

## 第2回 瑞穂町行政評価委員会 次第

日時 平成21年8月26日(水)  
午後1時15分～  
場所 町民会館 第1会議室

### 1 開 会

### 2 議 題

(1) 委員長の互選について

(2) 行政評価システムについて

(3) 今後の予定について

(4) その他

資 料 資料1：瑞穂町行政評価システムについて(事前配付)  
資料2：平成20年度事務事業評価シート(2事業)(事前配付)  
資料3：平成20年度事務事業評価 事業一覧(事前配付)  
資料4：今後の予定について(事前配付)  
資料5：瑞穂町行政評価委員会委員及び事務局名簿(当日配付)  
資料6：補助金等の創設に係る報告書(3件)(当日配付)

# 瑞穂町行政評価システムについて

## 1 行政評価システムの概要

### (1) システムの全体像

瑞穂町行政評価システムは、町が実施する事務事業について、長期総合計画での位置づけや当該事業の根拠となる法令等の確認、事業概要（目的・内容・経緯・課題・年度目標・成果）の整理、設定指標に基づく他市町村との比較、予算の査定や決算の確認、事業の適正性の検証等を行うもので、対象とする事務事業ごとに、企画（実施計画）・財政（予算）・人事（組織）を統合した事務事業評価シートを作成します。

### (2) 評価体制

事務事業を担当する主管課と査定を行う担当課（企画財政課、総務課）総括及び評価の決定を行う行政改革推進本部で構成されています。

## 2 行政評価システムのめざすもの

### (1) 成果・結果重視の行政活動への改善

各施策の推進にあたっては、住民ニーズや新たな行政課題への的確な対応や効率的かつ効果的な執行が求められます。常に住民の視点に立って見直しを行い、逐次成果を検証しながら行財政改革をすすめます。

### (2) マネジメントサイクルの確立

評価対象事務事業の計画段階から総括評価段階までを一つのサイクルとして設定し、その各段階に対して、企画（PLAN）、実施（DO）、評価（CHECK）、改革（ACTION）を行います。【次のページに図を掲載】

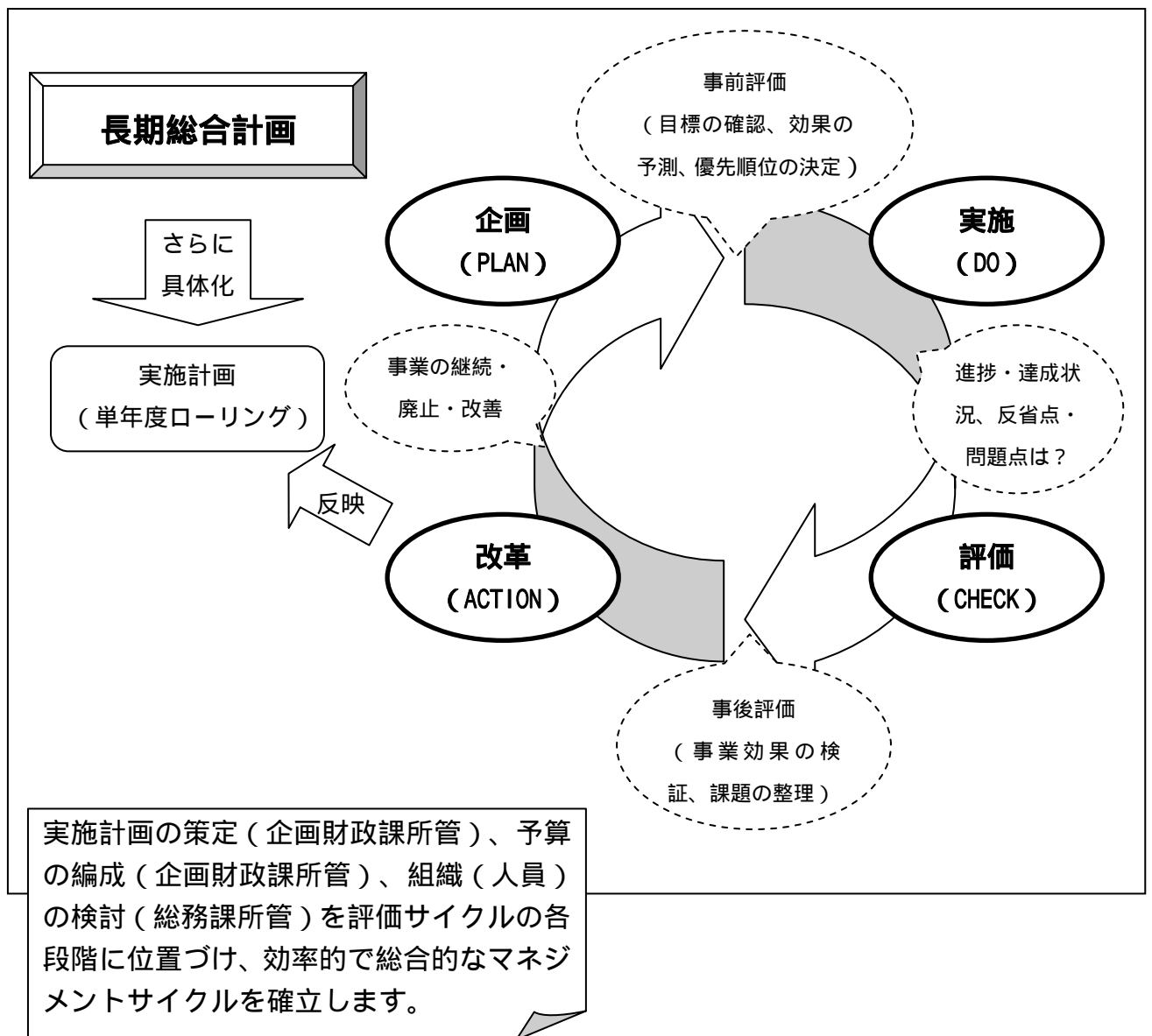
### (3) 説明責任の確保（住民との協働に必要な基礎情報）

地方自治の基盤は、町政によせる住民の信頼と協力です。住民が行政活動に参画するためには、その前提として行政活動の透明性を確保し、住民に対する説明責任を果たすことが必要になります。

### (4) 職員の政策形成能力の向上及び意識改革

住民本位の視点を基本に、定期的に施策や事務事業の目的を確認するとともに、その事業効果の評価を通じて、事務事業の見直しを行います。その作業過程において職員の意識を高めるとともに、政策形成能力の向上をはかります。

# マネジメントサイクル



### 3 行政評価システムの運用の流れ

#### (1) 行政評価の主な流れ

##### 事業実施の前年度

事務事業の主管課自らが、シートを作成し、現状の把握と課題を整理します。主管課と査定担当課がヒアリングを行い、事業の実施前にその効果等について分析・検証します。(事前評価)

評価のポイント

1. 各種事業担当課による評価
2. 予算要求との連動
3. 実施計画策定との連動

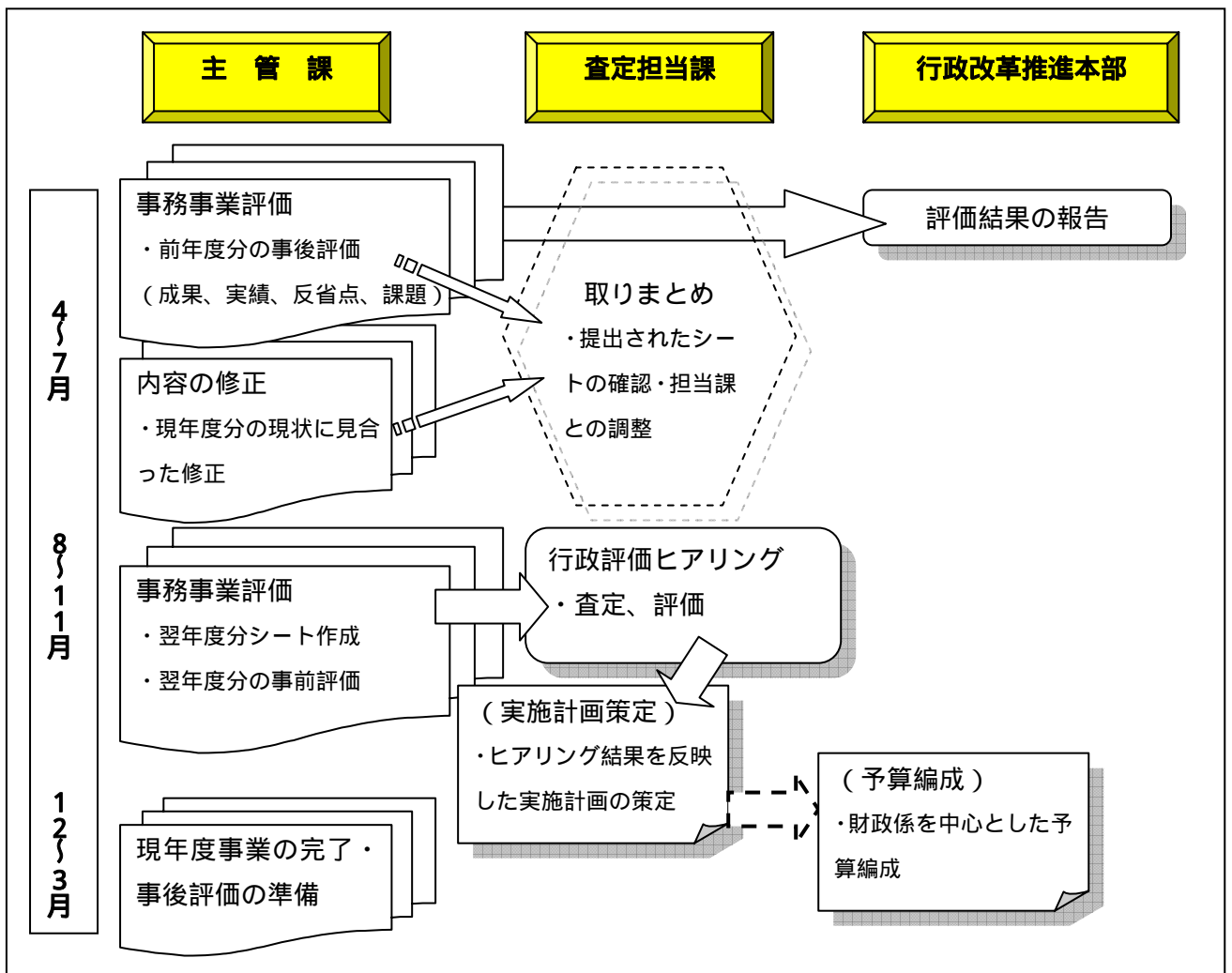
平成19年度は160事業、平成20年度は158事業を評価しました。

##### 事業実施年度

主管課は事前評価にもとづき事業を実施します。

##### 事業実施の翌年度

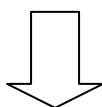
理事者等で構成する庁内組織（行政改革推進本部）における評価を行い、最終的な評価を確定します。(事後評価)



## (2) 評価の着眼点

評価を行う場合は、住民の視点に立つとともに、下記の着眼点に留意しながら担当職員のみでなく職場内で議論を行いながら現状の把握を行い、改善に結び付けていきます。

評価の内容	意図・着眼点
目的の明確化 ・対象、意図の明確化 ・非効率業務の特定・廃止	事務事業の目的を意識 時代遅れになっていないか？ 住民のニーズを反映しているか？ 目的達成のための手段として妥当か？
成果の指標化 ・指標の設定	成果と達成度の判断基準の明確化 成果（目標の到達点）をどこに置くか？ 成果の設定は妥当か？
役割分担の可能性の検証 ・町、住民、各種団体・企業、東京都、国との役割分担	町が果たすべき役割の認識 町が実施すべきものか？ 役割分担の可能性はないか？
連携の可能性の検証 ・他の事務事業との連携	より効果の高い手段の発見 他の事務事業との連携、統合によってより高い成果を得られないか？
効率性の検証 ・投入量と活動量 ・業務遂行過程の効率化	より効率性の高い手法の発見 投入量（財源・人材など）に対する活動量（実施結果）は適切か？ 費用対効果に改善の余地はないか？
達成度の検証 ・目標（値）の達成度 ・業務品質・成果の改善	達成度の把握と課題の発見 予定した成果をあげているか？ 目標を達成できなかった原因は何か？
優先順位の明確化 ・業務（目標）間での優先順位	優先度の把握 財政状況や社会情勢の変化などに対応した事業を実施しているか？



事務事業の拡充・継続	効率化のための実施方法等の改革・改善 事業実施主体の見直し 目標達成のための手段の見直し
事務事業の見直し	
事務事業の休止・廃止	成果をあげるための他の条件が整うまで休止 廃止して他の手段により実施 目的の達成により廃止

### (3) 事務事業評価シートについて

行政評価システムは、長期総合計画の実施計画・予算・行政評価を連動させたものであり、計画・予算・評価等を同一のシートを用いて記載します。シートは3枚構成で、概要は次のとおりです。

#### 1枚目

- ・ 長期総合計画での位置づけや根拠となる法令及び計画の確認、事業の目的・内容・経緯・課題・目標・成果及び他市町村との比較を行います。主に当該事務事業がどのような事業であるのかを記載します。

#### 2枚目

- ・ 上部には過去2年分の主管課要求予算額、決算（見込み）額及び実施計画が記載され経年変化や今後の計画を記載します。
- ・ 下部には当該事務事業の適正性を記載します。ここで、事務事業の改善について検討します。

#### 3枚目

- ・ 当該事務事業を構成している各種事務事業やヒアリング時の申し送り事項、住民等からの要望及び他課・他機関との連携情報を記載します。ここで、各課の所掌事務を把握するとともに、課題等を明らかにします。

～主な役割～

主管課

事務事業評価シートの作成者（記入者）は、原則係長職以下の職員としていますが、評価シート中「総括」及び「評価欄」の記入は、各課（局・館）長が記入します。

査定担当課（企画財政課及び総務課）

企画財政課及び総務課が連携してヒアリングを実施します。査定にあたってのそれぞれの分担は次のとおりです。

評価シート中「事業の適正性」欄の「内容・方法」及び「予算」については、企画財政課

「人員」については、総務課

また、行政評価システムの事務局は、企画財政課です。

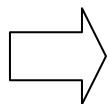
行政改革推進本部

査定担当2課による報告を受け、行政改革推進本部の部会（4部会）ごとに、それぞれ所管する事務事業の総括及び評価の決定を行います。結果の取りまとめは企画財政課企画係で行い、行政改革推進本部会議で本部長（町長）へ報告します。

## 4 行政評価システムの再構築について

### (1) 行政評価委員会委員の関わり

住民や有識者など外から見た評価を行うことにより、より公平で有効的に事業を実施するため、委員による評価を実施します。

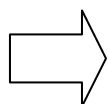


#### 関わっていただく内容

- ・ 実質的に約160ある評価対象事業の全て評価することは困難であるため、行政評価委員会及び企画財政課において一定の基準のもとに事業選定を行い、選定した数事業について委員から意見をいただきます。
- ・ いただいた意見を担当課に報告し、より効果的な事務執行につなげます。

### (2) シートの改良

シートを作成すること自体が目的化している傾向を改善させ、また、部内でのマネジメントサイクルを確立させるため、職員の政策形成能力の向上及び意識改革を図るため、現在使用しているシートの内容・項目を改良します。



#### 改良の内容

- ・ 記載内容を簡素化し、項目をより明確にします。(現在のシートにある目標と達成度の記入だけではなく、妥当性、有効性、効率性などの判断項目を記載します。)
- ・ 改善計画や行政評価委員会からの意見欄を設け、担当課にも分かるようにシートに記載します。
- ・ 改良にあたり、行政評価委員会や専門委員の意見をいただきます。

### (3) その他(制度導入時からの継続検討事項)

- ・ 行政改革推進本部の下部組織として各課の職員からなる(仮称)行政評価システム推進協力委員会を設置して調査・研究を進めます。
- ・ 行政評価の対象は、町が目指す方向や目的を示す政策・施策評価と、具体策を評価する事務事業評価に分類されますが、瑞穂町では、事務事業評価を実施しています。今後評価手法のステップアップ(事務事業評価 施策評価 政策評価)と住民への公表方法の検討を併行して進めます。

## 平成 年度事務事業評価シート

事務事業名		担当部署				作成者			
事業概要	分野コード					民間委託の有無			
	分野名					委託料(単位:千円)			
	大項目					実施計画書掲載			
	小項目					事業期間			
	根拠計画及び根拠法令								
	平成	年度事業費(単位:千円)	#VALUE!	平成	年度事業費(単位:千円)	#VALUE!			
	目的								
	内容								
	経緯								
	課題								
年度目標						難易度			
年度成果						達成度			
指標1	名称・目標値								
	実績値	年度	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24
	コメント及び他市町村状況							事業費(予算額) 単位:千円	
							年度	金額	
							H19		
							H20		
指標2	名称・目標値								
	実績値	年度	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24
	コメント及び他市町村状況							事業費(予算額) 単位:千円	
							年度	金額	
							H19		
							H20		



年度 (単位：千円)	H20		H21		H22		H23	H24			
	1次要求	決算	1次要求	予算	1次要求	予算	1次要求	1次要求			
事業費	0	0	0	0	0	0	0	0			
国庫支出金											
都支出金											
町債											
その他											
一般財源											
積算及びコメント	要求	節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容
		コメント		コメント		コメント		コメント		コメント	
	査定	節	査定内訳	節	査定内訳	節	査定内訳	コメント		コメント	
		コメント		コメント		コメント					

事務事業の改革の有無

事業の 適正性	主管課	査定
内容・ 方法		
		改善の必要性
予算・ 人員		
		人員増要望
総括		
		評価

構成事務事業一覧

名 称	概 要	事業費（単位：千円）		
		H22	H21	H20

引き継ぎ事項

主 管 課	査 定

備 考

--

【 難 易 度 】

下記に示す、「A」～「D」の区分で記入してください。

区 分	内 容
A	達成が困難を極めると予想される目標／国や多くの自治体においてもまだ十分に 対処できていない未知の課題解決や、瑞穂町がこれまで試みながらもそれを対処 できないきた懸案の課題解決を設定した目標です。 町長公約あるいは当該年度重要事務事業が該当します。
B	達成に新たな創意工夫や相当の自己努力を要すると予想される目標／国・都の指 針・方策や先行自治体の成功事例に則して、新たな課題解決を設定する目標で す。また、例年どおりでありながらも、その達成には依然として相当の新たな自 己努力を要する目標です。 当該年度に新しく始める事務事業が該当します。
C	達成に従来どおりの解決手法が想定される目標／前年度なみの予算措置・職員配 置において、前年度と同じ手法を念頭に課題解決を設定した目標です。また、既 に確保された予算措置・職員配置において、着実な事業の進ちょく・管理が求め られる目標です。 例年どおりの事務事業の実施をする場合が該当します。
D	達成を容易に見込めたり、他に依存している目標／職員配置と予算措置を確保し た時点で、高い確率でその達成を見込める目標です。また、国・都・民間事業者 等が重要な役割を果たし、当該担当職員の努力の成果が結果に反映されない目標 です。 当該事務事業を縮小していく場合が該当します。

【 達 成 度 】

下記に示す、a～dの区分で記入してください。ただし、難易度の区分と併記してください。  
例えば、難易度が「B」で、達成度が「b」の場合は、「Bb」となります。

区 分	内 容
a	予想通りの状況において、目標を上回って達成できた。もしくは、予想以上の困 難な状況において、目標をほぼ達成できた。
b	予想通りの状況において、目標をほぼ達成できた。もしくは、予想以上の困難な 状況において、目標を半分まで達成できた。または、予想以上の良好な状況にお いて、目標を上回って達成できた。
c	予想通りの状況において、目標を半分まで達成できた。もしくは、予想以上の困 難な状況において、目標を一部しか達成できなかった。または、予想以上の良好 な状況において、目標をほぼ達成できた。
d	予想通りの状況において、目標を一部しか達成できなかった。もしくは、予想以 上の良好な状況において、目標を半分程度まで達成できた。

【 総括（主管課）評価 】

下記に示す、「A」～「G」の区分で記入してください。

区 分	内 容
A	新規予算計上
B	前年度予算を超えて事務事業を新設・拡大を行う
C	前年度予算内で事務事業を新設・拡大を行う
D	前年どおりの維持
E	前年度予算内で事務事業を縮小または効率化を図って行う
F	予算措置を伴わない、事務事業の内部の調査・検討・実施を行う
G	統廃合を含めて、事務事業の中止・休止・廃止を行う



予算・決算等の状況

年度	H18		H19		H20		H21		H22	
	1次要求	決算	1次要求	決算	1次要求	決算見込	1次要求	1次要求		
事業費	195,837	194,784	195,837	195,837	197,707	195,918	195,837	195,337		
国庫支出金	0									
都支出金	0									
町債	0									
その他	0									
一般財源	195,837	194,784	195,837	195,837	197,707	195,918	195,837	195,337		

積算及びコメント	要求	H18		H19		H20		H21		H22	
		節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容	節	積算内容
積算及びコメント	要求	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 57,000円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円
		需用費	資源物回収実施団体奨励金 5,895,750円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,226千円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円
		委託料	印刷製本費3,002,055円 ごみ収集表配布委託料 466,683円	委託料	印刷製本費1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円	委託料	印刷製本費1,473千円 ごみ収集表配布委託料 315千円	委託料	印刷製本費1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円	委託料	印刷製本費1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円
		補助金	地区別ごみ収集委託料 184,947,000円 生ごみ処理機器購入費助成金 415,000円	補助金	地区別ごみ収集委託料 187,126千円 生ごみ処理機器購入費助成金 500千円	補助金	地区別ごみ収集委託料 189,079千円 生ごみ処理機器購入費助成金 500千円	補助金	地区別ごみ収集委託料 187,126千円 生ごみ処理機器購入費助成金 500千円	補助金	地区別ごみ収集委託料 187,126千円
		コメント	ごみ収集委託はごみ量の変動により委託金額に反映できる方式とします。資源物集団回収団体の増加をめざします。	コメント	ごみ収集委託はごみ量の変動により委託金額に反映できる方式とします。資源物集団回収団体の増加をめざします。	コメント	ごみ収集委託はごみ量の変動により委託金額に反映できる方式とします。資源物集団回収団体の増加をめざします。	コメント	ごみ収集委託はごみ量の変動により委託金額に反映できる方式とします。資源物集団回収団体の増加をめざします。	コメント	ごみ収集委託はごみ量の変動により委託金額に反映できる方式とします。資源物集団回収団体の増加をめざします。
積算及びコメント	査定	節	査定内訳	節	査定内訳	節	査定内訳	コメント	コメント		
		報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円	報酬	廃棄物減量等推進審議会委員報酬 114千円				
		需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円 印刷製本費 1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円 地区別ごみ収集委託料 187,126千円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円 印刷製本費 1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円 地区別ごみ収集委託料 187,126千円	需用費	資源物回収実施団体奨励金 6,428千円 印刷製本費 1,358千円 ごみ収集表配布委託料 311千円 地区別ごみ収集委託料 187,126千円				
コメント		コメント		コメント							

事務事業の改革の有無 (有) 無

事業の適正性	主管課	査定
内容・方法	瑞穂町のごみ量を維持していくには、有料化と戸別収集は有効な手段です。	家庭ごみ一部有料化・戸別収集導入に伴い、ごみの減量については、一定の成果があがっていましたが、年々微増傾向にあります。引き続き広報などを活用し、ごみ減量について積極的なPR活動を行う必要があります。また、家庭ごみに比べ増加している事業系ごみについて、早急に減量対策を講じる必要があります。
		改善の必要性 (有) 無
予算・人員	ごみ収集経費については、戸別収集方式に変更することにより経費が増加しました。しかし、同時に収集経費の積算を基本的に従量制にしたので、今後ごみが減量されれば、経費は縮減できる仕組みになりました。人員については、有料化・戸別収集が導入され、また有料袋関係事務等が追加されましたが、順調に推移しているため現状人員でなんとか対応できる状況です。	ごみの収集経費については、従量制となっておりごみの減量があれば経費は圧縮できます。経費の圧縮ができるよう施策を講じごみの減量につとめるよう願います。人員増要望はありません。
		人員増要望 (有) (無) 妥当性 (有) (無)
総括	有料化・戸別収集等ごみ減量に効果がある施策を導入し、ごみ排出量を抑えることに成功しました。しかし、多摩地区の中では最低ランクを脱したに過ぎず、ごみ収集経費、中間処理経費のみならず西多摩衛生組合分賦金、東京都たま広域資源循環組合負担金の縮減をめざして、さらなるごみの減量に取り組んでいく必要があります。	ごみ有料化により家庭、企業での分別の徹底、排出方法の改善は順調に行われています。しかし、導入後ごみの排出のりバウンド現象があることも事実です。今後も、資源物収集品目の追加等、さらなるごみ減量と資源化への意識を引き続き啓発していく必要があります。
		評価 B 評価 D

構成事務事業一覧				
名 称	概 要	事業費（単位：千円）		
		H20	H19	H18
廃棄物減量等推進審議会事務	2回の審議会開催（ごみ有料化等準備状況報告と導入後の経過報告）	114	114	57
資源物集団回収の充実	子ども会連合会での集団回収事業説明 町内会連合会を通じての資源物回収団体参入の依頼 毎月の奨励金支払い事務	6,428	6,428	5,896
ごみ収集の分別区分と収集日の周知	ごみ収集カレンダーの作成 同上カレンダー全戸と事業所へ配布	1,358 311	1,358 311	3,002 467
ごみ収集委託	地区別ごみ収集委託(戸別収集方式)	187,126	187,126	184,947
生ごみ処理機器購入費助成事業	要綱に基づく補助金交付申請事務と支払い 毎月の支払い事務	500	500	415

引 継 ぎ 事 項	
主 管 課	査 定
<p>ごみの減量とそれに伴うごみ処理経費の削減は、町行政にとって非常に大きな課題です。瑞穂町では平成16年10月より有料化等の諸施策を一遍に導入しました。しかし、これは瑞穂町のごみ行政が他市に比べ遅れていたためにそうなった結果であり、ごみ減量のために次々と新たな施策を考えていかないと、また他市に遅れをとってしまう。具体的には、家庭ごみ有料化等が落ち着いた段階では、事業系一般廃棄物の減量について本格的に取り組んでいく必要があります。</p>	

備 考	
--------	--

平成20年度事務事業評価シート

資料2 -

事務事業名		福祉会館改修事業及び管理			担当部署	福祉保健部福祉課地域福祉係		作成者	覆本	
分野コード	3-1-2-6-1				民間委託の有無		有			
分野名	地域福祉				委託料(単位:千円)		12,338			
大項目	安全で快適なまちづくり				実施計画書掲載					
小項目	福祉のまちづくりの推進				事業期間	昭和47年から				
根拠計画及び根拠法令		高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、地方自治法第244の2、東京都福祉のまちづくり条例、瑞穂町福祉会館条例、瑞穂町地域保健福祉計画								
平成20年度事業費(単位:千円)		38,791			平成19年度事業費(単位:千円)		9,625			
事業概要	目的	高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律及び東京都福祉のまちづくり条例や東京都ハートビル条例に基づき、福祉会館のバリアフリー化を行い、町民だれもが安心して安全に使用できる施設への改修を推進します。同時に障がい者などに配慮した会議室の貸し出し方法などを含めた町民サービスの充実を目指します。								
	内容	1. 福祉会館のバリアフリー化(エレベーター・2階だれでもトイレの設置等改修工事)を推進します。 2. 会議室の貸し出しをします。 3. 福祉会館の施設管理をします。								
	経緯	昭和46年防衛施設周辺民生安定施設整備事業として交付申請をしました。昭和47年3月16日に公民館条例改正、完成(1,050㎡)を新たな公民館としました。同日付けで福祉会館条例を制定しました。管理を社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会へ委託しました。同施設を福祉会館として決めました。昭和56年10月に増築(RC2F、387.30㎡)着工し、翌年3月完成しました(都補助)。平成8年内部改修、車椅子対応のトイレ設置、空調機取替等工事をしました(町単独)。								
	課題	福祉施設として、障がい者(児)等が施設の2階への移動が困難なため、改善の必要があります。また、建築後36年経過し、経年劣化による内外装、電気設備等の損耗が激しく改築の必要があります。利用者駐車場の確保が必要と考えます。								
	20年度目標	福祉会館のバリアフリー化や利便性を向上するため、利用者等に意見聴取を行い、町民の要望を取り入れた設計を行います。駐車場を確保するため公有財産購入を行います。							難易度	B
20年度成果	町民や利用者等にアンケート調査を行い、要望に沿った設計を行いました。福祉会館の駐車場用地を取得し、整備工事を行いました。							達成度	Bb	
指標1	名称・目標値	福生市福祉センターと瑞穂町福祉会館の現況比較					(注)瑞穂町では飲食付きの会合ができるなど、利用形態が違うので一概には比較できない部分があります。			
	実績値	施設比較	建築面積	昇降機	冷暖房気	施設利用状況(H18実績)				
		瑞穂町	1,050㎡	なし	全館	885件	15,244人			
	福生市	2,034㎡	15人・ストレッチャー仕様	各室個別方式	1,026件	16,991人				
指標1	コメント及び他市町村状況	福生市福祉センターは指定管理者制度を導入し、福生市社会福祉協議会が施設管理を行っています。						事業費(予算額)単位:千円		
							年度	金額		
							H18			
							H19	78,532		
指標2	名称・目標値									
	実績値	年度	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	
指標2	コメント及び他市町村状況							事業費(予算額)単位:千円		
							年度	金額		
							H18			
							H19			

予算・決算等の状況

年度	H18		H19		H20		H21	H22	
	1次要求	決算	1次要求	決算	1次要求	決算見込	1次要求	1次要求	
事業費	11,350	10,689	9,774	9,625	36,404	38,791	137,366	9,000	
国庫支出金						18,000			
都支出金							15,000		
町債									
その他	800	755	800	780	780	418			
一般財源	10,550	9,934	8,974	8,845	35,624	20,373	122,366	9,000	
積算及びコメント	要求	節 耐震調査委託 1,680千円 (管理費に含む)	積算内容	節 管理運営 10,689千円	積算内容	節 設計委託 公有財産 購入費等 6,035千円 20,744千円	積算内容	節 工事 設計管理 備品購入 132,366千円 3,000千円 2,000千円	節 指定管理費 9,000千円
	コメント	福祉会館整備に基づく事前調査(耐震診断調査、構造調査、建築関連法令等への適合確認)及び福祉会館の管理を行いました。		福祉会館の管理運営業務を行います。		事前調査に基づく設計委託を行います。福祉会館の管理運営業務を行います。駐車場用地の確保を行います。		改修工事及び備品購入を行います。指定管理者制度の導入に伴う条例整備も行います。	
	要求	節 管理運営	積算内容	節 管理運営	積算内容	節 管理運営	積算内容	節 指定管理費	積算内容
	コメント								
	査定	節 設計委託 公有財産 購入費等 12,338千円 20,450千円	積算内容	節 管理運営 8,827千円	積算内容	節 使用料 774千円	コメント		コメント
コメント									
事務事業の改革の有無		(有)		無					

事業の適正性	主管課	査定
内容・方法	平成16年度9月議会一般質問の回答に基づき防衛施設庁との協議を行い、「瑞穂町地域保健福祉審議会並びに瑞穂町地域保健福祉審議会庁内連絡会」により施設の有効利用と、障がい者等も利用しやすい施設を検討したうえで、改修を行うことが必要であると考えます。	高齢者・障がい者・子どもなど地域に暮らす全ての人が、安心して暮らせる地域保健福祉計画の推進と、各分野の事業の進捗状況を管理することは必要です。福祉課、高齢者福祉課、保健課及び社会福祉協議会が連携を取り、情報を共有化し他計画との整合性、計画の推進体制を含め整備されるよう願います。分科会方式等による効率的な会議運営なども検討を要します。
改善の必要性		(有) 無
予算・人員	予算については、経常支出の外、設計委託料約6,000千円、工事費約135,000千円を予定しています。	今後の福祉会館の基本的位置づけ(施設目的)を確認願います。工事に関しては補助金の獲得に鋭意努力願います。人員増要望はありません。
人員増要望	有 (無)	妥当性 予算 (有) 無 人員 (有) 無
総括	平成16年9月の議会答弁及び施設の老朽化を考えると、施設の耐震診断調査、構造調査、建築関連法令等への適合確認を行い、改修事業をすすめていくのが妥当と考えます。施設の管理については、平成18年3月議会にて条例改正を行い直轄としましたが、改修事業としては、平成20年度に設計委託をし平成21年度改修工事着手にかかり、終了後、指定管理者制度に向け、検討します。なお、歳入(補助金)については、国ならびに都の補助金について有効なものを選考していく必要があります。	平成20年度には、福祉会館の改修工事に基づく設計委託を予算計上し、平成21年度には改修工事を行います。会館内には、社会福祉協議会や心身障害者福祉センターあゆみ分室が入っており、その移転先も検討する必要があります。工事が完了し、オープンするときには指定管理者も検討する必要があります。
評価	B	評価 B



構成事務事業一覧				
名 称	概 要	事業費（単位：千円）		
		H20	H19	H18
耐震調査等委託	増築部分を含めた耐震調査（3-1-5 福社会館費）			1,680
設計委託	20年度	12,338		
改修工事	21年度予定	H21 132,366		
設計管理	21年度予定	H21 3,000		
備品購入	21年度予定	H21 2,000		
福社会館管理運営業務	会館の管理運営（3-1-5 福社会館費）	8,827	9,625	10,689
公有財産購入	駐車場用地の確保	20,450		
(歳入)				
福社会館管理運営業務	会議室の貸し出し（13-12-1 福社会館使用料）	774	780	755

引継ぎ事項	
主管課	査定
改修工事完了後、地方自治法に基づき直営を選択した福社会館業務を指定管理者への管理委託を推進します。	

備考	
----	--

	事務事業名	課名
1	議会管理運営	議会事務局
2	長期総合計画の推進	企画財政課
3	行政改革の推進	企画財政課
4	行政評価事業	企画財政課
5	広域連携の推進	企画財政課
6	平和事業の推進	企画財政課
7	国際化推進計画の具体化	企画財政課
8	社会貢献活動団体と町との協働体制の整備	企画財政課
9	男女共同参画推進事業	企画財政課
10	予算編成・執行管理事務（当初予算作成事務）	企画財政課
11	財政状況等作成事務（決算統計・バランスシート・行政コスト計算書作成事務）	企画財政課
12	横田基地に起因する諸問題の解決に向けた関係機関への要請事務	秘書広報課
13	航空機騒音測定事務	秘書広報課
14	公共交通に関する要望	秘書広報課
15	広報みずほの発行	秘書広報課
16	各種広報誌の発行	秘書広報課
17	情報提供の充実	秘書広報課
18	広聴活動の充実	秘書広報課
19	ホームページの作成・更新事務	秘書広報課
20	選挙啓発事務	総務課
21	情報化推進委員会の運営	総務課
22	電算機器等の保守管理	総務課
23	人事管理体制の確立	総務課
24	職員研修	総務課
25	文書管理事務（ファイリング・収發文書・L G W A N）	総務課
26	法制執務	総務課
27	公営住宅管理事務	管財課
28	入札関係事務	管財課
29	町発注の建築工事の施工管理	管財課
30	地籍調査事務	管財課
31	窓口業務	住民課
32	国民健康保険事務	住民課
33	特定健康診査・特定保健指導	住民課
34	住民税の賦課徴収事務	税務課
35	固定資産税・都市計画税の賦課徴収事務	税務課
36	町税・国保税・介護保険料等の徴収に関する事務	税務課
37	コミュニティ振興計画の進捗管理	地域振興課
38	町内会（自治会）への支援	地域振興課
39	地区会館管理委託及び修繕等	地域振興課
40	スポーツ広場等の提供	地域振興課
41	長岡地域施設の整備	地域振興課
42	消防力の強化	地域振興課
43	防災訓練	地域振興課
44	自主防災組織の強化・育成事業	地域振興課

45	危機管理体制に関する事務	地域振興課
46	応援協定締結事務	地域振興課
47	安全安心まちづくり	地域振興課
48	箱根ヶ崎駅自転車等駐車場及び箱根ヶ崎駅東西自由通路の管理運営	地域振興課
49	武蔵野コミュニティセンターの運営	地域振興課
50	元狭山コミュニティセンターの運営	地域振興課
51	環境基本計画策定事業	生活環境課
52	全町一斉清掃	生活環境課
53	公害等の巡視・指導	生活環境課
54	河川水質・水生生物、大気等の調査	生活環境課
55	ごみ収集とごみ減量対策事業	生活環境課
56	廃棄物処理手数料徴収事業（ごみ処理手数料、し尿処理手数料）	生活環境課
57	資源物、不燃ごみ、有害ごみ、粗大ごみの適正な中間処理	生活環境課
58	リサイクルプラザでのごみ減量、分別の徹底、リサイクルの促進の啓発事業	生活環境課
59	みずほエコパークの管理運営	生活環境課
60	地域保健福祉計画の進捗管理	福祉課
61	地域福祉活動支援	福祉課
62	福社会館改修事業及び管理	福祉課
63	福祉のまちづくり推進	福祉課
64	障害福祉計画の策定及び進捗管理	福祉課
65	日常生活の援助	福祉課
66	心身障害者（児）福祉センターあゆみの管理運営	福祉課
67	精神障害者共同作業所の管理運営	福祉課
68	保育園運営委託業務	福祉課
69	石畑保育園・むさしの保育園の管理運営	福祉課
70	次世代育成支援行動計画の進捗管理	福祉課
71	保育料の助成	福祉課
72	学童保育クラブ運営事業	福祉課
73	児童館自主事業	福祉課
74	子ども家庭支援センター事業	福祉課
75	シルバー人材センター支援事務	高齢者福祉課
76	高齢者在宅福祉サービス事務	高齢者福祉課
77	シルバーワークプラザの管理運営	高齢者福祉課
78	高齢者福祉センター寿楽の管理運営	高齢者福祉課
79	介護保険事業計画の策定及び進捗管理	高齢者福祉課
80	地域包括支援センター事業	高齢者福祉課
81	介護保険認定・給付事務	高齢者福祉課
82	健康診査事業	保健課
83	がん健診事業	保健課
84	健康づくり推進事業	保健課
85	健康教育事業	保健課
86	母子健康手帳交付事業	保健課
87	訪問指導事業（新生児・妊産婦）	保健課
88	相談事業	保健課
89	訪問指導事業	保健課
90	農業振興事業	産業振興課
91	ふれあい交流型農業の推進事業	産業振興課

92	観光振興事業	産業振興課
93	産業会館の管理運営	産業振興課
94	商業振興事業	産業振興課
95	工業振興事業	産業振興課
96	消費者行政	産業振興課
97	道路維持補修等業務委託事務	建設課
98	交通安全施設整備事業	建設課
99	都市計画道路の整備事業	建設課
100	生活道路の整備事業	建設課
101	公園整備事業	建設課
102	防衛施設周辺整備統合事業による公園の整備	建設課
103	公園・緑地の維持管理	建設課
104	樹木・樹林地の保全事業	建設課
105	苗木等の無料配付	建設課
106	公共施設の緑化事業	建設課
107	マスタープランの具体化及び見直し等に関する事業	都市計画課
108	国及び都事業への協力及び促進事業	都市計画課
109	区域区分及び地域地区等（都市施設、地区計画）に関する事業	都市計画課
110	市街地及び公共交通に関する整備促進事業	都市計画課
111	河川景観の保全	都市計画課
112	土地区画整理支援事業（栗原地区）	都市計画課
113	土地区画整理組合施行事業（殿ヶ谷）	都市計画課
114	土地区画整理町施行事業（駅西）	都市計画課
115	財源の確保	下水道課
116	下水道整備事業（汚水工事）	下水道課
117	下水道整備事業（雨水工事）	下水道課
118	下水道施設の維持管理	下水道課
119	ポンプ場の維持管理	下水道課
120	水質検査事務	下水道課
121	公金の収入・支出事務及び記録・管理	会計課
122	学校施設整備事業（除湿温度保持機能復旧）	学校教育課
123	学校施設整備事業（耐震事業）	学校教育課
124	学校施設整備事業（プール）	学校教育課
125	教職員研修	学校教育課
126	学校備品整備事業	学校教育課
127	保護者負担軽減に関する事業	学校教育課
128	奨学金支給制度	学校教育課
129	教育基本計画の策定	学校教育課
130	学校運営事業	学校教育課
131	教育の相談事業	学校教育課
132	特別支援教育の推進	学校教育課
133	学力向上施策	学校教育課
134	生涯学習推進事業への助成	社会教育課
135	生涯学習団体に関する事務	社会教育課
136	各種講習会等開催事務	社会教育課
137	社会教育関係団体への支援	社会教育課
138	子ども会連合会への支援	社会教育課

139	青少年問題協議会関係事務	社会教育課
140	ジュニアリーダーの養成及び活用	社会教育課
141	青少年の意見等発表事業	社会教育課
142	成人式	社会教育課
143	みずほ青少年小笠原探検隊	社会教育課
144	放課後子ども教室事業	社会教育課
145	文化財保護事務事業の充実	社会教育課
146	郷土資料館事業の充実	社会教育課
147	スポーツ・レクリエーション計画の進捗管理	社会教育課
148	東京国体事業	社会教育課
149	体育施設（体育館・武道館・町営グラウンド等）の維持管理	社会教育課
150	町民体育祭	社会教育課
151	社会体育事業の充実	社会教育課
152	スカイホール主催事業の開催	社会教育課
153	総合文化祭の実施	社会教育課
154	スカイホールの維持管理・貸し出し	社会教育課
155	ビューパーク競技場の維持管理・貸出	社会教育課
156	耕心館の管理運営	社会教育課
157	図書館資料の充実	図書館
158	貸し出し体制の充実	図書館

## 今後の予定について

### 9月下旬～10月上旬

- ・行政評価ヒアリング  
翌年度の行政評価シートに関するヒアリングを実施予定

### 11月～12月

- ・第3回行政評価委員会  
シート及びサイクル改良案の提示、専門委員を交えて開催

### 平成22年1月～3月

- ・第4回行政評価委員会  
行政評価ヒアリング査定（事前評価）結果について、シート及びサイクル案について

## 補助金等の創設に係る報告書

提出部課係名	定額給付実施本部						
補助金等名称	瑞穂町定額給付金						
補助対象							
<p><b>目的</b> 家計への緊急支援と景気対策を目的に、定額給付金事業を実施する。</p>							
<p><b>実施状況</b>      平成 21 年 8 月 24 日現在</p> <table> <tr> <td>受給対象世帯申請書発送数</td> <td>13,946</td> </tr> <tr> <td>支給手続き処理済世帯数</td> <td>13,169</td> </tr> <tr> <td>支給率</td> <td>94.43%</td> </tr> </table> <p>今後の処理について すでに広報や文書において、まだ申請をしていない方に対して呼びかけをしている。申請期限が 9 月 30 日であるが、今後も呼びかけていく予定である。</p>		受給対象世帯申請書発送数	13,946	支給手続き処理済世帯数	13,169	支給率	94.43%
受給対象世帯申請書発送数	13,946						
支給手続き処理済世帯数	13,169						
支給率	94.43%						
<p><b>補助対象事業概要</b></p> <p>【対象者】 平成 21 年 2 月 1 日（基準日）現在において、瑞穂町の住民基本台帳に記録されている方で、給付額は次のとおり</p> <table> <tr> <td>65 歳以上の方、18 歳以下の方</td> <td>1 人あたり 20,000 円</td> </tr> <tr> <td>上記以外の方</td> <td>1 人あたり 12,000 円</td> </tr> </table> <p>【申請者・受給者】 原則として基準日で世帯主となっている方。</p> <p>【予算規模】 定額給付金給付費 546,951,000 円 うち、給付金分 519,592,000 円 10 / 10 国補助</p> <p>【申請期間】 平成 21 年 3 月 31 日から平成 21 年 9 月 30 日まで（受付又は消印有効）</p>		65 歳以上の方、18 歳以下の方	1 人あたり 20,000 円	上記以外の方	1 人あたり 12,000 円		
65 歳以上の方、18 歳以下の方	1 人あたり 20,000 円						
上記以外の方	1 人あたり 12,000 円						

## 補助金等の創設に係る報告書

提出部課係名	福祉保健部 福祉課 児童係
補助金等名称	子育て応援特別手当（平成 20 年度版）
補助対象	
<p><b>目的</b></p> <p>厳しい経済情勢に鑑み、国は、生活対策の一環として子育て応援特別手当の創設を決定した。国の要綱に併せ、幼児教育期にある支給対象に該当する第 2 子以降の子がいる世帯の世帯主に対して、1 人あたり 36,000 円の子育て応援特別手当を支給することにより、多子世帯の幼児教育期における子育てを支援する。</p>	
<p><b>実施状況</b></p> <p>対象世帯数 500 世帯 対象児童数 532 人  平成 21 年 8 月 24 日現在、支給実績  児童数 526 人分（526 人 × 36,000 円）18,936,000 円 支給世帯 494 世帯 支給率 98.8%</p> <p>今後の処理について  電話や郵便等で申請を促す。</p>	
<p><b>補助金対象事業概要</b></p> <p><b>【対象者】</b>  平成 21 年 2 月 1 日（基準日）現在、住民基本台帳に記録又は外国人登録されている世帯に属する 3 歳から 18 歳（平成 2 年 4 月 2 日から平成 17 年 4 月 1 日生まれ）の子が 2 人以上おり、第 2 子以降の子が就学前 3 年（平成 14 年 4 月 2 日から平成 17 年 4 月 1 日生まれ）である場合の世帯の世帯主</p> <p><b>【予算規模】</b>  子育て応援特別手当給付費 24,810 千円  うち、手当分 23,400 千円（650 人 × 36,000 円） 10 / 10 国補助</p> <p><b>【申請期間】</b>  平成 21 年 3 月 31 日から平成 21 年 9 月 30 まで （平成 20 年度版）</p> <p><b>【今後の予定】</b>  平成 20 年度版子育て応援特別手当については、平成 21 年 9 月末で終了。  国が経済危機対策として平成 21 年度版子育て応援特別手当の実施を決定したため、国の要綱に併せ、10 月 1 日を基準日として、第 2 子以降等の出生順位に関係なく就学前 3 年の児童がいる世帯に児童 1 人あたり 36,000 円を支給。</p> <p>予定対象児童 1,100 人  9 月議会補正予算（案）  子育て応援特別手当（平成 21 年度版）給付費 42,110 千円  うち、手当分 39,600 千円（1,100 人 × 36,000 円） 10 / 10 国補助</p>	



## 補助金等の創設に係る報告書

提出部課係名	福祉保健部 保健課 健康管理係
補助金等名称	がん検診受診費助成金
補助対象	
<p><b>目的</b></p> <p>町が実施するがん検診において、特定の年齢に達した女性に対して、子宮がん及び乳がんに関する検診手帳と検診費用が無料となるがん検診無料クーポン券を送付し、女性特有のがん検診受診促進を図るとともに、がんの早期発見と正しい健康意識の普及、啓発を図る。</p> <p>参考 平成 20 年度のがん検診受診者数  乳がん検診 294 人  子宮がん検診 426 人</p>	
<p><b>補助対象事業概要</b></p> <p>国の平成 21 年度第 1 次補正予算（平成 21 年 5 月成立）の経済危機対策の柱の 1 つ「健康長寿・子育て」の中で、「女性特有のがん検診に対する支援」として追加された事業である。</p> <p>現在、町が実施する乳がん検診では 1,600 円の自己負担金を徴収しているが、クーポン券を医療機関窓口で出すことにより、この自己負担分を免除しようとするもの。（子宮がんはもともと無料で実施）</p> <p><b>【事業目標】</b>  がん検診率 50%</p> <p><b>【予算規模】</b>  6,649,000 円（手帳・クーポン・問診票印刷、郵送料、検診委託料等） 10 / 10 国補助</p> <p><b>【対象者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子宮がん 20 歳、25 歳、30 歳、35 歳、40 歳の女性 1,100 人</li> <li>・乳がん 40 歳、45 歳、50 歳、55 歳、60 歳の女性 1,200 人</li> </ul> <p><b>【実施期間】</b>  平成 21 年 10 月から平成 22 年 3 月 31 日</p> <p><b>【収支管理体制】</b>  個人に助成金をあらかじめ支給するわけではなく、町から送付したクーポン券を医療機関で提出してもらうことにより個人負担をなくすというもの。町は医療機関へ委託料として支払う。国の補助期間が平成 21 年 6 月 1 日から 22 年 3 月 31 日までのため、町実施の 10 月 1 日以前に受診してしまった方のため、償還払いを予定している。（この場合クーポン券、受診結果と引換えに申請してもらう。）</p> <p><b>【今後の予定】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成 21 年 9 月 議会定例会に補正予算（案）を提出  （国の補正予算額 216 億 1,100 万円）</li> <li>平成 21 年 10 月 実施予定</li> </ul>	