

目標管理型行政経営システム実施要領

第1 目的

目標管理型行政経営システムは、厳しい行財政環境のなか、多様化する県民ニーズに応えていくため、① 県民ニーズを起点に各所属の使命や目標を明らかにし、② 事業実施を通じて施策や業務の達成状況を自ら評価し、③ 今後の事務事業の見直しや業務の改善に活用する、という一連の行政経営の仕組みを確立し、各所属が課題に的確に対応できる体制を構築することを目的とする。

第2 対象

知事部局の分課及び出納室、議会事務局、教育委員会事務局の分課、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局を対象とする。

第3 目標の設定

1 組織の目標

所属長は、毎年度当初、「組織の目標設定シート(行政経営Aシート)」を用いて、「組織の使命・役割」、「組織の目標」及び「今年度に重点的に取り組むべき課題」を明らかにするとともに所属内の職員に周知するものとする。

また、目標の設定に際して所属長は、「施策分析シート(行政経営A付表シート)」を用いて、外部環境の変化、県民ニーズや県の役割を明らかにすることに努めるものとする。

(1) 「組織の使命・役割」は、当該組織の設置目的を踏まえ、果たすべき使命・役割を記載するものとする。

(2) 「組織の目標」は、組織がその使命・役割を果たす上で目指す成果(状態、姿)を記載するものとする。

ア 新長期構想の8の重点戦略(平成18年度以前にあっては「10の基本戦略」。以下同じ。)に基づく事業等を展開している所属にあっては、組織の目標を定性的に記載するのみならず、当該目標毎の達成状況を測るため、その成果指標を用いた数値目標を設定することで定量的にも記載する。なお、1つの成果指標のみで説明できない場合には複数でも差し支えないものとする。

イ 目標の期限は、計画(プラン、ビジョン等)で定めてあるものを除き、5年以内とする。

ウ 成果指標の設定に際しては以下の点に留意すること。

① 指標は所属の目標の達成状況を適切に示すものとする。

② 活動量(アウトプット)ではなく成果(アウトカム)を測る指標に努めるものとする。

- ③ 事実の裏付けを持ち、信頼に足るデータを用いるものとする。
- ④ 継続的に把握可能なデータを用いるものとする。
- ⑤ 計画において、成果指標を設定している場合は、原則として当該指標を用いるものとする。

エ アに掲げる所属以外の所属にあっても、定性的な組織の目標について記載するものとする。

- (3) 「重点的に取り組むべき課題」は、「組織の目標」を達成する上で、当該年度特に重点的に取り組む課題を記載するものとする。

2 施策の設定

新長期構想の8の重点戦略に基づく事業等を展開している所属長は、毎年度当初、「施策体系シート(行政経営Bシート)」を用いて、組織の目標を達成するための施策の体系を明らかにするものとする。

- (1) 「施策の目標」には、「組織の目標設定シート(行政経営Aシート)」に掲げた組織の目標を簡潔に記載するものとし「指標」には、同シートに記載した成果指標、その現状値及び目標値を記載するものとする。
- (2) 施策ごとに、当該施策の目標の達成に向け解決すべき課題を記載するものとする。また、事務事業は、当該課題の解決の手段として位置付けるものとする。
- (3) 事務事業は予算に計上された政策的経費を伴う予算事業のうち、当該年度において特に重点的に取り組むものを対象とする。

3 事務事業の設定

「施策体系シート(行政経営Bシート)」を作成した所属長は、「事務事業シート(行政経営Cシート)」を用いて、施策の目標を達成するための事務事業の内容を明らかにするものとする。

4 行政経営シートの提出・県民への公表

所属長は、「組織の目標設定シート(行政経営Aシート)」、「施策体系シート(行政経営Bシート)」及び「事務事業シート(行政経営Cシート)」を、別に定めるところにより、各部(局)長の確認を経て、行政経営課に提出するものとする。提出された行政経営シートは公表するものとする。

第4 業務の管理

1 業務計画の設定

所属長は、「組織の目標設定シート(行政経営Aシート)」に記載した組織の目標の達成及びの重点的に取り組むべき課題の解決に向け、その進行を管理するため、「業務管理シート(行政経営Dシート)」を参考に、所属員の年間の業務計画を把握するものとする。

2 業務の進捗管理

所属長は、少なくとも四半期毎に所属員の業務実績を把握し、業務計画を修正するものとする。

3 業務管理シートの提出

行政経営課長は、業務管理の実施状況を把握するため、所属長から、業務管理シートの提出を求めることができる。

第5 評価

1 施策の評価

新長期構想の8の重点戦略に基づく事業等を展開している所属長は、別に定める時期までに、前年度作成した「施策体系シート(行政経営Bシート)」を用いて、施策や課題に定めた指標の実績をもとに、施策・課題の目標の達成状況、課題解決の手段として実施した事務事業の有効性・今後の方向性を評価し、施策の今後の方向性を検討するものとする。

(1) 施策の達成度は、指標の最新実績をもとに、以下のA～Dの4段階で評価するものとする。

- A … 計画を上回る
- B … 計画どおり
- C … 計画を下回る
- D … 計画を大幅に下回る

(2) 「事業の有効性」については、課題における指標の最新実績を踏まえ、費用対効果の観点を入れながら、当該事業が課題の解決(指標の改善)に役立ったか否かを、以下のA～Cの3段階で評価するものとする。

- A … 効果が高い
- B … 一定の成果がでている
- C … 効果が低い

(3) 「今後の方向性」については、事業の有効性の評価や、県民ニーズ、緊急性、県の関与のあり方を考慮しながら、以下の6区分で評価するものとする。

休止・廃止
統合
拡大
縮小
見直し
継続

2 事務事業の評価

所属長は、前年度作成した「事務事業シート(行政経営Cシート)」を用いて、事務事業の「事業の有効性」及び「今後の方向性」について、評価を行った具体的な理由を記載するものとする。

3 行政経営シートの提出・県民への公表

所属長は、評価を記載した「施策体系シート(行政経営Bシート)」及び「事務事業シート(行政経営Cシート)」を、別に定めるところにより、各部(局)長の確認を経て、行政経営課に提出するものとする。提出された行政経営シートは公表するものとする。

4 評価結果の活用

所属長は、評価の公表を受けて、県民から寄せられた意見を今後の予算要求等に活用するものとする。

第6 その他

この要領に定めるもののほか、目標管理型行政経営システムの実施に関して必要な事項は、別に定める。

附則

この要領は、平成17年4月11日から施行する。

附則

この要領は、平成19年4月26日から施行する。

附則

この要領は、平成21年5月19日から施行する。

附則

この要領は、平成22年5月20日から施行する。

附則

この要領は、平成23年6月30日から施行する。

附則

この要領は、平成24年5月22日から施行する。