

事務事業評価シートの見方

令和 6 年度 事務事業評価シート (評価対象 令和 5 年度実施事業)

事業名	事業名、担当部署等を記載しています。		事務事業コード	
担当	担当部署	係	事業開始年度	平成 年度
事業の性質	外部評価対象事業は、「不定型」且つ「市に裁量の余地のあるもの」です。			
管理方法				
実施方法	☐ 市が直接実施 ☐ 委託または指定管理 ☐ 補助金・負担金 ☐ その他 ()			

1. 事業概要「Plan(計画)」

総合計画上の位置付け	章	
	節	
	施策	
目的・成果	※わかりやすく簡潔に記載すること 1 事務事業の実施を通じて、「市民や地域がどのような状態になることをめざすのか」を表示しています。	
事業内容 (手段・方法など)	※活動内容や提供するサービスについて簡潔に記載すること 2 めざす目的成果を実現するために、「どのような活動を行い、どのようなサービスを提供するのか」を表示しています。別紙により、詳細を説明している場合があります。	

当該事務事業に投入された(される)事業費を費目別に表示しています。

2. 実施結果「Do(実施)」

		単位(千円)		
※事業実施年度までは決算、実施年度の翌年度は予算		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
コスト	事業費	3	当該事務事業に投入された(される)人件費を表示しています。 ●常勤職員は、職員1人で1年間勤務した場合を1人と数えます。 (例:この事業に1年間の勤務時間の50%を費やした場合 ⇒ 0.5人) 職員一人の共済費を含めた平均人件費を使用し、計算しています。 (令和2年度は7,000千円、令和3および令和4年度は6,800千円を使用) ●非常勤職員は、非常勤職員の総人件費を実施時間数で按分しています。	
	人件費			
	非常勤職員等			
	人件費合計			
	総事業費			0
財源内訳	特定財源(国・県支出金等)			0
	一般財源	4	当該事務事業に投入された(される)事業費の財源の内訳を表示しています。	
	財源合計			

【参考】イベント等の出役に係る人件費

イベント等の名称		参考	
実施年度			
出役人数 (延べ人数)	1日	当該事業で実施したイベントにかかった職員分の人件費を表示しています。 イベントを民間委託等するべきか判断する材料となります。 ※該当するイベントが無い場合は、シートから省略しています。	
	半日		
	2時間以下		
出役に係る人件費		0 千円	0 千円

令和 5 年度 実施内容	令和5年度に実施した活動の内容や量を具体的に表示しています。
-----------------	--------------------------------

活動指標	単位		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
		実績			
		5	当該事務事業の活動の状況を数値で測定するための指標を表示しています。		
	%	達成率			
成果指標	単位				
		6	当該事務事業の活動の成果を数値で測定するための指標を表示しています。		
	%	達成率			

3. 事業の分析「Check(評価)」

達成状況	達成度	<説明> 7 成果指標の目標達成状況を中心に、活動指標の目標達成状況や、指標に表れない事項(取組方針など)の達成状況も加味して、総合的な成果の達成度を表示しています。
官民連携の可能性	方法	<説明> 8 民間への委託、民間による実施の可能性について判断しています。
事業の課題		9 事業を実施していく上での、担当課として考えている課題について表示しています。

4. 今後の方向性「Action(改善)」

所管課等としての評価

事業の方向性	令和6年度以降の事業のあり方についての方向性を表示しています。	年度
今後の取組方針	<課題に対する解決策、取組み方針等を記載> 10 今後の事業に対する取組方針(改善点、変更点、留意点など)を表示しています。	