

簡易評価シートの見方について

課名

- ・当該事務事業を所管する「課名」が記載されています。

予算事業名

- ・当該事務事業が属する予算事業の名称が記載されています。
(予算事業とは行政事業の単位であり、基本的には予算事業を細かく分割したものが事務事業にあたります。)

No.

- ・予算事業の枝番が記載されています。

事務事業（業務）名

- ・評価の対象としている事務事業の名称が記載されています。

事業区分

- ・当該事務事業に該当する以下の事業区分の名称が記載されています。
①ソフト事業 ②施設の建設 ③整備事業 ④経常的事務事業
⑤施設の管理・運営 ⑥共通事務（内部管理事務）

《事業費》

事業費

- ・当該事務事業の決算額が記載されています。

正規職員（1年間の従事人数）

- ・年間で概ね何名の正規職員が当該事務事業に従事していたかが記載されています。

臨時職員（1年間の従事人数）

- ・年間で概ね何名の臨時職員が当該事務事業に従事していたかが記載されています。

総事業費 前年度総事業費

- ・人件費及び事業費の合計値であり、この数字が当該事務事業の実施にかかっているおおよそのコストになります。

《主な活動指標・成果指標》

指標名

- ・当該事務事業の活動・成果を示す指標の名称及び（）内に単位が記載されています。

基準値 現在値 目標値

- ・それぞれ、計画などを策定した段階で基準とした数値、評価を行った年度の数値、将来的に目標とする数値が記載されています。

目指す方向 前年度比

- ・それぞれ、当該指標の目指す方向、当該指標の前年度比が記載されています。

《評価基準》

必要性 有効性 達成度 効率性 総合評価

- ・評価項目ごとに「A」～「D」までの評価が記載されています。

なお、それぞれの項目は次の視点に基づき評価を行っており、4つの評価を総合して総合評価を判定しています。

- ① 必要性：市が実施する必要がある事業か。
現在の社会・経済情勢や市民ニーズなど、時代の潮流に対して事業の実施意義が薄れていないか。
- ② 有効性：事務事業の上位目的である総合計画の施策の目的達成に貢献しているか。
- ③ 達成度：事業の成果や実績が目標を達成しているか。
- ④ 効率性：民間委託や指定管理者制度の導入は可能か。
成果を下げずにコスト削減が可能か。
受益者負担（補助金）割合は妥当か。

今後の方向性

- ・総合評価などを勘案し、下表の評価区分（方向性）一覧から選択した当該事務事業の今後の方向性が記入されています。

◆ 評価区分一覧

評価区分	説 明
継 続	<ul style="list-style-type: none">・ 現状どおりの規模、執行方法で継続するもの・ 建設事業等で計画どおり継続するもの
改 善	<ul style="list-style-type: none">・ 事業規模、計画等は概ね現行どおりだが、事業内容、手法を見直し、事業の有効性や効率性を高めるもの
拡 充	<ul style="list-style-type: none">・ (コストをかけてでも) 事業規模、計画等を拡充する必要があるもの
縮 小	<ul style="list-style-type: none">・ コストを削減し、事業規模、計画等を縮小するもの・ 補助事業等で、終期を定めることが望ましいもの
廃 止	<ul style="list-style-type: none">・ 事業目的の達成、市民ニーズの減少または環境の変化等による事業目的の消滅等の理由で廃止するもの・ 事業が完了したもの又は完了予定のもの