

|       |           |         |                 |
|-------|-----------|---------|-----------------|
| 事業名   | 緑の学習推進事業費 |         |                 |
| 細事業名  | 緑の普及啓発事業費 | 財務コード   | 857702          |
| 担当部課室 | 森林環境 部    | みどり自然 課 | 緑化 担当 (内線) 6522 |

## 事業の概要

|                  |   |              |                 |              |    |   |         |
|------------------|---|--------------|-----------------|--------------|----|---|---------|
| 実施期間             | 始期 H26 年度 ~ 終期 年度   |              |                 |              |    |   |         |
| 実施主体             | 県(委託)   |              |                 |              |    |   |         |
| 事業の目的            | <table border="1"> <tr> <td>だれ(何)を対象に</td> <td>その対象をどのような状態にして</td> <td>結果、何に結びつけるのか</td> </tr> <tr> <td>県民</td> <td>県内各地域の身近な場所で、緑化学習や緑化相談の機会が提供されるなど、効率的に緑化情報を得ることができる</td> <td>緑化活動の推進</td> </tr> </table>   | だれ(何)を対象に    | その対象をどのような状態にして | 結果、何に結びつけるのか | 県民 | 県内各地域の身近な場所で、緑化学習や緑化相談の機会が提供されるなど、効率的に緑化情報を得ることができる | 緑化活動の推進 |
| だれ(何)を対象に        | その対象をどのような状態にして   | 結果、何に結びつけるのか |                 |              |    |   |         |
| 県民               | 県内各地域の身近な場所で、緑化学習や緑化相談の機会が提供されるなど、効率的に緑化情報を得ることができる   | 緑化活動の推進      |                 |              |    |   |         |
| 事業の内容<br>主にH27年度 | <p><b>事業概要</b><br/>         内容: 従来、緑化センター(H25年度未廃止)で実施していた緑化普及事業の強化<br/>         ・緑の教室: 通常講座(庭木の管理など)、 上級講座(緑サポーター養成)、 巨樹・名木学習講座<br/>         都市緑化に係る講演会 を県内各地域で開催<br/>         緑サポーター: 樹木医の指導の下、緑化推進や樹木診断などを行う者(修了者を(一財)日本緑化センターへ登録)<br/>         ・緑化相談: 樹木医との対面による緑化相談、 ITを活用した緑化相談、 小学校や団体への樹木医の派遣<br/>         委託先: 山梨県造園建設業協同組合(プロポーザル方式による選定)</p> <p>&lt;経緯&gt;<br/>         県では、緑化の推進を図るため、緑化センター(甲斐市)をS49年度に設置し、緑化推進の拠点として、緑化相談などの緑化情報の提供、緑の教室などの緑化学習の機会の提供を行い、県民の緑化活動の推進を図ってきた。<br/>         こうした中、H23年度の行政評価アドバイザー会議で、緑化学習などソフト事業の有用性・有効性は評価されたものの、緑化センターに事業実施の拠点を置くことの必要性が問われた。<br/>         このため、ソフト事業や緑化センターのあり方を検討した結果、H25年度末に緑化センターを廃止し、緑化学習などを県内各施設で分散開催する本事業を創設した。</p> |              |                 |              |    |   |         |
| 根拠法令等            | 山梨県環境緑化条例、山梨県緑化計画   |              |                 |              |    |   |         |

## 事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)

| 事業の実施状況と目標の実現度            | 26年度             | 27年度   |        | 28年度    | 29年度   | 事業目標の考え方 |  |
|---------------------------|------------------|--------|--------|---------|--------|----------|--|
|                           | 実績値              | 目標値    | 実績値    | 見込値     | 目標値    |          |  |
| 活動指標                      | 緑の教室の開催回数        | 50回    | 50回    | 50回     | 50回    | 50回      | 目標設定の考え方<br>緑の教室の開催回数<br>緑化センターで2種類42回行っていた講座の内容と回数を、4種類50回に見直した<br>データの出典等<br>予算見積書             |
|                           | 活動指標達成率(実績値/目標値) |        |        | 100.0 % |        |          |  |
| 成果指標                      | 緑の教室の受講者数        | 1,422人 | 1,080人 | 1,676人  | 1,690人 | 1,130人   | 目標設定の考え方<br>緑の教室の受講者数、緑化相談件数<br>山梨県緑化計画(H26年3月策定)で設定した目標値(H30年度)を基に年度ごとに設定<br>データの出典等<br>山梨県緑化計画 |
|                           | 緑化相談件数           | 1,491件 | 1,520件 | 1,627件  | 1,635件 | 1,610件   |  |
|                           | 成果指標達成率(実績値/目標値) |        |        | %       |        |          |  |
| 決算額又は予算額(千円)              | 19,880           |        | 21,140 | 21,943  | 18,800 | 18,800   | 成果指標によらない成果  |
|                           | うち一財額            | 19,880 |        | 21,140  | 21,943 | 18,800   |  |
| 所要時間(直接分)                 | 51 時間            |        | 51 時間  | 51 時間   | 51 時間  | 51 時間    |  |
| 所要時間(間接分)                 | 0 時間             |        | 0 時間   | 0 時間    | 0 時間   | 0 時間     |  |
| 所要時間計                     | 51 時間            |        | 51 時間  | 51 時間   | 51 時間  | 51 時間    |  |
| 人件費コスト単位:千円(@2,044円×所要時間) | 104              |        | 104    | 104     | 104    | 104      |  |

## これまでの事業の見直し・改善状況

通常講座については、仕様書の中で、県内各地域において1回以上開催するよう施設を指定しているところであるが、H28年度から参加者のアンケート結果を生かし、平日しか開催できない施設や駐車が不便な施設を他の施設に変更するなど、より参加しやすいよう改善を図っている。

活動量と成果の判断(平成27年度の業績評価)

| (1)事業は予定された活動量を上げているか(「活動指標の達成率」等から事業の活動量を判断) |            |  |
|---|------------|--|
| 数値判定  |            | 活動量に係る一次評価の考え方 数値判定と一次評価が異なる場合等に記載すること |
| H27年度活動指標の達成率                                 | 活動量に係る一次評価 |  |
| b   | b          |  |

a: 予定を超えた活動量がある(120%以上) b: 予定どおりの活動量がある(80%以上120%未満) c: 予定したほど活動量がない(40%以上80%未満)  
d: 予定した活動量に著しく足りない(40%未満)

| (2)事業は意図した成果を上げているか(「成果指標の達成率」、「成果指標によらない成果」から事業の成果を判断) |           |  |
|---|-----------|--|
| 数値判定  |           | 成果に係る一次評価の考え方 必ず記載すること   |
| H27年度成果指標の達成率   | 成果に係る一次評価 | 緑化センターを廃止するまでは、緑化センター(中北地域)のみで行っていた講座を、より身近な場所で緑化学習の機会を提供するため、各地域で分散開催するとともに、緑サポーターを養成する専門的な講座を上級講座と位置付け、1講座からでも受講可能とするなど、講座を新設することにより、より多くの県民が気軽に受講できるようにした。また、緑化相談については、電子メールでの相談を導入し利用しやすくした。<br>その結果、講座の参加者は、緑化センターが廃止されたH25年度には867人であったが、本事業導入後のH27年度には1,676人(目標達成率155.2%)、緑化相談件数は、H25年度には1,252件であったが、H27年度には1,627件(目標達成率107%)となり、意図した成果を十分に上げている。<br>加えて、上級講座修了者は「やまなし緑サポーター会」を自主的に組織して、地域ボランティアとして県全体の緑化推進に貢献している。<br>さらに、森林公園金川の森で樹木の観察会を行うなど、各施設の特色を生かした講座を開催することにより、既存の県有施設等の有効活用を図っている。 |
|   | a         |  |

a: 意図した成果を十分に上げている(120%以上) b: 意図した成果はほぼ上げている(80%以上120%未満) c: 意図した成果は十分ではないが、対象や方法の改善により成果の向上が見込める(40%以上80%未満) d: 意図した成果が十分でなく、成果を上げる方法も見あたらない(40%未満)

見直しの必要性(平成29年度に向けた改善等の考え方)

| 一次評価(担当部局評価結果) |   |         |
|----------------|---|---------|
| 見直しの必要性        | 説 明   | 以外の判断項目 |
| 無              | 事業の成果が上がるよう、講座を各地域で分散開催して地域偏在の解消に努めるとともに、講座の種類を増やして利用しやすくしたことで、受講者数が倍増していることに加え、アンケートの結果を反映して講座の内容を改善するなど、より成果が上がるよう、継続的な見直しを図っているため。 |         |

・「以外の判断項目」の欄  
a: 目的の達成 b: 新たな課題への対応 c: 対象の変化 d: ニーズの変化 e: 法律・制度の改正 f: 民間等実施 g: 市町村等へ移管 h: 外部委託  
i: 経費節減 j: 類似事業と統合・連携 k: 所要時間の縮減 l: IoTの改善 m: その他

| 二次評価(担当部局再評価結果) 行政評価アドバイザー会議(外部評価)での指摘事項を踏まえた担当部局による再評価 |  |         |
|---|--|---------|
| 見直しの必要性   | 説 明  | 以外の判断項目 |
| 有   | 経費については、緑化センターで行っていた事業の実績に基づき積算していたが、実態にそぐわない面も生じてきたため、必要な経費・時間を見直すなど積算内容を改善し、事業の効率的な実施を図りたい。<br>また、緑サポーターの活用については、環境教育所管所属と連携する中で、県政の様々な場面で活用を図っていききたい。 | b,i     |

・「以外の判断項目」の欄は、上記と同様とする

見直しの方向(平成29年度当初予算等での対応状況)

|          |  |
|----------|--|
| 見直しの方向   | 具体的な実施計画等 「見直しの必要性」と「見直しの方向」が異なる場合は、その理由も記載すること  |
| 実施方法等の変更 | 経費については、一講座当たりの経費、特に所要人日を見直すとともに、巨樹名木学習講座については、実費負担を取り入れる。<br>また、緑サポーターの活用については、環境教育所管所属と連携する中で、県政の様々な場面で活用を図っていく。 |

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止(施設については「譲渡」)」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること  
・見直しがない場合は「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること

# 自主点検シート(事業の内容及び所要時間)に関する附属資料

様式2

所属名:みどり自然課

細事業名:緑の普及啓発事業費

調書番号:6

| 事業の内容を細分化した業務名   | 具体的な業務プロセス(手順)   | 業務の時期(フロー) | H27<br>所要<br>時間<br>(h) | H28<br>所要<br>時間<br>(h)A | H29<br>所要<br>時間<br>(h)B | 縮減等<br>B - A | 具体的業務の<br>見直しの内容 | 見直しに至った理由等<br>(又は見直しなしの理由等)    |
|------------------|------------------|------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|------------------|--------------------------------|
| 1 事業概要決定、委託業者の選定 | 企画提案募集要項等作成、募集開始 | 1月中旬～2月下旬  | 22                     | 22                      | 22                      | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  | 審査会設置、開催         | 2月下旬～3月下旬  | 12                     | 12                      | 12                      | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  | 審査結果通知・公表        | 3月下旬       | 1                      | 1                       | 1                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  |                  |            |                        |                         |                         | 0            |                  |                                |
| (小計)             |                  |            | 35                     | 35                      | 35                      | 0            |                  |                                |
| 2 契約、支出          | 契約               | 4月         | 1                      | 1                       | 1                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  | 支出               | 4、7、10月    | 2                      | 2                       | 2                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  | 実績報告書受理、完了検査     | 3月下旬       | 1                      | 1                       | 1                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  |                  |            |                        |                         |                         | 0            |                  |                                |
| (小計)             |                  |            | 4                      | 4                       | 4                       | 0            |                  |                                |
| 3 業務調査、広報        | 業務報告等確認          | 4月～3月      | 6                      | 6                       | 6                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  | 業務広報             | 4月～3月      | 6                      | 6                       | 6                       | 0            | なし               | 業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため |
|                  |                  |            |                        |                         |                         | 0            |                  |                                |
|                  |                  |            |                        |                         |                         | 0            |                  |                                |
| (小計)             |                  |            | 12                     | 12                      | 12                      | 0            |                  |                                |
| 所要時間 (計)         |                  |            | 51                     | 51                      | 51                      | 0            |                  |                                |

(留意事項)

- 1 事業を細分化した業務名は、事務事業を構成する業務ごとに細分化し、その業務名を記載すること。
- 2 具体的な業務プロセス(手順)は、できる限り多くのプロセスを記載すること。
- 3 業務の時期は、業務のフローがわかるように具体的な業務プロセスごとに記載すること。(毎月、四半期ごとの業務等は、その1サイクルの期間を記載すること。)
- 4 各年度の所要時間(計)は、事務事業自主点検シートの「事業の目標、実施状況等」の「所要時間計」と一致すること。
- 5 具体的業務の見直しの内容は、わかりやすく簡潔に記載すること。(県民から見て分かりやすい表現とすること。)なお、見直しがない場合は、「なし」と記載すること。
- 6 見直しに至った理由または見直しなしの理由は、詳細に記載すること。(具体的な業務プロセスごと、または細分化した業務ごとに記載すること。)
- 7 適宜、業務内容に合わせ、行を加除して記載すること。(複数ページ可)