

☆ 評価シートの見方

評価シートの管理番号及び事務事業名です。

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。

行政の関与のレベルを1(強)~9(弱)で標記しています。

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

総合計画上の位置づけを記載しています。

当該事務事業の目的・手段を記載しています。

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。

総合計画の他に掲載されている計画がある場合に記載しています。

当該事務事業の実施内容を記載しています。

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。

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、どのように取り組んでいくかについて記載しています。

No.	事務事業名										公的関与	
PLAN	課名	係名	電話番号	メールアドレス								
	事業区分	事業運営方法	実施計画	事業期間	~							
	総合計画	政策目標	政策項目	主要施策								
	事業の目的	根拠法令等										
	事業の手段	掲載計画										
	達成度を測る指標	指標名	計算式又は指標設定理由	単位	令和	年度	令和	年度	令和	年度	最終目標	
		目標										
		実績										
		目標										
	活動内容	①	④									
②		⑤										
③												
DO	予算費目	会計	費目名						費	備考		
	直接事業費	国・県支出金	令和	年度決算	令和	年度決算	令和	年度予算				
		地方債		千円		千円		千円				
		その他特定財源		千円		千円		千円				
		一般財源		千円		千円		千円				
	計(A)		千円		千円		千円					
	人件費(B)	正職員工数・経費	人	千円	人	千円	人	千円				
臨時職員工数・経費		人	千円	人	千円	人	千円					
全体事業費(A+B)		千円		千円		千円						
CHECK・ACTION	一次評価者	総合評価点	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												
改訂計画												
二次評価者	総合評価点	必要性	有効性	達成度	効率性	今後の方向性						
二次評価での指摘事項												

総合評価点の考え方は、別紙に記載しています。

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。

総合評価点の考え方

総合評価点は、必要性+有効性の合計と、達成度+効率性の合計を下図（イメージ）の2次元座標に当てはめ、A～Dのグループに分類しています。

【例①】

個別評価で必要性が4点、有効性が3点、達成度が3点、効率性が3点という評価結果であった場合

$$\text{必要性} + \text{有効性} = 7 \text{ 点}$$

$$\text{達成度} + \text{効率性} = 6 \text{ 点}$$

この結果を下図に当てはめると、総合評価点は「A」と判定されます。

【例②】

個別評価で必要性が2点、有効性が3点、達成度が2点、効率性が2点という評価結果であった場合

$$\text{必要性} + \text{有効性} = 5 \text{ 点}$$

$$\text{達成度} + \text{効率性} = 4 \text{ 点}$$

この結果を下図に当てはめると、総合評価点は「D」と判定されます。

