

令和8年度第1回施策マネジメント診断部会 次第

日時：令和8年6月29日（月）10:00～

場所：市役所本館3階 庁議室

- 1 開会
- 2 委嘱状交付
- 3 施策マネジメント診断部会委員 自己紹介
 - ・令和8年度施策マネジメント診断部会 委員名簿 資料1
- 4 部会長及び副部会長選任
- 5 施策マネジメント診断に関する説明
 - ・大野城市公共サービスDOCK事業について 資料2
 - ・令和8年度 事務事業分析シート 資料3
 - ・診断資料の見方 資料4
 - ・施策マネジメント診断 ヒアリングについて 資料5
- 6 事務連絡
 - ・令和8年度施策マネジメント診断スケジュール 資料6
- 7 閉会

（参考資料）

- ・大野城市第6次総合計画後期基本計画 冊子

令和8年度施策マネジメント診断部会 委員名簿

	区分	所属・肩書等	氏 名	ひらがな	第一回 (委嘱状交付・事前説明) 参加対象	第二回 (ヒアリング) 参加対象	第三回 (部会案審査) 参加対象
1	団体推薦委員	大野城市区長会 下筒井区長	日永田 圭子	ひえいだ けいこ	○	○	○
2		大野城市食生活改善推進会 副会長	高崎 多津子	たかさき たづこ	○	○	○
3		大野城市商工会 副会長	前崎 浩一	まえさき ひろかず	○	○	○
4		大野城市民生委員・児童委員連合協議会 副会長	吉次 康雄	よしつぐ やすお	○	○	○
5		大野城共生ネットワーク 役員(副代表)	高木 保子	たかぎ やすこ	○	○	○
6		大野城市国際交流協会	坂元 康吉	さかもと こうきち	○	○	○
7	公共サービス改革委員会委員	九州大学大学院法学研究院 大学教授	嶋田 暁文	しまだ あきふみ		○	
8		岡部麻子公認会計士事務所 公認会計士	岡部 麻子	おかべ あさこ		○	
9		公益財団法人 九州先端科学技術研究所 データ活用・DX推進担当	吉良 幸生	きら さちお		○	
10		社会保険労務士OfficeANNE(アン) 社会保険労務士	岡崎 敏郎	おかざき としろう		○	
11		野村OFFICE 人財育成コンサルタント	野村 ひとみ	のむら ひとみ		○	
12		元企業経営者	西田 妙子	にしだ たえこ		○	
13		市民公募委員	浦屋 奈美子	うらや なみこ		○	
14		市民公募委員	長谷川 保宏	はせがわ やすひろ		○	
15	市職員	総合政策部長	辻 良孝	つじ よしたか	○	○	○
16		経営戦略課長	田中 康大	たなか やすひろ	○	○	○
17		デジタル推進課長	原 勇作	はら ゆうさく	○	○	○
18		財政課長	千葉 太	ちば ふとし	○	○	○

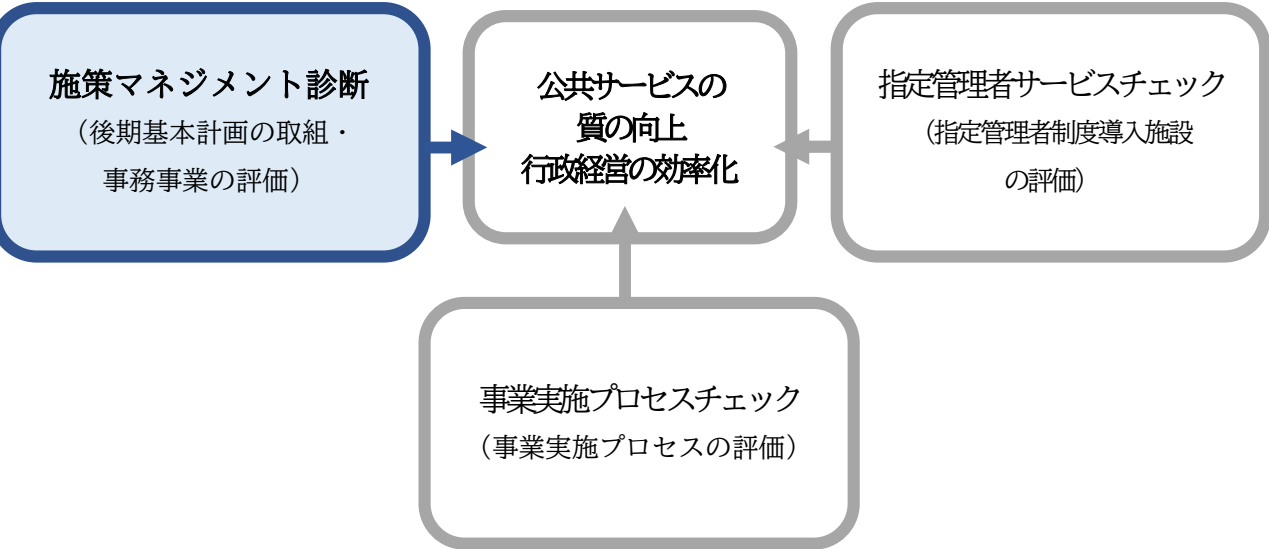
※第二回(ヒアリング)は、各自参加日程に参加

事務局	経営戦略課	副島経営戦略課係長、武田、山城、樋口
	株式会社日本政策総研	佐々木診断士

1 大野城市公共サービスDOCK事業について

- ◆ 本市では、公共サービスの質の向上と行政経営の最適化を図るため、市の取組を複数の視点から、評価・診断する「大野城市公共サービスDOCK事業」を実施しています。
- ◆ 施策マネジメント診断は、「大野城市公共サービスDOCK事業」で実施する診断等の内の一つです。令和6年度から、第六期公共サービスDOCK事業の開始に合わせ、より効果的な事業となるよう、診断内容の見直しを行っています。

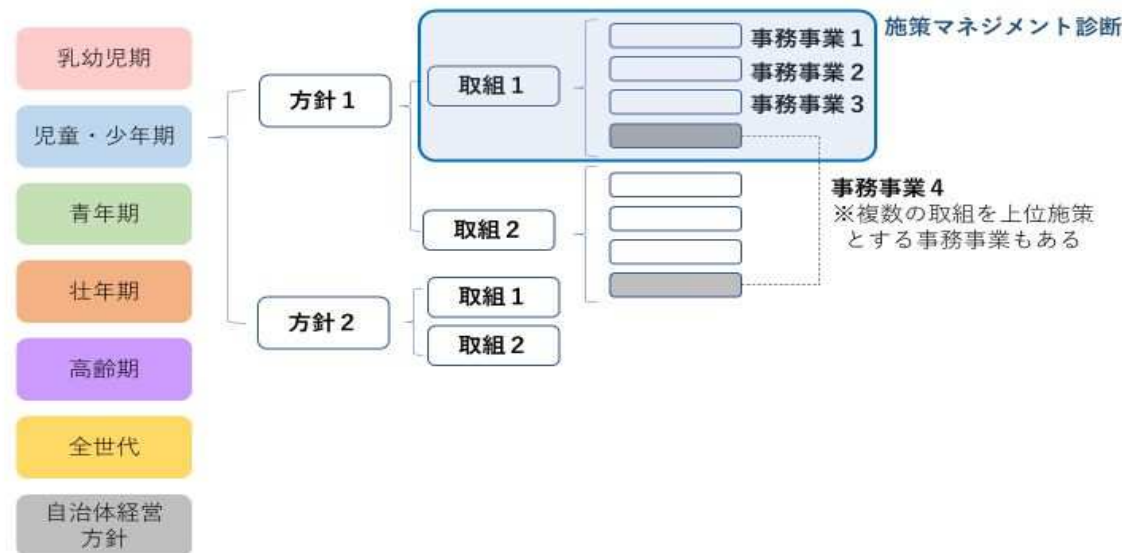
【第六期公共サービスDOCK事業】



2 施策マネジメント診断について

- ◆ 「施策マネジメント診断」の基本的な考え方は、「事務事業が、上位施策（取組）の目的達成に対し、効果的な事業内容となっているか」です。
- ◆ 第六期では、「上位施策（取組）の目的達成に対し、効果的な事務事業となっているか」という施策マネジメントの基本的な考え方は残しながら、全庁的な事業再整理（事務事業の廃止やリニューアル）につながるよう、「事務事業」に対する診断に、より力をいれて実施していきます。

【第6次大野城市総合計画後期基本計画の政策体系】



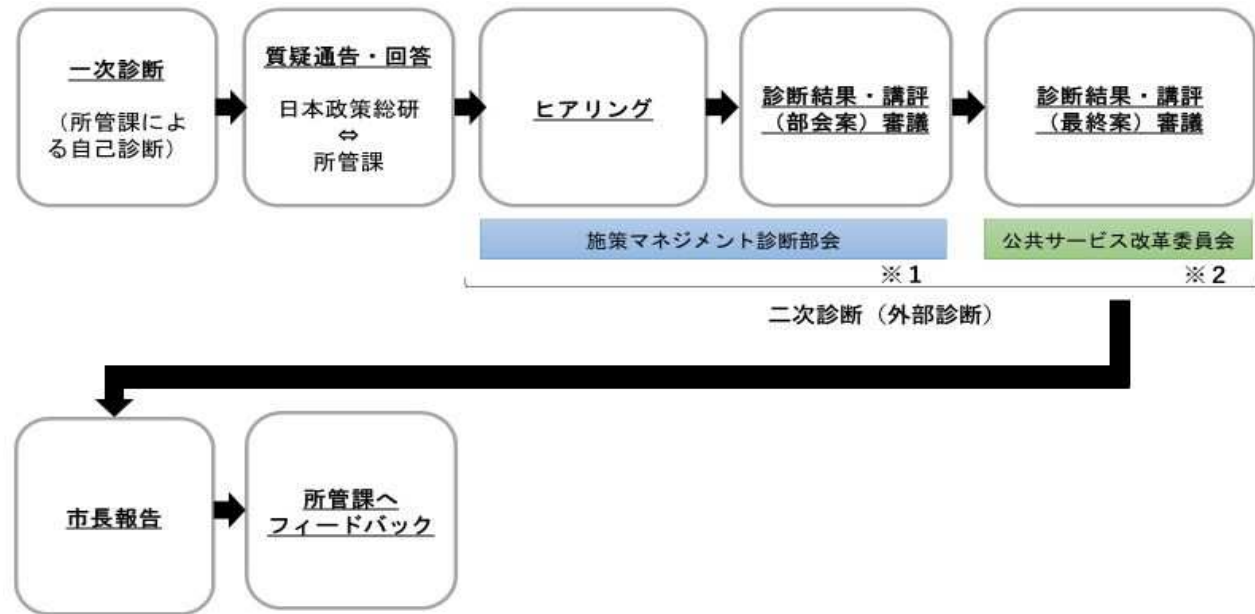
(1) 目的

- ①第6次大野城市総合計画後期基本計画の着実な推進
…上位施策（取組）の目的達成に対し、効果的な事務事業を実施していく
- ②全庁的な事業再整理（廃止やリニューアル）の推進
…事業のスクラップ&ビルド、特に目的を達成した事業の廃止や、上位施策の目的達成に対し、効果が低い事業のリニューアルを進める

(2) 診断の手法

- ◆ 事務事業所管課による一次診断（自己診断）の後、施策マネジメント診断部会による二次診断（外部診断）を実施します。

【診断のながれ】



- ※1 公共サービス改革委員会委員（8名）、市関係団体からの推薦を受けた委員（6名）、市職員（4名）で構成する「施策マネジメント診断部会」によるヒアリングを実施する。
- ※2 診断結果・講評（部会案）を公共サービス改革委員会で審議し、最終決定する。

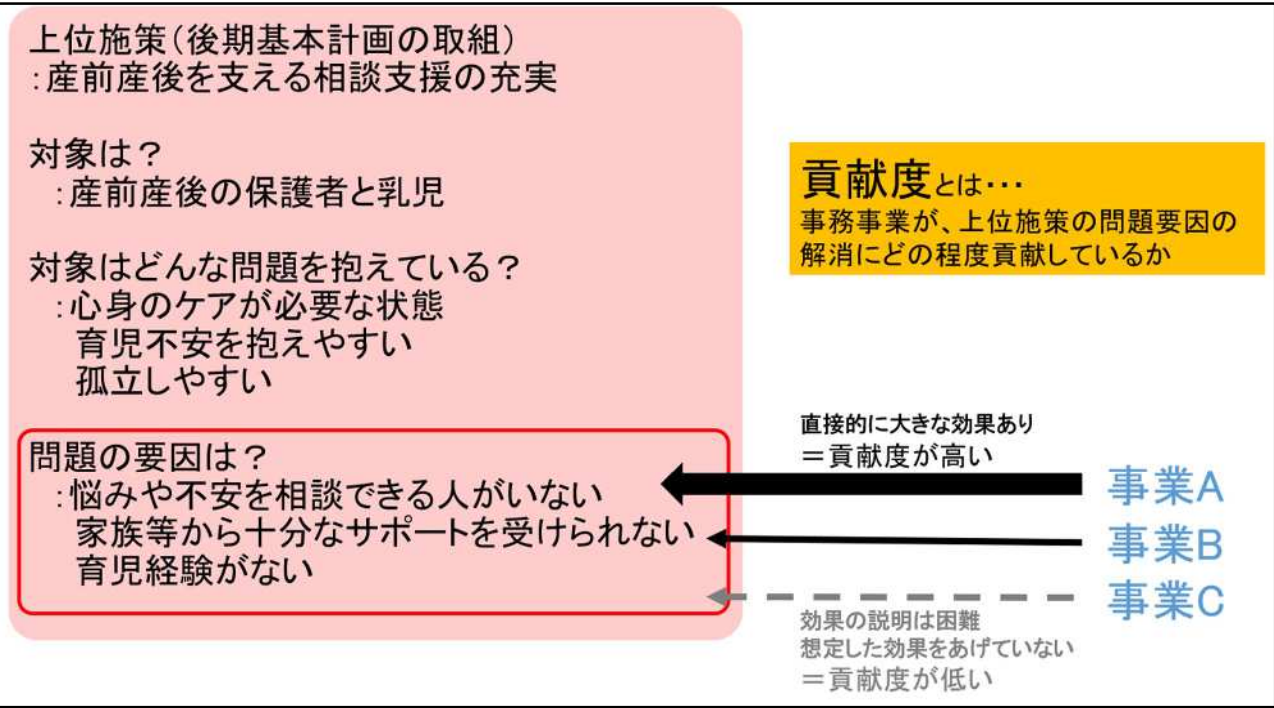
(3) 診断の視点

◆ 事務事業に対し、「上位施策（後期基本計画の取組）への貢献度」と「コストパフォーマンス」の2つの視点から診断を行います。

①上位施策（後期基本計画の取組）への貢献度

⇒上位施策（後期基本計画の取組）の対象が抱える問題とその要因について分析を行った上で、事務事業が問題要因の解消に貢献しているかどうかを評価する。

【貢献度の考え方（例）】



②コストパフォーマンス

⇒事務事業の「活動」や「成果」に対するコストパフォーマンスの状況はどうか

【コストパフォーマンスの状況（例）】

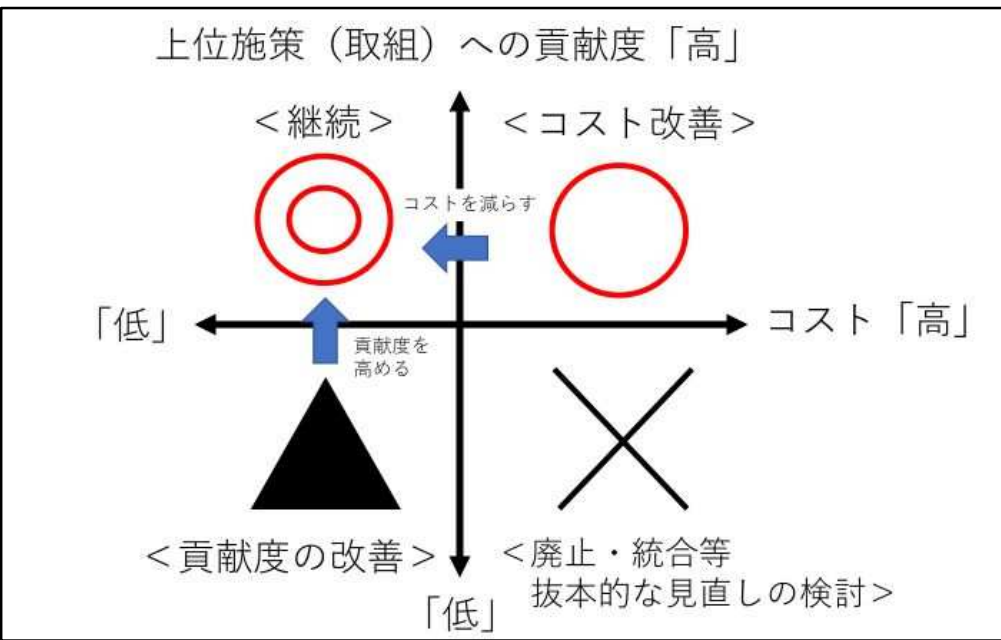
「活動」「成果」 変化なし→	×	「事業費」 ダウン↓	=	コストパフォーマンス 高まっている
「活動」「成果」 アップ↑	×	「事業費」 アップ↑	=	コストパフォーマンス 変化なし
「活動」「成果」 ダウン↓	×	「事業費」 アップ↑・変化なし→	=	コストパフォーマンス 低下している

※事務事業の活動指標や成果指標の一単位あたりのコストを算出することで、コストパフォーマンスの状況を見ていく。

例) 会議1回当たりのコスト、参加者1人当たりのコスト、交付一件当たりのコスト等

※一単位当たりコストのみでは読み取れない実情や不明点については、質疑通告書やヒアリングで確認した上で評価を行う。

【二つの視点を軸にした評価のイメージ図】



(4) 二次診断（外部診断）対象

◆ 令和8年度は、以下の取組を上位施策とする事務事業（29 事業）を対象とします。
（義務的な事務事業※1は除外した上で事務事業を選定）

後期基本計画の「取組」	診断対象事務事業		所管課
【児童・少年期：方針1】（取組3）文化・スポーツに触れる機会の創出（計画冊子：P44～45）	1	小学校プール開放事業	スポーツ課
【青年期：方針2】（取組2）スポーツが続けられる環境づくり（計画冊子：P56～57）	2	生涯スポーツ推進事業	スポーツ課
	3	総合型地域スポーツクラブ運営事業	
	4	競技スポーツ推進事業	
	5	北市民プール運営管理事業	
	6	学校開放施設運営管理事業	
【壮年期：方針1】（取組1）コミュニティ活動への参画促進（計画冊子：P64～65）	7	コミュニティ活動災害補償事業	コミュニティ文化課
	8	コミュニティ構想推進事業	
	9	共働事業提案制度運営事業	
【高齢期：方針3】（取組3）適正な介護保険の運営（計画冊子：P78～79）	10	地域密着型サービス拠点等施設整備・環境整備事業	介護支援課
	11	ケアマネジメント調整会議開催事業	
	12	包括的支援事業・任意事業	
【全世代：方針1】（取組1）持続可能な地域社会の構築（計画冊子：P84～85）	13	共働アドバイザー設置運営事業	コミュニティ文化課
【全世代：方針1】（取組2）公益活動の活性化（計画冊子：P84～85）	14	地域活動支援事業	コミュニティ文化課
	15	地域活動統合補助金交付事業	
	16	公民館情報発信システム運用事業	
【全世代：方針1】（取組3）多文化共生と国際交流の推進（計画冊子：P84～85）	17	国際化推進事業	コミュニティ文化課
	18	スピーチコンテスト事業	
【全世代：方針5】（取組1）ゼロカーボンの推進（計画冊子：P92～93）	19	ゼロカーボン啓発推進事業	循環型社会推進課
【全世代：方針8】（取組1）歴史と文化の活用（計画冊子：P98～99）	20	史跡買上事業	心のふるさと館
	21	発掘調査報告書作成委託事業	
	22	心のふるさと館文化財デジタル活用事業	
	23	文化財啓発事業	
	24	文化財維持管理事業	
	25	牛頸須恵器窯跡保存整備事業	
	26	水城跡保存整備事業	
	27	古代山城事業	
【全世代：方針9】（取組1）シティプロモーションの展開（計画冊子：P100～101）	28	シティプロモーション推進事業	プロモーション推進課

【全世代：方針9】（取組2）情報発信の強化（計画冊子：P100～101）	29	ホームページシステム更新事業	プロモーション推進課
--------------------------------------	----	----------------	------------

※1 義務的な事務事業

- 法定受託事務
- 扶助費の給付
- 公共施設の維持管理・補修
- 土木施設の整備
- 総合計画・個別計画の策定・中間見直し
- 基金積立金、市債償還金、特別会計繰出金、各種利子、組合分担金、災害見舞金等
- 人件費、議員報酬等
- その他（法令により実施が義務付けられているもの）等

※2 地方創生応援税制（企業版ふるさと納税）や地域未来交付金を活用した事務事業等、制度を活用するにあたり、外部評価を受ける必要がある事務事業についても、施策マネジメント診断と合わせて、進捗状況や取組内容に対するヒアリングや評価を行う。

令和8年度 事務事業分析シート（No1）

作成課	〇〇〇〇課	作成担当	●●●●担当
事務事業名	妊産婦相談支援事業		コード123456789
事業区分	経常	実施形態	直営
事務事業の性質	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		

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）

ライフステージ	乳幼児期	方針	1	安心して妊娠・出産ができる環境を整える					
取組	1	産前・産後を支える相談・支援体制の充実							
取組の概要	保健師・助産師などの専門職による各種教室、産後ケア事業、訪問事業などを通して、保護者の心身のケア、育児不安の軽減及び孤立を防ぎ、安心して妊娠・出産ができるよう、切れ目のない支援を行います。								
取組の対象が抱える問題とその発生要因	【取組の対象】 ・取組の主な対象は、妊産婦とそのパートナー、ならびに乳幼児を育てる保護者や支援者を対象とする。特に、妊娠期から出産後、子育て期に至るまでの家庭のうち、育児や生活に不安を抱える世帯や、転入・転居により地域とのつながりが希薄になりやすい家庭など、継続的な支援を必要とする家庭を主な対象とする。								
	【取組の対象が抱える問題】 ・妊産婦は、妊娠や出産による身体的負担に加え、出産や育児への不安、経済的負担、仕事と家庭の両立など、多様な精神的負担を抱えている。また、育児に関しては、必要な情報や適切な支援を十分に得られないことで、育児不安や孤独感、ストレスを感じやすく、保護者の心身への負担が大きくなりやすい状況にある。								
取組の対象が抱える問題とその発生要因	【問題の発生要因】 ・福岡市のベッドタウンとして、妊娠期や子育て期に転入・転居する世帯が多く、周囲に頼れる家族や知人がいない家庭が少なくない。そのため、地域とのつながりや相談先を持たず、必要な支援につながりにくい状況が生じている。さらに、十分な支援や理解を得られないことにより、妊産婦や保護者の身体的・精神的負担が一層大きくなっている。								
その他 関連するもの	ライフステージ	方針	取組						
	乳幼児期	3	2	すこやかな成長を見守る相談支援体制の推進					
個別計画	①	第3期大野城市子ども・子育て支援事業計画			計画期間	①	R7年度	～	R11年度
	②					②		～	

2. 事務事業の概要および分析

事務事業の具体的な対象	妊産婦全員が対象であるが、特に、両親や兄弟など、近隣に相談・支援を頼むことができる人がおらず、悩み・不安を抱えている妊産婦が重点対象
事務事業の手段	週〇日、当該相談窓口を開設し、専門職による個別相談を行う。
事務事業の現状と抱える問題	【事務事業の対象が抱える問題】 ・妊産婦相談支援事業及び全戸訪問事業の実施により、特に身体面の悩み・不安や健康不良への対応は確実に実施できている。一方、特に精神面の悩み・不安や健康不良を抱える妊産婦は、全ての該当者と定期的に接触できていない。 【現状】 ・本事業は、年間●●●人の妊産婦に相談支援を行うことを目指しているが、利用者数は、約半分程度となっている。 ・全戸訪問事業におけるアンケートで、「心身の調子が良好でない」と回答した10.4%の保護者に対しては、確実に必要な支援を実施することが重要である。全戸訪問事業と連携しながら、継続的な相談支援につながるよう働きかけを行っている。
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】 ・不安や悩みを抱えていても、相談支援を希望しない理由としては、窓口の存在を知らないことが理由の場合は少なく、精神的に相談しようという気持ちにならない理由が多い。 ・今後も子育て世代の転入・転出の状況が大きく変わらないこと、妊娠・出産時期の女性人口の減少傾向などから、妊産婦数は微減傾向が予想される。 ・一方、精神面の悩み・不安等を抱える妊産婦の割合は、微増傾向にあり、今後も現状と同程度の人数と推測する。

3. 上位施策（後期基本計画の取組）への貢献度

取組への貢献度	2 取組の推進に対して直接効果を上げている
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	・妊産婦相談窓口に来た妊産婦に対して、特に身体面を中心に確実に相談対応すると共に、必要な追加支援や関係機関への紹介・引継ぎを行っており、抱える悩み・不安の改善・解消や体調不良への必要な措置ができている。 ・一方、特に精神面の悩み・不安等を抱えるが自ら相談窓口に来ない妊産婦に対しては、必要な支援ができている。全戸訪問時に相談窓口を紹介しているが、それでは不十分な状況にあり、このような妊産婦には、別途、定期訪問型の相談支援が必要である。

4. 状態指標（事務事業の対象の状態（特に問題状態）を示す客観的な指標）

状態指標	近隣に相談・支援を頼める親戚・縁者が居ない妊産婦数（推計値）							
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
	人	1,260	1,210	1,150	1,100	1,110		
増減の要因	妊産婦の約75%が該当するが、この割合は過去10年程度、ほぼ横ばいで推移。子育て世代の転入・転出の状況に変化がないことが要因と考える。微減傾向は、妊娠期の女性人口が減少傾向にあることと、合計特殊出生率が横ばいであることが要因と考える。							

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）

	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	妊産婦相談窓口開設日数	日		150	250	260	260	
				0.3千円	0.3千円	0.3千円	0.4千円	
					96%	108%	111%	
成果指標	相談窓口を利用した妊産婦数（実人数）	人	1000	300	400	450	450	
				0.2千円	0.2千円	0.2千円	0.2千円	
					120%	100%	111%	

6. 事務事業の一次評価

一次評価	今後の方向性	3 見直しの上で継続
	これから、何を、 どうする	・近隣に相談・支援を頼める人が居ない妊産婦数（推計値）が1.1～1.2千人程度に対して、利用者数が400人と半数以下に留まっていることから、利用しない妊産婦に利用しない理由を確認し、この利用割合でも問題ないのかを検証する。 ・R4年度までは相談窓口開設日数を週3日に抑制していたが、新型コロナが5類感染症に移行したことから、R5年度からは週5日に戻した。一方、1日あたりの利用者数はR6・7年度ともに1.7名と、横ばいとなっているため、R6・7年度の利用状況も踏まえ、R8年度は週4日に減らすことや、週5日でも1日6時間に減らすことができないか検討する。 ・特に精神面で悩み・不安等を抱えているにもかかわらず、相談窓口の利用を希望しない妊産婦に対しては、別途、定期訪問型の相談支援事業を企画する。

7. 二次評価（外部評価）を受けての今後の改善方針（二次評価結果は、別紙 施策マネジメント診断結果 講評を参照）

改善方針	改善の方向性	
	これから、何を、 どうする	※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。

【参考】財源内訳と事業費積算根拠

財源内訳		令和7年度実績	令和8年度当初	令和9年度	令和10年度	令和11年度
事業費		100	100	100	100	100
特定財源内	国県支出金					
	地方債					
	その他					
一般財源		100	100	100	100	100

事業費積算根拠	
令和7年度実績	消耗品費 20千円 印刷製本費 80千円
令和8年度当初	消耗品費 20千円 印刷製本費 80千円
令和9年度	消耗品費 20千円 印刷製本費 80千円
令和10年度	消耗品費 20千円 印刷製本費 80千円
令和11年度	消耗品費 20千円 印刷製本費 80千円

診断資料の見方

～令和8年度施策マネジメント診断資料～

1 診断資料の構成

- (1) 事務事業分析シート
(2) 質疑通告書／回答

令和8年度 事務事業分析シート (No1)			
作成年度	作成担当		
事業区分	コード		
事業事業の性質	実施形態		
1. 事務事業の位置づけ (関連する後援基本計画の取組、個別計画)			
ライフステージ	方針	取組	
取組	取組の概要		
取組の対象	【取組の対象】 ※取組の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】 ※取組の対象が抱える問題の内容を具体的に記載。		
取組の対象が抱える問題と、その発生要因	【問題の発生要因】 ※問題の発生要因を分析し、具体的に記載。		
その他の関連するもの	ライフステージ	方針	取組
個別計画	①	計画期間	②
	③	計画期間	④
	⑤	計画期間	⑥
	⑦	計画期間	⑧
	⑨	計画期間	⑩
	⑪	計画期間	⑫
	⑬	計画期間	⑭
	⑮	計画期間	⑯
	⑰	計画期間	⑱
	⑲	計画期間	⑳
	㉑	計画期間	㉒
	㉓	計画期間	㉔
	㉕	計画期間	㉖
	㉗	計画期間	㉘
	㉙	計画期間	㉚
	㉛	計画期間	㉜
	㉝	計画期間	㉞
	㉟	計画期間	㊱
	㊲	計画期間	㊳
	㊴	計画期間	㊵
	㊶	計画期間	㊷
	㊸	計画期間	㊹
	㊺	計画期間	㊻
	㊼	計画期間	㊽
	㊾	計画期間	㊿
	㋀	計画期間	㋁
	㋂	計画期間	㋃
	㋄	計画期間	㋅
	㋆	計画期間	㋇
	㋈	計画期間	㋉
	㋊	計画期間	㋋
	㋌	計画期間	㋍
	㋎	計画期間	㋏
	㋐	計画期間	㋑
	㋒	計画期間	㋓
	㋔	計画期間	㋕
	㋖	計画期間	㋗
	㋘	計画期間	㋙
	㋚	計画期間	㋛
	㋜	計画期間	㋝
	㋞	計画期間	㋟
	㋠	計画期間	㋡
	㋢	計画期間	㋣
	㋤	計画期間	㋥
	㋦	計画期間	㋧
	㋨	計画期間	㋩
	㋪	計画期間	㋫
	㋬	計画期間	㋭
	㋮	計画期間	㋯
	㋰	計画期間	㋱
	㋲	計画期間	㋳
	㋴	計画期間	㋵
	㋶	計画期間	㋷
	㋸	計画期間	㋹
	㋺	計画期間	㋻
	㋼	計画期間	㋽
	㋾	計画期間	㋿
	㊀	計画期間	㊁
	㊂	計画期間	㊃
	㊄	計画期間	㊅
	㊆	計画期間	㊇
	㊈	計画期間	㊉
	㊊	計画期間	㊋
	㊌	計画期間	㊍
	㊎	計画期間	㊏
	㊐	計画期間	㊑
	㊒	計画期間	㊓
	㊔	計画期間	㊕
	㊖	計画期間	㊗
	㊘	計画期間	㊙
	㊚	計画期間	㊛
	㊜	計画期間	㊝
	㊞	計画期間	㊟
	㊠	計画期間	㊡
	㊢	計画期間	㊣
	㊤	計画期間	㊥
	㊦	計画期間	㊧
	㊨	計画期間	㊩
	㊪	計画期間	㊫
	㊬	計画期間	㊭
	㊮	計画期間	㊯
	㊰	計画期間	㊱
	㊲	計画期間	㊳
	㊴	計画期間	㊵
	㊶	計画期間	㊷
	㊸	計画期間	㊹
	㊺	計画期間	㊻
	㊼	計画期間	㊽
	㊾	計画期間	㊿
	㋀	計画期間	㋁
	㋂	計画期間	㋃
	㋄	計画期間	㋅
	㋆	計画期間	㋇
	㋈	計画期間	㋉
	㋊	計画期間	㋋
	㋌	計画期間	㋍
	㋎	計画期間	㋏
	㋐	計画期間	㋑
	㋒	計画期間	㋓
	㋔	計画期間	㋕
	㋖	計画期間	㋗
	㋘	計画期間	㋙
	㋚	計画期間	㋛
	㋜	計画期間	㋝
	㋞	計画期間	㋟
	㋠	計画期間	㋡
	㋢	計画期間	㋣
	㋤	計画期間	㋥
	㋦	計画期間	㋧
	㋨	計画期間	㋩
	㋪	計画期間	㋫
	㋬	計画期間	㋭
	㋮	計画期間	㋯
	㋰	計画期間	㋱
	㋲	計画期間	㋳
	㋴	計画期間	㋵
	㋶	計画期間	㋷
	㋸	計画期間	㋹
	㋺	計画期間	㋻
	㋼	計画期間	㋽
	㋾	計画期間	㋿
	㊀	計画期間	㊁
	㊂	計画期間	㊃
	㊄	計画期間	㊅
	㊆	計画期間	㊇
	㊈	計画期間	㊉
	㊊	計画期間	㊋
	㊌	計画期間	㊍
	㊎	計画期間	㊏
	㊐	計画期間	㊑
	㊒	計画期間	㊓
	㊔	計画期間	㊕
	㊖	計画期間	㊗
	㊘	計画期間	㊙
	㊚	計画期間	㊛
	㊜	計画期間	㊝
	㊞	計画期間	㊟
	㊠	計画期間	㊡
	㊢	計画期間	㊣
	㊤	計画期間	㊥
	㊦	計画期間	㊧
	㊨	計画期間	㊩
	㊪	計画期間	㊫
	㊬	計画期間	㊭
	㊮	計画期間	㊯
	㊰	計画期間	㊱
	㊲	計画期間	㊳
	㊴	計画期間	㊵
	㊶	計画期間	㊷
	㊸	計画期間	㊹
	㊺	計画期間	㊻
	㊼	計画期間	㊽
	㊾	計画期間	㊿
	㋀	計画期間	㋁
	㋂	計画期間	㋃
	㋄	計画期間	㋅
	㋆	計画期間	㋇
	㋈	計画期間	㋉
	㋊	計画期間	㋋
	㋌	計画期間	㋍
	㋎	計画期間	㋏
	㋐	計画期間	㋑
	㋒	計画期間	㋓
	㋔	計画期間	㋕
	㋖	計画期間	㋗
	㋘	計画期間	㋙
	㋚	計画期間	㋛
	㋜	計画期間	㋝
	㋞	計画期間	㋟
	㋠	計画期間	㋡
	㋢	計画期間	㋣
	㋤	計画期間	㋥
	㋦	計画期間	㋧
	㋨	計画期間	㋩
	㋪	計画期間	㋫
	㋬	計画期間	㋭
	㋮	計画期間	㋯
	㋰	計画期間	㋱
	㋲	計画期間	㋳
	㋴	計画期間	㋵
	㋶	計画期間	㋷
	㋸	計画期間	㋹
	㋺	計画期間	㋻
	㋼	計画期間	㋽
	㋾	計画期間	㋿
	㊀	計画期間	㊁
	㊂	計画期間	㊃
	㊄	計画期間	㊅
	㊆	計画期間	㊇
	㊈	計画期間	㊉
	㊊	計画期間	㊋
	㊌	計画期間	㊍
	㊎	計画期間	㊏
	㊐	計画期間	㊑
	㊒	計画期間	㊓
	㊔	計画期間	㊕
	㊖	計画期間	㊗
	㊘	計画期間	㊙
	㊚	計画期間	㊛
	㊜	計画期間	㊝
	㊞	計画期間	㊟
	㊠	計画期間	㊡
	㊢	計画期間	㊣
	㊤	計画期間	㊥
	㊦	計画期間	㊧
	㊨	計画期間	㊩
	㊪	計画期間	㊫
	㊬	計画期間	㊭
	㊮	計画期間	㊯
	㊰	計画期間	㊱
	㊲	計画期間	㊳
	㊴	計画期間	㊵
	㊶	計画期間	㊷
	㊸	計画期間	㊹
	㊺	計画期間	㊻
	㊼	計画期間	㊽
	㊾	計画期間	㊿
	㋀	計画期間	㋁
	㋂	計画期間	㋃
	㋄	計画期間	㋅
	㋆	計画期間	㋇
	㋈	計画期間	㋉
	㋊	計画期間	㋋
	㋌	計画期間	㋍
	㋎	計画期間	㋏
	㋐	計画期間	㋑
	㋒	計画期間	㋓
	㋔	計画期間	㋕
	㋖	計画期間	㋗
	㋘	計画期間	㋙
	㋚	計画期間	㋛
	㋜	計画期間	㋝
	㋞	計画期間	㋟
	㋠	計画期間	㋡
	㋢	計画期間	㋣
	㋤	計画期間	㋥
	㋦	計画期間	㋧
	㋨	計画期間	㋩
	㋪	計画期間	㋫
	㋬	計画期間	㋭
	㋮	計画期間	㋯
	㋰	計画期間	㋱
	㋲	計画期間	㋳
	㋴	計画期間	㋵
	㋶	計画期間	㋷
	㋸	計画期間	㋹
	㋺	計画期間	㋻
	㋼	計画期間	㋽
	㋾	計画期間	㋿
	㊀	計画期間	㊁
	㊂	計画期間	㊃
	㊄	計画期間	㊅
	㊆	計画期間	㊇
	㊈	計画期間	㊉
	㊊	計画期間	㊋
	㊌	計画期間	㊍
	㊎	計画期間	㊏
	㊐	計画期間	㊑
	㊒	計画期間	㊓
	㊔	計画期間	㊕
	㊖	計画期間	㊗
	㊘	計画期間	㊙
	㊚	計画期間	㊛
	㊜	計画期間	㊝
	㊞	計画期間	㊟
	㊠	計画期間	㊡
	㊢	計画期間	㊣
	㊤	計画期間	㊥
	㊦	計画期間	㊧
	㊨	計画期間	㊩
	㊪	計画期間	㊫
	㊬	計画期間	㊭
	㊮	計画期間	㊯
	㊰	計画期間	㊱
	㊲	計画期間	㊳
	㊴	計画期間	㊵
	㊶	計画期間	㊷
	㊸	計画期間	㊹
	㊺	計画期間	㊻
	㊼	計画期間	㊽
	㊾	計画期間	㊿
	㋀	計画期間	㋁
	㋂	計画期間	㋃
	㋄	計画期間	㋅
	㋆	計画期間	㋇
	㋈	計画期間	㋉
	㋊	計画期間	㋋
	㋌	計画期間	㋍
	㋎	計画期間	㋏
	㋐	計画期間	㋑
	㋒	計画期間	㋓
	㋔	計画期間	㋕
	㋖	計画期間	㋗
	㋘	計画期間	㋙
	㋚	計画期間	㋛
	㋜	計画期間	㋝
	㋞	計画期間	㋟
	㋠	計画期間	㋡
	㋢	計画期間	㋣
	㋤	計画期間	㋥
	㋦	計画期間	㋧
	㋨	計画期間	㋩
	㋪	計画期間	㋫
	㋬	計画期間	㋭
	㋮	計画期間	㋯
	㋰	計画期間	㋱
	㋲	計画期間	㋳
	㋴	計画期間	㋵
	㋶	計画期間	㋷
	㋸	計画期間	㋹
	㋺	計画期間	㋻

2 各資料の内容

(1) 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
(2) 質疑通告書／回答	(1)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) 事務事業分析シート

基本情報【1枚目左側上段】

作成課		作成担当	
事務事業名		コード	
事業区分		実施形態	
事務事業の性質			

事務事業の**実施形態**を記載しています。

事務事業の**事業区分**を記載しています。

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

(1) 事務事業分析シート

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) 【1枚目左側中段】

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	①	～	
	②			②	～	

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。

(1) 事務事業分析シート

2. 事務事業の概要および分析【1枚目右側上段】

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。また、その対象がどのくらいいるのか数を記載。
事務事業の 手段	※どのような手段や方法で、事務事業を実施しているか記載。 ※実施計画の場合は、実施計画シートの「手段」を記載。 ※事務事業査定シートを作成したことのある事業は、事務事業査定シートの「手段（活動）」を記載。
事務事業の 現状と 抱える問題	【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。）**

(1) 事務事業分析シート

3. 上位施策（後期基本計画の取組）への貢献度【1枚目右側下段】

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、具体的にどのよう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を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

(1) 事務事業分析シート

4.状態指標

(事務事業の対象の状態（特に問題状態）を示す客観的な指標) 【2枚目左側上段】

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。

(1) 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）【2枚目左側中段】

	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7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

(1) 事務事業分析シート

6. 事務事業の一次評価【2枚目左側中段】

一次評価	今後の方向性	
	これから、何を、 どうする	※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、どのように改善するのかを記載。 ※事務事業が抱える問題のうち、どのような問題を、どのような方法で、どのようなスケジュールで、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。

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【2枚目左側下段】

改善方針	改善の方向性	
	これから、何を、 どうする	※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。

※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）

(1) 事務事業分析シート

【参考】財源内訳と事業費積算根拠

財源内訳		令和7年度実績	令和8年度当初	令和9年度	令和10年度	令和11年度
特定財源内	事業費					
	国県支出金					
	地方債					
	その他					
一般財源		0	0	0	0	0
事業費積算根拠						
令和7年度実績						
令和8年度当初						
令和9年度						
令和10年度						
令和11年度						

事務事業の**財源内訳**と**事業費の積算根拠**を記載しています。

【財源内訳】

- ・ 特定財源 ⇒ 財源の用途が特定されているもの
(例) 国庫支出金、県支出金、地方債、分担金、負担金、
使用料、手数料 など
- ・ 一般財源 ⇒ 財源の用途が特定されず、自由に使える収入
(例) 市税、地方交付税 など

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、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
もとに、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いたします。

【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。

令和8年度施策マネジメント診断 スケジュール

一次診断（自己診断）（担当課）	令和8年5～6月
↓	
第1回施策マネジメント診断部会 （委嘱状交付・事前説明）	令和8年6月29日（月）
↓	
質疑通告書作成（日本政策総研）	令和8年7月中旬
↓	
質疑通告書に対する回答作成（担当課）	令和8年7～8月中旬
各委員にヒアリング資料配布	ヒアリングの一週間前を目途に
↓	
事前質問書 提出（委員）	ヒアリング当日の2日前 （13時）までに
↓	
第2回施策マネジメント診断部会 （ヒアリング）	令和8年8月下旬 ※うち3日間で実施
↓	
意見書 提出（委員）	ヒアリング当日から3日後 （17時）までに
↓	
診断結果・講評（素案）作成（日本政策総研）	令和8年9月下旬
↓	
第3回施策マネジメント診断部会 （診断結果・講評（部会案）の審議）	令和8年10月中旬
↓	
公共サービス改革委員会 （診断結果・講評（最終案）の審議）	令和8年11月中旬
↓	
市長報告（事務局）	令和8年12月中旬