

---

---

# 行政評価システム ガイドブック

---

平成24年4月



## 第1章 行政評価の概要

### (1) 行政評価システムとは

行政評価は、行政機関の活動を何らかの統一的な視点と手段によって客観的に評価し、その評価結果を行政運営に反映させることです。また、行政評価システムとは、行政評価の仕組みを行政運営の中に組み込んだものにとらえることができます。

行政評価システムを適切に活用することで、顧客ニーズに基づくより良いサービスを効果的・効率的に提供することができます。さらに、行政経営の方向性について目標を明確にして客観的な評価を行い、その評価結果に基づく改善を次年度の行政経営の企画立案、実施に反映させる仕組みづくりが可能となります。

効果的・効率的な行政経営とは、住民満足度を向上させること、すなわち最小のコストで最大の成果を生み出すことです。行政運営という視点ではなく、行政経営という視点で考えていくことが大切です。

#### ■ 統一的な視点と手法による客観的な評価

統一的な視点と手法による客観的な評価とは、行政活動の結果が住民から見て、どのような成果（アウトカム）があったか、限られた予算・財源などの行政資源の中で、いかに公共サービスを提供しているかといった視点が求められます。

様々な行政活動を統一的な視点で評価するため、また、多くの職員が関与する評価の水準を保つためには、評価を行うためのルールやツールが明確で統一的なものでなければなりません。評価自体も客観的でなければなりません。そのために何よりも求められるのが、数値（データ）をベースとした評価です。

#### ◆アウトカム（OUTCOME）とは

成果と訳されます。施策や事業などの行政活動が実施された結果として、どのような成果があがったか、特に住民の側から見た生活条件や社会状態の向上や、住民の満足度などをさします。

#### ■ 評価結果の行政経営への反映

行政評価を導入している自治体の中では、「評価のための評価」に終始している例も散見されます。また、行政評価を担当する部署（企画部門）とそのほかの部署との温度差や、たてまえ論での評価で、ダイナミックに行政経営に反映されないなどの課題を抱えているのも事実です。しかし、行政評価の結果は、必ず行政経営に反映されなければ意味がありません。

経営とは、組織の目的を達成するために、「ヒト」「モノ」「カネ」などの経営資源を効果的・効率的に配分することです。自治体が目的とする「住民福祉の最適化」を効果的・効率的に実現するために、経営という視点で行政を見つめ直す必要があります。

また、「評価」とは、「現状分析」と同じ意味です。行政評価は、従来の行政運営を改善・改革し、新たな行政経営を構築するために、従来の進め方の現状を客観的にとらえることです。行政評価による現状分析から、事実に基づいた判断を行い、自治体が望む変化の方向性に向けて一步を踏み出すことが重要となります。

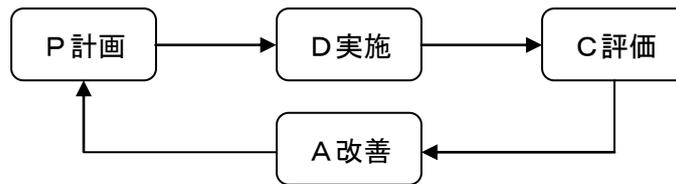
## ■ 行政評価システムの条件

行政評価をシステムとして構築する場合、「PDCAサイクル」「目的体系の整理」「職員の意識改革」「住民への説明責任」が必要となります。行政評価システムとは、このような考え方を行政経営の中に組み込んだものを想定しています。

## ■ PDCAサイクル

PDCAサイクルとは、マネジメントサイクルとも呼ばれる経営管理手法です。まず、目標を定めます。次に、目標達成のための計画を立案し、計画に基づき実施します。そして、その結果を評価して、評価結果を次の計画に反映し、これまで以上に改善・改革を促進する仕組みです。このサイクルを個人、あるいは組織で、確実にまわしていくことが重要です。

図表 1 行政運営とPDCAサイクル

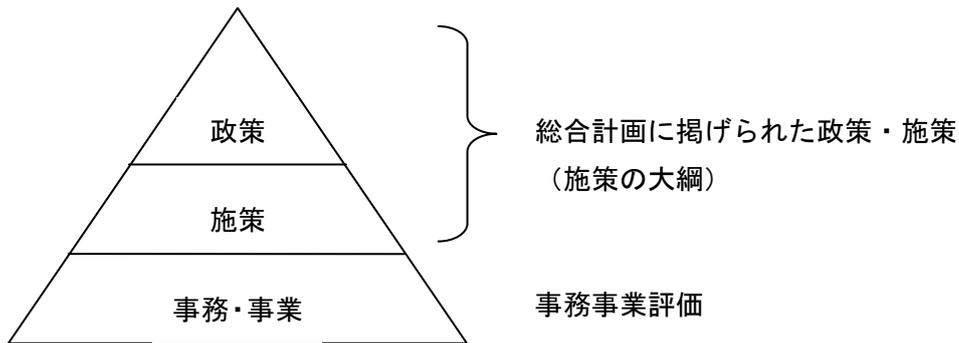


計画 (PLAN)	目標水準の設定、明確化
実施 (DO)	目標水準の実現へ向けた活動
評価 (CHECK)	目標水準の達成度の評価、成果測定 ⇒行政評価システム
改善・改革 (ACTION)	仕組、体制、やり方の見直し、改善

## ■ 目的体系の整理

行政評価を行うためには、行政活動の「政策－施策－事務事業」という階層構造を視野に入れて、評価が行われることが重要です。そのため、総合計画に沿った政策体系に事務事業を整理し、明確となった体系の中で事業の選択と集中、及び資源の最適配分を検討して、効果的・効率的な事業活動を目指します。

図表 2 目的体系（政策体系）の概念



## ■ 職員の意識改革

行政評価システムを定着させ、全庁的に実効性のあるものにするためには、評価をして、判断をする職員の意識改革が不可欠です。次のような意識が求められます。

目的意識：その事業は、誰のために、どのような意図で行っているのか  
成果意識：その事業活動が、本当の顧客サービスにつながっているのか  
コスト意識：コストに見合った顧客サービスの提供になっているのか  
↓  
【顧客志向】  
行政サービスの顧客である住民の視点に立ち、住民の立場で考えること

実効力のある行政評価システムを構築するためには、全職員の理解が必要です。評価シートを作成することが目的ではなく、評価シートの作成を通じて、事務事業についての事実や問題意識を洗い出すとともに、組織をあげて事務事業の改善・改革・改編を意識的に作りあげる風土づくりが求められます。

## ■ 住民への説明責任（アカウンタビリティ）

行政には、住民に対する説明責任があります。行政の住民に対する責任をふまえた行政評価システムの位置づけは、住民の評価を行政プロセスの中に組み込むことによって、政策決定プロセスの責任を行政と住民が分かち合う関係づくり（パートナーシップ）につながります。

行政評価のプロセスと結果を住民に公表することは、住民に対する説明責任を果たすことにもつながります。

## 第2章 南箕輪村の行政評価システムの取り組み

南箕輪村においては、次に掲げる項目に重点をおいて、行政評価システムの導入を行っています。

### (1) 施策、事業の改善・改革・改編

総合計画に掲げた施策を着実に遂行して、行財政改革に結びつけていくためには、担当職員の問題意識を的確にとらえ、毎年の成果を振り返り、効果的・効率的な施策の実現に結びつけていく必要があります。行政評価システムでは、担当職員の客観的な評価による改善・改革の提案、並びに事務事業の組み合わせとしての施策の方向性を明確にすることで、PDCAサイクルをまわし、行政運営の好循環を確立していきます。

### (2) 職員の意識改革と育成

行政評価システムでは、それぞれの職場の事業を目的そのものから見直しを行います。活動指標、成果指標を数値化して、客観的なデータに基づいて評価することにより、目的意識、成果意識といった職員の意識改革を図ります。また、評価システムを継続的に運用することにより、職員の政策形成能力の向上を目指していきます。

### (3) 住民へのアカウンタビリティ（説明責任）

行政評価システムでは、行政サービスを提供したことによって住民がどれだけ満足したかという成果の概念と、人件費も含めたコストと成果の関係を客観的に評価し、住民のための行政経営を遂行するための改善・改革を提案していきます。この行政評価システムの結果を住民に公表することで、行政としてのアカウンタビリティ（説明責任）を達成することができます。

### (4) 行政評価委員会（外部評価委員会）

南箕輪村では、総合計画に掲げる施策及び当該施策を構成する事務事業の行政評価にあたり、村民の視点に立った客観性及び透明性を確保するため、南箕輪村行政評価委員会を設置しています。職員が評価した事務事業の内部評価に対して、専門知識を有する行政評価委員会が調査審議を行い、その結果を、翌年度以降の事務事業等に反映させることにより、村民の視点に立った施策の展開を進めることができます。

### (5) 行政評価のスケジュール

事務事業評価については年度が始まって早期に行うこととし、職員が行った内部評価に対し、必要に応じて企画係が内容を確認・精査し、行政評価委員会が外部評価を行います。また、実効力のある行政評価システムの確立のため、事務事業評価の結果及び行政評価委員会の意見具申を受けて、次年度の事務事業に改善・改革を反映させます。

年度毎の具体的なスケジュールは、適宜連絡いたします。

### (6) 評価結果の公表

多くの自治体では、既にHP等で評価結果の公表をしています。南箕輪村においても、事務事業評価結果に基づき、施策ごとの評価としてまとめ、HP等で結果を公表します。

## 第3章 事務事業評価シートの記入方法

### (1) 事務事業評価シートの概要

事務事業評価シートは、エクセルのシートで、3ページの構成となっています。1次評価者（担当）は、シートの指定のセルに必要な情報を記入します。2次評価者（係長）は、1次評価者（担当）の評価を確認し、必要があれば1次評価者と協議のうえ内容の訂正を含めて評価をしてください。また、総合評価と総合コメントの記入にあたっては、必ず係から課長（行政運営責任者）までで協議・検討を行い、課の意見としてまとめた結果を記入してください。

それぞれの記入欄は、以下の記入要領に従って必要事項を記入してください。指定された欄は、必ず埋めるようにお願いします。

### (2) 操作ボタンの説明

エクセルシートには、プログラムが組み込まれています。メニューバー下に「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」と表示されますので、横の「オプション」ボタンを開き、セキュリティオプションウインドウの「このコンテンツを有効にする」を選択し、「OK」ボタンを押してください。各ボタンが有効になります。

複数の事務事業を評価する場合に活用できるよう、作業ボタンを用意しています。右上の各ボタンの操作内容は、以下の通りです。

〔データ登録〕 ボタン	記入後、データベースに登録する時に押してください。 同時に上書き保存されます。
〔データ削除〕 ボタン	不要なデータを削除するときに押してください。 削除した内容は削除され、NO. が自動的に繰り上がります。
〔新規データ作成〕 ボタン	新たな事務事業を記入するときに押してください。 その場合、No.は自動的に採番されます。

#### 【注意】

エクセルの〔ファイル〕→〔上書き保存〕では、データベースに書き込まれないままの状態  
で保存されますので、データを修正した場合には、必ず〔登録ボタン〕を押して、データベースに登録させてください。

#### 〔エクセル操作のワンポイント・レッスン〕

ひとつのセル内で箇条書きをする時などに、わざわざスペースを入れて、行頭をそろえているケースがあります。  
せっかくの苦労もセルの幅が異なると、行頭はそろわなくなります。その場合は、改行したい箇所で〔Alt〕＋〔Enter〕キーを押してください。セル内での改行ができます。

### (3) 事務事業評価シートの各項目の内容と留意点

以下、項目ごとの内容と留意点を記入します。各項目欄に簡潔にわかりやすく記入してください。

#### 【基本的事項】

##### ■ タイトル（年度）

評価年度を半角数字で記入してください。事業実施年度が評価の年度（平成 23 年実施ならば、「23）」となります。

##### ■ 事業番号

通し番号です。（記入不要）右側のスピンボタン（上下対称の三角ボタン）により変更できます。データベースが構築されている場合は、すでに登録されているデータが表示されます。

##### ■ 施策コード

「施策コード」のワークシートから転記してください。オートフィルター機能により選択できるようになっています。（1行目の▼印により操作）

当該事務事業を包括する総合計画の施策の大綱、施策目標、施策を選び、A列の施策コードを転記してください。右欄に自動的に施策名等が表示されます。

なお、「施策コード表」シートに存在しない施策コード記入した場合には、「施策体系」が「#N/A」エラーとなりますのでご注意ください。

##### ■ 事務事業名（以下、当該事務事業という）

評価対象となる事務事業名を記入してください。本欄に事務事業名を記入したら、これ以降は、余分なことは考えず、その事務事業のことだけを考えるようにしてください。

事務分掌や予算項目などを参照して、「評価すべき対象の仕事のひとくくり」の仕事の名称を考えてください。大きくとらえる場合もありますし、細かくとらえる場合もあります。評価したい、コントロールしたい仕事の大きさを考えてください。部署ごとでも、考え方が変わってきます。一般的に、税務関係などは、仕事内容が似通っているため大きくとらえ、福祉や教育関係などは、いろいろな教室を行っているため細かくとらえる場合が多いです。

##### ■ 実施期間

当該事務事業の開始年月と終了年月を記入してください。当該事務事業の開始・終了が不明、もしくは終了が半永久的に継続する予定のものは、開始及び終了年月を「99年99月」としてください。

##### ■ 根拠法令等

当該事務事業に「法令・条例・規則・要綱等」の実施根拠がある場合、その名称を記入してください。

##### ■ 1次評価者（担当者）

評価シートを記入する担当者の名前を記入してください。

##### ■ 2次評価者（係長）（※担当者が課長の場合は課長）

2次評価をする方の名前を記入してください。

■ 課・係名

所属する課・係をプルダウンメニューから選択してください。

■ 補助・単独事業の別

法令で村が必ず行わなければならない事務事業及び、国・県等の外部団体からの補助財源がある事務事業の場合は「補助・自治事務等」を、村単独で実施する事業については「村単独」を選択してください。

1. 【事業の概要等】

---

評価対象となる事務事業の目的や背景を把握し、目指すべき姿（成果）を明らかにします。

■ 事業の目的

当該事務事業がその対象に何をどのような目的で実施されているのか、簡潔に文章や箇条書きで記入してください。

実施要綱・要領等に記された趣旨を事業の目的として差し支えありませんが、その場合、何の必要性があって事業を実施するのか、何を目指しているのかが明確になるよう留意してください。

■ 対象

誰・何を対象とするのか、事務事業の具体的な対象(ターゲット)を記入してください。

当該事務事業が直接便益を与える人、世帯、団体等の集まりの名称等を記入します。「全住民」など総体的に記入することはなるべく避け、「65歳以上の村民」など、できるだけ具体的に記入してください。

■ 目指すべき姿（成果）

事業の目的等を踏まえ、この事業の目指すべき姿（成果）を記入します。

当該事務事業の活動により、対象がどのような状態になるのを目指したのか、具体的にはどのような姿（成果）を期待しているのかを、文章で記入してください。

事務事業の内容によっては「事業の目的」をやや具体化した内容とすることも考えられますが、事務事業の目指すべき方向が明らかになるような記載とし、単なる事業の実施内容のみとならないよう留意する必要があります。

成果を数値化することにより具体的に表現できますので、成果の内容を端的に表す目標値、個別計画等により設定されている中長期的な目標値等があれば、その目標値も記載してください。

(例：〇〇により〇〇の増加を図る。 H26 までに〇〇数を〇人にする。)

■ 事業内容

事業目的や目指すべき姿を踏まえ、具体的な手段としての事業の内容を記入します。(継続事業については当該年度の実施内容も記載)

なお、補助事業については、補助率や上限額等もできるだけ記入してください。(例：補助率【国】2/4【県】1/4【村】1/4)

## 2. 【投入されたコスト・業務量】

---

事業のコスト、事業から得られる収入等を把握します。

### ■ 事業費

事業の内容が分かるよう、需用費、委託料、補助金などに区分して経費を記入してください。（前年度、当該年度は決算額。次年度は予算額）また、事業費のうち、臨時職員に係る金額については上記に含めることなく別に記入してください。（当該金額がない場合は空欄としてください。）

「H〇〇事業費の主な内訳」欄には、区分で記入した項目ごとに事業の内容が分かるよう、どのような事柄について、どのような形でいくら支出しているか、一般の人でもわかるように、主な支出内容(名称)とその金額を千円単位で記入してください。（当該年度に事業がない場合、前年度の事業概要を参考に記入してください。その場合、括弧書きで年度を記載してください。）

### ■ 人件費

「従事する職員数」欄には、当該事務事業に携わっている職員数（臨時職員を除く）を記入してください。従事する職員数を計算するためのシート「事務事業シート」を用意しています。係ごと作成してから評価シートへ転記してください。その際、下記例を参考に、当該事業にかかわる要員数を人頭比に換算して、小数点以下第2位まで記入してください。

「概算人件費」の金額は「平均人件費×人数」で自動計算されるようになっています。

〔例〕

1人の職員が当該業務を1年間の業務量の約1/4の時間を費やして対応している場合⇒0.25人（1人×1/4=0.25）

※平均人件費は企画係で記入していますので、変更しないようお願いします。  
（様式外に記載され、計算式が設定されています。）

### ■ 財源内訳

財源内訳について記載してください。また、「財源の主な内容」には、補助金名、使用料名等収入の名称を記載してください。「一般財源」欄は自動計算となっています。

## 3. 【活動指標（事業の目標及び実績）】

---

事業活動により表れる数字を客観的に把握します。

当該事務事業の活動結果（アウトプット、事業の量）、すなわち「行政側として、どれだけ対象に対して働きかけ（仕事）をしたか」を示せるような指標を設定します。

「1. 事業の概要等」で設定した「事業内容」による活動を表す指標を出来る限り設定してください。

（定量化できるもの…人数、回数、その他の財やサービス等）

### ■ 内容

指標の内容を簡潔に記載してください。（〇〇使用回数、〇〇開催数など）

■ **達成状況についてのコメント**

設定した目標に対して実績がどうだったのか。達成状況についてのコメントを具体的な数値も絡め記載してください。

■ **最終・年次設定目標**

指標の最終的な目標値を記載してください。なお、最終目標が設定できない指標については、総合計画の最終年次若しくは個別計画の最終年次の目標値を年次設定目標として設定してください。

**4. 【評価指標（成果の目標及び実績）】**

---

当該事務事業の活動の成果（アウトカム）、すなわち「行政活動によりサービス等（ある施策等の対象者に直接に提供された金銭、モノ、またはサービス）を提供した結果として住民にもたらせる成果」についての指標を設定します。

適切な評価ができる指標の設定が困難な場合もありますが、「1. 事業の概要等」で設定した目指すべき姿（成果）を表す指標を出来る限り設定してください。

■ **内容**

指標の内容を簡潔に記載してください。（〇〇売上額、〇〇増加数など）

■ **達成状況についてのコメント**

設定した目標に対して実績がどうだったのか。達成状況についてのコメントを具体的な数値も絡め記載してください。

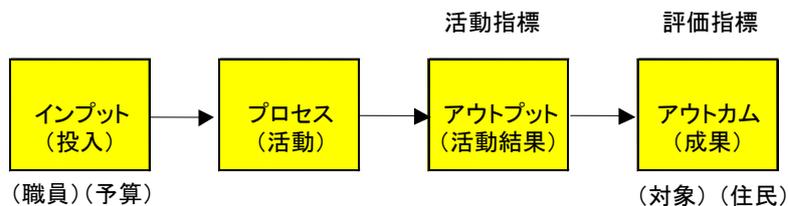
■ **最終・年次設定目標**

指標の最終的な目標値を記載してください。なお、最終目標が設定できない指標については、総合計画の最終年次若しくは個別計画の最終年次を年次設定目標として設定してください。

### 〔ワンポイント・アドバイス〕

仕事のプロセスをイメージで表すと図表6のように表せます。

図表 3 仕事のプロセス



活動とは、事務事業に「ヒト」「モノ」「カネ」を投入して、さまざまな活動を行い、この活動から生み出された行政サービスのことをいいます。また、活動指標とは、その行政サービスの量（アウトプット）を数値で表すことをいいます。

成果とは、その行政サービスの量（アウトプット）から、得られた住民の便益、あるいは満足度のことをいいます（アウトカム）。また、成果指標とは、その住民の便益、満足度（アウトカム）の量を数値で表すことをいいます。

成果指標を設定するためには、事務事業の目的とめざすべき姿（成果）を明確にすることがポイントです。

### 〔例〕

事務事業：地域C I 推進

目 的：村のシンボルマーク、イメージキャラクター等の地域C Iを活用し、村内の活性化と南箕輪村のPRを図る。

目指すべき姿（成果）：村内での認知度100%。村外での認知度を上げる

活 動：まっくんのイベントへの参加。村内の団体への貸出。グッズの活用

活動指標：まっくん使用回数（村行事等）まっくん貸出回数（団体等） など

成果指標：まっくんグッズ売上額、まっくん認知度、報道機関に取上げられた回数 など

## 5. 【事業の評価】

---

「妥当性」「公平性」「有効性」「効率性」「優先性」

それぞれの項目にある解説（問いかけ）に従って、用意された選択肢（オプション）から該当する項目を選択してください。また、その評価をした説明を簡単に文章で「説明」欄に記入してください。

なお、評価に対しては客観的に検討し誠実に記入してください。

### 1. 妥当性

ア 国、県、民間及び地域との役割分担から、当役場が行う必要があるか。

イ 事業の目的の達成のため、現在的手段・方法の改善余地はあるか。

### 2. 公平性

ア 事業目的に照らし、受益者負担が特定個人・団体に偏ってないか。

イ 受益者の費用負担は、コストに対し適切な金額となっているか。

### 3. 有効性

ア 村民生活上の課題解決に貢献している。若しくは行政内部の管理上の課題解決に貢献している。

イ 評価指標の当該年度の目標に対し、達成度は計画通りまたは計画を上回っているか。

### 4. 効率性

ア 村民一人当たりのコストは適正であるか。（類似事業・他市町村と比較して低コストであるか。）

イ コスト削減等業務効率化への取り組みを実施しているか。

### 5. 優先性

ア 社会環境変化等の行政需要に照らし、次年度も実施すべきか。

イ 事業を廃止又は延伸した場合、何らかの影響が予測され、その程度はどうか。

※各項目に対して評価の結果を点数化しています。事務事業等の課題や伸ばすべき点を目に見える形で表わしているものであり、合計点数により評価のランクを決めるものではありません。

記入に際しては、点数の変化にこだわることなく客観的な評価をしてください。

## 6. 【評価に対するコメント（1次評価者の総合コメント）】

---

各評点を全体的に判断し、1次評価者が事業の総合評価を行います。

当該事務事業の総合コメントを簡潔に記入してください。ここでは、改善点や感想を書くのではなく、評価指標の達成度や事業の評価の結果に基づいて、当該事務事業の現状のポイントを簡潔に、論理的、客観的に記入してください。

## 7. 【改善改革の提案】

---

具体的な改善・改革の内容を説明します。

当該事務事業の総合コメントを受けて、当該事務事業の基本的な改善・改革の方向性について、1次評価者の意見を示してください。改善改革の方向性に加えて、メリット・デメリット、必要資源（ヒト・金）の変化なども記入します。

改善・改革の方向性の視点としては、短期的にどうするか、中長期的にどうするか、それによって費用や人員の量がどのようになるかなどの視点で検討し、簡潔に記入してくだ

さい。

また、当該事業を取り巻く客観的な情勢や住民の声などの情報があれば、総合評価の背景情報として、簡潔に記入してください

## 8. 【総合評価とコメント】

1次評価者の評価を基に、課として事業の評価について検討・確認し、総合評価及び総合コメント・評価の判定理由を記入します。

記入に際しては、最初に必ず2次評価者（係長）（※1次評価者が課長の場合は課長）が行い、2次評価者が記入した「総合評価」と「総合コメント・判定説明」を基に、課長（行政運営責任者）、1次評価者、2次評価者が集まり協議のうえ、事業の方向性を確認した内容を記入してください。

※全ての事務事業において必ず課内で協議を行い、担当者から課長（行政運営責任者）まで改善・改革の意識を共有してください。また、担当者と2次評価者が同じ場合であっても、ひとりでの評価を終わらせることなく、課内で協議を行い、情報の共有を図ってください。

### ■総合評価

当該事務事業の方向性の評価として、「拡充」「改善」「縮小」「現状維持」「民間委託」「廃止・終了」「その他」の7つから選択して下さい。

評価シートのすべての情報を総合的に勘案して、課としての意見として判断して下さい。なお、それぞれの方向性の定義は、次のとおりです。

拡充	投入量（人・予算等）の拡大により、さらに大きな成果をあげる。
改善	投入量（人・予算等）はそのままに、手段等の見直しによる、有効性等の改善をする。
縮小	投入量（人・予算等）の低減により、効率性の改善をする。
現状維持	現状の投入量（人・予算等）成果を維持する。
民間委託	事業の全部または一部を民間等外部へ委託する。
廃止・終了	事業を一時的に取りやめ、様子を見る。または事業を廃止する。
その他	上記以外の方向性を示す具体案を提示してください。

### ■総合コメント・判定説明

1次評価者の評価を基に、課として事業の評価について協議・確認し、総合コメント・評価の判定理由を記入します。記入者は2次評価者です。記入にあたっては、上記の説明のとおりお願いします。

## ■記入サンプル

事務事業評価シートの記入サンプルを示します。ただし、本サンプルの内容は、決定したものではありません。記入のための参考としてください。

平成	23	年度事務事業評価シート	データ登録	データ削除	新規データ作成
----	----	-------------	-------	-------	---------

事業番号	1	施策コード	050701	第5章活気に満ちたにぎわいのむら 7ブランド・創造 ①商品の開発・ブランド化	
事務事業名	地域C推進			課・係名	総務課 企画係
実施期間	平成 6 年 7 月 ~ 平成 99 年 99 月			1次評価者	横道 崇
根拠法令等	なし			2次評価者	藤澤 隆
				補助・単独事業の別	<input type="radio"/> 補助・自治事務等 <input checked="" type="radio"/> 村単独

### 1.【事業の概要等】 \*単年度予算事業は評価する年度(単年度)、継続予算事業は事業の最終年度を想定して状況を記入する。

事業の目的	村のシンボルマーク、イメージキャラクター等の地域Cを活用し、村内の活性化と南箕輪村をPRする。
対象	全国民
目指すべき姿(成果)	イメージキャラクターの村内での認知度100% また、「まっくん」といえば南箕輪村と村外から認知されること。特に県内での認知度を上げる。 シンボルマーク、ロゴについては、村からの情報発信すべてに活用されること
事業内容	村をPRするひとつのツールとして村のシンボルマーク、ロゴ、イメージキャラクターを管理・活用する。 イメージキャラクターについては 積極的な各種イベントへの参加及び団体等への貸し出しを行う。また、まっくんグッズについては 開発公社による販売及びPRのための配布を行う。特に今年度はまっくん検討部会を立ち上げ、活用について検討を行い、南箕輪村及びまっくんのPRを図る

### 2.【投入コスト】

区 分		22年度	23年度	24年度	H23事業費の主な内訳
事業費 (千円)	事業費計(A)	375	0	1,400	まっくんグッズ購入(H22) キーホルダー 500個120千円 ボールペン 1,013本255千円
	需用費(グッズ)	375			
	備品購入(着ぐるみ製作)			1,200	
	委託料(デザイン委託)			200	
	臨時職員賃金				
人件費	従事する職員数(人)	0.05	0.05	0.05	
	概算人件費(B)	250	250	250	
合計(A)+(B)		625	250	1,650	財源の主な内容
財源 内訳 (千円)	特定財源				
	国庫				
	県				
	地方債				
その他					
一般財源	625	250	1,650		

### 3.【活動指標(事業の目標及び実績)】 \*事業のめざすべき姿を実現するための活動を記入

NO.	内容・達成状況	項目・単位	H 22 年	H 23 年	H 24 年	最終・年度数定目標
①	内容 まっくん貸出回数(団体等) 達成状況についてのコメント 保育園保護者会での行事での使用回数が昨年に比べ減った(4→2)ほか、交通安全協会の使用も減っている。	目標	15.0	20.0	20.0	
		実績	12.0	7.0		
		達成率	80.0%	35.0%		
②	内容 まっくん使用回数(村行事等) 達成状況についてのコメント 大芝高原まっくん・愛の鐘カヌー大会など村行事や保育園での食育活動のほか、ゆるキャラ運動会に出演。ゆるキャラグランプリ2011の影響もあり各種PR、取材対応で使用回数を増やすことができた。	目標	10.0	15.0	20.0	
		実績	7.0	28.0		
		達成率	70.0%	186.7%		
③	内容 シンボルマーク、ロゴマーク使用許可数 達成状況についてのコメント 団体使用がなかった。イメージキャラクターに比べ認知度が低いと推察される。村の各種情報媒体での使用により、認知度を上げることが必要	目標	5.0	5.0	5.0	
		実績	0.0	0.0		
		達成率	0.0%	0.0%		
④	内容 達成状況についてのコメント	目標				
		実績				
		達成率				

4.【評価指標(成果の目標及び実績)】 \*事業の成果を表す指標を記入する。

NO.	内容・達成状況	項目・単位	H 22 年	H 23 年	H 24 年	最終・今年度目標	
①	内容 開発公社でのまっくんグッズ売り上げ額 ストラップ・ボールペン (@350円) 達成状況についてのコメント 販売初年度で話題になった昨年末～今年度当初と比べ現在は落ち着いているが月ベースで10～20個は売れている状況。次年度以降売り上げにつながるPRが必要。H22実績 210個、H23 259個	目標	50,000	50,000	17,500		
		実績	回	73,500	90,650		
		達成率		147.0%	181.3%		
②	内容 まっくん認知度(村内) (街頭聞き取り調査(約100人)) 達成状況についてのコメント 聞き取り調査では100%であった。若年層～50代の方が中心の聞き取りであったため、年齢層ごとに聞き取りを行うことが必要。	目標	100	100	100	最終目標 100%	
		実績	%	100	100		
		達成率		100.0%	100.0%		
③	内容 まっくんオフィシャルサイト閲覧数(作成予定) 達成状況についてのコメント 24年度の目標を達成するため、まっくんオフィシャルサイトを作成し、こまめな情報提供を行うことが必要。	目標			120,000		
		実績	回				
		達成率					
④	内容 新聞(全県・全国版)・雑誌・テレビに取り上げられた回数 (県外へのPR度) 達成状況についてのコメント H23年度はラジオ2件、雑誌3件、テレビ5件の取材があったが、ゆるキャラグランプリで最下位であったことでのPRが要因。今後は他のイベントや自らの活動でPR回数を増やすことが必要	目標	3	3	5		
		実績	回	1	10		
		達成率		33.3%	333.3%		

5.【事業の評価】 \*以下の項目に沿って、当該年度の評価を記入する。継続予算事業も、同様に評価する。

事務事業の評価	1. 妥当性の評価		
	16 /20	①国・県・民間との役割分担から、本当に村が行う必要があるか。 ●法律では義務付けられていないが、村で行うべき事業(10) ○法律で義務付けられている(10) ○検討の余地がある(6) ○課題もあり検討すべき(4) ○必要性がない(0)	説明 地域Cは村固有のものであり、村外へのPRに必要
		②事業の目的達成のため、現在の手段・方法の改善余地はあるか ○現手法が最適である(10) ●検討の余地がある(6) ○一部改善すべき(4) ○全面的に改正すべき(0)	説明 まっくんの活用・効果的なPR方法まだまだ検討余地あり
	2. 公平性の評価		
	20 /20	①事業目的に照らし、受益者負担が特定個人・団体に偏っていないか。 ●全住民に対し公平である(10) ○対象者に対し公平である(6) ○見方により偏りがある(4) ○実態として偏りがある(0)	説明
		②受益者の費用負担は、コストに対し適切な金額となっているか。 ○十分適切である(10) ●受益者負担なし(10) ○検討の余地がある(6) ○やや不適切である(4) ○受益者負担を検討すべき(2) ○不適切である(0)	説明
	3. 有効性の評価		
	12 /20	①村民生活上の課題解決に貢献している。若しくは行政内部の管理上の課題解決に貢献している。 ○十分貢献している(10) ●貢献している(6) ○やや貢献度に欠ける(4) ○貢献していない(0)	説明 今年度はゆるキャラグランプリの影響もありPR回数が増えた。
		②評価指標の当該年度の目標値に対し、達成度は計画通りまたは計画を上回っているか。 ○計画値以上である(10) ●計画通りである(6) ○計画値以下である(4) ○計画値達成が困難である(0)	説明 まっくんの村内の団体使用が成ったため、PRが必要
	4. 効率性の評価		
	16 /20	①村民一人あたりのコストは適正であるか。(類似事業・他市町村と比較して低コストであるか。) ●比較的低コストである(10点) ○適正なコストである(6点) ○ややコスト高である(4点) ○きわめてコスト高である(0点)	説明 直接予算なし
		②コスト削減等業務効率化への取り組みを実施しているか。 ○実施し十分な効果があがっている(10) ●実施している(6) ○業務効率化・民間委託等検討中(4) ○実施していない(0)	説明 直接予算はないが、移動等にもコスト意識を持っている
	5. 優先性の評価		
	16 /20	①社会環境変化等の行政需要に照らし、次年度にも実施すべきか。 ●必ず実施(10) ○できれば実施(6) ○見直して実施(4) ○事業見合わせ(2) ○終了・廃止すべき(0)	説明 イメージキャラクターを活用していくことは、南箕輪村をPRするには有効な手段である。
		②事業を廃止・延伸した場合、何らかの影響が予測され、その程度はどうか。 ○影響は大きい(10点) ●影響はややある(6点) ○影響は少ない(4点) ○影響はない(0点)	説明
合計	80 /100		

