

# 第1章 教育委員会点検評価の概要

## 1 趣旨

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の一部改正（平成19年6月27日）により、平成20年4月から教育委員会の点検・評価、議会への報告書の提出等が義務化されました。これを受け、教育委員会では、教育行政に関して市民に対する説明責任を果たすとともに、成果重視の効果的な教育行政を推進するため、点検・評価を実施しています。

### 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」

（教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等）

第二十六条 教育委員会は、毎年、その権限に属する事務（前条第一項の規定により教育長に委任された事務その他教育長の権限に属する事務（同条第四項の規定により事務局職員等に委任された事務を含む。）を含む。）の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を作成し、これを議会に提出するとともに、公表しなければならない。

2 教育委員会は、前項の点検及び評価を行うに当たっては、教育に関し学識経験を有する者の知見の活用を図るものとする。

## 2 点検・評価に係る基本方針

- (1) 毎年度実施する。
- (2) 教育長及び事務局の事務執行を含む教育委員会の事務の管理執行の状況について点検・評価を行う。
- (3) 教育に関し学識経験を有する者の知見の活用を図る。
- (4) 点検・評価の結果に関する報告書を作成し、議会に提出するとともに公表する。

## 3 点検・評価の方法

- (1) 点検・評価の対象について

令和3年度に実施した事務の管理及び執行のうち、各課各館の主要事業について点検・評価を行う。

(2) 点検・評価の観点について

妥当性・有効性・効率性・公平性の観点から実績評価を行った上で、事業全体の改善の余地について検討し、事業の改善及び方向性について総括を行う。

(3) 点検・評価の主体及び方法について

担当課が、小山市事務事業評価の手法を基に内部評価を実施する。さらに、内部評価を行った事業の中から数事業を選択し、事業及び内部評価の内容について、学識経験者から意見を聴取する。

(4) 議会への提出について

点検・評価報告書を作成し、全議員に配付する。

(5) 公表について

市公式ホームページに掲載するとともに、市民の利用する公共施設に報告書を置き、閲覧できるようにする。

## 4 事業評価シートの見方

### ◆基本情報

#### <2> 事業・業務の別

評価対象事務事業が、「事業」と「業務」のどちらに当たるのかを記載しています。

※目的達成のための予算がついているものなどが「事業」、予算措置のない定型的な事務などが「業務」となります。

#### <3> 選定基準

対象事務事業を選定した基準を記載しています。

#### <4> 継続評価・新規評価の別

対象事務事業について、昨年度から引き続き評価するものについては「継続評価」、今年度新たに評価するものについては「新規評価」を記載しています。

#### <5> 総合計画基本計画での体系

対象事務事業が「第8次小山市総合計画基本計画」の中で、どのように位置付けられているかを記載しています。

#### <9> 根拠法令・計画等

事業・業務の根拠となる法律、条例、規則、要綱、要領、計画、指針などを記載しています。

#### <10> 関連・類似事業

対象事務事業に関連する事務事業、あるいは内容が類似した事務事業を記載しています。

#### <11> 会計、<12> 予算科目

予算措置されている場合は、事業に係る会計名、予算科目（款・項・目）を記載しています。

#### <13> 実施期間

事業を開始した年度及び終了予定の年度を記載しています。

継続的な事業・業務についての記載はありません。

#### <14> 全体事業費

事業が複数年にわたる場合は、全体の事業費を記載しています。

業務や継続的な事業についての記載はありません。

#### <15> 実施手法

事務事業の実施手法を、「直営」「一部委託」「全部委託」「補助金・負担金・貸付金等」「その他」で記載しています。

#### ◆D o - 実施-

##### 【事業の内容】

#### <16> 事業・業務の概要

事務事業の内容を記載しています。

#### <17> 事業・業務の目的、<18> 事業・事務の対象

誰（何）のために事業を実施しているのか、事務事業の目的や対象を記載しています。

#### <19> 令和3年度の活動内容

令和3年度の活動内容を記載しています。

#### <20> 活動指標（活動した量や実績）

実際にどれだけの活動を行ったのかを具体的な数値で表現するための指標の名称、単位、令和2年度と令和3年度の計画と実績を記載しています。

#### <21> 事業・業務の成果

令和3年度の活動の成果を記載しています。

#### <22> 成果指標（活動の成果の量や実績）

対象をどういう状態にしたいのかを具体的な数値で表現するための指標の名称、単位、令和2年度と令和3年度の計画と実績を記載しています。

成果指標は、前項の事業・業務の意図を具体的な数値で表したものです。

#### <23> 投入指標（投入するお金の量）

令和2年度と令和3年度の計画と実績を記載しています。

「<2>事業・業務の別」において「業務」を選択し、対象事務事業が予算措置のない定型的な事務の場合は、「人件費」欄のみの記載となります。

①「事業費等」の「計画」には予算額の合計を、「実績」には決算額の合計をそれぞれ記載しています。

また、「財源内訳」は、「国・県補助金」、「地方債」、「その他」、「一般財源」の4項目に分けて記載しています。

②「人件費」の内、「正職員」については、各所属で作成している職員の事務分担表を参考に、当該事業または業務に係る正職員の人役（にんやく）（人数×年間を通して正職員が評価対象事業・業務に従事した割合）を記載しています。正職員の人件費は、平均給与額（7,012千円：共済費等を含む）に人役を乗じた額となります（例えば0.5人役の場合：7,012千円×0.5人役=3,506千円）。

「他の職員」に関する人件費については、正職員以外の職員（再任用職員や任期付職員など）の年間の平均給与額を算出し、その平均給与額と当該事業に係る正職員以外の人役を各々記載しています。

会計年度任用職員に係る費用（報酬など）は、人件費に含まれないため、事業費等の中に入れていません。

#### ◆C h e c k - 評価-

##### 【実績の個別評価】

#### <24>～<27> 妥当性

事務事業の目的や手段等が適切かどうか等を総合的に判断し、それぞれ該当するものを選択しています。

#### <28>・<29> 有効性

事務事業の進め方等を見直すことで成果を向上させる余地がないかを総合的に判断し、該当するものを選択しています。

#### <30>・<31> 効率性

活動量を低下させずにコストを削減できないか、コストを増加させずに活動量を拡充できないかなどを検討し、該当するものを選択しています。

＜32＞ 公平性

受益者に負担を求める余地がないか、あるいは現在負担を求めている場合、その増額や基準の見直しの可能性などを検討し、該当するものを選択しています。

【実績の総合評価】

＜33＞ 総合評価（事業全体の改善の余地）

各個別評価を通じて、事務事業について改善の余地がどれだけあるか検討を加え、該当するものを選択しています。

改善の余地がある場合は、どのような改善が必要か、改善内容を記載し、改善の余地がない場合は、なぜ改善の余地がないのか、その理由を説明しています。

◆Action－改善－

【事業の改善】

＜34＞ 事業の課題、事業の改善点、今後の方針

事業を取り巻く環境の変化や実際に直面している問題点・課題を記載しています。

事務事業について改善の余地がどれだけあるか検討を加え、今後どのように事務事業を改善し、進めていくのか記載しています。

【事業の方向性】

＜35＞ 1次評価（所属長）

個別評価や課題等を踏まえて総合的に判断し、所属長の判断する事業の進むべき方向を選択しています。その具体的な理由について説明するとともに、改善により予想される効果を記載しています。

＜36＞ 2次評価（所管部長）

1次評価と同様に、所管部長の判断を記載しています。

〔事業の方向性の判断に係る視点〕

1. 拡大	事業内容の拡充や事業費の増大、類似事業との統合などにより、事業内容・事業量が増加する場合をいう。 (例) ・ 事業対象範囲、数量、メニュー等を拡充する。
2. 変更	事務事業を引き続き実施するが、 <u>事業量に大きな変更がなく</u> （拡大・縮小には該当しない）、事業内容・実施方法等の変更・見直しを行う場合をいう。 (例) ・ 申請書の様式を見直し、分かりやすく改善する。 (例) ・ 講座の開催回数の必要最低限度の見直しを行い、経費を節減する。
3. 現状維持	事務事業を引き続き実施し、特段の見直しを行わない場合をいう。
4. 縮小	事業内容・事業量が減少する場合をいう。
5. 統合・終了	類似事業に統合させることで事務事業を終了する場合、または事務事業を終了する場合をいう。 (例) ・ A課の事業をB課で行っている類似の事業に統合させる。

◆Plan－計画－

【事業の計画】

＜37＞ 実施計画

令和4年度以降に、どのような活動を行う予定であることを記載しています。

＜38＞ 活動・成果目標

事務事業を行うことで、対象をどういう状態にしたいのか記載しています。

<39> コスト

評価の対象が事業の場合は、事業費等と人件費の欄に、また、予算措置のない定型的な業務の場合は、人件費の欄のみに、令和4年度と令和5年度の計画額を記載しています。

※人件費は「<23> 投入指標」で用いた方法で算出しています。