

## 行政改革大綱 行動計画の進行管理

## 1 これまでの進行管理

- 4月～5月 担当課に前年度の取組状況を照会  
(取組状況・実績値・未達成の場合理由・今後の取組)
- 6月～10月頃 行革審で評価(総合評価・コメント)し、報告書を作成
- 11月～2月頃 報告書を答申、担当課へ報告書の配信(年度により答申時期まちまち)

## 2 課題と解決策

課題	原因	対策
評価結果が次年度以降の取組に反映されていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価結果報告書を担当課が読んでいない可能性がある。</li> <li>・大綱、行動計画が重要視されていない可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで報告書を庁内メールで担当課へ配信するだけだったが、行政経営会議で報告し、担当課まで行き渡るようにし、次年度以降どうするのか、担当課に意識してもらおう。</li> </ul>
担当課による取組状況シートが、取組による効果にまで踏み込んだ内容になっていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課に記載してもらった取組状況シートが「前年度の取組状況」「今後の取組」を記載するだけのものになってしまっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課に記載してもらった取組状況シートに、その取組により「得られた効果(行政改革に掲げる基本目標や方針の達成にどのようにつながったか)」「課題」「今後の取組」まで記載する内容に見直す。</li> </ul>
取組内容や数値目標が、年度を重ねるごとに実状と乖離が生じている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組内容や目標値の見直しを実施していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動計画策定時、掲げる取組内容や目標値が大綱の基本目標や方針の達成に結びつくものなのか検討したうえで決定する。</li> <li>・年度当初に、行動計画に記載している当年度の取組内容や目標値を周知する。</li> <li>・前年度の取組状況や評価を踏まえ、必要に応じて取組内容や目標値を見直す。</li> </ul>
新規事業が、行動計画に追加されていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組状況照会の際に、新規事業の追加依頼をしていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大綱の基本方針と合致する新規事業については、担当課へ追加依頼をするとともに、事務局でも抽出する。</li> </ul>
事務事業の見直しに挙げている事業を、行動計画でどのように進行管理していくか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒアリング前に取組内容として進行管理すると、今後の取組が記載しにくいので、ヒアリングが終了した事業から順に行動計画で進行管理していく。それまでは、事務事業の見直し1本を取組内容とする。</li> </ul>

## 3 進行管理手法(案)

- ①事務局による取組状況シートの見直し
- ②担当部局による評価(1次評価)→必要に応じて行動計画の取組内容、目標値を見直す
- ③行革審による評価(2次評価)を実施し、評価報告書を作成→11月を目途に作成
- ④行政経営会議で評価結果を報告
- ⑤年度当初、行動計画記載の当年度の取組内容・目標値を担当課に周知