

診断資料の見方

～令和 7 年度施策マネジメント診断資料～

1 診断資料の構成

(1) 事務事業**査定**シート

(2) 事務事業分析シート

(3) 質疑通告書／回答

[illegible]

令和2年度 第2回事業会計シート

得意先	得意先名	コード
得意先番号		
得意先住所		
得意先住所(郵便番号)		
得意先住所(市区町村)		
得意先住所(番地)		
得意先住所(番地2)		
得意先住所(番地3)		
得意先住所(番地4)		
得意先住所(番地5)		
得意先住所(番地6)		
得意先住所(番地7)		
得意先住所(番地8)		
得意先住所(番地9)		
得意先住所(番地10)		
得意先住所(番地11)		
得意先住所(番地12)		
得意先住所(番地13)		
得意先住所(番地14)		
得意先住所(番地15)		
得意先住所(番地16)		
得意先住所(番地17)		
得意先住所(番地18)		
得意先住所(番地19)		
得意先住所(番地20)		
得意先住所(番地21)		
得意先住所(番地22)		
得意先住所(番地23)		
得意先住所(番地24)		
得意先住所(番地25)		
得意先住所(番地26)		
得意先住所(番地27)		
得意先住所(番地28)		
得意先住所(番地29)		
得意先住所(番地30)		
得意先住所(番地31)		
得意先住所(番地32)		
得意先住所(番地33)		
得意先住所(番地34)		
得意先住所(番地35)		
得意先住所(番地36)		
得意先住所(番地37)		
得意先住所(番地38)		
得意先住所(番地39)		
得意先住所(番地40)		
得意先住所(番地41)		
得意先住所(番地42)		
得意先住所(番地43)		
得意先住所(番地44)		
得意先住所(番地45)		
得意先住所(番地46)		
得意先住所(番地47)		
得意先住所(番地48)		
得意先住所(番地49)		
得意先住所(番地50)		
得意先住所(番地51)		
得意先住所(番地52)		
得意先住所(番地53)		
得意先住所(番地54)		
得意先住所(番地55)		
得意先住所(番地56)		
得意先住所(番地57)		
得意先住所(番地58)		
得意先住所(番地59)		
得意先住所(番地60)		
得意先住所(番地61)		
得意先住所(番地62)		
得意先住所(番地63)		
得意先住所(番地64)		
得意先住所(番地65)		
得意先住所(番地66)		
得意先住所(番地67)		
得意先住所(番地68)		
得意先住所(番地69)		
得意先住所(番地70)		
得意先住所(番地71)		
得意先住所(番地72)		
得意先住所(番地73)		
得意先住所(番地74)		
得意先住所(番地75)		
得意先住所(番地76)		
得意先住所(番地77)		
得意先住所(番地78)		
得意先住所(番地79)		
得意先住所(番地80)		
得意先住所(番地81)		
得意先住所(番地82)		
得意先住所(番地83)		
得意先住所(番地84)		
得意先住所(番地85)		
得意先住所(番地86)		
得意先住所(番地87)		
得意先住所(番地88)		
得意先住所(番地89)		
得意先住所(番地90)		
得意先住所(番地91)		
得意先住所(番地92)		
得意先住所(番地93)		
得意先住所(番地94)		
得意先住所(番地95)		
得意先住所(番地96)		
得意先住所(番地97)		
得意先住所(番地98)		
得意先住所(番地99)		
得意先住所(番地100)		

2. 業務委託の状況

業務委託先	業務委託先名	業務委託先コード
業務委託先住所		
業務委託先住所(郵便番号)		
業務委託先住所(市区町村)		
業務委託先住所(番地)		
業務委託先住所(番地2)		
業務委託先住所(番地3)		
業務委託先住所(番地4)		
業務委託先住所(番地5)		
業務委託先住所(番地6)		
業務委託先住所(番地7)		
業務委託先住所(番地8)		
業務委託先住所(番地9)		
業務委託先住所(番地10)		
業務委託先住所(番地11)		
業務委託先住所(番地12)		
業務委託先住所(番地13)		
業務委託先住所(番地14)		
業務委託先住所(番地15)		
業務委託先住所(番地16)		
業務委託先住所(番地17)		
業務委託先住所(番地18)		
業務委託先住所(番地19)		
業務委託先住所(番地20)		
業務委託先住所(番地21)		
業務委託先住所(番地22)		
業務委託先住所(番地23)		
業務委託先住所(番地24)		
業務委託先住所(番地25)		
業務委託先住所(番地26)		
業務委託先住所(番地27)		
業務委託先住所(番地28)		
業務委託先住所(番地29)		
業務委託先住所(番地30)	</	

2 各資料の内容

(1) 事務事業 査定 シート	事務事業の主要な項目を記載 (目的・対象・活動内容・期待される成果・事業費等)
(2) 事務事業 分析 シート	「第6次総合計画の推進」と 「全庁的な事業再整理」のために 必要な 分析の視点 を中心に記載
(3) 質疑通告書／回答	1・2のシートをもとに、所管課に対してヒアリング前 に行った事前質問と所管課からの回答の内容を 一問一答形式で記載

(1) 事務事業査定シート

1. 事業概要（左側 上段）

取組名		事務事業の主な上位施策（後期基本計画の「取組」）を記載しています。 ※「取組」の具体的な内容については、「事務事業分析シート」の「1. 事務事業の位置づけ」に記載しています。	
事務事業名（R7の事業名）			
旧小事業名（R6の小事業名） ※事務事業の中に複数の小事業が含まれる場合のみ記載	1 2 3 4 5 6		
所管部署		事業区分	
根拠法令・要綱等		事務事業の目的を記載しています。	
事業の性質			
事業の方向性		市の実施義務	
上記方向性とした理由		誰（何）を対象にこの事務事業を実施するのかを記載しています。	
目的			
対象		どのような手段でこの事務事業を実施するのかを記載しています。 （事業メニューなど）	
対象者数			
手段（活動）		上記の手段を実施した結果、誰にどのような成果がもたらされることを期待するのかを記載しています。	
期待される成果			
実施形態		実施形態として、市が直接実施するのか、委託しているか、補助や助成により個人や団体に実施していただくのかといった事項を記載しています。	
筑紫地区等 近隣自治体との比較			
		筑紫地区等近隣自治体と比較して、本市の水準がどの程度にあるのか記載しています。また、本市の特徴などがあれば記載しています。	

(1) 事務事業査定シート

2. 経営資源配分（投入）の状況（インプット）【右側 上段】

		令和5年度実績	令和6年度当初	令和7年度予算要求
ア・バ	業務量（正規）			
	業務量（会計）			
	業務量合計		0時間	0時間

事務事業に投入している「業務量（業務に費やした時間）」を記載しています。

3. 財源内訳と事業費積算根拠【右側 中・下段】

財源内訳		令和5年度実績	令和6年度当初	令和7年度予算要求
特定財源内訳	事業費			
	国庫支出金			
	県支支出金			
	地方債			
	基金以外の特定財源 （同上右側）			
	基金 （同上右側）			
	一般財源			

事務事業に投入している「事業費」の財源を記載しています。

事業費積算根拠		ID/小事業名
令和5年度実績		
令和6年度当初		
令和7年度予算要求		

事務事業に投入している「事業費」の詳細を記載しています。

上段：令和5年度実績値
中段：令和6年度予算
下段：令和7年度予算

(1) 事務事業査定シート

4. 成果の状況（アウトプット・アウトカム）【左側 中段】

	指標名	単位	目標値	上段：目標値 下段：実績値				
				令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
活動指標								
成果指標								
上記指標に表れない成果等								

事務事業の「実施状況」や「実施結果」を示す指標（＝活動指標）を記載しています。

事業実施により「得られた成果」を示す指標（＝成果指標）を記載しています。
目標値には、令和6年度の目標値を記載しています。（成果指標のみ）

指標に関する補足事項や、指標に表れない成果を記載しています。
（定量的な指標が設定できない場合など）

5. 過去の診断結果と今後の方向性【左側 下段】

過去の施策マネジメント診断 二次診断結果	診断実施年度：	事務事業の今後の取組の方向性

過去の施策マネジメント診断結果（事務事業に対するコメント）を記載しています。
※過去に外部評価を受けていない事務事業の場合、「未実施」と表示

事務事業の今後の取組の方向性について、具体的に記載しています。

(2) 事務事業分析シート

基本情報【左側 上段】

作成課		作成担当	
事務事業名		コード	
事務事業の性質			

1. 事務事業の位置づけ

(関連する後期基本計画の取組、個別計画)【左側 中段】

ライフステージ		方針	
取組			
取組の概要			
取組の対象が抱える問題とその発生要因	【取組の対象】 ※取組が対象としている市民・事業者・地域などの属性や要件を具体的に記載 【取組の対象が抱える問題】 ※取組の対象が抱える問題の内容を具体的に記載 【問題の発生要因】 ※問題の発生要因を分析し、具体的に記載		
その他 関連するもの	ライフステージ	方針	取組
個別計画	①		計画期間
	②		

事務事業の性質として以下の6つの中から最も該当するものを記載しています。

【事務事業の性質】

- 1 多くの市民等の生命・財産の危険の回避・改善に貢献
- 2 社会的・経済的弱者を対象に、生活の安定の支援や安全網の整備が目的
- 3 多くの市民等に共通に必要な生活環境・事業環境の向上に貢献
- 4 市独自の貴重な特色、魅力を継承・発展・創造し、市内外に情報発信することが目的
- 5 自らが希望した特定の住民・団体を対象としたサービス
- 6 内部管理

事務事業の主な上位施策（後期基本計画の「取組」）の内容を記載しています。※後期基本計画冊子の内容と同一

「取組」の対象が抱えている問題（取組によって改善・解消したい問題）の内容と、その問題が発生している要因を分析し、具体的・詳細に記載しています。

上段に記載した主な上位施策の他に、事務事業に関連する上位施策（取組）があれば、記載します。

事務事業が位置づけられている市の個別計画があれば、その計画名称と計画期間を記載しています。

(2) 事務事業分析シート

2. 事務事業の分析【左側 下段】

事務事業の 具体的な対象	※事務事業の具体的な対象を記載
事務事業の 現状と 抱える問題	【現状】 ※事務事業の現状を記載。 【事務事業の対象が抱える問題】 ※事務事業の対象が、どのような問題を抱えているのかを記載。
問題が発生し ている要因と 今後の悪化・ 改善の見込み	【問題が発生している要因と今後の悪化・改善の見込み】 ※対象が抱える問題が発生している要因を具体的に記載。将来に向けた悪化・改善の見込みも可能な限り記載。所管の経験値や各種情報収集の結果に基づく推測を含めた記載も可。

事務事業の対象（≠取組の対象）と抱える問題を具体的かつ詳細に記載しています。

問題が発生している要因と今後の悪化・改善の見込みを各所管課が分析した上で記載します。（今後の悪化・改善の見込みについては、推測での記載も可としています。）

(2) 事務事業分析シート

3. 狀態指標【右側 上段】

状態指標	※e-Stat・RESAS・市が保有する統計データ等を基に記載。							
状態指標の数値	単位	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
増減の要因	※指標値の増加・減少の理由・要因を記載。							

事務事業の**対象が置かれている状態（特に問題状態）**を示す客観的な指標（統計データ等）を記載しています。
市が事務事業を実施する上で、根拠となる指標となります。

【状態指標の例】

不登校対策に関する事業 ⇒ 不登校児童生徒数
虐待対策に関する事業 ⇒ 虐待発生件数、虐待認知件数
交通安全対策に関する事業 ⇒ 交通事故発生件数、人身事故発生件数
商工業の振興に関する事業 ⇒ 市内の商工業事業所数、
市内の商工業従業者数、
市内の年間商品販売額、
市内の製造品出荷額等

本市に限定したデータがなく、全国的な状況と本市の状況に大きな違いはないと思われる場合は、次善の策として、県等の広域圏データ、全国のデータを記載することも可としています。

(2) 事務事業分析シート

4. 上位施策（後期基本計画の取組）への貢献度【右側 上段】

取組への貢献度	
取組の対象が抱える問題の改善・解消に対する、事務事業の具体的貢献内容	※事業実施による成果が、取組の対象が抱える問題の改善・解消に、具体的にどの様に貢献しているのか（事業が取組の推進にどのように貢献したのか）を記載。

シート左側で上位施策（取組）と事務事業の対象者が抱える問題等进行分析した結果を踏まえて、**事務事業の実施が、上位施策（取組）の推進に対してどの程度、貢献しているのか**を以下の5つの中から最も該当するものを選択しています。また、その貢献度の評価した理由を記載しています。（所管課の自己評価となります。）

【取組への貢献度】

- 1 取組の推進に対して直接かつ大きな効果を上げている
- 2 取組の推進に対して直接効果を上げている
- 3 取組の推進に対して波及的な効果を上げている
- 4 取組の推進に対する効果の説明は困難である
- 5 取組の推進に対して、想定していた効果を上げていない

(2) 事務事業分析シート

5. コストパフォーマンスの状況（活動当たりのコスト・成果当たりのコスト）【右側 中段】

	指標名	単位	目標値	上段：実績値 中段：単位コスト 下段：対前年度増減率				
				令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
活動指標								
成果指標								

上段
中段
下段
上段
中段
下段

【活動指標】

事務事業の「実施状況」や「実施結果」を示す指標を記載しています。
単位には、指標の単位を記載しています。

【成果指標】

事業実施により「得られた成果」を示す指標を記載しています。
単位には、指標の単位を記載しています。
目標値には、令和6年度の目標値を記載しています。
(成果指標のみ)

【上段：実績値】指標の実績値を記載しています。

【中段：単位コスト】1活動当たり、1成果当たりのフルコスト（事業費＋職員人件費）を記載しています。計算式は以下のとおり。

★単位コスト＝フルコスト（各年度の事業費＋各年度の職員人件費）÷指標実績値

【下段：対前年度増減率】

単位コストの増減の状況を記載しています。

各年度の単位コストから、対前年度増減率を％で示しています。

100%：単位コストに変化がない（コストパフォーマンスも変化なし）

100%超過：単位コストが増加しており、当該事務事業のコストパフォーマンスは悪化傾向

100%未満：単位コストが減少しており、当該事務事業のコストパフォーマンスは改善傾向

(2) 事務事業分析シート

6. 事務事業の一次評価【右側 下段】

一次評価	今後の方向性	※後期基本計画（取組）の推進に向けて、より効果的な事務事業とするために、どの様に改善するのかを記載。 ※事務事業が抱える問題のうち、どの様な問題を、どの様な方法で、どの様なスケジュールで、どの程度改善・向上させるのかを、具体的に記載。 ※個別計画を策定している場合は、個別計画を踏まえて記載。
	これから、何を、どうする	

事務事業の今後の方向性を以下の7つの中から選び、記載しています。

（所管課としての考えを記載）

また、下段にはその選択した方向性に関する具体的な手法やスケジュール等を記載しています。

【今後の方向性】

- 1 拡大・重点化
- 2 現状のまま継続
- 3 見直しの上で継続
- 4 他事業と統合
- 5 縮小
- 6 廃止・休止及び新規事業の検討
- 7 終了

7. 今後の改善方針【右側 下段】

改善方針	改善の方向性	※二次評価の結果を踏まえ、今後どのように改善に取り組むのかを記載。
	これから、何を、どうする	

※ヒアリング時は空欄です。

（診断後に、診断結果を踏まえて所管課が改善方針を記載します）

施策マネジメント診断 ヒアリングについて

1. ヒアリングのルール

- ・ 評価する側・される側が共に、どうしたらできるのか考える
- ・ 建設的な意見を出し合う

2. 事前準備

- ・ ヒアリング資料をご一読ください。

(ヒアリング実施日の一週間前を目途に配付いたします。)

- ・ ヒアリングを円滑に進めるため、当日予定している質問の内容を、「事前質問書」に記載し、FAX・メール等でお送りいただけると幸いです。(事前質問書を送付していないからといって、当日質問等ができないというものではありません。)

※事前質問書は、なるべくヒアリング2日前の13時までに、経営戦略課行政革新・情報総括担当までお送りいただきますようお願いします。

3. ヒアリングの進め方

- (1) 概要説明 (所管課から)
- (2) ヒアリング
- (3) まとめ

(1) 概要説明

概要説明では、所管課から主に次のことを説明します。

＜事務事業分析シート：取組＞

- ・ 取組の対象が抱える問題とその発生要因

＜事務事業分析シート：各事務事業＞

- ・ 事務事業の対象が抱える問題、問題発生要因（「取組の対象が抱える問題とその発生要因」との関係性も含めて）
- ・ 事務事業の「上位施策への貢献度」と具体的な貢献内容（取組の対象が抱える問題の改善・解消に対して、どの様に貢献しているのか）
- ・ 1次評価の概要：「今後の方向性」に則した事務事業の改善内容（これから、何を、どうする）

＜質疑通告書＞

- ・ 質疑に対する回答のうち、特に補足説明が必要な内容（なければ省略）

事務事業分析シートを
中心に、所管課から説明

（２）ヒアリング（進行：日本政策総研）

ヒアリングでは、初めに（１）の所管課の概要説明を踏まえて、コンサルタント（日本政策総研）から内容の再確認、追加質問を行い、所管課がそれらに回答します。

次に、部会委員からの質問を募り、それに対する所管課の回答を求めます。

（３）まとめ

部会委員からの意見と、それも踏まえたコンサルタントによる総括（二次評価の概要（案）の確認）を行います。

4. ヒアリング終了後

ヒアリングにて、発言できなかったご意見等がありましたら、「意見書」に記載し、FAX・メール等でお送りください。（意見等がない場合は、送付は不要です。）

※意見書は、ヒアリング後、3日間を目途に、経営戦略課行政革新・情報総括担当までお送りいただきますようお願いします。

【事前質問書】

施策マネジメント診断部会 事前質問書	
【委員 _____】	
ヒアリング実施日	事務事業名
月 日	
【質問内容】	

【意見書】

施策マネジメント診断部会 意見書	
【委員 _____】	
ヒアリング実施日	事務事業名
月 日	
【意見】	

※事前質問書・意見書の様式は、ヒアリング資料と一緒に送付します。