

令和 2 年度事務事業総点検実施要領

第 1 事務事業総点検実施の趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、行政を取り巻く環境は大きく変化してきており、これまでの社会経済環境を前提として実施してきた事業には、感染拡大により事業効果が見込めなくなったもの、事業効果に比べて労力・コストがかかるもの等も散見され、また、経済活動の停滞により今後一層厳しい財政状況も見込まれることなどから、全庁を挙げて事務事業の総点検を行い事業の見直しに取り組むもの。

事務事業総点検の実施に当たっては、必要性・有効性が薄れている事業、事業効果に比べて事務負担や予算額が過大となっている事業は、廃止、縮小、簡素化、オンライン化などを積極的に検討すること。

第 2 部局における事務事業総点検の実施

1 対象事業

事務事業総点検の対象は、令和 2 年度当初予算に計上された事務事業のうち、次に掲げる事務事業を除く全ての事務事業とする。

- ・警察本部、県議会事務局、公営企業に関する予算
- ・公共事業、県単独公共事業
- ・その他投資的経費のうち、施設、庁舎等の整備事業やこれに類する事業
- ・人件費、扶助費、公債費、交付金などの義務的経費
- ・繰出金、積立金
- ・経常経費、社会活動費
- ・国庫委託事業、受託事業
- ・試験研究機関で行う研究事業
- ・施設、庁舎等の維持管理経費
- ・臨時的事業

2 実施内容

(1) 一次点検（部局による点検）

ア 各部局は、対象となる事務事業について、必要性、効率性、有効性の観点から点検を実施すること。

イ 対象となる事務事業については、「1 対象事業」に示すとおりであり、部局経理担当において整理すること。

ウ 点検結果については、事務事業総点検シート（A）（様式 1）に記載の上、10 月 14 日（水）までに、知事政策局（政策企画グループ）に提出すること。事務事業総点検シート（A）の記載方法は別紙 1 のとおりとする。

エ 一次点検を実施した結果、二次点検が必要な事務事業については、次項「(2) 二次点検（事務事業総点検推進委員会による点検）」によること。

(2) 二次点検（事務事業総点検推進委員会による点検）

ア 二次点検の対象となる事務事業は次の①②のとおりとし、事務事業総点検推進委員会（副知事、知事政策局長、総務部長により構成。以下「推進委員会」という。）において、必要性、効率性、有効性の観点から点検を実施する。また、推進委員会における点検に当たっては、知事政策局・総務部の関係課において事業内容の聴取等を行う。

[対象事業]

- ① 部局による一次点検を実施した結果、二次点検が必要な事務事業
- ② 県単独事業で予算額500万円以上のもののうち別途指定する事務事業

イ 二次点検の点検結果については、事務事業総点検シート（B）（様式2）に記載の上、10月14日（水）までに、知事政策局（政策企画グループ）に提出すること。事務事業総点検シート（B）の記載方法は別紙2のとおりとする。

3 実施スケジュール

9月10日	行政改革推進本部
9月中旬～10月上旬	部局における総点検の実施
10月14日	点検結果の提出 ・事務事業総点検シート（A） ・事務事業総点検シート（B）
10月中旬～10月下旬	推進委員会における点検の実施 ※推進委員会関係課によるヒアリングを予定（別途連絡）
10月末（予定）	推進委員会における点検結果のフィードバック
11月上旬	予算要求
3月末	点検結果の公表（総括表による）

様式1 事務事業総点検シート（A）

事務事業総点検シート（A）（令和2年度）

№	部署名	所管課	事業名		事業概要	終期	R2予算額 (千円)	所要時間			点検結果			今後の方向性		備考
			細事業名	事業コード				直接分	間接分	合計	新しい生活様式への対応			方向性	左の理由及び改善内容等	
											※「O」か「△」か のいずれかを記載 必要性 効率性 有効性	必要性	効率性			

※ 所要時間の「直接分」には当該事務事業に直接関わった職員のおよその延べ時間数を記載する。「間接分」には、例えば、事業を実行委員会方式で行った場合の実行委員会の事務に関わった所要時間、委託事業などで事業の円滑な実施を図るために職員が支援等を行った所要時間など、「直接分」として捕捉されないが、当該事務事業に要するコストとして勘案する必要がある時間をおよその延べ時間数で記載する。なお、予算、決算、監査、管理職の管理事務などは対象としない。

※ 「新しい生活様式への対応」欄には、例えば、イベント等の開催中止や参加者の絞り込み、会議の書面開催・開催回数減・出席見合わせ等、令和2年度の事業執行において、新型コロナウイルスの感染拡大の影響に伴って新しい生活様式への対応を採った場合に、その内容を記載する。

※ 「方向性」欄には、「廃止」「一部廃止」「終期設定」「廃止の方向で検討」「事業全体の抜本的な改善」「事業内容の一部改善」「現状どおり」のいずれかを記載

【部署計】

総点検実施事業数	
1 廃止	
2 一部廃止	
3 終期設定	
4 廃止の方向で検討	
5 事業全体の抜本的な改善	
6 事業内容の一部改善	
7 現状どおり	

様式2 事務事業総点検シート（B）

（表面）

事務事業総点検シート(B) (令和2年度)													
部署名		課名		作成者(職・氏名)			内訳						
事業名													事業コード
細事業名													
国民法台等													
総合計画との関係		施策名		事業種		目標種		実施種					
成果目標		成果指標											
その他関係する計画等													
実施期間		開始		年度 ~ 終了(年)		年度							
実施方法				実施主体									
事業目的・事業概要													
予算額・費用	当初予算	H29	H30	R1	R2	活動指標・活動実績							
	合計(A)	-	-	-	-	①	活動指標	単位	H29	H30	R1		
	一般財源					②	実績						
	国庫					③	実績						
	国庫外基金					④	実績						
	繰入金					⑤	実績						
	その他					⑥	実績						
所要時間	直接分(時間)					当初見込みに対する活動実績の推移							
	間接分(時間)												
合計(時間)													
成果目標・成果実績	成果目標		単位		H29		H30		R1		目標に対する成果実績の状況		
	①	目標値	成果実績										
	②	目標値	成果実績										
	③	目標値	成果実績										
	④	目標値	成果実績										
定量的な成果目標の設定が困難な場合		定量的な成果目標を設定できない理由				定量的な成果目標と実績の状況							

（裏面）

事業所管部署による点検		
項目	評価	評価に対する説明
事業の必要性	事業の目的・内容は国民や社会のニーズを的確に反映しているか。	
	市町村、民間等に委ねることができないか。	
事業の効率性	県の政策的・施策目的の達成手段として必要かつ適切な事業か、政策体系の中で優先度の高い事業か。	
	競争性は確保されているか。	
	受益者との負担関係は適切か。	
事業の有効性	費用・用途が事業目的に即して真に必要なものに限定されているか。	
	不用率や繰越率が高い場合、その理由は妥当か。	
	事業効果等に比べて事務負担が過大になっていないか。	
	活動実績は当初見込みに見合っているか。	
点検結果	成果実績は成果目標に見合っているか。	
	コストの低い他の手段で同等以上の成果を引き出すことが、同じ予算でより多くの成果を引き出すことができないか。	
	補助事業の実施により本来の目的に合致した成果を挙げ、期待された効果が発揮されているか。	
	事業の成果物は十分に活用されているか。	
事業の今後の方向性	<input type="checkbox"/> 事業の廃止 <input type="checkbox"/> 終期設定 () <input type="checkbox"/> 事業全体の抜本的な改善 <input type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 事業内容の一部廃止 <input type="checkbox"/> 廃止の方向で検討 <input type="checkbox"/> 事業内容の一部改善 (改善等の内容)	
	事務事業総点検推進委員会の所見	
<input type="checkbox"/> 事業の廃止 <input type="checkbox"/> 終期設定 () <input type="checkbox"/> 事業全体の抜本的な改善 <input type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 事業内容の一部廃止 <input type="checkbox"/> 廃止の方向で検討 <input type="checkbox"/> 事業内容の一部改善		
所見を踏まえた対応状況/予算への反映状況		

別紙1 事務事業総点検シート（A）記載要領（令和2年度）

事務事業総点検シート（A）は、実施要領第2「1 対象事業」に示した事業を対象に、予算計上した担当課において作成する。

1 記載の基本事項

- ア 令和2年度当初予算に計上した事業の点検結果について記載する。
- イ 記載の対象となる事業は、令和2年度当初予算に計上された事務事業のうち、次に掲げる事務事業を除く全ての事務事業とする。

（各部局経理において総点検の対象となる事業を確定すること）

- ・ 警察本部、県議会事務局、公営企業に関する予算
- ・ 公共事業、県単独公共事業
- ・ その他投資的経費のうち、施設、庁舎等の整備事業やこれに類する事業
- ・ 人件費、扶助費、公債費、交付金などの義務的経費
- ・ 繰出金、積立金
- ・ 経常経費、社会活動費
- ・ 国庫委託事業、受託事業
- ・ 試験研究機関で行う研究事業
- ・ 施設、庁舎等の維持管理経費
- ・ 臨時的事業

2 項目ごとの記載事項

- ア 「部局名」、「所管課」欄には、予算計上した部局、所管課の名称を記載する。
- イ 「事業名」欄中、「細事業名」欄には、歳入歳出予算見積書細事業説明書の「細事業」名を、「事業コード」欄には細事業コードを記載する。
- ウ 「事業概要」欄には、対象事業の概要の目的・内容がおおよそ分かる程度に簡単に記載する。
- エ 「終期」欄には、対象事業が終期設定されている場合に、その終期年度を記載する。終期設定されていない場合には「終期設定なし」と記載する。
- オ 「R2 予算額（千円）」欄には、令和2年度当初予算額を千円単位で記載する。
- カ 「所要時間」欄
- i 「直接分」欄には、当該事務事業に直接携わった職員のおおよその延べ時間数を記載する。この場合、時間数は小数点以下を切り上げて整数で記載する（以下同じ）。
 - ii 「間接分」欄には、例えば次のように、当該事務事業に係る人件費コストとして勘案する必要がある時間のおおよその延べ時間数を記載する。
 - ・ 事業を執行委員会方式で行った場合に職員が執行委員会の事務に携わった所要時間
 - ・ 補助事業、委託事業などで事業の円滑な実施を図るために職員が支援等を行う場合など「直

接分」として捕捉されない職員の所要時間

- 予算、決算、監査、管理職の管理事務などは、事業実施に伴い間接的に発生する事務ではあるが、上記の例に比べ二次的であること、当該事業に係る分としての捕捉が困難であることから対象にしない。
- iii 「合計」欄には、「直接分」と「間接分」の合計を記載する。

キ 「新しい生活様式への対応」欄には、例えば次のように、当該事務事業の令和2年度の執行において、新型コロナウイルスの感染拡大に伴って新しい生活様式への対応を採った場合に、その内容を記載する。

- 講演会の開催中止
- 会議の書面での開催
- 開催回数減
- 参加者の絞り込み
- 会議出席見合わせ
- 規模縮小
- 開催延期
- 等

ク 「点検結果」欄には、必要性・効率性・有効性のそれぞれについて点検を行った結果について、以下にしたがい、○・△・×・ーのいずれかを記載する。

「○」 十分できている

「△」 一部できている

「×」 できていない

「ー」 事業に関連がない

ケ 「今後の方向性」欄中、「方向性」欄には、事業の今後の方針について、「事業の廃止」、「事業の一部廃止」、「終期設定」、「廃止の方向で検討」、「事業全体の抜本的な改善」、「事業内容の一部改善」、「現状どおり」のいずれかを記載すること。

また、「左の理由及び改善内容等」欄に、その具体的な理由・内容を記載する。なお、終期設定する場合には、「左の理由及び改善内容等」欄に終了年度を明記する。

事務事業総点検シート（B）は、①部局による一次点検を実施した結果、二次点検が必要な事務事業、②県単独事業で予算額500万円以上のもののうち、別途事務事業総点検推進委員会が指定する事務事業を対象に、予算計上した担当課において作成する。

1 記載の基本事項

- ア 令和元年度実績に基づいて記載する。なお、令和元年度の情報が確定されていない場合には、令和元年度実績見込みを記載して差し支えない。
- イ 該当がないものには「-（半角）」を記載する。
- ウ 数値は半角で記載し、桁区切りを使用する。また、負の数値を記載する場合は「▲」を使用する。

2 項目ごとの記載事項

- ア 「事業名」欄、「細事業名」欄には、歳入歳出予算見積書細事業説明書の「事業」名、「細事業」名を、「事業コード」欄には細事業コードを記載する。
- イ 「根拠法令等」欄には、対象事業の実施が法令等（条例を含む）により位置づけられている場合に法令名等を記載する。
- ウ 「総合計画との関係」欄
 - i 「施策名」欄には、令和元年12月策定の山梨県総合計画の該当する政策、施策の名称を記載する。総合計画上の位置づけがない場合には、「該当なし」と記載する。
 - ii 「成果指標」欄には、総合計画に成果指標として挙げた指標名を、「基準値」「目標値」、「現況値」欄には、それぞれ成果指標の平成30年度末の基準値、令和4年度末の目標値、令和元年度末の現況値を記載する。基準値、目標値、現況値の時点が、それぞれ令和4年度末、令和元年度末でない場合は、適宜、時点を記載する。
- エ 「その他関係する計画等」欄には、総合計画以外に部門計画として位置づけている計画がある場合にその計画名を記載する。
- オ 「実施期間」欄は、それぞれ和暦で記載する。事業の一部について、開始年度又は終了（予定）年度が異なる場合には、開始年度については最も早いものを、終了（予定）年度については最も遅いものを記載する。事業開始年度が不明な場合については、「不明」と記載する。終了（予定）年度を定めていないものについては、「終了予定なし」と記載する。
- カ 「実施方法」欄には、「直接実施」、「委託・請負」、「補助」、「負担」（負担金など）、「交付」（運営費交付金など）、「貸付」、「その他」に該当するものを記載する。複数に該当する場合は全て記載する。

キ 「実施主体」欄には、対象事業の実施主体を記載する。また、委託により実施している場合には、委託先を括弧書きで記載する。

ク 「事業目的・事業概要」欄には、対象事業実施に至る経緯、背景とともに、事業の実施目的及び概要を記載する。

ケ 「予算額・執行額」欄

i 「予算」欄には、平成 29 年度から令和 2 年度までの当初予算額と補正予算額、その合計額をそれぞれ「当初」、「補正」、「合計（A）」欄に記載する。この場合、減額の補正予算については、「▲」により記載する。

ii 「財源」欄には、予算欄の「合計（A）」の内訳を、「一般財源」、「県債」、「国庫支出金」、「繰入金」、「その他」に区分して記載する。

iii 「執行額（B）」欄には、当該年度における執行額を記載する。「執行率（%）」欄は、「執行額（B）」を予算欄の「合計（A）」で除した数値を記載する。

コ 「所要時間」欄

i 「直接分（時間）」欄には、当該事務事業に直接携わった職員のおおよその延べ時間数を記載する。この場合、時間数は小数点以下を切り上げて整数で記載する（以下同じ）。

ii 「間接分（時間）」欄には、例えば次のように、当該事務事業に係る人件費コストとして勘案する必要がある時間のおおよその延べ時間数を記載する。

- ・ 事業を実行委員会方式で行った場合に職員が実行委員会の事務に携わった所要時間
- ・ 補助事業、委託事業などで事業の円滑な実施を図るために職員が支援等を行う場合など「直接分」として捕捉されない職員の所要時間
- ・ 予算、決算、監査、管理職の管理事務などは、事業実施に伴い間接的に発生する事務ではあるが、上記の例に比べ二次的であること、当該事業に係る分としての捕捉が困難であることから対象にしない。

iii 「合計（時間）」欄には、「直接分（時間）」と「間接分（時間）」の合計を記載する。

サ 「活動指標・活動実績」欄

i 「活動指標」欄には、各事業における事業の箇所数、件数、人数等の事業活動内容を数値で定量的に説明できる指標を記載する。細事業がより細かな複数の事業によって構成されているなど活動指標が複数ある場合には②以下に記載する（以下同じ）。

ii 「当初見込み」欄には、平成 29 年度から令和元年度の当初見込みを年度ごとに記載する。

iii 「実績」欄には、平成 29 年度から令和元年度の実績を年度ごとに記載する。

iv 「当初見込みに対する活動実績の状況」欄については、当初見込みに対する各年度の実績の状況を踏まえた評価を記載する。

シ 「成果指標・成果実績」欄

i 「成果指標」には、目標の最終年度を明示しつつ、事業目的に照らして達成すべき成果に関する目標を定量的に記載する（例：令和〇年度に▲▲の人数を●●人まで引き上げる）。細事業がより細かな複数の事業によって構成されているなど複数の成果指標が設定されている場合には②以下に記載する（以下同じ）。

- ii 「目標値」欄には、最終目標を達成するために年度ごとに達成すべき目標値を記載する。
- iii 「成果実績」欄には、指標により測定した実績値を年度ごとに数値で記載する。
- iv 「成果指標・成果実績」の単位として割合(%)を設定する場合には、その計算式を「成果指標」欄に記載する。
- v 「目標に対する成果実績の状況」欄には、目標値に対する各年度の成果実績の状況を踏まえた評価を記載する。

ス 「定量的な成果指標の設定が困難な場合」欄

- i 定量的な成果目標・成果指標を示すことが困難な場合に記載する。定量的な成果指標を示す場合には、本欄は記載しない。
- ii 「定量的な成果指標が設定できない理由」欄には、該当する理由を記載する。
- iii 「定性的な成果目標と実績の状況」欄には、定性的な成果目標がどのようなもので、事業実施によりどの程度まで達成されたのかを記載する。また、成果指標を示すことは困難だが、事業の妥当性を説明するための参考指標などがある場合には、その内容及び実績の状況等を記載する。

セ 「事業所管部局による点検」欄

- i 「評価」欄には、令和元年度の状況について、以下にしたがい、○・△・×・ーのいずれかを記載する。
 - 「○」 十分できている
 - 「△」 一部できている
 - 「×」 できていない
 - 「ー」 事業に関連がない
- ii 「評価に対する説明」欄には、どのような根拠に基づいて○・△・×と評価したかを記載する。

ソ 「事業の今後の方向性」欄

- i 「点検結果」欄には、各項目の評価を踏まえた課題、事業の効果や効率化がどの程度進んでいるかを記載する。また、対象事業が総合計画の進捗にどの程度貢献しているか、新型コロナウイルスの感染拡大の影響がある場合の影響等についても記載する。
- ii 「方向性」欄には、課題を踏まえた今後の方針を、「事業の廃止」、「事業の一部廃止」、「終期設定」「廃止の方向で検討」、「事業全体の抜本的な改善」、「事業内容の一部改善」、「現状どおり」のいずれかを選択した上で、その具体的な内容を「(改善等の内容)」欄に記載する。

なお、終期設定する場合には、終期年度を()内に記載する。

タ 「事務事業総点検推進委員会の所見」欄には、「事業の廃止」、「事業の一部廃止」、「終期設定」、「廃止の方向で検討」、「事業全体の抜本的な改善」、「事業内容の一部改善」、「現状どおり」のいずれか及び事業所管部局による点検結果を踏まえ、事業執行において見直す点についての所見を、事務事業総点検推進委員会において記載する。

チ 「所見を踏まえた対応状況／予算への反映状況」欄は、予算編成後に対象事業点検の最終結果を記載する。