

**改正**

平成18年6月30日規則第27号

平成18年9月6日規則第34号

平成19年3月28日規則第7号

平成19年5月18日規則第28号

平成20年5月27日規則第34号

平成22年5月18日規則第37号

平成26年3月31日規則第14号

平成28年3月8日規則第7号

令和3年12月2日規則第69号

令和4年3月29日規則第30号

我孫子市行政経営推進規則

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 組織目標の設定・管理（第3条—第6条）

第3章 部長及び課長による行政評価（第7条—第10条）

第4章 指定事務事業（第11条—第14条）

第5章 総合計画への活用（第15条—第17条）

第6章 予算編成、人員配置、組織及び研修への活用（第18条—第20条）

第7章 行政評価の推進（第21条—第25条）

附則

**第1章 総則**

（目的）

**第1条** この規則は、総合計画に沿って実施する施策及び事務事業について、達成目標及び成果を明確にし、組織目標及び個人目標と連動させ、その評価結果を予算編成、人員配置、組織編成、事務事業の改善、人事評価等に活用することにより、本市における行政経営の効果的かつ効率的な推進を図ることを目的とする。

（用語の定義）

**第2条** この規則で使用する用語の意義は、我孫子市職務権限規程（昭和63年訓令第31号）に定めるところによる。

## **第2章 組織目標の設定・管理**

（部の運営方針）

**第3条** 部長は、予算編成方針及び実施計画策定方針が示されたときは、総合計画の所管に係る施策の中期的目標を踏まえて、関係部長との連携を図りながら、部の運営方針管理書（様式第1号）により部の運営方針を定め、その所管に係る施策及び事務事業を効果的に進行管理する。

2 部長は、前項に規定する部の運営方針を定めるときは、市長の承認を得るとともに、予算又は実施計画が決定されたときは、部の運営方針を庁議に報告する。組織の改編等により部の運営方針に変更が生じたときも同様とする。

3 部長は、部の運営方針に沿って、所管する課及びその課長の目標管理を行う。

（部の運営方針に対する評価等）

**第4条** 部長は、第9条第1項の規定により、課の目標管理書（様式第2号）について事後評価をしたときは、部の運営方針について部全体の総合評価を行う。

2 部長は、前項の総合評価を行った結果、改善を必要と判断したときは、必要な調整を行い、当該結果に係る改善策を策定する。

3 部長は、第1項の総合評価の結果及び前項の改善策を庁議（我孫子市庁議設置規則（昭和63年規則第32号）に基づき設置された庁議をいう。）に報告する。

（課の目標管理）

**第5条** 課長は、部の運営方針に基づき、課の目標管理書により課の目標を定め、その所管に係る事務事業を効果的かつ効率的に推進する。

2 課長は、課の目標を達成するため、人事評価と連動させながら、所属職員の目標管理を行う。

（課の目標に対する評価）

**第6条** 課長は、年度が終了したときは、課の目標に対する取組結果について部の運営方針に照らし評価する。

2 前項の規定により課の目標に対する取組結果について評価をした結果、改善を必要と判断したときは、必要な調整を行い、当該結果に係る改善策を策定する。

## **第3章 部長及び課長による行政評価**

（部長による評価等）

**第7条** 部長は、所管に係る施策及び事務事業について適切な進行管理及び評価を行い、効果的な

施策展開を行えるようにしなければならない。

(課長による評価等)

**第7条の2** 課長は、所管に係る施策及び事務事業について、必要に応じ関係課長と調整を図り、目的及び目標を明確にしなければならない。

2 施策を主管する課長は、当該施策について、適切な進行管理及び評価並びに効果的な施策展開を行うため、必要に応じ関係課長と調整の上、施策評価表(様式第3号)を作成し、部長に提出する。

(課に係る事務事業の推進)

**第7条の3** 課長は、課の目標管理書に基づき、その所管に係る事務事業について事務事業評価表(様式第4号)を作成し、部長に提出する。

2 前項の事務事業評価表には、課の目標管理書及び事務事業分担表(様式第5号)を添付しなければならない。

3 課長は、次の各号に掲げる場合に該当したときは、それぞれ当該各号に定める帳票を直ちに確定して部長に提出しなければならない。

(1) 予算若しくは実施計画が示達されたとき又は年度が終了したとき 課の目標管理書、事務事業評価表及び事務事業分担表

(2) 組織の改編、人事異動等があったとき 前号に定める帳票のうち変更する必要があるもの(事前評価)

**第8条** 部長は、第7条の2第2項の施策評価表及び前条第1項の事務事業評価表が提出されたときは、事前評価を行う。

2 部長は、前2項の事前評価の結果、予算配分、人員配置、組織、職員研修等の見直しが必要であると判断したときは、企画総務部長及び財政部長と必要な調整を行う。

3 部長は、事前評価を終了したときは、施策評価表及び前条第3項各号に定める帳票を企画政策課へ提出する。

(事後評価)

**第9条** 部長は、年度が終了し、施策評価表及び第7条の3第3項第1号に定める帳票が提出されたときは、事後評価を行う。

2 部長は、前項の事後評価の結果、予算配分、人員配置、組織、職員研修等の見直しが必要であると判断したときは、企画総務部長及び財政部長と必要な調整を行う。

3 部長は、事後評価を行ったときは、施策評価表及び第7条の3第3項第1号に定める帳票を企

画政策課へ提出する。

(事後評価結果を踏まえた改善)

**第10条** 部長は、事後評価の結果を庁議に報告するとともに、次項各号の事項について決定を受けなければならない。

2 前項の事後評価の結果には、次に掲げる事項を記載した施策評価表又は事務事業評価表を添付しなければならない。

(1) 見直しを行う必要がある施策展開の改善点と展開方向

(2) 改善を行う必要がある事務事業の改善策

#### 第4章 指定事務事業

(指定事務事業の決定)

**第11条** 市長は、事務事業を構成する事業が次の各号のいずれかの事業に該当し、当該事業についての確な進行管理を行う必要があると認めたもの（以下「指定事務事業」という。）について進行管理を行う。

(1) 施政方針に掲げた事業

(2) 新規に実施する事業

(3) 市民生活に多大な影響を及ぼす事業

(4) 予算、人員等を多く配分する事業

(5) 部局間の調整を必要とする事業

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業

2 企画総務部長は、指定事務事業が決定されたときは、当該指定事務事業の所管部長及び所管課長に通知するとともに、庁議に報告する。

3 指定事務事業を所管する部長は、毎年度4月末までに、指定事務事業進行管理表（様式第6号）を作成の上、企画政策課を経て市長に提出し、その承認を得なければならない。ただし、指定事務事業が年度途中で決定されたときは、本文の規定にかかわらず、速やかに市長の承認を得るものとする。

(中間報告)

**第12条** 指定事務事業を所管する部長は、当該指定事務事業に係る9月末までの進行状況について、指定事務事業進行管理表を作成し、企画政策課を経て市長に提出する。

2 企画総務部長は、前項の指定事務事業進行管理表が提出されたときは、庁議に報告する。

(問題点及び対応の報告)

**第13条** 指定事務事業を所管する部長は、指定事務事業の遂行に当たって、次の各号のいずれかの事由が生じたときは、直ちに、指定事務事業問題点・対応報告書（様式第7号）を作成し、企画政策課を経て市長に提出するとともに、庁議に報告する。

(1) 執行が3月以上遅延するおそれが生じたとき。

(2) 執行が不能となったとき又はそのおそれが生じたとき。

(当該年度の事業報告)

**第14条** 指定事務事業を所管する部長は、当該指定事務事業に係る3月末までの進行状況について、指定事務事業進行管理表を作成し、企画政策課を経て市長に提出する。

2 企画総務部長は、前項の指定事務事業進行管理表が提出されたときは、庁議に報告する。

#### **第5章 総合計画への活用**

(実施計画に位置付ける事業の選択)

**第15条** 企画総務部長は、第3条第2項の規定により市長の承認を得た部の運営方針及び第9条第3項の規定により提出された帳票（第18条において「行政評価表」という。）に基づき、予算編成方針及び実施計画策定方針を踏まえて、中期的な財政見通しと連動させた実施計画を策定する。

2 実施計画は、施策の達成度、事務事業の優先度等を踏まえた計画となるように策定する。

(総合計画の進行管理)

**第16条** 企画総務部長は、施策及び事務事業の評価結果を総合計画の進行管理に活用する。

(基本計画策定への活用)

**第17条** 企画総務部長は、施策及び事務事業の評価結果を基本計画の策定に活用する。

#### **第6章 予算編成、人員配置、組織及び研修への活用**

(予算編成、人員配置、組織編成への活用)

**第18条** 部長及び課長は、予算を編成する場合において、限られた財源、人員等を効率的かつ効果的に配分するため、行政評価表を積極的に活用しなければならない。

**第19条** 企画総務部長は、施策及び事務事業の事前及び事後の評価結果を事業への人員配置及び組織編成に活用する。

(研修)

**第20条** 企画総務部長及び所管部長は、実施計画並びに施策及び事務事業の事前及び事後の評価結果を踏まえて、必要な研修を計画して実施する。

#### **第7章 行政評価の推進**

(庁議決定事項)

**第21条** 次に掲げる事項は、庁議の決定を受けなければならない。

- (1) 事後評価の結果を踏まえた施策展開の方向と事務事業の改善策の決定に関すること。
- (2) 行政評価制度の見直し方針の決定に関すること。
- (3) その他行政評価の進行管理に関すること。

(調整会議)

**第22条** 行政評価に関する次に掲げる事項について調査、研究、調整及び作業を行うため、行政評価調整会議（次項及び第3項において「調整会議」という。）を設置する。

- (1) 事前評価及び事後評価
- (2) 行政評価の結果を反映する行政経営の仕組みづくり
- (3) 行政評価の結果に基づく行政評価制度の見直し

2 調整会議は、総合計画、予算、組織及び行政改革を担当する職員で構成する。

3 調整会議の庶務は、企画総務部企画政策課において処理する。

(評価結果の公表)

**第23条** 市長は、透明性のある行政経営を実現するため、次に掲げる情報を市民に分かりやすく公表しなければならない。

- (1) 事前の公表
  - ア 部の運営方針管理書
  - イ 課の目標管理書
  - ウ 施策評価表
  - エ 事務事業評価表
  - オ 指定事務事業進行管理表
- (2) 事後の公表
  - ア 部の運営方針管理書（取組結果）
  - イ 課の目標管理書（取組結果）
  - ウ 施策評価表（評価結果）
  - エ 事務事業評価表（評価結果）
  - オ 指定事務事業進行管理表（当該年度の事業報告）

(様式の書式)

**第24条** この規則に定める様式のひな型については、別に定める。

(補則)

**第25条** この規則に定めるもののほか、行政評価の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

**附 則**

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成17年度に実施する事務事業及び施策から適用する。

(我孫子市事務事業進行管理規則の廃止)

2 我孫子市事務事業進行管理規則（平成11年規則第34号）は、廃止する。

**附 則**（平成18年 6 月30日規則第27号）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の行政経営推進規則様式第2号、様式第3号及び様式第5号は、平成19年度に実施する事務事業及び施策から適用し、平成18年度に実施する事務事業及び施策については、なお従前の例による。

(我孫子市庁議設置規則の一部改正)

3 我孫子市庁議設置規則（昭和63年規則第32号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項第2号を次のように改める。

(2) 重要な施策及び事務事業並びに事務事業評価の結果を踏まえた改善その他市全体の業務管理制度に関する事項

第2条第3項第5号を次のように改める。

(5) 部の運営方針、重要な事務事業の進行管理、施策及び事務事業評価の結果に関する事項

**附 則**（平成18年 9 月 6 日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年 3 月28日規則第7号抄）

(施行期日)

1 この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成19年 5 月18日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年 5 月27日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の我孫子市行政経営推進規則の規定は、平成20年度に係る施策及び事務事業から適用する。

**附 則**（平成22年 5 月18日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の我孫子市行政経営推進規則の規定は、平成22年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**（平成26年 3 月31日規則第14号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成28年 3 月 8 日規則第 7 号）

この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 3 年12月 2 日規則第69号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和 4 年 3 月29日規則第30号）

（施行期日）

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 令和 3 年度に実施した施策及び事務事業の事後評価は、なお従前の例による。