

# 施策評価シート（評価実施年度：平成27年度）

事務事業所管部局長  
(幹事部局)

事務事業所管部局長(幹事部局)の職・氏名、電話番号が記入してあります。

## ①施策の目的等

施策の名称	「島根総合発展計画」第2次実施計画(平成24年3月策定)で定めた66本の施策の名称が記入してあります。
目的	「島根総合発展計画」第2次実施計画で整理したこの施策の目的(施策を実施することによって、効果、効用を及ぼそうとしている具体的名対象や、その対象をどのようにしたいか)が記入してあります。

## ②成果参考指標の目標(実績)と施策の現状、及びその評価

数値目標	年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位	数値目標	年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位
		目標値	取組目標値	実績値	達成率	目標値				取組目標値	実績値	達成率			
「島根総合発展計画」第2次実施計画で定めたこの施策の成果参考指標が記入してあります。	目標値								目標値						
	取組目標値								取組目標値						
	実績値								実績値						
	達成率						%		達成率						%
	目標値	年度ごとの成果参考指標の目標値及び実績値が記入してあります。なお、実施計画で定めた目標値を達成し、かつ新たな目標値となる「取組目標値」を設定した場合には、その目標値が記入してあります。													
	取組目標値														
実績値									実績値						
達成率							%		達成率						%
定性目標	平成24年度～平成27年度														
	この施策の成果参考指標に定性目標が設定してある場合、記入してあります。														
成果参考指標の実績等の補足説明(任意記載)	成果参考指標について、補足説明が必要な場合や取組目標値を設定した場合の考え方などが記入してあります。														

## ③評価時点での施策目的に対する現状

評価時点で施策目的に対する現状(客観的事実・データなどに基づいた施策の現状や取組状況)	客観的事実や関連するデータなどを用いて、施策目的に対する現在の状況(成果参考指標以外の要素)が記入してあります。
---	--

## ④総合的な評価

評価時点での総合的な評価	判断	その理由
A:順調に進んでいる B:概ね順調に進んでいるが見直す点もある C:あまり順調に進んでいない	成果参考指標の実績と指標では表現しきれない取組を加味し、平成27年度の施策目的に向かって順調かどうか、表頭の選択肢から選んで記入してあります。	現時点での総合的な評価の判断理由について、事務事業所管部局長の考え方が記入してあります。見直す点や順調に進んでいない理由についても記入してあります。

## ⑤課題の認識

(1)平成27年度末の施策目的の達成状況(予測)	判断	その理由(「総合的な評価」の「判断」と異なる「判断」の場合のみ記載)
A:達成できる B:概ね達成できる C:達成は困難	平成27年度末において、施策目的が達成可能かどうか予測して、表頭の選択肢から選んで記入してあります。	平成27年度の施策目的の達成状況について、これまでの状況や今度投入できるであろう行政資源量や外部環境の変化予測などを踏まえて判断した結果が、④の結果と異なる場合について、その理由が記入してあります。
(2)施策の目的達成に向けての課題		施策の目的を達成するために解決しなければならない課題が記入してあります。

## ⑥今後の取組みの方向性

課題解決に向けての今後の取組みの方向性	この施策の目的を最も効果的・効率的に達成するために、上記で整理したいくつかの課題に、どのような方向性で取り組むべきかについて、考え方が記入してあります。
---------------------	--

# 事務事業評価シート（評価実施年度：平成27年度）

上位の施策名称 この事務事業が属する上位の施策名が記入してあります。

## 1. 事務事業の目的・概要

事務事業担当課長 事務事業担当課長の職、氏名、電話番号が記入してあります。

事務事業の名称	事務事業の名称が記入してあります。
目的	(1) 対象 この事務事業を実施することによって、効果、効用を及ぼそうとしている具体的な対象が記入してあります。
	(2) 意図 上記(1)の対象をどのような状態(効果、効用)したいかが記入してあります。
事業概要	この事務事業が、どのような考えで、誰に対しどのような事業を展開しているのが記入してあります。

## 2. 成果参考指標

(1) 成果参考指標	指標名	事務事業の目的の達成状況を判断するための参考となる指標が記入してあります。	年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位
	式・定義	成果参考指標の式や定義が記入してあります。	目標値	年度ごとの成果参考指標の目標値及び実績値が記入してあります。					
	達成率		達成率						%
	指標名		年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位
式・定義		目標値							
達成率		達成率						%	

## 3. 事業費

	26年度実績	27年度計画
事業費 (b) (千円)	この事務事業の事業費が記入してあります。	
うち一般財源 (千円)		

## 4. 改善策の実施状況

前年度の課題を踏まえた改善策の実施状況	①順調に進んでおり課題がないため検討していない ②改善策を実施した(実施予定、一部実施含む) ③改善策を検討中 ④課題はあるが検討していない ⑤H27新規 から選択してあります。
---------------------	---

## 5. 評価時点での現状（客観的事実・データなどに基づいた現状）

事務事業目的に対する現在の状況を、客観的事実や関連するデータなどを用いて記入してあります。

## 6. 成果があったこと（改善されたこと）

これまでの取組状況を踏まえ、成果参考指標を含めた総合的な成果が記入してあります。

## 7. まだ残っている課題（現状の何をどのように変更する必要があるのか）

①困っている「状況」

事務事業の目的を達成していくうえで、困った状況が記入してあります。

②困っている状況が発生している「原因」

上記①の困った状況が発生している原因が記入してあります。

③原因を解消するための「課題」

上記②の原因を解消するための課題が記入してあります。

## 8. 今後の方向性（課題にどのような方向性で取り組むのかの考え方）

上記7③の課題に対し、今後、どのような方向性で取り組んでいくのか、事務事業担当課長の考え方が記入してあります。

◎課(室)内で事務事業評価の議論を行うにあたっては、本評価シートのほか、必要に応じて、「予算執行の実績並びに主要施策の成果」や既存の事業説明資料などを活用し、効率的・効果的に行ってください。

◎上記「5. 評価時点での現状」、「6. 成果があったこと」、「7. まだ残っている課題」、及び「8. 今後の方向性」について、議論がしやすいように、「5. 評価時点での現状→6. 成果があったこと」、又は「5. 評価時点での現状→7. まだ残っている課題→8. 今後の方向性」が一連の流れとなるよう、わかりやすく、ストーリー性のあるシート作成に努めてください。

## 9. 追加評価（任意記載）

施策評価結果や評価後の状況の変化を踏まえ追加評価した場合に、その内容が記入してあります。