

評価シートの見方

当該事務事業の区分及び運営方法について記載しています。

評価シートの管理番号及び事務事業名(細事務事業名)です。

行政の関与のレベルを1(強)~9(弱)で標記しています。

総合計画上の位置づけを記載しています。

当該事務事業が直接的・間接的に誰(何)に影響を及ぼしているかを記載しています。

当該事務事業の対象をどういった状態にしたいのかを最終的と今年度に分けて記載しています。また、その実施した内容についても記載しています。

当該事務事業に投入した直接事業費及び人件費について記載しています。

当該事務事業の担当係が、事業の「必要性」、「有効性」、「達成度」、「効率性」について、各項目を1~4段階で評価を行い、評価した理由等について記載しています。また、総合評価の結果から、一次評価者が考える今後の方向性について記載しています。

PLAN	No. _____		事務事業名 _____		細事務事業名 _____		公的関与 _____	
	事業区分 _____		係名 _____		電話番号 _____		メールアドレス _____	
	総合計画 _____		事業運営方法 _____		実施計画 _____		事業期間 年度 ~ 年度 □	
	政策目標 _____		政策項目 _____		主要施策 _____			
	事業の対象 _____		根拠法令 _____					
	事業の目的 最終的 _____		今年度 _____					
	① _____		④ _____					
	② _____		⑤ _____					
	③ _____							
	⑥ _____							
DO	指標名 _____		計算式又は指標記号理由 _____		単位 _____		最終目標 _____	
	平成20年度 _____		平成21年度 _____		平成22年度 _____			
	目標 _____		実績 _____		目標 _____		実績 _____	
	目標 _____		実績 _____		目標 _____		実績 _____	
	目標 _____		実績 _____		目標 _____		実績 _____	
	目標 _____		実績 _____		目標 _____		実績 _____	
	予算科目 合計 _____		費目名 _____		費 _____			
	平成 20 年度決算 _____		平成 21 年度決算 _____		平成 22 年度予算 _____		備考 _____	
	四・県支出金 _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____	
	地方債 _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____	
その他特別費 _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____		
一括対象 _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____		
計(A) _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____		
人件費(員) _____		人 _____		千円 _____		人 _____		
臨時職員工費・従費 _____		人 _____		千円 _____		人 _____		
臨時職員工費・従費 _____		人 _____		千円 _____		人 _____		
主体事業費(A+B) _____		千円 _____		千円 _____		千円 _____		
一次評価者 _____		総合評価 _____		必要性 _____		有効性 _____		
達成度 _____		効率性 _____		今後の方向性 _____				
項目 _____		評価項目の説明(一次評価者のコメント) _____						
必要性 _____								
有効性 _____								
達成度 _____								
効率性 _____								
当面の課題 _____								
改正計画 _____								
二次評価者 _____		総合評価 _____		必要性 _____		有効性 _____		
達成度 _____		効率性 _____		今後の方向性 _____				
二次評価者の指摘事項 _____								
CHECK ACTION								

評価シートを作成した課・係名及びお問合せ先電話番号・メールアドレスを記載しています。

当該事務事業を実施する上での根拠法令等を記載しています。

当該事務事業の目的及び活動内容の達成度を測る指標を設定する旨を記載しています。

当該事務事業の当面の課題や今後克服すべき課題について記載しています。また、次年度以降これを改善・解決・解消するために取り組んでいくかについて記載しています。

二次評価者(=所属長)の当該事務事業について、「必要性」、「有効性」、「達成度」、「効率性」の各項目を1~4段階で評価し、総合評価の結果から今後の方向性について記載するとともに、一次評価者の評価に対する指摘事項を記載しています。