

## 業務マネジメント表

### 仙 台 市

#### ○ 取組の概要

各課において、課の目的単位で作成する「業務マネジメント表（業務棚卸表）」に、課の目的―大―中―小分類の4つの段階に成果指標を設定。また、実務上の仕事の単位である小分類には、活動目標（アウトプットなど）も設定。この「業務マネジメント表」は管理部門（総務・企画・財政など）においても作成することを義務付け。組織内管理などの仕事を除いて、全てについて成果指標の設定を要望。

#### ○ 仙台市の概要



##### 仙台市の概要

###### 市役所所在地

●宮城県仙台市青葉区国分町3-7-1

###### 人口

●997,199人

※H17.3.31現在（住民基本台帳人口）

## 〇 取組について

### 1. 取組の背景

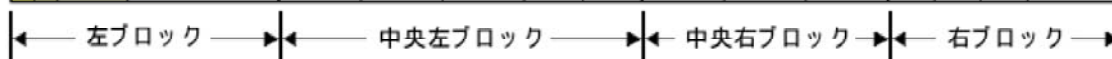
- ・ 仙台市では、次の 4 つの目的を実現するための手段の一つとして、平成 13 年度より行政評価システムの導入を進めている。
  - (ア) 成果重視の考え方の徹底による効果的、効率的な行政運営の実現
  - (イ) PLAN - DO - CHECK - ACTION のマネジメントサイクルの確立
  - (ウ) 市民とのパートナーシップに基づく市民本位の行政運営の実現
  - (エ) 職員の意識改革
- ・ 仙台市の行政評価は、先行自治体の取組みを参考にして、業務マネジメント表（業務棚卸表）による評価方式を採用している。この業務マネジメント表は、「行政の作戦書」として、担当課が達成を目指す目的とそれを実現するために行っている行政活動とのつながり（体系）が示されており、各職員が目先の個別の行政活動をうまく行うことのみにとらわれるのではなく、常に広い視野から、行政活動それぞれのあり方そのものも含めて日常的に評価（チェック）できることを意図している。

### 2. 取組の具体的内容

- ・ 「業務マネジメント表」は、「行政の作戦書」というべきもので、課が担うひとつの大きな目的（ある対象のある状態）を達成するための作戦が示される表である。そのため、その課が所管している大きな目的の数だけ、業務マネジメント表の数がある。「業務マネジメント表」には、以下のような行政の活動を評価するために必要な基本的な情報が含まれている。

局コード	×××	局名	△△局
部課コード	×××	部課名	□□課
課表番号	1		

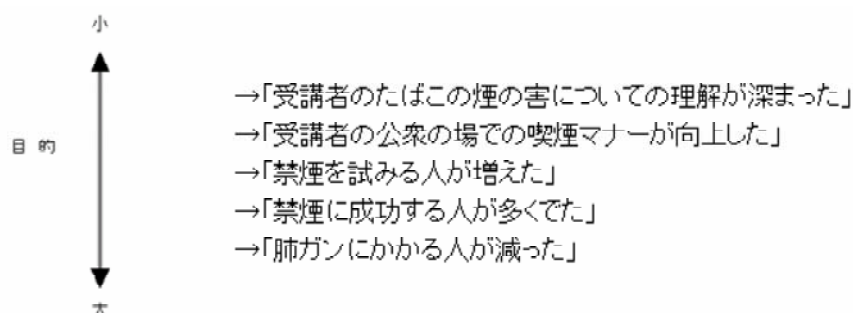
業務コード	目的(手段)・業務概要	成果指標	成果実績	成果目標	期限	困難度	行政活動目標	行政活動指標	行政活動実績	業務量(時間)			予・決算(千円)
										職員	確保	総時	
A	目的 環境への負荷の少ない 循環型都市をつくる	環境団体○ が実施する「環境負荷 の少ない指 定都市」ア ンケート内 の順位		1位	平成16 年度	☆☆☆				0h	0h	0h	0千円
B	業務概要 ..... .....												
01	ごみの最終処分量を減らす	ごみの最終 処分量		平成13年度 比で55%減の ○○万t	平成16 年度	☆☆☆							
0101	各家庭等から排出される ごみが少なくなるように する	ごみの排出 総量		平成13年度 比で55%減の ○○万t	平成16 年度	☆☆☆							
010101	事業者への簡易包装の 働きかけ	簡易包装を 実施してい る事業所数/ 市内全事業 所数		40%	平成16 年度	☆☆	○千部	市内事業所 への簡易包 装推進手フ シの配布部 数		0h	0h		0千円
010102	消費者への不要品不買 の働きかけ	不要品不買 を心がけて いる市民の 割合(市民ソ ーサーによる 部分調査)		95%	平成16 年度	☆☆	不要品不買 運動に関す るHP記事発 数	—		0h	0h		0千円



- 左ブロック：この部分は、「その課が、誰（何）がどうなることを目指して、どういう作戦で活動しているのか」ということを、目的から個々の行政活動まで、「課の目的」－「大分類」－「中分類」－「小分類」という一連の目的－手段のつながりで示している。
- 中央左ブロック：この部分は、各課が実現しようとしている「成果」に関する情報を示している。
- 中央右ブロック：この部分には、当該課が成果を向上させたり、活動自体の効率を良くしたりするために、当該年度「何をどれくらいやる」「（その仕事に関して）どのように進める」などという行政活動の内容や進め方に関する目標を設定し、どのような実績をあげたかを示している。
- 右ブロック：行政活動それぞれにどれだけの業務量と経費をかけているかということを示している。

### <成果指標の基本的な考え方>

- ・ある活動の「成果」といった場合、手近な成果から究極の成果まで、成果にはいろいろな段階があります。例えば「禁煙講習会」という行政活動の成果を考えてみると、禁煙講習会に出て・・・



というようにいくつもの成果が考えられることになる。これらは、手近なところから究極のところまで目的－手段という関係でつながっていることになる。業務マネジメント表では、行政活動の目的（成果のあがった状態）として、中分類、大分類、課の目的という3つの段階を設定してそれぞれ「目的の実現した状態」を示しているので、基本的には、その達成度を客観的に示せる数量データの単位を「成果指標」として設定することになる。

- ・しかし、現実には、目的とする状態の達成度を過不足なく一つの指標で測定するのは困難な場合が多く（そのような指標自体が見つからない場合、測定不能の場合、費用対効果を考えると測定するのが不適當な場合等）、そのような場合には目的の達成度を直接表せるものではないにしても、目的の達成により影響を及ぼすことが明らかな状態が達成されていることを示すものを成果指標として表すこととしている。

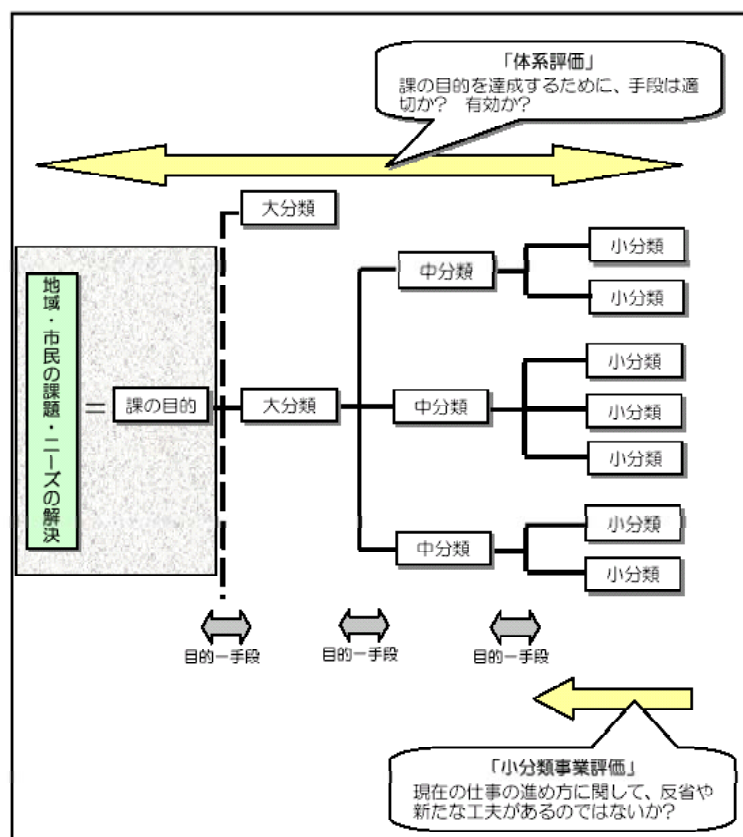
## <評価の内容・流れ>

### ■個々の小分類に対する評価

- ①目的の達成度や仕事の実施内容等を踏まえて、課題を把握する。
- ②上記の把握をもとに、改善すべき点を「反省点」として記載する。
- ③目標達成、問題解決のために、今のやり方をどのように改善するかを、「新たな工夫」として具体的に記載する。

### ■「体系」の評価（全体の目的－手段の関係や予算等の配分等に着眼した評価）

- ①業務マネジメント表で、「課の目的」、大・中・小分類の達成度を確認する。
- ②「課の目的」の達成に向け、問題点や課題を分析して、具体的に記載する。
- ③上記の問題点を解決するための、具体的な改善策を記載する。



## 3. 取組にかかる事業費

- ・ 16 年度予算 7,967 千円（評価記載要領策定、調査研究、データベースシステム運用管理費等）

## 4. 取組の体制

- ・ 総務局総務部行財政改革課（平成 16 年度時点 6 名／課長 1、主幹 1、主査 2、主任 1、主事 1（うち行政評価については主査 1、主任 1 のほか局担当制で対応している））

## 5. 取組の成果

- ・ 16年度までに、すべての対象課で業務マネジメント表を完成・公開しており、これまでの成果としては以下の2点が挙げられる。
- ① マネジメント表を検証して問題点を改善させる PDCA サイクルが定着してきていること。
- ② 成果指標の設定の見直しが進むなど、職員の意識改革が図られつつあること。

## 6. 今後の課題

- ・ これからの課題としては以下の2点が挙げられる。
- ① 全市的な視点で評価していく方法や、予算編成や人員計画等への活用方法を検討していく。
- ② より多くの市民にマネジメント表を見ていただき、意見等をいただけるようにする。