

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月11日(水)

事務事業		会議運営事務				担当課	企画課	担当係	企画係	管理番号	3161
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	深谷市庁議等の設置及び運営に関する規程			
	小項目	4	行財政運営の推進								
	主要プロジェクト										
事業概要		市行政の適正かつ能率的執行を図るため、部長級職員及び関係課職員を対象に、会議運営に係る各部の総合調整を行うことにより、円滑な会議開催体制を作るものである。									
目的 ※何のために		市行政の適正かつ能率的執行を図るため。									
対象 ※誰・何を対象に		部長級職員及び関係課職員。									
手段 ※どのように		会議運営に係る各部及び各機関の総合調整を行う。									
成果 ※何を求めるか		円滑な会議開催体制を整える。									
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)		
本事業の 主な業務		・ 行政経営会議の運営					・				
		・ 庁議の運営					・				
		・					・				
		・					・				
		・					・				
		・					・				

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		行政経営会議の運営庁議の運営	行政経営会議の運営庁議の運営	行政経営会議の運営庁議の運営	行政経営会議の運営庁議の運営		
事業費	予算(現額)	0	0	0	0		
	決算額	0	0	0	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	0	0	0	0		
人件費	従事職員数(人)	0.30	0.45	0.40	0.40		
	人件費相当試算※	2,360,868	3,604,575	3,288,897	3,411,128		
総事業費試算		2,360,868	3,604,575	3,288,897	3,411,128		

※ 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	行政経営会議開催回数		目標値	回	49.00					
			実績値		51.00	48.00	46.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		必要に応じて開催するため目標値設定なし / 実績値							
	実績値の算出式									
活動指標 2	審議事項の審議回数		目標値	回						
			実績値		3.00	1.00	0.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		審議事項が生じた場合に実施するため目標設定なし。 / 実績値							
	実績値の算出式									
活動指標 3	審議事項に係る措置方針の進捗状況調査回数		目標値	回	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			実績値		1.00	1.00	1.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		半期に1回を設定。 / 実績値							
	実績値の算出式									
成果指標 1	審議事項に係る措置方針の実施率		目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
			実績値		66.60	0.00	0.00			
	目標値の算定根拠/実績値の出所		100%を設定。 / 実績値（当該年度）							
	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。	B	年間を通して、ほぼ週に1回の頻度で必要な会議を開催することができた。また、審議事項についても、進捗状況を把握できた。
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。	C	成果指標である審議事項に係る措置方針の実施率について、審議事項措置方針0件に対し実施済みは0件であり、目標を下回ったためC評価とした。
			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	昨年度に引き続き、年間を通してデータでの会議運営により、資料の印刷・配布にかかるコストを削減することができた。これまで紙で配布していた一部の資料についても、可能な限りデータ配付への移行を進めることができた。
			評価者 企画係長 高田 優