

行政経営改革アクションプラン
行政経営改革審議会委員による評価に係る実施手順

1 評価の実施方法

(1) 事前整理（期間：資料配付時～令和元年6月20日）

手 順

「行政経営改革アクションプラン具体的取組評価結果票（平成30年度分）」について、次のとおり評価してください。

評価対象	評 価 結 果 票 該 当 ペ ー ジ	評 価 内 容
重 点 取 組	3～27ページ	<u>全ての自己評価について妥当かどうかを評価</u>
重点取組以外	28ページ以降	<u>今年度は、主に「将来像1」及び「将来像2」の自己評価について妥当かどうかを評価 ※</u> (指摘がない場合は、審議会評価を自己評価と同じ評価とします)

※次年度以降の審議会における「重点取組以外の取組」の評価については、令和2年度に「将来像3」を、令和3年度に「将来像4」及び「将来像5」を評価していただきます。

評価方法

具体的取組を主管する担当課が実施した具体的取組評価結果票について、「行政経営改革アクションプラン（平成30年度～平成32年度）」の取組概要、改革工程及び効果に照らし合わせて判断してください。評価にあたっては、各委員の経験、知識等から幅広く評価してください。また、具体的取組に対するご意見等がありましたらお願いします。

なお、妥当かどうかの判断の視点として、次の例を参照してください。

- 進捗度評価（取組みのスピード感や取組内容の質、量）
 - ・取組みの速度が遅い、取組みが早すぎるなど。
 - ・取組みが適していない、取組みが不足しているなど。
- 効果達成度評価（効果の質、量）
 - ・効果の内容が適していない、効果が不十分であるなど。

(2) 評価の実施（行政経営改革審議会 令和元年6月20日）

手 順

①全体の概要について事務局が説明します。

②将来像ごとに重点取組の自己評価が妥当かどうかのご意見等をいただき、その結果により評価します。（将来像1及び2を予定）

※点数化の方法は、裏面の参考を参照してください。

裏面に続く

- ③将来像ごとに1つずつ重点取組をピックアップし、具体的取組を主管する担当課より具体的取組について説明後に、ご意見等をいただきます。
※審議会終了後にご意見等をいただける場合は、別紙「意見書」をご記入いただき、メールまたはファックスで提出期限までに豊川市役所行政課までお送りください。

- ④将来像ごとに評価点を合算し、20点満点で換算し、将来像の点数を算出します。

2 審議会終了後の予定

- (1) 次回以降の審議会（令和元年8月1日及び令和元年8月22日予定）で、将来像3及び将来像5の重点取組、重点取組以外の具体的取組（将来像1及び将来像2）について審議を実施します。次回以降に審議を行う具体的取組について、ご意見、ご質問等がありましたら事前に質問等を行う箇所について事務局へご連絡ください。
- (2) 最終的に評価結果を報告書として整理し、市民・議会に公表します。
（令和元年9月予定）

参考1 評価点の項目について

審議会委員による評価の前に、具体的取組を主管する担当課が「自己評価」を実施しています。評価は、次の2つの項目で実施しています。

項目	内容
取組の進捗度	計画内容（改革工程）と比較し、どの程度進捗したか次の項目から選択しています。 3点：計画を超える進捗 2点：計画どおり進捗 1点：計画に至らない進捗 0点：中止・保留
効果の達成度	目標とする効果と比較し、どの程度効果を達成したか次の項目から選択しています。 3点：目標を超える効果達成 2点：目標どおりの効果達成 1点：目標に至らない効果達成 0点：工程どおり開始せず効果がないもの

参考2 将来像ごとの評価点について

将来像ごとに審議が終了したら、審議会の評価点を合算し、1将来像20点満点で点数換算し、当該将来像の点数を算出します。

【例】将来像1の19の具体的取組で、評価点の合算が40点であった場合

$40 \text{ 点} \div (3 \text{ 点満点} \times 19 \text{ 取組}) \times 20 \text{ 点} = 14.03 \cdots \text{点} \rightarrow 14.0 \text{ 点}$ （小数点第2位四捨五入）