

整理番号  
連番

シートは整理番号  
順に並んでいます

# 平成27年度事務事業評価シートの見方

基本情報	コ	名称	事業期間		会計-款-項目-細目-細々目	
	政策	00	みんなだめがすまちづくりの方向や目的を記載	平成	年度～平成 年度	直接事業費を支出する予算費目
	施策	0000	政策を実現するために、みんなで取り組む方策	担当	部・課名等	評価責任者・連絡先
事務事業名		施策を構成する評価の対象としている事務事業の名称を記載しています	部署	〇〇課	課長 〇〇 〇〇 0595-00-0000	

事務事業の概要	対象	この事務事業によって直接働きかける相手やもの
	目的 (成果指標)	この事務事業を行うことによって、残したい結果や目指そうとする成果
	内容 (活動指標)	平成26年度に実施した事業の実績内容を記載しています。

合併以前に開始された事務事業は平成16年度と記載しています。終了予定がない、もしくは未定事務事業は空白となっています。

指標	成果指標	この事務事業の目的の達成度を数値化して表すための指標です。また、“達成”は ①増加を目指す指標の場合…目標達成状況 = 平成26年度実績値 ÷ 平成26年度目標値 ②減少を目指す指標の場合…目標達成状況 = 平成26年度目標値 ÷ 平成26年度実績値 ③累積値を目標値に設定する場合…目標達成状況 = (平成26年度実績値 - 平成25年度現状値) ÷ (平成26年度目標値 - 平成25年度現状値) で算出しています。
	活動指標	この事務事業で実際に行った事業の結果を数値化して表すための指標です。

全体コスト(千円)	事業費	項目	26年度決算	27年度予算	特記事項記入欄(積算基礎、特定財源の名称等)		
		直接事業費	平成26年度については決算額、平成27年度については予算額を記載しています。数字の単位未満は、原則として切り上げたため、成果報告書の額と一致しない場合があります。			この事務事業に対して1年間にかけた(る)おおよその人件費です。なお、正規職員人件費は、人事異動での職員年齢の変化による影響を出さないよう、平均給与によって算出しています。	
		合計(A)					
		人件費	正規職員	業務量			
			臨時・嘱託・再雇用職員	業務量			人
小計(B)							
合計(A+B)							
参考	活動指標1単位当たりのコスト(円)				単位あたりいくらかかったかを表しています。ただし、事業が複数の業務で構成されるなどにより、適正なコストでない場合は空白となっています。		
	市民1人当たりのコスト(円)						

評価	視点	判断基準	評価内容
	必要性	公私の役割分担から市が実施すべきものであるか	<p>必要性、有効性、効率性の観点から、担当部署が行った評価結果と、評価結果を選択した理由を記載しています。</p>
		特定の地域や団体等の利益のみに供するなど限定性がないか	
		社会や市民のニーズは高いか	
	有効性	既に目的が一定程度達成され、事業の必要性が薄れていないか	
市が行っている他の事務事業により、住民ニーズを満たすことが可能ではないか			
効率性	計画目標に対し、着実な事業進捗が図られているか		
方向	課題改善及び提案	この事務事業に、今後(平成27年度)どの程度力を注いでいくかを示しています。	この事務事業の目的を達成するための課題や改善提案を記載しています。事業によっては具体的な改善内容を、評価の翌年度(平成27年度)からとその翌々年度(平成28年度)からに分けて記入しています。