

第1回 瑞穂町行政評価委員会 次第

日時 平成20年12月11日(木)
午後1時30分～
場所 町民会館 第2会議室

- 1 開会
- 2 町長挨拶
- 3 委嘱状交付
- 4 議題
 - (1) 正副委員長の互選
委員長
副委員長
 - (2) 瑞穂町の行政評価に関する諮問
 - (3) 行政評価制度について
 - (4) 補助金等審査について
 - (5) その他

資料 資料1：瑞穂町行政評価委員会条例（事前配布）
資料2：行政評価制度について（事前配布）
資料3：補助金等の創設に係る審査書（事前配布）
資料4：瑞穂町中小企業信用保証料補助制度について（事前配布）
資料5：瑞穂町中小企業信用保証料補助金交付要綱（事前配布）
資料6：瑞穂町行政評価委員会委員及び事務局名簿（当日配布）

瑞穂町行政評価委員会条例

平成 20 年 9 月 17 日

条例第 30 号

(設置)

第 1 条 瑞穂町における行政評価の客観性を維持し、長期総合計画の実効性の確保及び効率的な行政の推進に資するとともに、町が行う施策について住民に説明する責務が全うされるよう瑞穂町行政評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、町長の諮問に応じ、行政評価に関する基本的な事項を調査し、及び審議する。

2 委員会は、町長から定期的に行政評価の実施状況について報告を受け、町長に助言及び提言を行う。

3 委員会は、行政改革及び補助金等の適正化に必要な事項について調査し、町長に助言することができる。

(組織)

第 3 条 委員会は、次に掲げる者のうちから、町長が委嘱する委員 12 人以内をもって組織する。

(1) 識見を有する者 9 人以内

(2) 公募による住民 3 人以内

2 町長は、専門事項を調査し、及び審議するため必要があるときは、前項の規定による委員のほか、専門委員を委嘱することができる。

(任期)

第 4 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 専門委員の任期は、町長が指定した事項の調査及び審議が終了するまでの間とする。

(委員長及び副委員長)

第 5 条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、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、議長となる。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員会は、公開するものとする。

(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、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(分科会)

第 8 条 委員会に必要な応じて分科会を置き、分野ごとの調査及び検討を付託することができる。

(庶務)

第 9 条 委員会の庶務は、企画総務部において処理する。

(委任)

第 10 条 この条例の施行について必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

(瑞穂町行政改革推進委員会設置条例の廃止)

2 瑞穂町行政改革推進委員会設置条例(平成 9 年条例第 15 号)は、廃止する。

(瑞穂町非常勤特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 瑞穂町非常勤特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 41 年条例第 10 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

行政評価制度について

～ 瑞穂町における行政評価制度導入の経緯と今後の課題～

企画総務部長 杉浦裕之

行政評価制度は、1990年代、県レベルで導入が開始されたのを契機として広がりを見せ、現在では政令指定都市・中核市・特例市を除く区市で、2007年度では45%（311 / 694）の導入率となっています。

瑞穂町における行政評価制度は、平成16年度から平成18年度まで試行（テスト期間）とし、導入期における各課対応を調整の後、平成19年度から住民公表を前提として本格実施しました。行政評価制度は、「住民に対する説明責任を果たす。」ことと同時に「目標管理・成果重視型行政執行の確立」を目標としています。

しかし、目標管理・成果重視型の行政組織とすることを具体化するための管理ツール（道具）として、行政評価制度のみを単体で導入するのでは、職員が、行政評価制度を住民に対する説明責任として捉えることができても、行政サービスの統廃合や改善意欲につながらず、行政評価制度の効果を身近に感じることなく、結局は余分な仕事として捉えられかねないことが懸念されました。そこで、目標管理・成果重視型の人事管理制度である人事考課を同時に導入することとしました。「目標管理・成果重視型行政執行体制」を目標として明確に位置づけたことで、管理ツールである「行政評価制度」及び「人事考課制度」は、職員の身近な管理ツールとして認識され、目標管理に具体性と説得性をもたらすものとなります。

行政評価制度の導入等経緯

平成13年度	・行政評価研究プロジェクトチームによる研究業務の棚卸し及び評価対象表作成
平成14年度	・アドバイザーからの指導を受け行政評価シートの研究
平成15年度	・行政評価シート、評価体制、評価サイクル、評価対象について研究し、報告書作成
平成16年度	・行政評価制度試行導入 ・行政評価システム推進協力委員会を設置し、制度の円滑な運営について研究

平成 17 年度	・ 評価シートを実施計画書作成及び予算編成に活用
平成 18 年度	・ 平成 19 年度予算ヒヤリングに企画係が参加・連携
平成 19 年度	・ 行政評価制度を本格実施 ・ 評価シートから事業内容及び査定コメントを抜粋し、情報公開コーナーへ設置
平成 20 年度	・ 住民等で構成する行政評価委員会を設置

人事考課制度の導入等経緯

平成 17 年度	・ 人事考課制度について先進事例等を参考に制度研究
平成 18 年度	・ アドバイザーからの指導を受け、人事考課制度を構築
平成 19 年度	・ 人事考課制度を導入 ・ 組織目標の設定、個人シートの作成、上司による面談を実施
平成 20 年度	・ 平成 19 年度の人事考課結果を管理職の昇給に反映 ・ 人事考課結果の勤勉手当への反映について研究

1 行政評価制度導入の成果

瑞穂町行政評価制度は、町が実施する事務事業の目的や必要性の明確化及び効果測定を行い、得られた測定結果により事務改善や事務事業の見直しを図るとともに、予算配分の適正化や組織体制の充実を図るしくみです。

瑞穂町における行政評価制度は、施策あるいは政策を評価の対象とするものではなく、事務事業を単位（住民生活に身近な事業単位）として評価を実施しています。評価実施主体は、これまで内部評価体制としていますが、平成 20 年度から部制を導入して部単位での目標管理体制を整え、これまで課を単位とした目標設定と管理体制など複雑、多量の情報を整理しなければならなかった状況から、部として関連する他の事務事業との関連を整理し、より連携を強めることが可能となりました。

また、住民の参加する評価体制を構築するため、従来あった行政改革推進委員会と補助金等審査委員会の機能を統合し、新たに行政評価委員会を設置し、住民との協働をさらに推進することとしました。

行政評価制度導入とほぼ時を同じくして、地方自治法の改正が行われ、指定管理者制度（事務事業の一部分を行政の指示に基づいて仕事をする委託とは異なり、事務事業全体の計画、運営の段階から指定管

理者が行う制度)が位置づけられたことから、公共施設の運営管理について全体的に見直しが進められることとなりました。人、物、金といった対象施設の運営手法の見直しや、長期総合計画における対象施設の設置目的の達成度について確認する機会を得たのです。

平成16年度末、町長から「各種施設への指定管理者制度の導入の可否を個別に判定し、あわせて指定管理者として企業等が参加するメリットについても検討せよ。」と指示がありました。町長が目標を短期間で達成することに強い関心を示し、これに基づいて管理職をはじめとする職員が運営・経営手法について見直す作業は、折しも管理ツールとしての行政評価の本領に通じるものでした。というのも、組織のトップの関心に対し、評価対象に関する効率性や効果を的確に捉え、同時に職員の目標達成指導が行われたことで、短期間での制度改正に対応できたからです。

公共施設は、直轄運営でしか運営できないと錯覚していた職員をはじめとする多くの人の意識を変革し、指定管理者制度以外にも各種アウトソーシング(企業等による管理・運営)の手法があることを認識する転換期となりました。

指定管理者制度導入施設一覧(平成17年度～平成20年度)

NO	施設名称	手法	導入時期	期間	指定管理者団体
1	瑞穂町高齢者福祉センター寿楽	公募	H17.4.1	5年	社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会
2	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	公募	H17.4.1	5年	瑞穂町商工会
3	瑞穂町シルバーワークプラザ	非公募	H18.2.1	5年 2月	社団法人瑞穂町シルバー人材センター
4	瑞穂町立むさしの保育園	非公募	H18.4.1	5年	社会福祉法人 ^{こうほう} 高峰福祉会
5	瑞穂町心身障害者(児)福祉センターあゆみ	非公募	H18.4.1	5年	社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会
6	瑞穂町精神障害者共同作業所「箱根ヶ崎共同作業所」	非公募	H18.4.1	5年	特定非営利活動法人みずほまち精神保健福祉会

7	瑞穂町精神障害者共同作業所「駒形富士山共同作業所」	非公募	H18.4.1	5年	特定非営利活動法人みずほまち精神保健福祉会
8	瑞穂町産業会館	非公募	H18.9.1	4年7月	瑞穂町商工会
9	町立石畑保育園	非公募	H20.4.1	5年	社会福祉法人武蔵村山育成会
10	耕心館	公募	H20.10.1	5年	アクティオ(株)

2 行政評価の現状

(1) 評価対象事業の抽出

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。

事務事業の総数は、平成16年度に棚卸しした時点で、総数は、900の事務事業（平成16年度「瑞穂町行政評価システムの導入について（事務事業評価についてのまとめ）報告書」）にのぼりました。本来はすべての事務事業を評価対象とすべきですが、既存事業すべてを毎年評価対象とするのでは、新たな管理組織の編成や人員配置が必要となり、結果的に事務上、組織上の非効率化を招きかねないことから、事務事業の一部（基本事務事業）を抽出して実施することとしました。

事務・事業の抽出は、各課の判断に加え、長期総合計画及び行政改革の担当課である企画財政課の指定するものを加えて実施しています。各課の評価体制が整った平成18年度以降の対象事業数は、次表のとおりです。

年 度	対象事業数
平成18年度	149
平成19年度	158
平成20年度	160

評価シートの様式は、別添資料のとおりです。担当者の記述スペースを多くとり、事業実施段階や結果における担当者の意見を十分に聴取し、事業の年度毎の総括を具体的に記述させるのが特徴となっています。

(2) 評価手続きと評価体制の概略

抽出、指定された事業（対象事業）は、担当者が難易度を含めて具体的に指標を設定し、企画財政課が取りまとめます。

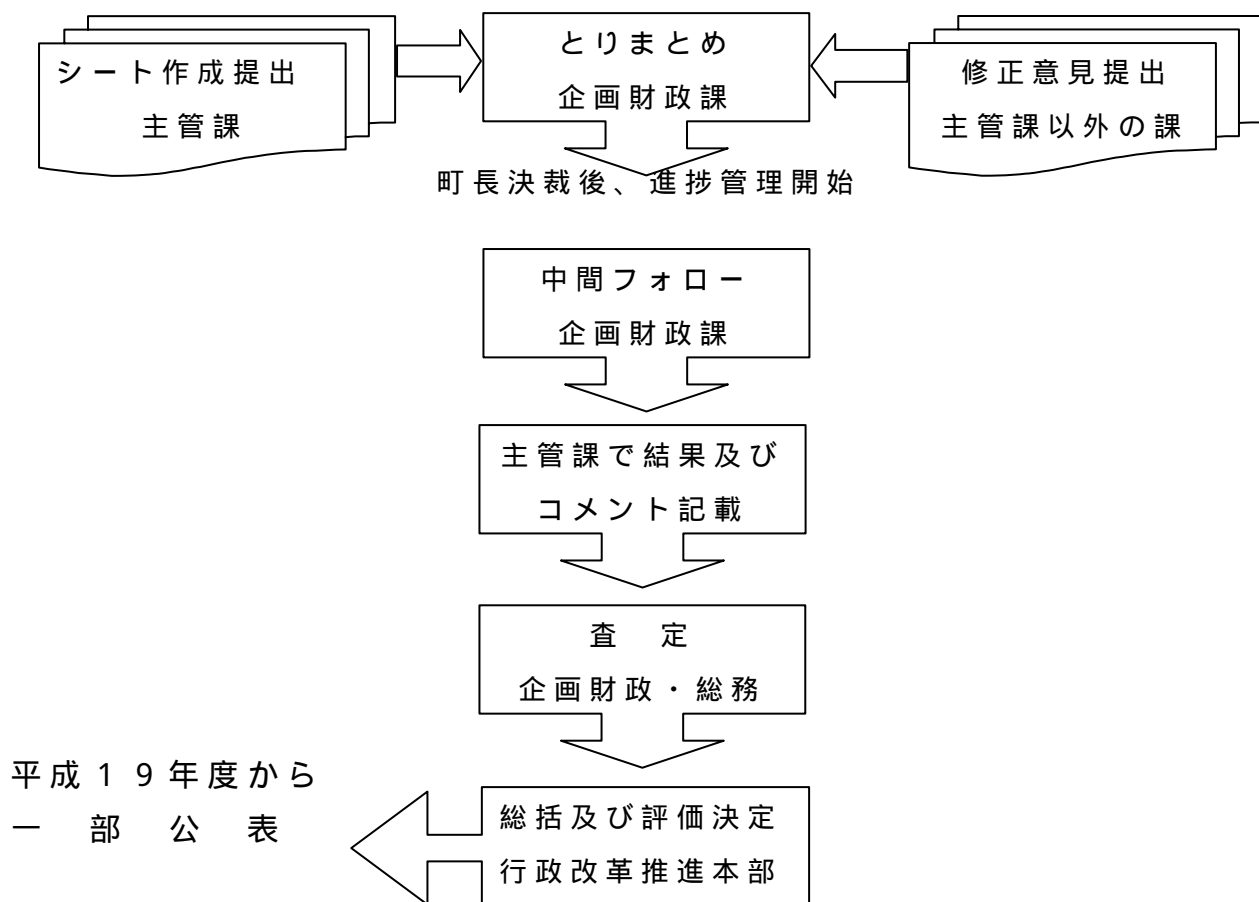
記載される項目には、長期総合計画上の位置づけや当該事業の根拠となる法令等の確認、事業概要（目的・内容・経緯・課題・年度目標・成果）の整理、設定指標に基づく他市町村との比較が記載され、予算の査定や決算の確認、事業の適正性の検証を行えるよう調整した上で、企画（実施計画）・財政（予算）・人事（組織）の3つを統合した事務事業カルテを作成することとなります。

平成16年4月の制度導入から平成20年4月の部制導入までの間の進捗管理工程は以下のとおりです。

主管課が自ら事務事業の目標・効果予測を記入したカルテは、主管課以外の課長が目標の水準等に関して意見を付し、修正した後、評価対象事務事業に位置づけられます。年度の間で企画財政課が、進捗度の確認を課毎に行い、年度を終了した時点で、年度毎の評価を行うこととしました。（廃止・統合がない限り、事務事業としては継続して管理することとなります。）

主管課が記載した結果について、企画財政課及び総務課がヒヤリングを実施して査定を行うこととし、最終的に町長を本部長とする行政改革推進本部で、総括及び評価を決定することとなりました。結果は、平成19年度から評価概要として公表しています。平成20年4月から部制を導入し、今般の行政評価委員会の設置に伴い、評価手法の変更が課題となっています。このことについては、後述とします。

行政評価シートの作成から公表までの年間サイクル概略図
(導入時サイクル)



難易度の区分状況 (平成19年度当初)

区分	内 容	事業数	比 率
A	達成が困難を極めると予想される目標	12	7.5%
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 (当該年度に新しく始める事務事業が該当)	71	44.4%
C	達成に従来どおりの解決手法が想定される目標 (例年どおりの事務事業の実施をする場合が該当)	69	43.1%
D	達成が容易に見込め、または他に依存している目標 (当該事務事業を縮小していく場合が該当)	8	5.0%

(2) それぞれの役割

評価手続きと査定について概略を前述しましたが、ここでもう少し詳細に記述することとします。

事務事業担当課（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（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ヤ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。

(3) 行政評価の課題と解決

これまで課制（20 課）としていた行政組織を平成 20 年 4 月から部制（6 部）を導入しました。

議会事務局・・・1 局 1 係

企画総務部・・・4 課（企画財政、秘書広報、総務、管財）、
1 2 係（平成 20 年 10 月 2 係統合）

住民生活部・・・4 課（住民、税務、地域振興、生活環境）、1 3 係

福祉保健部・・・3 課（福祉、高齢者福祉、保健）、1 0 係

産業建設部・・・4 課（産業振興、建設、都市計画、下水）、9 係

教育部・・・2 課 1 館（学校教育、社会教育、図書館）、6 係

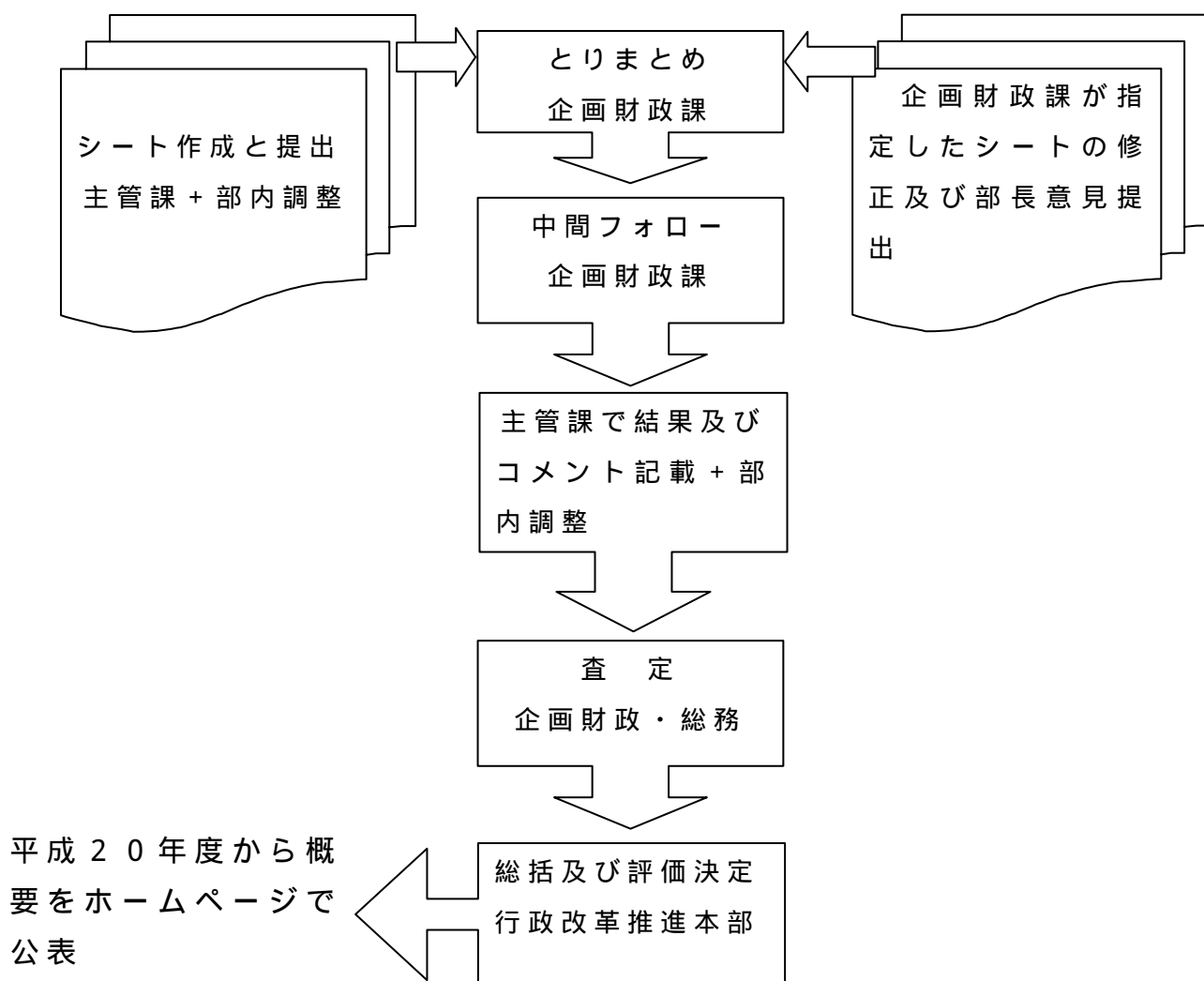
会計課・・・1 課 1 係

また、行政評価委員会を設置するとともに、住民説明の機会を増やし、行政の説明責任を果たすために、誰にも分かりやすい制度とする必要があります。

部制導入後の行政評価手続き

【課題1】部制導入によって部内各課の業務連携は更に強化され、各年度の事務事業の連携効果を示さなければなりません。行政評価シートの作成から公表までの年間サイクルの見直しが必要となっています。

【課題1に関する対応】次のように年間サイクルを見直す方向で検討しています。



住民との協働

【課題２】これまで、新たな評価手法の導入期間として、行政評価は行政内部のみの体制としていましたが、さらに行政評価を公平なものとするためには、住民や有識者など組織外から見た評価が必要となります。特に、生活者の視点として、また行政サービスの受給者としての視点から住民が意見を述べる機会を確保し、加えて、行政評価に対する職員のモチベーションを維持し、住民との協働を進める良い機会を得ることにも繋がる仕組みづくりが必要となっています。

【課題２に関する対応】既に組織化されていた行政改革推進委員会及び補助金等審査委員会を行政評価委員会として統合しました。（平成２０年９月第４回議会定例会で関連条例可決）これまで行政評価を行政改革として取り組んできた経緯があることと、住民参加型の行政評価制度を構築することで、職員の行政評価に対するモチベーションも維持できることが期待されるからです。

委員の意見を尊重した上で、委員が中間フォローアップにオブザーバーとして同席するなど今後の行政評価体制の実効性を高める方策を検討します。

（仮称）外部評価委員会の設置については、行政評価委員会の実効性を確認しながら、引き続きその有効性を検討していくこととなります。

行政評価に対する職員のアンケートを実施する際に、行政評価・人事考課にかかる労力、政策決定過程や予算編成への反映、行政評価・人事考課に対する関心、理解度、評価の客観性の維持などについて確認すること。

行政評価の効果測定項目

- 1 非効率業務の特定・廃止
- 2 業務品質・成果の改善
- 3 業務遂行過程の効率化
- 4 業務（目標）間での優先順位の明確化

平成21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21年度事業費(単位:千円)				平成20年度事業費(単位:千円)					
	目的									
	内容									
	経緯									
	課題									
21年度目標					難易度					
21年度成果					達成度					
指標1	名称・目標値									
	実績値	年度	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	
	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	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	
	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	

予算・決算等の状況

年度 (単位：千円)	H19		H20		H21		H22	H23			
	1次要求	決算見込	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						
予算・ 人員						
総括						

補助金等の創設に係る審査書

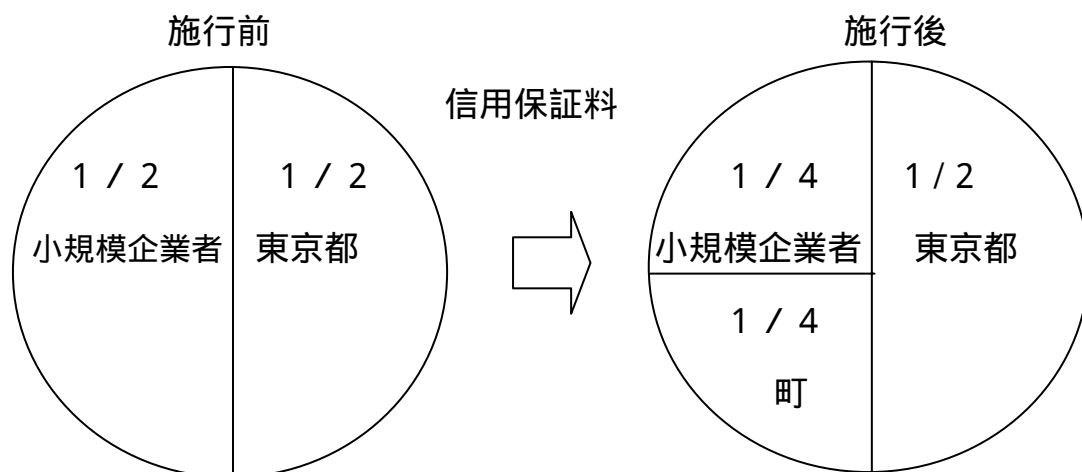
提出課	産業建設部 産業振興課 商工係
担当者名	明石 誠一
補助金等名称	瑞穂町中小企業信用保証料補助制度
補助対象	従業員が、製造業等は20人、その他卸売業・小売業・サービス業については5人以下の町内にある小規模企業者
規約等の有無	<input checked="" type="checkbox"/> (名称瑞穂町中小企業信用保証料補助要綱) 規約等がある場合には、添付すること。
補助対象事業概要	(できるだけ詳細に記述し、必要な場合には別紙として添付すること。) 別添 資料4
補助の必要性	(補助することで期待される行政効果) 急激な原油や原材料価格の高騰を、製品価格に転嫁することが難しい中小企業に対する支援策として、国が、平成20年10月31日より平成22年3月31日までの間、「緊急保証制度」を実施することに伴い、「緊急保証制度」を利用する町の小規模企業者が負担する信用保証料の一部を町が補助することにより、町の小規模企業が、事業経営に必要とする資金を円滑に調達することができ、しかも、経営の安定、強化を図ることができる。また、経営が安定することで、税収の安定、雇用の促進を図ることができる。
事業目標	(具体的な数値目標等)
収支管理体制	(団体等において、補助金の収支をどのように管理するのか、具体的に記入すること。)
その他	

瑞穂町中小企業信用保証料補助制度について

国では、平成22年3月31日までの時限措置として、平成20年10月31日から緊急保証制度を導入しました。この制度では、製造業はじめ幅広く618業種を対象としています。東京都では、国の緊急保証制度を利用した小規模企業者に対して信用保証料の2分の1を補助しています。

瑞穂町中小企業信用保証料補助制度

実 施 期 間	平成20年10月31日から平成21年3月31日まで (平成20年10月31日に遡及し、適用します。)
対 象 者	東京都中小企業制度融資『原材料価格高騰対応等緊急融資』を受けた小規模企業者 (小規模企業者の範囲・・・従業員が、製造業者等は20人以下、卸売業・小売業・サービス業は5人以下)
補助件数(予測)	330件(11/27現在の申請件数164件)
補 助 内 容	信用保証料の4分の1の補助
限 度 額	100,000円
平均補助額(予測)	77,000円
補 助 総 額	25,410,000円



国の緊急保証制度

- 1 実施期間 平成20年10月31日から平成22年3月31日まで
- 2 一般保証と別枠で最大2億8000万円、保証協会による全部保証(100%保証)

〔平成 20 年 12 月 15 日〕
〔告示 第 272 号〕

(目的)

第 1 条 この要綱は、町の区域内の中小企業者が東京都中小企業制度融資を利用して金融機関から融資を受けるに当たり必要となる信用保証料の一部を予算の範囲内で補助することにより、中小企業者に対する金融の円滑化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業信用保険法 (昭和 25 年法律第 264 号。以下「法」という。) 第 2 条第 1 項に掲げる者をいう。
- (2) 小規模企業者 法第 2 条第 2 項に掲げる者をいう。
- (3) 協会 東京信用保証協会をいう。

(補助対象者)

第 3 条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 平成 20 年 10 月 31 日から平成 21 年 3 月 31 日までに協会が定める業務方法書その他の規定に従い債務の保証を受けた者
- (2) 法第 2 条第 4 項第 5 号の町長の認定を受けて東京都中小企業制度融資要綱に定める経営支援融資の融資対象となった者
- (3) 従業員数が 20 人 (卸売業、小売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については 5 人) 以下の小規模企業者

(補助金の額)

第 4 条 補助金の額は、信用保証料の額に 4 分の 1 を乗じて得た額とする。ただし、算出した補助金の額が 10 万円を超えるときは、10 万円とする。

- 2 前項の場合において、算出した補助金の額に 1,000 円未満の端数があるときは、切り捨てるものとする。

3 第1項の信用保証料は、協会の定める信用保証料計算要綱により算出された額とする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、瑞穂町中小企業信用保証料補助金交付申請書(様式第1号)を次に掲げる書面を添えて町長に提出するものとする。

(1) 協会が発行する信用保証決定書の写し

(2) 金融機関が発行する融資計算書の写し

2 前項に規定する申請の際、瑞穂町中小企業信用保証料補助金交付請求書(様式第2号)を同時に提出するものとする。

(交付決定)

第6条 町長は、前条第1項に規定する申請を受けた場合は、その内容を審査し、これを適当と認めるときは、瑞穂町中小企業信用保証料補助金交付決定通知書(様式第3号)により申請者に通知する。

(実績報告)

第7条 前条に規定する交付決定を受けた者は、実績報告書の提出を要しない。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、瑞穂町補助金等交付規則(平成18年規則第11号)の定めるところによる。

附 則

この告示は、告示の日から施行し、平成20年10月31日から適用する。