

評価対象年度	令和5 年度		事務事業評価シート				作成日	令和6 年		月		日	
事務事業名	令和5年度に実施した事業を令和6年度に振返り評価しています。						点検日	令和6 年		月		日	
担当部課G等							事業類型						
総合計画体系	施策の大綱(施策名)						実施計画 対象事業	事務事業の上位施策等について、番号、名称を記入しています。					
	施策名												
	基本事業名												
予算科目	会計		款		項		目		事業名	根拠法令			事務事業を行う根拠となる法律や条例を記入しています。
事業期間	☐ 単年度のみ ☐ 単年度繰返 (開始年度 年度～ 年度) ☐ 期間限定複数年度 (年度～ 年度)												
事業概要													
【全体概要】						【業務内容】							
事務事業の目的や内容を記入しています（“どのような事を行っている事務事業なのか”、“大体の仕事(業務)の流れ”など）。「全体概要」「業務内容」を項目として、具体的に記入しています。						単年度のみ：令和5年度の一年間のみの事務事業の場合にチェックしています。 単年度繰返：基本的に同じ内容を毎年度繰り返し行っている事務事業の場合にチェックしています。 期間限定複数年度：数年間の期間を限定して行う事務事業の場合にチェックしています。							

1 現状把握の部(DOシート)

(1) 事務事業の目的と効果・指標等の推移						単位	04年度 (実績)	05年度 (実績)	06年度 (見込)	07年度 (計画)	08年度 (計画)
①対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等						④対象指標(対象の大きさを表す指標)					
この事務事業は、誰(何)を対象にしているのかを記入しています。						対象(①)の大きさ、量を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。					
②手段(具体的な事務事業のやり方)						⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)					
前年度に実施した事務事業の内容を記入しています。						手段(②)の活動量を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。					
③意図する成果(この事業によって、対象をどう変えるのか、したいのか)						⑥成果指標(対象における意図された対象の程度)					
この事務事業によって、対象(①)がどのようになることを意図しているのかを記入しています。						意図する成果(③)がどの程度達成されたのか(対象がどの程度意図した状態になったのか)を表す指標を設定しています。また、年度ごとの具体的な数値を記入しています。					
(2) 投入量の推移		単位	04年度(実績)	05年度(実績)	06年度(見込)	07年度(計画)	08年度(計画)	総事業費			
事業内 費 財 源 内 訳	国庫支出金	千円							開始から終了までにかかる費用の合計です。終期がある事務事業の場合のみ記入しています。		
	県支出金	千円	この事務事業のために使われた、正規職員人件費以外の費用を、年度ごとに記入しています。								
	地方債	千円									
	その他	千円									
	一般財源	千円									
事業費計(A)		千円									
人件費計(B)		千円	この事務事業のために使われた、正規職員人件費及び人工を、年度ごとに記入しています。								
投入量(A)+(B)		千円									
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等											
①事業を始めたきっかけ			この事務事業を始めた経緯を記入しています。								
②事務事業をとりまく状況(対象者や根拠法令等はどう変化していますか? 開始時期と比べてどう変わりましたか?)			この事務事業を開始した時と比べて、対象者や根拠法令などの社会状況がどう変化しているかを記入しています。								
③関係者からの意見要望(この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられていますか?)			この事務事業に関して寄せられている関係者からの意見を記入しています。（「どのような意見」が「どのような人から」寄せられているかを記入しています）								

(1) 1次評価(次年度に向けた方向性)
※担当課長、グループ長、担当者が記載

☐ 終了	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 統廃合		
☐ 継続	☐ 見直し(改革・改善)	☐ 目的の再設定	☐ 公平性の改善	☐ 有効性の改善	☐ 効率性の改善

☐ 現状維持(現状通りで特に改革改善はない)

改革・改善の具体的な内容(改革案・実行計画)

上記の評価内容から考えられる、この事務事業の今後の方向性について、該当する項目をチェックし、この欄には、具体的な改革改善の方法を記入しています。

改革・改善による期待成果

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持			
	低下			

(2) 2次評価(2次評価者として判断した今後の事務事業の方向性(改革・改善策)) ※担当部長が記載

☐ 終了	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 統廃合	☐ 継続	(☐ 見直し ☐ 現状維持)
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---

担当部長としての意見・考え方(1次評価者と同じの場合も記入)

1次評価の結果を見て、担当部長として記述内容を確認するとともに、この事務事業の今後の方向性について、該当する項目をチェックし、この欄には、具体的な改革改善の方法を記入しています。

改革改善を実施することで、「この事務事業の成果はどうなるのか」、「この事務事業にかかる経費(コスト)はどうなるのか」を記入しています。
例えば、「成果は向上し、コストは下がる」のなら、左上の欄に○を記入しています。

(3) 外部評価(外部評価委員会が判断した今後の事務事業の方向性(改革・改善策))

☐ 終了	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 統廃合	☐ 継続	(☐ 見直し ☐ 現状維持)
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---

外部評価は、施策評価シートを利用して実施しているため記載はありません。

(4) 3次評価(行政評価本部会議メンバーによる最終的な方向性を必要とする場合)

☐ 終了	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 統廃合	☐ 継続	(☐ 見直し ☐ 現状維持)
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---

3次評価を実施した事業について評価結果を記入しています。