

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月13日(金)

事務事業		総合計画推進事業		担当課	企画課	担当係	企画係	管理番号	3151	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち	事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務					
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり	根拠法令 個別計画等	深谷市総合計画策定条例					
	小項目	4	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト									
事業概要		計画的な市政運営を行うため、深谷市総合計画を策定するとともに、主要プロジェクトの評価を行うことにより、計画に掲げたまちづくり目標の実現を図るものである。								
目的 ※何のために		深谷市総合計画に掲げたまちづくり目標の実現を図るため。								
対象 ※誰・何を対象に		深谷市総合計画及び主要プロジェクト								
手段 ※どのように		・ 深谷市総合計画の策定 ・ 主要プロジェクトの評価								
成果 ※何を求めるか		深谷市総合計画の策定及び進捗管理を行う。								
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NP0等 <input type="checkbox"/> その他( )								
事務事業を構成する 予算事業	区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額(円)			
	一般会計	2	総務費	1	総務管理費	7	企画費	企画調整事務費		3,188,579
本事業の 主な業務	・ 総合計画の策定				・					
	・ 総合計画の進行管理(主要プロジェクトの評価)				・					
	・				・					
	・				・					
	・				・					
	・				・					

2. 事業費(投入コスト)

※令和6年度は決算見込み額です。

単位: 円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画		総合計画後期基本計画の策定総合計画前期基本計画の進行管理	総合計画後期基本計画の進行管理	総合計画後期基本計画の進行管理	総合計画後期基本計画の進行管理		
事業費	予算(現額)	7,865,000	5,142,000	5,853,000	7,920,000		
	決算額	7,239,199	3,906,309	3,188,579	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0		
	一般財源	7,239,199	3,906,309	3,188,579	7,920,000		
人件費	従事職員数(人)	1.15	0.85	0.75	0.75		
	人件費相当試算※	9,042,121	6,808,641	6,166,681	6,395,865		
総事業費試算		16,281,320	10,714,950	9,355,260	14,315,865		

※ 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。

### 3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
	目標値の算定根拠/実績値の出所		実績値							
	実績値の算出式									
活動指標 1	進行管理を行うプロジェクトの数	目標値	本	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	
		実績値		5.00	5.00	5.00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		主要プロジェクトの評価本数							
	実績値の算出式									
成果指標 1	プロジェクト指標の目標達成率	目標値	%	70.00	50.00	55.00	60.00	65.00	70.00	
		実績値		60.00	40.00	50.00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
		目標値								
		実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
		目標値								
		実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
		目標値								
		実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
		目標値								
		実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									

### 4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。  
 目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。  
 事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。  
 （評価基準）（A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない）

#### （1）事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	全てのプロジェクトにおいて、進行管理を実施することができた。管理の内容については、各プロジェクトが「目指すべき方向性に沿って着実に取組を進められているか」の部分に特に重点を置き、新たに、プロジェクトごとの推進ヒアリングを実施した。また、これに伴い実施計画シートの内容も見直した。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	B	評価指標の目標達成率は50%（10項目中5項目が目標達成）となり、目標である55%を下回った。なお、前年度の達成率と比較すると、達成率を上昇させることができた。
			評価者 企画係長 高田 優

#### （2）事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。  
 （評価基準）（A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない）

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	推進ヒアリングに係る事務において、ドキュワークスを活用し全ての資料をデータ化したことで、資料の印刷等に要する時間を大幅に削減することができた。 また、実施計画シートの提出において、グラフアーススマート申請システムを活用することで、データの確認や管理を効率的に行うことができた。
			評価者 企画係長 高田 優