

事務事業名		地域経営推進費(旧市町村総合補助金)事業執行管理事務				☐ 実施計画登載事業 ☐ 合併建設計画登載事業	
政策体系	政策名	018 自立した行政経営の確立				事業期間	
	施策名	35 効率的で質の高い行政経営の推進					
	基本事業名	011 成果重視の行政経営の推進				☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～)	
根拠法令		岩手県補助金交付規則、市町村総合補助金交付要綱				☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入	
所属	部課名	企画政策部企画調整課					
	課長名	志田 努					
	係名	地域交流係	電話	0192-27-3111			
	担当者	新沼 裕一	内線	216			
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) ・市町村総合補助金は、市町村等の自主的な地域づくりを支援するため平成12年度に県が創設した補助制度である。岩手県総合計画に掲げる施策推進に資する事業、もしくは市町村の総合計画に掲げる課題解決のための事業であれば、創意工夫によりいろいろな事業に活用できる。 ・本事務事業は、対象事業についての庁内からの申請の取りまとめと調整、進捗管理、変更申請、県の完了確認対応等を行う。 ・平成23年度から新制度(地域経営推進費)に移行した。 ・主な業務内容は以下のとおり。 ①事業申請の取りまとめ(4月頃)、②交付申請書の提出、③交付決定(振興局) ④事業採択(振興局)、⑤補助金請求書の提出、⑥完了検査への対応							
全体計画(※期間限定複数年度のみ)						総投入量 (千円)	
事業費 財源内訳 国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 一般財源 事業費計(A) 0						人件費 正規職員従事人数 延べ業務時間 人件費計(B) 0 トータルコスト(A)+(B) 0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標									
① 手段(主な活動) 前年度実績(前年度に行った主な活動) 一般廃棄物試験分別収集事業、地区公民館情報機器整備事業、大船渡消防東日本大震災活動記録誌作成事業、椿マップ作成事業の4事業について、申請・進捗管理等を行った。 今年度計画(今年度に計画している主な活動) 対象事業についての庁内からの申請を取りまとめ、振興局との調整、進捗管理を行う。(一般廃棄物試験分別収集事業)	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>ア 地域経営推進費として申請した事業数</td> <td>事業</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	ア 地域経営推進費として申請した事業数	事業	イ		ウ	
名称	単位								
ア 地域経営推進費として申請した事業数	事業								
イ									
ウ									
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 補助申請課	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>カ 地域経営推進費を申請した課</td> <td>課</td> </tr> <tr> <td>キ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ク</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	カ 地域経営推進費を申請した課	課	キ		ク	
名称	単位								
カ 地域経営推進費を申請した課	課								
キ									
ク									
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 定められた手続きに従い、適正に実施する。	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>サ 地域経営推進費として交付決定を受けた事業</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>シ 完了検査での振興局からの指摘項目数</td> <td>項目</td> </tr> <tr> <td>ス</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	サ 地域経営推進費として交付決定を受けた事業	%	シ 完了検査での振興局からの指摘項目数	項目	ス	
名称	単位								
サ 地域経営推進費として交付決定を受けた事業	%								
シ 完了検査での振興局からの指摘項目数	項目								
ス									
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか) 計画的に質の高い行政運営がなされている。									

(2) 総事業費・指標等の推移										
				年度 単位	23年度（実績）	24年度（実績）	25年度（実績）	26年度（目標）	27年度（目標）	28年度（目標）
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千 円						
			都道府県支出金	千 円						
			地方債	千 円						
			その他	千 円						
			一般財源	千 円						
			事業費計（A）	千 円	0	0	0	0	0	0
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時 間	10	10	10	10	10	10	
		人件費計（B）	千 円	40	40	40	40	40	40	
		トータルコスト(A)+(B)		千 円	40	40	40	40	40	40
⑤活動指標		ア	事業	3	2	4	1	3	3	
		イ								
		ウ								
⑥対象指標		カ	課	3	2	4	1	3	3	
		キ								
		ク								
⑦成果指標		サ	%	100	100	100	100	100	100	
		シ	項目	3	0	0	0	0	0	
		ス								

事務事業ID	0338	事務事業名	地域経営推進費(旧市町村総合補助金)事業執行管理事務
--------	------	-------	----------------------------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等			
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 市町村等の自主的な地域づくりを支援するため、平成12年度に県が市町村総合補助金制度を創設した。それに伴い、対象事業についての庁内からの申請の取りまとめと調整、進捗管理、変更申請、県による完了確認への対応等を行ってきた。			
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？ ・県においては、成果重視の効率的な行政運営及び透明性の確保を図るため、市町村総合補助金を活用した事業について、その成果の把握、必要性、有効性、効率性等の観点から客観的な評価を行い、その評価結果を県の行政運営に反映させることとしている。 ・県の財政事情により当該補助金については平成18年度で終了予定であったが、制度の見直しにより継続されることとなり、現行の制度は平成22年度で終了する。 ・平成23年度分から、新たに地域経営推進費に移行した。			
③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？ 県で定める補助金交付要綱に対象事業の制約があり、事業担当課から緩和を求める声が聞かれた。			

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価			
目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由】 県の財政支援により、当市の財政負担の軽減が図られることとなり、効率的で質の高い行政運営の推進に結びつく。	
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由】 地域の自立に向けて、または、生活基盤の維持・確保や行財政基盤の強化を図るために、市町村自らまたは市町村が必要と認める団体が補助対象となっていることから、市が関与しなければならない。	
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒【理由】 県が定める交付要綱等に基づき、県から補助対象として認められた事業について、事業申請から完了確認に至るまで、各事業担当課から提出された関係資料の点検をし、県に提出するという流れで執行管理するものであり、対象・意図とも妥当である。	
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 交付申請前に、県の担当窓口との調整が行われ、申請事業すべてが交付決定される流れとなっていることから、成果向上の余地はない。	
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	☐ 影響無 ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 当補助金については、予め県から市に予算配分額が示されているため、事業担当課からの要望を調整する必要があること、また、一連の手続きについて、円滑な事務処理上、市として一括的な対応を求められていることなどから、本事業を廃止・休止することはできない。	
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	☐ 他に手段がある (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 事業担当課から提出された関係資料の点検及び指導は、各課間の調整を主要業務の一つとする当課の担当であり、他の手段はない。 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】	
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 人件費のみの事業である。	
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 事業担当課において、企画立案力を高め、自己点検をしっかりと行ってもらうことにより、提出書類の完成度が向上し、当課による調整事務が軽減できれば業務時間の削減が図られると考えられる。	
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 執行管理を行う事務事業であり、受益者負担は考えられない。	

事務事業ID	0338	事務事業名	地域経営推進費(旧市町村総合補助金)事業執行管理事務
--------	------	-------	----------------------------

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること)		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																						
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	県においては、毎年、補助金要綱及び事務取り扱いの見直しを行っていることから、前年度との変更点について事業担当課に詳細な説明を行うとともに、事業着手から完了にいたるまでの進捗状況の把握により一層努める必要がある。																							
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は他と重複不可)		(4) 改革・改善による期待成果																						
☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 事業担当課において、自己点検をしっかりと行ってもらう。		左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要)																						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×		低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		●	×																				
	低下		×	×																				
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等																								

4 事務事業の2次評価結果

(職 名) ※原則として施策の主管課長	(氏 名)
2次評価者	企画政策部企画調整課長 志田 努

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合

- ①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択)
- ☐ 記述不足でわかりにくい
☐ 一部記述不足のところがある
☒ 記述は十分なされている
- ②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択)
- ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない)
☐ 一部に客観性を欠いたところがある
☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)

(2) 2次評価者としての評価結果		(3) 評価結果の根拠と理由																						
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	事業担当課と当課との連絡調整に努めることにより、県からの指摘事項の減少、業務時間の削減につなげることが可能と考える。																							
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は他と重複不可)		(5) 改革・改善による期待成果																						
☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 定期的に事業の進捗を確認すること、完了検査前に、事業担当課と当課との間で、十分チェックを行う。 事業担当課において、自己点検をしっかりと行ってもらうよう指導することで、当課としての業務時間の削減を図る。		左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要)																						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×		低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		●	×																				
	低下		×	×																				

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
