

# つくば市事務事業評価シート

I 事業 につ いて の 情 報  (PLAN・DO)	① 事業名・分類	事務事業名	分類	事業分類	決裁欄	部長	次長	課長	企画監		
	② 担当部署 (部・課・係名)	部等名	課等名	係等名							
	③ 事業期間	開始年度	終了年度								
	④ 第3次総合計画 (後期基本計画)	基本構想 施策の大綱	第	節	—	—					
		施策番号(3桁)	—		実施計画記載の有無						
		施策番号(5桁)	—		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
		達成目標	—								
	⑤ 予算の体系	会計	款		項						
		目	事業								
	⑥ 根拠法令等				関連する計画名						
⑦ 対象とその数量	対象				数量						
	目的 (『~のため。』と記入する)										
⑧ 事業概要	具体的な事業内容 (活動内容, 手順等)										
	過年度の取組										
	平成23年度の活動実績 (数値等を含めて記入する)										
	活動等に対する各種指標名	活動指標名									
		活動結果指標名 [A]									
※ここでは、各指標の名称のみを記入する。具体的数値は、2頁の活動・成果情報に記入する。											
⑨ 事業の執行体制	<input type="checkbox"/> 職員のみ <input type="checkbox"/> 全て委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理者 <input type="checkbox"/> 補助金[直接・間接]										
II 事業にか かると なる コスト 情報 (PLAN・DO)			平成22年度(決算額)			平成23年度(決算見込額)			平成24年度(予算額)		
	⑩ 事業費	千円									
	事業費のうち、最も金額の大きい節の名称										
	⑪ 財源内訳	国庫・県支出金	金額 (千円)	割合	—	金額 (千円)	割合	—	金額 (千円)	割合	—
		地方債			—			—			—
		その他特定財源			—			—			—
		一般財源			—			—			—
	⑫ 人件費	正職員(従事割合)	千円 単位	人	時間	人	時間	人	時間	人	時間
		正職員時間外									
		臨時職員等の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
人件費計											
⑬ 総事業費	千円										
(⑩事業費 + ⑫人件費)											

III 活動・成果情報 (PLAN・DO)	⑭	活動結果指標名	単位	平成22年度	平成23年度		平成24年度			
	※1頁の[A]から自動入力されます。			実績値	目標値	実績値	目標値			
	⑮	活動結果指標からみた単価	単位	平成22年度	平成23年度(実績見込)		平成24年度			
			円/		-		-			
	⑯	成果指標 (後期基本計画に記載のある指標のみ。)	成果指標名	現状値 (年度)	単位	実績値			目標値	
			平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	
		( )								
	⑰	成果 (事業を実施し、どのような成果が上がっているのか。)								
	⑱	前年の評価に対する改善等の取組状況 (改善状況、予算への反映状況等)								
	⑲	課題 (直近の課題、将来の課題、他市と比較した課題など)								
IV 評価 (CHECK・ACTION)	評価記載者 (課等の長)	職名	氏名	(印)						
	区分	判定	理由							
	必要性 <small>市が行う必要があるか</small>									
	有効性 <small>総合計画の施策の実現に寄与しているか</small>									
	効率性 <small>事業費、時間を縮減する手段・方法はないか。</small>									
	総合評価									
	必要性、有効性、効率性 ○:高い △:どちらともいえない ×:低い -:わからない・あてはまらない									
	総合評価 終了・廃止 事業が終了したので終了、または事業を廃止する 改善 事業の進め方・手法・資源等に何かしら改善すべき点あり 現行どおり 現在の進め方が最善であり、何ら改善する余地はない									
	今後の取組方針	目的(⑦)及び課題(⑲)の解決に向けて、いつまでに、どのような改善を行うのか、その改善によって期待される効果を具体的に記入する。また、長期的展望からみた事業の方向性、改善目標等を記入する。 ●平成24年度の取組方針(改善提案と改善によって期待できる効果を含む) ●長期的な改善目標								