

事業名			財務コード		調査番号	
細事業名						
担当部課室	部	課	担当 (内線)			

事業の概要			
実施期間	始期	H 年度 ~ 終期	年度
実施主体			
目的	だれ(何)を対象に	その対象をどのような状態にして	結果、何に結びつけるのか
内容			

事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)								
区分	指標	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
活動指標	目標							
	実績(見込)							
	達成率							
	達成区分							
成果指標	目標							
	実績(見込)							
	達成率							
	達成区分							
決算(予算) 単位:千円								

事業の評価(平成27年度の業績評価)		
活動指標		評価
成果指標		

・「活動指標、成果指標の達成率」から事業の活動量、成果に係る一次評価の考え方を記載すること。
 ・指標がない場合や指標を補足する必要がある場合には、指標によらない成果を用いて記載すること。

見直しの必要性(平成29年度に向けた改善等の考え方)	
判断 <input type="checkbox"/> 必要性が高い <input type="checkbox"/> 必要性がある程度認められる <input type="checkbox"/> 必要性が低い 説明 <input type="checkbox"/> 社会経済環境の変化により、当該事務事業が解決すべき課題が増えている、増えることが予想される <input type="checkbox"/> 事業の拡大や充実を求める意見・要望が増えている <input type="checkbox"/> 法令等により、県が実施することが義務づけられている <input type="checkbox"/> 県が実施しないと、県民生活に深刻な影響が生じる <input type="checkbox"/> 民間が実施した場合、現在のサービス水準を維持することが、収益性や技術面で困難である。 <input type="checkbox"/> その他()	説明
	有効性(成果向上) 判断 <input type="checkbox"/> 大幅な成果向上が可能 <input type="checkbox"/> 成果向上が可能 <input type="checkbox"/> 成果向上は余り望めない 説明
見直しの余地 判断 <input type="checkbox"/> 見直す余地がある <input type="checkbox"/> 見直す余地がある程度ある <input type="checkbox"/> 見直す余地がない 説明 <input type="checkbox"/> 民間委託や指定管理者制度の活用など事業手法の見直しの余地がある <input type="checkbox"/> 業務の進め方や手続き(業務プロセス)を簡略化・簡素化する余地がある <input type="checkbox"/> サービスの対象、水準、内容を見直す余地がある <input type="checkbox"/> 実施体制(事業間・組織間の連携や事務分担など)を見直す余地がある <input type="checkbox"/> 投入したコストに見合った効果が現れておらず、効果向上やコスト削減を検討する余地がある <input type="checkbox"/> その他()	説明
	その他 説明
見直しの必要性	

見直しの方向(平成29年度当初予算等での対応状況)	
	説明

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること。見直しがない場合は「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること。

事業名			
細事業名		財務コード	
担当部課室	部	課	担当 (内線)

事業の概要

実施期間	始期	SH	年度	～	終期	年度
実施主体						
事業の目的	だれ(何)を対象に		その対象をどのような状態にして		結果、何に結びつけるのか	
事業の内容 主にH27年度						
根拠法令等						

事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)

事業の実施状況と 目標の実現度	26年度	27年度		28年度	29年度	事業目標の考え方
	実績値	目標値	実績値	見込値	目標値	
活動指標						目標設定の考え方
	活動指標達成率 (実績値/目標値)			%		データの出典等
成果指標						目標設定の考え方
	成果指標達成率 (実績値/目標値)			%		データの出典等
決算額又は予算額 (千円) うち一財額						成果指標によらない成果
所要時間(直接分)	時間		時間	時間	時間	
所要時間(間接分)	時間		時間	時間	時間	
所要時間計	0 時間		0 時間	0 時間	0 時間	
人件費コスト単位:千円 (@2,044円×所要時間)	0		0	0	0	

これまでの事業の見直し・改善状況

--

活動量と成果の判断(平成27年度の業績評価)

(1) 事業は予定された活動量を上げているか (「活動指標の達成率」等から事業の活動量を判断)		
数値判定 H27年度 活動指標 の達成率	活動量に係る 一次評価	活動量に係る一次評価の考え方 数値判定と一次評価が異なる場合等に記載すること

a: 予定を超えた活動量がある(120%以上) b: 予定どおりの活動量がある(80%以上120%未満) c: 予定したほど活動量がない(40%以上80%未満)
d: 予定した活動量に著しく足りない(40%未満)

(2) 事業は意図した成果を上げているか (「成果指標の達成率」、「成果指標によらない成果」から事業の成果を判断)		
数値判定 H27年度 成果指標 の達成率	成果に係る 一次評価	成果に係る一次評価の考え方 必ず記載すること

a: 意図した成果を十分に上げている(120%以上) b: 意図した成果はほぼ上げている(80%以上120%未満) c: 意図した成果は十分ではないが、対象や方法の改善により成果の向上が見込める(40%以上80%未満) d: 意図した成果が十分でなく、成果を上げる方法も見あたらない(40%未満)

見直しの必要性(平成29年度に向けた改善等の考え方)

一次評価(担当部局評価結果)		
見直しの必要性	説 明	以外の判断項目

・「以外の判断項目」の欄
a: 目的の達成 b: 新たな課題への対応 c: 対象の変化 d: ニーズの変化 e: 法律・制度の改正 f: 民間等実施 g: 市町村等へ移管 h: 外部委託
i: 経費節減 j: 類似事業と統合・連携 k: 所要時間の縮減 l: プロセスの改善 m: その他

二次評価(担当部局再評価結果) 行政評価アドバイザー会議(外部評価)での指摘事項を踏まえた担当部局による再評価		
見直しの必要性	説 明	以外の判断項目

・「以外の判断項目」の欄は、上記と同様とする

見直しの方向(平成29年度当初予算等での対応状況)

見直しの方向	具体的な実施計画等 「見直しの必要性」と「見直しの方向」が異なる場合は、その理由も記載すること
予算要求時に 記入 予算編成後に 修正等	

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止(施設については「譲渡」)」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること
・見直しがない場合は「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること

自主点検シート(事業の内容及び所要時間)に関する附属資料

様式2

所属名:

細事業名:

調書番号:

事業の内容を細分化した業務名	具体的な業務プロセス(手順)	業務の時期(フロー)	H27 所要 時間 (h)	H28 所要 時間 (h)A	H29 所要 時間 (h)B	縮減等 B - A	具体的な業務の 見直しの内容	見直しに至った理由等 (又は見直しなしの理由等)
1						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
2						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
3						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
所要時間 (計)			0	0	0	0		

(留意事項)

- 1 事業を細分化した業務名は、事務事業を構成する業務ごとに細分化し、その業務名を記載すること。
- 2 具体的な業務プロセス(手順)は、できる限り多くのプロセスを記載すること。
- 3 業務の時期は、業務のフローがわかるように具体的な業務プロセスごとに記載すること。(毎月、四半期ごとの業務等は、その1サイクルの期間を記載すること。)
- 4 各年度の所要時間(計)は、事務事業自主点検シートの「事業の目標、実施状況等」の「所要時間計」と一致すること。
- 5 具体的な業務の見直しの内容は、わかりやすく簡潔に記載すること。(県民から見て分かりやすい表現とすること。)なお、見直しがない場合は、「なし」と記載すること。
- 6 見直しに至った理由または見直しなしの理由は、詳細に記載すること。(具体的な業務プロセスごと、または細分化した業務ごとに記載すること。)
- 7 適宜、業務内容に合わせ、行を加除して記載すること。(複数ページ可)