。また、ほかの納税者に対して公平性を保てない。				
⑧有効性 【有効性】どうして有効なのか。 滞納整理事務は、収納率の向上につながっており、有効である。				
⑨類似事業（民間における類似事業、市が実施している類似事業） 〇〇税（料）滞納整理事務				
⑩民間・NPOが実施した場合の効率性についての考察				

2 成果指標（事務事業の実績）

指標名	成果指標 1 収納率 (%)			成果指標 2 滞納者 (件) 数 (人)		
	目標	実績	達成率 (%)	目標	実績	達成率 (%)
23 年度			#DIV/0!			#DIV/0!
24 年度			#DIV/0!			#DIV/0!
25 年度			#DIV/0!			#DIV/0!
26 年度						
27 年度						
①目標値の根拠						
②数値で表せない効果						

※目標年度の数値は、必ずしも市の方針として決定したものが記されているわけではありません。

3 行政コストの推移（②事業費は別紙2「行政コスト内訳」から転記してください。）

	①行政コスト（②+③）（千円）		②事業費（千円）	③人件費（千円）			④単位当たりの行政コスト （①行政コスト／ 成果指標 2）																
		内訳（千円）		平均給与（千円）	人役（%）																		
H 23 決算	0	<table border="1"> <tr><td>国県支出金</td><td></td></tr> <tr><td>市債</td><td></td></tr> <tr><td>その他</td><td></td></tr> <tr><td>一般財源</td><td>0</td></tr> </table>	国県支出金		市債		その他		一般財源	0		<table border="1"> <tr><td>行政</td><td>0</td></tr> <tr><td>技労</td><td>0</td></tr> <tr><td>嘱託</td><td>0</td></tr> <tr><td>臨時</td><td>0</td></tr> </table>	行政	0	技労	0	嘱託	0	臨時	0			#DIV/0!
国県支出金																							
市債																							
その他																							
一般財源	0																						
行政	0																						
技労	0																						
嘱託	0																						
臨時	0																						
H 24 決算	0	<table border="1"> <tr><td>国県支出金</td><td></td></tr> <tr><td>市債</td><td></td></tr> <tr><td>その他</td><td></td></tr> <tr><td>一般財源</td><td>0</td></tr> </table>	国県支出金		市債		その他		一般財源	0		<table border="1"> <tr><td>行政</td><td>0</td></tr> <tr><td>技労</td><td>0</td></tr> <tr><td>嘱託</td><td>0</td></tr> <tr><td>臨時</td><td>0</td></tr> </table>	行政	0	技労	0	嘱託	0	臨時	0			#DIV/0!
国県支出金																							
市債																							
その他																							
一般財源	0																						
行政	0																						
技労	0																						
嘱託	0																						
臨時	0																						
H 25 決算	0	<table border="1"> <tr><td>国県支出金</td><td></td></tr> <tr><td>市債</td><td></td></tr> <tr><td>その他</td><td></td></tr> <tr><td>一般財源</td><td>0</td></tr> </table>	国県支出金		市債		その他		一般財源	0		<table border="1"> <tr><td>行政</td><td>0</td></tr> <tr><td>技労</td><td>0</td></tr> <tr><td>嘱託</td><td>0</td></tr> <tr><td>臨時</td><td>0</td></tr> </table>	行政	0	技労	0	嘱託	0	臨時	0			#DIV/0!
国県支出金																							
市債																							
その他																							
一般財源	0																						
行政	0																						
技労	0																						
嘱託	0																						
臨時	0																						
H 26 予算	0	<table border="1"> <tr><td>国県支出金</td><td></td></tr> <tr><td>市債</td><td></td></tr> <tr><td>その他</td><td></td></tr> <tr><td>一般財源</td><td>0</td></tr> </table>	国県支出金		市債		その他		一般財源	0		<table border="1"> <tr><td>行政</td><td>0</td></tr> <tr><td>技労</td><td>0</td></tr> <tr><td>嘱託</td><td>0</td></tr> <tr><td>臨時</td><td>0</td></tr> </table>	行政	0	技労	0	嘱託	0	臨時	0			#DIV/0!
国県支出金																							
市債																							
その他																							
一般財源	0																						
行政	0																						
技労	0																						
嘱託	0																						
臨時	0																						

⑤コスト削減の取組

--

4 1年目評価

(1) 1次評価（内部評価） ※各担当課による評価

ア 評価シート

該当する場合は、○を付けること。

事務事業の評価	必要性	各項目1点とする。ただし、①は無条件で4点とする。	評価調書の確認箇所	理由等所見欄
	○	①法令により市が実施することが義務付けられている事業又は市民の生命・財産を守るため、市が実施することが必要不可欠な事業である。	・事業の根拠法令等 ・1-④事業の目的 ・1-⑦必要性	
	/	②「①」に該当しないが、法令により実施することを期待されている事業又は条例により実施することとされている事業である。	・事業の根拠法令等 ・1-④事業の目的 ・1-⑦必要性	
	/	③対象者の基本的な生活の維持・確保に必要な事業又は行政内部の管理上必要な事業である。	・1-④事業の目的 ・1-⑦必要性	
	/	④対象者のニーズが高い事業である。	・1-⑦必要性	
	/	⑤民間、NPO等に類似事業はない。	・1-⑨類似事業	
	合計		評価結果	A
	4	点		
	有効性	各項目1点とする。ただし、①は無条件で4点とする。	評価調書の確認箇所	理由等所見欄
		①成果指標の目標値が最大値となっており、かつ、実績が目標値に達している。	・2-成果指標	
		②市民生活上又は行政内部の管理上有効である。	・1-③有効性 ・2-成果指標	
		③成果指標の実績が目標に達している。	・2-成果指標	
		④対象者のうち、実際にサービスを受ける者（※）が、特定の者に偏っていない。 ※ 強制徴収又は強制執行を受ける者	・別紙1 実施率	
		⑤事業の目的を達成するための手段が適切である。	・1-⑥手段 ・別紙1 全体	
	合計		評価結果	B
0	点			
効率性	各項目1点とする。ただし、①は無条件で4点とする。	評価調書の確認箇所	理由等所見欄	
	①効率性向上の余地はない。	・3-①行政コスト		
	②コスト削減への取組を実施している。	・3-⑤コスト削減の取組		
	③市が実施する方が民間やNPOが実施するより効率的である。（又は、市が実施を義務付けられている。）	・1-⑩民間、NPOが実施した場合の効率性についての考察		
	④市の事務事業で類似したものはなく、他の事業と統合することは難しい。	・1-⑨類似事業		
	⑤成果指標の単位当たりの行政コストは前年度より低くなっている。	・3-④単位当たりの行政コスト		
合計		評価結果	B	
0	点			

イ 評価結果

①今後の方向性		⇒ うち「見直しの上で継続」の場合の今後の方針	
方向性		評価の考え方（滞納整理事務の場合）	
1 現状のまま継続			
2 見直しの上で継続			
ア	主体を代える（実施主体を代える）		
イ	手段を改善する（実施の手段を代える）		手段別シートのいずれかの手段において、変更をしたほうが良いものがある場合又は事務手続きを拡大若しくは縮小する必要がある場合
ウ	効率化を図る（単位当たりのコストを下げる）		手段別シートのいずれかの手段において、効率化（廃止を含む。）を図る必要がある場合
エ	簡素化する（規模を縮小する）		手段別シートのいずれかの手段において、簡素化を図る必要がある場合
オ	統合する（類似事業を統合する）		
3 休止、廃止			
②課題と解決方法（「見直しの上で継続」及び「休止、廃止」の場合、記入する。）			

(2) 2次評価(外部評価) ※ 行政評価委員会による評価  
委員会による意見

今後の方向性及び評価する点、改善すべき点
----------------------

(3) 3次評価(総合評価) ※ 行政改革推進本部による評価

今後の方向性
--------

5 1年目改善目標（1年目評価の方向性が「見直しの上で継続」又は「休止、廃止」の場合に記入する。）

改善目標 (又は休止、廃止の方向性)	
-----------------------	--



6 2年目評価(進行管理)

(1) 1次評価(内部評価)

○見直しの状況など事務事業の現況

(2) 2次評価(外部評価)

○特記事項(行政評価委員会からの指摘事項など)

(3) 3次評価(総合評価)

○特記事項(行政改革推進本部からの指示事項など)

7 2年目改善目標(2年目評価で見直しを指摘された場合に記入)

改善目標 (又は休止、廃止の方向性)	
-----------------------	--

8 3年目評価(進行管理)

(1) 1次評価(内部評価)

○見直しの状況など事務事業の現況

(2) 2次評価(外部評価)

○特記事項(行政評価委員会からの指摘事項など)

(3) 3次評価(総合評価)

○特記事項(行政改革推進本部からの指示事項など)

9 3年目改善目標(3年目評価で見直しを指摘された場合に記入)

改善目標 (又は休止、廃止の方向性)	
-----------------------	--

(別紙1) 手段別シート  
事業事業名

番号 手段	1	2	3	4	5	6	7	8
督促(督促状の送付)								
対象者数(人)	300							
手段実施者数(人)	200							
実施率(%)	66.7	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
時期,回数	納期の20日以内。年4回							
手段の詳細 (誰が何を) (どこに何をさせる)	正職員4人が督促状に 滞納者情報を印刷し、 正職員8人と嘱託員2人 でチェックしたのち、後 納額便にて発送する。							
担当者	正職員 8 嘱託員 2 臨時職員 0							
有効性	督促状の発送直後は納 付件数が増えたり、問 合せが増えるため、有 効である。							
効率性	対象が多いが明確であ り、迅速かつ簡易な事 務作業で実施できるた め、効率的である。							
コスト削減の取組	なし							
創意工夫している取組	封筒を赤色にして目立 たせている。							
さらなる改善に向けた取 組	なし							
実績(件)	H23 H24 H25							

※ 実績件数以外は、平成25年度の状況について記載してください。  
※ 手段は、督促、催告、催告調査、差押、公売、支払督促、訴訟、納付相談、呼出、臨戸訪問など





## 平成 26 年度行政評価におけるテーマと対象事務事業

平成 26 年 6 月 16 日  
 水戸市行政改革推進本部幹事会決定

行政評価の基本方針（平成 24 年度 5 月行革本部決定）において、対象事務事業の選定方法は年度ごとに一定のテーマを設定し、そのテーマに沿った事務事業から 10 事務事業程度を評価することとしている。平成 26 年度の行政評価を実施するに当たり、テーマ設定及び事務事業の選定を行うものである。

### 1 1 年目評価のテーマ及び対象事務事業案

本市の行政評価は、市をとりまく状況や時代の課題を捉え、効果的な評価テーマを設定した上で、事務事業を選定することとしている。

本市の抱える課題のうち「収納率の向上」は、最重要課題であり、納税者及び受益者間の公平性を確保するとともに、安定的な財源を確保するため、市として対策を強化しているところである。水戸市行財政改革プラン 2013（以下「行革プラン」という）においても、「収納率の向上」を実施項目として位置付け、効率的・効果的な滞納整理を推進している。

また、本市では、収入未済額の縮減・解消及び債権の適正管理を図るため、収納対策本部を設置して、債権管理マニュアルのもと債権管理事務に取り組んでいる。この取組により、収納率は改善傾向にあるが、税・料ごとに滞納整理事務の手続が適正に、かつ、効率的になされているかを外部評価を踏まえて検証することとし、収納率の向上に資するものとする。

なお、収納率の向上については、行革プランで進行管理しているため、行政評価では、滞納整理事務の手続を評価するものとする。

評価対象は、行革プランの「収納率の向上」において、「収納率向上を目指す主な税・料等」に掲げる次の事務事業とする。

#### ア テーマ 「滞納整理事務」

##### イ 対象事務事業

	事務事業名	所管課
1	市税滞納整理事務	収税課, 市民税, 資産税課
2	国民健康保険税滞納整理事務	収税課, 国保年金課
3	介護保険料滞納整理事務	介護保険課
4	し尿処理手数料滞納整理事務	衛生管理課
5	保育所保護者負担金滞納整理事務	幼児教育課
6	市営住宅家賃等滞納整理事務	住宅課
7	農業集落排水施設使用料滞納整理事務	農業環境整備課
8	水道料金滞納整理事務	料金課
9	下水道使用料滞納整理事務	下水道管理課

## 2 2年目評価及び3年目評価のテーマ及び対象事務事業

### (1) 2年目評価

1年目評価を実施した結果、「見直しの上で継続」とされた事務事業は、設定された改善目標に対する取組状況を評価するため、6事務事業について2年目評価を行う。

#### ア テーマ 「公の施設の管理・運営に係る事務（直営施設）」

#### イ 対象事務事業

事務事業名	内部評価 (1次評価)	行政評価委員会の評価 (2次評価)	総合評価 (3次評価)	2年目 評価対象
1 市民センター	現状のまま継続	現状のまま継続	現状のまま継続	
2 公園墓地（堀町、浜見台）	見直しの上で継続 (効率化を図る)	見直しの上で継続 (効率化を図る)	見直しの上で継続 (効率化を図る)	○
3 斎場	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	○
4 ふれあいの館	現状のまま継続	現状のまま継続	現状のまま継続	
5 内原高齢者センター	現状のまま継続	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	○
6 ふるさと農場	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	○
7 森林公園	現状のまま継続	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	○
8 大串貝塚ふれあい公園(テニスコート・プール除く)	現状のまま継続	現状のまま継続	現状のまま継続	
9 内原郷土史義勇群資料館	現状のまま継続	現状のまま継続	現状のまま継続	
10 内原くれふしの里古墳公園	現状のまま継続	見直しの上で継続 (手段を改善する)	見直しの上で継続 (手段を改善する)	○

## (2) 3年目評価

2年目評価を実施した結果、「改善継続」とされた事務事業について、設定された改善目標に対する取組状況を評価するため、5事務事業について3年目評価を行う。

### ア テーマ 「公の施設の管理・運営に係る事務（直営施設）」

#### イ 対象事務事業

事務事業名	行政評価委員会の評価（2次評価）	総合評価（3次評価）	3年目評価対象
1 保育所	改善継続	改善継続	○
2 公設地方卸売市場	改善継続	改善継続	○
3 市営住宅	改善実施	改善実施	
4 幼稚園	改善継続	改善継続	○
5 少年自然の家	改善継続	改善継続	○
6 図書館	改善継続	改善継続	○

## 3 今後のスケジュールについて

実施月	主な内容
平成26年6月	テーマ及び評価対象事務事業の決定（行政改革推進本部幹事会）
6月～7月	各部推進会議による1次評価（2年目及び3年目評価含む。）の実施
7月	担当課ヒアリング
8月～9月	2次評価の実施（行政評価委員会）
10月	総合評価の実施（行政改革推進本部）
11月	総合評価結果を各部推進会議へ通知
12月	ホームページ及び広報みと掲載 担当課による改善目標の設定

平成26年度行政評価(1次評価)の概要

〇1年目評価(新規評価)

1 評価の方向性(総括)

1 現状のまま継続		7
2 見直しのうえで継続		2
ア 重点化する(実施主体を代える)		
イ 手段を改善する(実施の手段を代える)		2
ウ 効率化を図る(結果単位当たりのコストを下げる)		
エ 簡素化する(規模を縮小する)		
オ 統合する(類似事業を統合する)		
3 休止		0
4 廃止		0
計		9

2 各事務事業の評価

事務事業名	担当課名	評価内容	備考
1 市税滞納整理事務	収税課, 市民税課, 資産税課	現状のまま継続	
2 国民健康保険滞納整理事務	収税課, 国保年金課	現状のまま継続	
3 介護保険料滞納整理事務	介護保険課	現状のまま継続	
4 し尿処理手数料滞納整理事務	衛生管理課	現状のまま継続	
5 保育所保護者負担金滞納整理事務	幼児教育課	見直しのうえで継続(手段を改善する)	差押え等の実施を検討
6 市営住宅家賃等滞納整理事務	住宅課	見直しのうえで継続(手段を改善する)	ゆうちょ銀行やコンビニでの収納を検討
7 農業集落排水施設使用料滞納整理事務	農業環境整備課	現状のまま継続	
8 水道料金滞納整理事務	料金課	現状のまま継続	
9 下水道使用料滞納整理事務	下水道管理課	現状のまま継続	



○2年目評価(継続評価)

対象事業事業所管課は、昨年度設定した改善目標に基づき、それぞれ改善に取り組んでいる。

※「●」は改善目標にない新たな取組

No.	対象事業事業	改善目標	取組内容
1	公園遊地(堀町・浜見台)管理運営事務	①効率的な組織へ見直し ②巡回バスについてアンケート調査による効果検証を実施	①他市事例を参考に調査検討中 ②今年度、実施予定
2	斎場管理運営事務	①本館の耐震化補強工事に合わせて、施設・設備の充実化 ②他市町村の状況調査を実施するなど、民間活力活用を検討	①今年度、耐震補強工事に合わせて、オムツ替えスペースを兼ねた授乳室の整備、本館1階の男女和式トイレの洋式化などの整備を実施予定 ②他市事例を参考に調査検討中
3	内原高齢者センター管理運営事務	①周知推進(内原地区の高齢者の利用に限らず、広く市民全体の利用促進を図るため、ホームページやお年寄り便利手帳を活用) ②内原中央公民館と連携し、多世代交流及び地域交流事業等を実施 ③施設の清掃など適切な管理	①周知の結果、全市民を対象とした高齢者向けパソコン講座を開催。内原地区以外の高齢者利用を促進 ②未実施 ③定期清掃のほか、昼入れ替えを実施
4	ふるさと農場管理運営事務	①外部意見の導入(学官連携など) ②イベントの魅力を高める取組の推進(農業体験事業など) ③PR強化(小規模区画の貸出しの仕組みや栽培指導員が常駐しているなどの特色をPR) ④地域農業の協力が増えるような啓発等の取組の推進	①未実施 ②稲作体験、芋掘体験(幼稚園児対象)、野菜収穫体験(障害児対象)を実施 ③PR強化の結果、小規模区画の6区画を貸出し。一般市民向け講習会の参加について近接町内会へ回覧 ④未実施 ●障害者団体や県警本部に区画を貸出し、障害者や非行少年の情操教育等にも貢献
5	森林公園管理運営事務	①来園者のニーズ調査 ②外部意見の導入(学官連携などにより、森林公園機能の充実や広報を強化) ③近隣施設と連携した事業展開の検討	①②③常磐大学と連携し、来園者のニーズ調査や、機能充実や広報の強化、近隣施設と連携した事業展開について検討を推進 ●地元の農産物を使用した農産物加工体験や、収穫体験を実施 ●公園整備に地元農家の方を季節的に活用し、雇用を創出
6	内原くれふしの里古墳公園管理運営事務	①広報活動(保育所、幼稚園、小中学校に対して、校外学習や遠足での活用) ②安全対策(遊具等の施設設備の安全点検、定期的な巡回の強化など) ③利用状況を把握し、施設の活用促進や管理運営手法の見直しを検討(団体利用の際に、来園者の報告を求める)	①未実施 ②事務連絡等の外出時に定期的に園内を巡回し、遊具の施設設備の安全点検を実施 ③水戸市内の保育所、幼稚園及び小学校等に対して、来園者数調査を実施し、利用状況を把握

○3年目評価(継続評価)

対象事業所管課は、昨年度設定した改善目標に基づき、それぞれ改善に取り組んでいる。

※「●」は改善目標にない新たな取組

No.	対象事業	改善目標	取組内容
1	保育所管理運営事務	①平成26年度の「子ども・子育て支援事業計画」の策定に併せて、幼稚園・保育所の今後のあり方、適正配置方針及び民間活力活用による管理運営手法を検討 ②施設の耐震化(平成26年度完了) ③待機児童解消プランを活用した民間保育所整備 ④グループ型小規模保育事業など市独自政策を推進	①今年度、適正配置方針を決定予定 ②今年度、施設の耐震化を完了予定 ③昨年度、待機児童解消プランを活用し、2か所の民間保育所整備等により200人の定員増 ④今年度、15人の乳幼児を保育できる施設を整備予定 ①今年度、子ども課において「子ども・子育て支援事業計画」を策定予定であり、平成27年度から施行される国の「子ども・子育て支援新制度」との整合を図りながら、幼稚園・保育所の今後のあり方、適正配置方針及び民間活力活用による管理運営手法の検討を進め、第2次幼児教育振興基本計画の策定を推進 ②今年度、2園(浜田・酒門)の改築による耐震化を実施。平成27年度以降も耐震補強工事を実施予定 ●国田幼稚園を小中学校に移転したことに伴い、預かり保育の時間延長や給食提供を実施。他の幼稚園についても預かり保育の時間延長や給食提供の拡充を検討 ①市場内事業者と協議、検討を行うとともに、指定管理者制度を導入している自治体の状況を調査し、本市における制度導入のメリット・デメリットなどの検討を進め、方針の整理を推進 ②未実施
2	幼稚園管理運営事務	②施設の耐震化(平成26年度完了)	
3	公設地方卸売市場管理運営事務	①指定管理者制度導入に向けた効果検証を行い、事業所内事業者との協議を推進 ②市場内事業者のニーズ把握	①市場内事業者と協議、検討を行うとともに、指定管理者制度を導入している自治体の状況を調査し、本市における制度導入のメリット・デメリットなどの検討を進め、方針の整理を推進 ②未実施
4	少年自然の家管理運営事務	①地域特性や立地資源、少年自然の家の特色や魅力の再検証 ②施設設備の有効活用の検討 ③民間活力の活用の検討 ④新規プログラムの開発 ⑤水戸市少年自然の家再整備方針策定 ⑥効果的なプロモーション ⑦子供達に様々な体験活動を提供	①新たな利用促進方策の策定に併せて検討中 ②少年自然の家再整備方針策定に併せて検討中 ③未実施 ④常磐大学に特色ある主催事業及び活動プログラムの開発を依頼 ⑤少年自然の家再整備方針策定を推進 ⑥未実施 ⑦「収穫祭」を開催(今秋開催)。教員を対象にした宿泊学習研修を開催(今夏開催) ●県内の類似施設を訪問し、ノウハウの研究を実施。引き継ぎ、近隣県の成功例や運用方法の取得を推進

No.	対象事務事業	改善目標	取組内容
5	図書館管理運営事務	<p>①指定管理者制度導入について、図書館協議会の答申を踏まえ庁内庁議を進め、方針を決定</p> <p>②各図書館の特色について、ホームページや広報みと等を活用して周知</p> <p>③中央図書館の今後のあり方について、耐震診断の結果を踏まえた検討を推進</p>	<p>①6月30日に図書館協議会から答申を受理。今後庁内協議を推進</p> <p>②図書館ホームページや広報みなどを活用し、市民へ周知。フェイスブックなどを活用した新たな情報発信を検討中</p> <p>③中央図書館の今後のあり方については、耐震診断の結果、耐震補強が必要なことが判明したため、耐震補強や建替など、あらゆる可能性について庁内での協議を進め、年度内に方向性を見出す。</p>