

事務事業シート

—令和 7 年度決算—

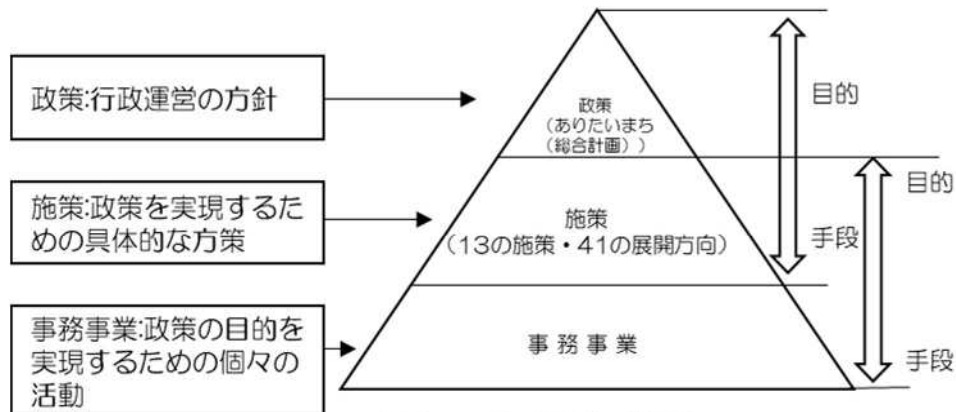
令和 8 年（2026 年）8 月
尼 崎 市

目次

事務事業シートの概要	4
事務事業シートの見方	6
各施策の事務事業シート	8
施策01 地域コミュニティ・学び	8
施策02 人権尊重・多文化共生	52
施策03 学校教育	64
施策04 子ども・子育て支援	140
施策05 地域福祉	228
施策06 障害者支援	254
施策07 高齢者支援	286
施策08 健康支援	328
施策09 生活安全	390
施策10 消防・防災	404
施策11 地域経済・雇用就労	418
施策12 環境保全・創造	458
施策13 都市機能・住環境	484
行政運営等	510
施策別事務事業一覧表	550

I 尼崎市における事務事業の点検

行政活動は一般的に、「政策」－「施策」－「事務事業」の3層構造となっており、それぞれが目的と手段の関係を持っています。（図表1）



（図表1 行政活動の構造）

尼崎市では、平成13年度より、より効果的な行政運営に資することを目的に、市が実施している事務事業の成果を客観的な指標（数値化されたもの）などを活用して評価し、その評価結果（＝事務事業シート）をもとに事務事業の見直しを実施してきました。

加えて、平成25年度の第5次総合計画の策定以降、複数の事務事業の目的である「施策」という一段上位の括りから俯瞰的に振り返り評価する「施策評価」を実施し、事務事業のスクラップ・アンド・ビルドを含め、次年度の予算編成につなげています。（図表2）

そうした中、令和4年度（令和3年度決算）の施策評価及び事務事業シートから、第6次総合計画の施策体系（13の施策・41の展開方向）に基づき実施しています。

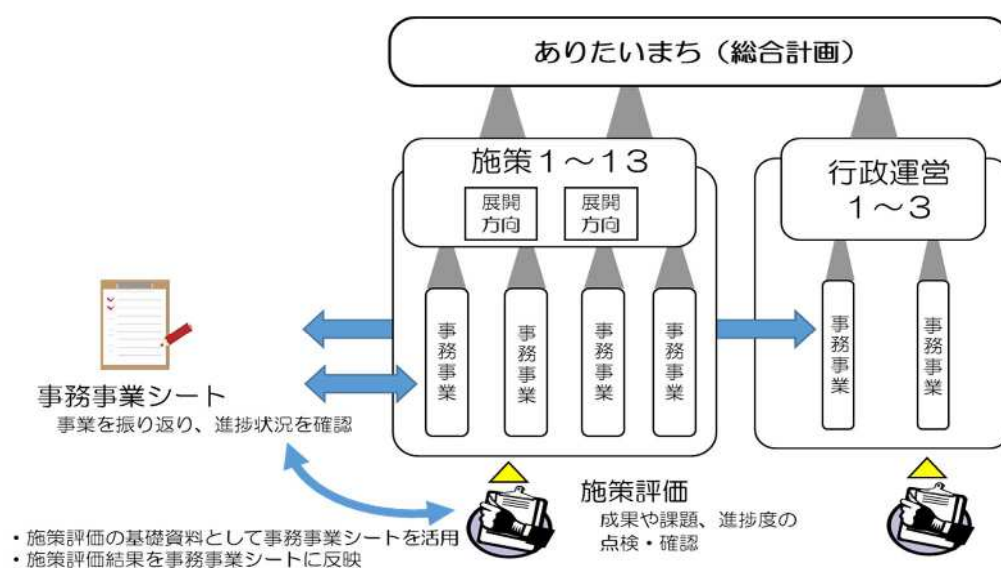


（図表2 PDCAサイクル）

Ⅱ 施策評価との連携

事務事業シートを施策評価（担当局評価）の基礎資料と位置付け、PDCA サイクルの C（Check）に相当する自己点検ツールとして事業の振り返りに活用するとともに、施策評価結果を事務事業シートに反映させることで、事務事業シートと施策評価との関連を高めています。（図表 3）

（いずれの施策にも該当しないものは、「行政運営等」としています。）



（図表 3－施策評価との関連）

Ⅲ 事務事業シートの作成

事務事業の実施や手法等に裁量の余地がある事業（ソフト事業など）について、実施内容や事業費に加え、目標指標に対する進捗状況や今後の取組方針等を「事業成果の点検」において、確認するためのシートとして作成します。本市に裁量の余地がない事業（ハード事業など）は、事業の進捗や費用の確認等が主となるため、施策評価表の作成時に必要に応じて確認することとし、施策別事務事業一覧表として事業費等を掲載することとしています。

シート作成	事業分類
対象	「ソフト事業」、「法定事業（裁量含む）」、「補助金・助成金」
対象外	「ハード事業」、「法定事業」、「施設管理運営」、「内部管理事業」、「負担金・会費」、「その他」

事務事業シート(見本)

令和7年度歳入歳出決算事項別明細書に掲載されている事務事業のうち、事業分類が「ソフト事業」「法定事業(裁量含む)」「補助金・助成金」であるものについて事務事業シートを作成しています。(人件費やその他諸経費のみの事業は除く。)

令和8年度事務事業シート(令和7年度決算)

事務事業名	【根拠法令】 根拠となる法、分野別計画、条例、規則、要綱など		施策	
根拠法令			展開方向	
事業分類				
会計				
款				
項				
目				
局				

【事業分類】
事業の性質ごとに、9つの種類に分類し、シートを作成しているのは以下の3つの分類に属する事業
・ソフト事業
・法定事業(裁量含む)
・補助金・助成金
※ハード事業、法定事業、施設管理運営、内部管理事業、負担金・会費・その他に分類される事業はシートなし。

【施策】【展開方向】
「尼崎市総合計画」で定められた13の施策、41の展開方向のどこに属しているかを示す。※13の施策のどれにも当てはまらないものは、「【行政運営等】」としている。

①事業目的・事業概要

事業目的 (趣旨・対象・求める成果)				
事業概要				
実施内容	【目標指標】【目標・実績】 当該事業の成果目標(成果指標の設定が困難な場合は活動指標)を評価指標として設定。 【R7年度の目標に対する達成状況】 目標指標に対する実績値の割合について、以下の基準で分類 80%以上:(概ね)達成 60%以上~80%未満:やや達成できず 60%未満:下回った 目標値が設定できないもの:ー			

②事業成果の点検

目標指標	目標値	達成年度	年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
目標・実績						
事業成果 (達成状況等)	【成果と課題】(目標に対する達成状況: (概ね)達成) 【今後の取組方針】(事業の方向性: 維持) 【今後の取組方針】(事業の方向性: 維持・改善・廃止・ー) 事業の成果と課題を踏まえ、事業の方向性を記載(維持・改善・廃止・ー) 【成果と課題】(目標に対する達成状況: (概ね)達成・やや達成できず・下回った・ー) 事業実施による成果と課題を、目標指標に対する進捗状況(4段階から選択(成果指標及び目標設定が困難なものなどはー))を踏まえて記載するとともに、他都市の実施状況との比較や受益者負担の適正性など、事業を振り返る中で必要に応じて記載 (例) ・令和〇年度より事業を開始し、実績値が着実に上昇しているが、目標値には達していない。しかしながら、令和7年度は、概ね阪神間他都市と同水準にまで達していることから一定の成果が認められる。 ・☆☆については利用者負担を求めており、国の基準等を踏まえ適切に設定しているが、国や県の動向を注視しつつ負担の適正性を維持する。					

③事業費

事業費 A	【今後の取組方針】(事業の方向性: 維持・改善・廃止・ー) 事業の方向性(4つの方向性から選択)に沿って、事業の目的や実施状況、事業成果の点検等を踏まえて、今後の取組方針を記載 (例) ・■■事業については、国などによる支援がないため、市が事業を実施する必要性は高く、阪神間他都市も実施していることから継続して実施する。 ・▲▲の取組は、利用者が減少傾向にあるとともに、民間事業者が参入してきていることなどから、事業廃止を含め見直しを検討する。
人件費 B	
職員人工数	
職員人件費	
会任等人件費	
合計 C(A+B)	
Cの財源内訳	【職員人工数】 職員一人当たりの年間業務量を、職員人工数を1.00とし、0.01単位で正規職員及び再任用職員の業務量を概算集計。 【職員人件費】 概算集計した業務量(職員人工数)に平均人件費を乗じて、正規職員と再任用職員の人件費を算出。 【会任等人件費】 行政事務員・事務補助員の人件費等及び委員等報酬額の実績額(原則)を記載。
国庫・県支出金	
市債	
その他	
一般財源	

(このページは白紙です)