

事務事業名		市町村総合補助金(地域経営推進費)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	予算科目 会計 款 項 目 事業 - - - - -
	施策名	34 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				
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			☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度 ~) ☐ 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				
	係 名	政策調整係	電話	27-3111		
			内線	212		
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。 事業申請の取りまとめ(4月頃) 交付申請書の提出 交付決定(振興局) 事業採択(振興局) 補助金請求書の提出 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		活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
手段(主な活動)		名称 単位	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		ア 市町村総合補助金として申請した事業数 事業	
・一般枠1事業について、申請・進捗管理等を行った。 ・平成23年度から新制度(地域経営推進費)に移行するため、県からの各種調査・アンケート等に対応した。		イ	
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		ウ	
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。			
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		対象指標(対象の大きさを表す指標)	
		名称 単位	
		カ 市町村総合補助金を申請した課 課	
		キ	
		ク	
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
定められた手続きに従い、適正に実施する。		名称 単位	
		サ 市町村総合補助金として交付決定を受けた事業 %	
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)		シ 完了検査での振興局からの指摘項目数 項目	
計画的に質の高い行政運営がなされている。		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移		年度	17年度(実績)	18年度(実績)	19年度(実績)	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)
投入量	事業費	単位						
		千円						
事業費	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	2	2	2	2	2	1
	延べ業務時間	時間	180	190	160	180	160	10
	人件費計(B)	千円	720	760	640	720	640	40
	トータルコスト(A)+(B)	千円	720	760	640	720	640	40
活動指標	ア	事業	13	9	10	15	10	1
	イ							
	ウ							
対象指標	カ	課	8	7	5	7	4	1
	キ							
	ク							
成果指標	サ	%	100	100	100	100	100	100
	シ	項目	7	6	0	2	2	0
	ス							

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

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

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。

事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後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。

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？
県で定める市町村総合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	政策体系との整合性	☐ 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。 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？
	公共関与の妥当性	☐ 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・確保や行政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。
	対象・意図の妥当性	☐ 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] 県が定める市町村総合補助金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	成果の向上余地	☒ 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] 申請事業全てが交付決定されたため、この点については、これ以上の成果向上の余地はないが、対象事業担当課との間で連絡を密にし、完了検査での振興局からの指摘事項がないように努める。
	廃止・休止の成果への影響	☐ 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。
	類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 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	事業費の削減余地	☐ 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。
	人件費(延べ業務時間)の削減余地	☒ 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	受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 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	市町村総合補助金(地域経営推進費)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) <table border="1"> <tr> <td>目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 県においては、毎年、市町村総合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。					
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																	
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																	
効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																	
公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																	
(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) ☐ 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) 次年度から新制度(地域経営推進費)に移行することから、事業担当課に制度内容の周知を図り、事業完了後に事務手続きの遺漏等がないよう徹底する。		(4) 改革・改善による期待成果 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>向上維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <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																			

(職名) 原則として施策の主管課長

4 事務事業の2次評価結果

2次評価者 企画政策部企画調整課長

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 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 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 <table border="1"> <tr> <td>目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 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。					
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																	
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																	
効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																	
公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																	
(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) ☐ 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。		(5) 改革・改善による期待成果 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>向上維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <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
