

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和02年02月13日(木)

事務事業		岡中央土地区画整理事業		担当課	区画整理課	担当係	岡中央区画整理係	管理番号	4129	
第2次総合計画				事業区分	自治事務	法定受託事務	→	対象拡大	有	
								サービス拡充	有	
	行計 政画 分施 野策 別名	大項目	200005	快適で利便性の高いまち（都市・生活基盤）	根拠法令 個別計画 等					
		中項目	200001	都市整備の行き届いたまちづくり						
	小項目	200001	良好な市街地・住環境形成の推進							
事業概要										
目的 何のために										
対象 誰・何を対象に										
手段 どのように										
成果 何を求めるか										
執行体制		市職員 一部委託 全部委託 指定管理 市民ボランティア NPO 民間団体 その他（ ）								
事務事業を構成する 予算事業		会計区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額（円）		
		岡中央土地区画整理事業特別会計	01	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費	一般事務経費	
		岡中央土地区画整理事業特別会計	02	事業費	01	事業費	01	事業費	土地区画整理事業	
		岡中央土地区画整理事業特別会計	03	公債費	01	公債費	01	元金	元金償還金	
		岡中央土地区画整理事業特別会計	03	公債費	01	公債費	02	利子	利子支払金	
		岡中央土地区画整理事業特別会計	04	予備費	01	予備費	01	予備費	予備費	
本事業の 主な業務							・			
							・			
							・			
							・			
							・			
							・			

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区 分							
年度別計画							
事業費	予算（現額）						
	決算額						
	財源内訳	国支出金					
		県支出金					
		地方債					
		他特定財源					
一般財源							
人件費	従事職員数(人)						
	人件費相当試算 ¹						
(総事業費試算)							

1 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

事務事業評価表

3. 評価指標

グラフ表示	区分	指標名	目標値 実績値	単位							目標なし
		年度別目標値の設定根拠									
		実績値の出所・算出式									
	活動指標 1		目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
	活動指標 2		目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
	成果指標 1		目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
	成果指標 2		目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
	成果指標 3		目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
			目標値 実績値								
		年度別目標値の設定根拠									

4. 観点別評価 (A: 目標値どおり(以上) B: ほぼ目標値どおり C: 目標未達成 - : 目標値の設定がないもの)

活動 (意図した活動を行っているか)	B	目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明
成果 (意図した成果が上がっているか)	B	目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明
効率性 (効率的に事務を行っているか)		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明
		評価者

5. 前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	
達成状況 及び その効果	

事務事業評価表

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	岡中央土地区画整理事業	担当課	区画整理課	担当係	岡中央区画整理係	管理番号	4129
現状のまま継続 見直して継続 → 拡充・重点化（コスト投入） 目的達成による終了 廃止を検討			委託化等の検討 成果向上のための改善 効率化のための改善 事業規模の縮小 他の事務事業と統合			評価の内容説明	
上記を実施するための具体的な取り組み内容は？			評価者				

7. 改善改革プランと今後の課題

改善・改革案	
--------	--

8. 今後の課題（年度別計画等により実施する取り組み等）

今後の課題	
-------	--

9. 評価指標グラフ

