

## 評価シートの各項目の説明

### ■ 計画 (Plan)

項目	内容
事業の位置づけ (総合計画体系、予算事業名、事務区分、事業開始・終了年度、関連法令等、国・県の計画等、関連個別計画)	総合計画体系、予算事業名、関連法令等により、事業の総合計画や法令上の位置づけ等を明らかにします。
実施目的 (実施の背景、目的、主な対象)	事業を実施する背景や、受益者、事業実施の意図、事業の対象を明らかにします。
事業内容	事業実施の手段や手法等を明らかにします。
事業行程	事業の進捗状況の目安となる、年度ごとの事業行程を明らかにします。
目標	事業の達成状況を測る、年度ごとの目標(値)を明らかにします。



### ■ 事業実施 (Do)

項目	内容
事業の「取組方針」 ※今年度の事務事業評価では、記載事項はありません。	前年度(1年前)の事務事業評価時における取組方針、課題への対応方針が記載されます。
実施方法	事業の実施方法を直接実施、業務委託、指定管理、補助金による実施等の中から選択し、直接実施以外の場合は、具体的な委託先等を明らかにします。
実施結果	「計画(Plan)」の「事業行程」欄に示した年度ごとの行程に対する実施結果を明らかにします。
実施した取組の内容	評価対象年度に取り組んだ具体的な事業内容を明らかにします。
目標の達成状況	「計画(Plan)」の「目標」欄に示した年度ごとの目標に対する実績を明らかにします。
事業にかかるコスト (事業費実績、財源内訳、国県支出金の内容、その他特財の内容、人件費、トータルコスト、単位当たりコスト)	事業に要したコスト(事業費、人件費)を明らかにするとともに、費用対効果の観点から単位当たりコストを算出します。 また、事業費については、財源内訳と国県支出金、受益者負担の有無等を明らかにします。



## ■ 評価 (Check)

項目	内容
進捗状況	計画に対し事業がどれだけ進んでいるかを、「事業行程」及び「目標」に対する実績の視点から評価します。
実施水準	他自治体と比べた事業の実施水準を明らかにし、事業を相対的に評価します。
有効性	事業で意図した「目的」がどれだけ達成されているかで事業の効果を評価します。
効率性	コストの実績と目標の達成状況、業務プロセスの改善余地等の視点から効率的に事業が実施できているかを評価します。



## ■ 取組内容の改善 (Action)

項目	内容
所属長による今後の方向性の判断 (方向性、事業推進上の課題)	上記「評価 (Check)」の結果を踏まえ、所属長が、次年度以降の事業の進め方と事業推進上の課題を明らかにします。
次年度を取組方針	所属長が、次年度における事業の取り組み方や、課題への対応方針を明らかにします。
所管部長による総評	所管部長が、中長期的な視点から、事業の実施結果及び方向性についての総合的な評価を行います。