

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～8月23日）

手 順

「行政経営改革アクションプラン主管課評価結果表（平成27年度分）」について、次のとおり評価してください。

評価対象	主管課評価結果表 該当ページ	評 価 内 容
重点取組	2～21ページ	<u>全ての</u> 主管課評価について妥当かどうかを評価
重点取組以外	22ページ以降	気づいた点について任意に指摘

評価方法

具体的取組を主管する担当部課が実施した主管課評価結果について、「行政経営改革アクションプラン（平成27年度～平成29年度）」にある具体的取組の概要、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、次年度以降の主管課の対応について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 8月24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主管課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（将来像ごとの点数化）します。
※点数化の方法は、裏面の参考を参照してください。
- ③重点取組の評価後、重点取組以外の具体的取組について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。

2 審議会終了後の予定

- (1) 次回の審議会で、特に重点的に評価する必要がある取組みを抽出し、さらに意見等を加える「重点評価」を実施する予定です。
- (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。
(11月予定)

参考1 主管課評価の項目について

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部課が「主管課評価」を実施しています。主管課評価は、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。 A：計画を超える進捗 B：計画どおり進捗 C：計画に至らない進捗 D：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。 A：目標を超える効果達成 B：目標どおりの効果達成 C：目標に至らない効果達成

※1つの具体的取組の中に主管課が複数ある場合、評価が異なるときは、低い評価を当該具体的取組の評価としています。

参考2 重点取組別将来像別の主管課評価結果の評点について

重点取組の進捗度評価及び効果の達成度評価の結果から、次の区分により点数化します。

点数	点数の内容
5	「A」評価がある取組が2つ以上あり、かつ、「C」評価がない。
4	「A」評価がある取組が1つあり、「C」評価がない。
3	すべて「B」評価である。
2	「C」評価が1つある。
1	「C」評価が2つ以上ある。
0	「D」評価がある。