

寒河江市教育委員会事務事業点検・評価実施要領

制定 平成21年5月19日

改正 平成21年7月31日

平成23年5月19日

平成24年5月23日

平成29年6月1日

令和元年6月3日

1. 点検・評価の対象とする事務事業の選定

(1) 選定方法

点検・評価の対象とする事務事業（以下「対象事業」という。）は、前年度に教育委員会
が実施した事務事業の中から、主要事業として事務局会議において選定するものとする。

(2) 対象事業の単位

対象事業として選定する事務事業は、原則として予算上の事業を単位とする。

(3) 選定基準

原則として、次に掲げる事業について点検・評価の対象とする。

- ① 寒河江市振興計画（行動計画）に掲げられたもの
- ② 事業費の額が大きいもの（ただし、人件費のみの事業及び一般管理事業は除く。）
- ③ 市民への周知が必要と認められるもの

2. 点検・評価の方法

(1) 評価の基準

点検・評価は、必要性、効率性、有効性等の観点（その内容については別紙1参照）から
総合的に行うものとする。

(2) 方向性の明示

点検・評価の結果を踏まえ、次の区分に従って、事務事業の今後の方向性を明らかにする
ものとする。

- ① 拡 充 規模・内容を拡充し継続すべきもの
- ② 継 続 概ね現在の規模・内容で継続すべきもの
- ③ 縮 小 事業規模を縮小して継続すべきもの
- ④ 見直し 事業の方向性・手法を見直すべきもの
- ⑤ 休廃止 統廃合や休廃止を検討すべきもの又は事業の目的を達し完了すべきもの

(3) 事務事業点検・評価調書の作成

- ① 点検・評価は、対象事業ごとに「事務事業点検・評価調書」（別記様式。以下「評価調
書」という。）を作成して行う。
- ② 評価調書の具体的な記載方法は別紙のとおりとする。（別紙2）

3. 点検・評価の手順

(1) 対象事業（案）の決定

各担当課において、評価の対象とすべき事業の案を本部長（教育長）との協議を経て決定
する。

(2) 評価調書の提出

各担当課において、前号により決定した事業について点検・評価を行い、評価調書を作成して学校教育課教育総務係へ提出する。

(3) 対象事業の選定等

事務局会議において、各担当課から提出された評価調書についてその内容を検討するとともに、対象事業を決定し各担当課に通知する。

第1号により決定した事業に追加すべきものがある場合は、各担当課に当該事業に係る評価調書の提出を求めるとともに、提出された評価調書の記載内容について修正すべき箇所がある場合は、修正後の評価調書の提出について指示する。

(4) 点検・評価（事務局案）の決定

事務局会議において、各担当課から提出された対象事業の評価調書（追加分・修正分）について、再度内容の確認・検討を行い、事務局案を決定する。

(5) 教育委員会協議会の開催

評価調書（事務局案）について、教育委員会協議会において説明する。

(6) 評価委員会（第1回）

① 委嘱状交付（隔年）

② 趣旨説明（隔年）

③ 評価調書に基づき、点検・評価（事務局案）を説明する。

ただし、評価委員が前年度と同一の場合は、次回の評価委員に向け評価調書（事務局案）を事前に評価委員に送付することにより、この会議の開催を省略することができる。

(7) 評価委員会（第2回）

点検・評価（事務局案）について各評価委員の意見聴取を行い、評価調書内容の最終調整を行う。

(8) 報告書（事務局案）の作成

第2回評価委員会において調整された評価調書の内容を取りまとめ、「評価委員の意見」等を記載し、報告書（事務局案）を作成する。

(9) 教育委員会

教育委員会が実施した事務事業の点検・評価の結果（報告書）について最終決定する。

4. 定例市議会へ報告

教育委員会において決定した「教育委員会事務事業点検・評価報告書」を9月の定例市議会に提出する。

5. 公表

市議会に提出した報告書についてホームページで公表するとともに、各地区公民館及び市立図書館に備え置き、市民の閲覧に供する。

6. 推進体制

点検・評価を円滑に推進するための体制は別紙のとおりとする。（別紙3）

評 価 の 観 点

区分	基 準	内 容
必要性	社会情勢や市民のニーズの変化に対応しているか	社会情勢や、市民のニーズの変化などの観点から事業の内容が適切かどうか判断します。この視点の評価が低い場合は、事業の内容を社会情勢等の変化に合わせたものに変更していく必要があります。
効率性	投入した経費に見合った効果が得られているか (費用対効果は適正か)	投入した経費に見合った効果が得られているかを評価します。この視点の評価が低い場合、事業の内容や事務処理に非効率な部分があることになり、実施方法や実施主体の見直し、事務手続きの簡略化などが必要となります。
有効性	期待された成果は得られたか	事業の内容が施策の推進のために有効なものであるか、期待された成果(目標の達成など)が得られているかどうかを評価します。この視点の評価が低い場合は、類似事業(団体)との連携や統廃合など事業の見直しが必要となります。

事務事業点検・評価調書の記載方法

区分・項目		記載方法等	整合性を図るべき資料
「評価調書」を作成すべき事務事業		各担当課において、点検・評価の対象事業(案)として決定した事業とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・市振興計画の「行動計画」に掲げられた事業は、原則として対象事業とする。 ・「主要な施策の成果」
1. 事業名等	事業名	事務局会議において評価の対象として選定された事業名を記入する。	
	施策体系 (教育振興計画)	当該事務事業が位置づけられる寒河江市教育振興計画の施策の体系から(基本方針)、(主要施策)、(具体的な施策)の順に記入する。	
	予算科目	当該事務事業の予算科目を記入する。	
2. 事業の概要	事業目的	事務事業の目的(どうゆう状態にするために)を記入する。	
	事業内容	当該事業の計画内容を記入する。また、数値目標があればその目標数値等を記入する。	
3. 予算額 決算額		当該事業に係る当該予算額・決算額を記入する。ただし、決算額は千円未満切り上げとする。「補正額等」には、予備費充用額等も含める。	予算書、決算書の数値 決算額については「主要な施策の成果」
4. 事業の実施状況		当該事業の実施状況について、文章で簡潔に記載する。「事業の内容」に数値目標を設定した場合は、実績の数値を記載する。	・主要な施策の成果
5. 事業の評価		当該事業の実施状況に基づき、施策目標・事業計画に対する達成状況及び事業の成果や課題等について、必要に応じ事業の必要性、効率性、有効性等の観点を踏まえて総合的に評価し、その内容を記入する。	
6. 今後の対応等	方向性	<p>評価の結果を踏まえて、次の区分に従って、事務事業の今後の方向性について記入する。(該当するものに■チェックする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 拡 充 規模・内容を拡充し継続すべきもの ② 継 続 概ね現在の規模・内容で継続すべきもの ③ 縮 小 事業規模を縮小して継続すべきもの ④ 見直し 事業の方向性・手法を見直すべきもの ⑤ 休廃止 統廃合や休廃止を検討すべきもの又は事業の目的を達し完了すべきもの 	
	今後の対応	上記「方向性」を選択した理由を含め、今後の対応策または方針を記入する。方向性を「拡充」とした場合は、当該年度の予算額を末尾に記載する。	

寒河江市教育委員会事務事業点検・評価 推進体制

