

事務事業評価表の見方

1 事務事業評価表の構成

事務事業評価表については、事務事業ごとに「事務事業に関する基本情報」、「事業の概要」、「事業活動と成果」、「進捗評価」の項目を設け、項目ごとの内容を簡潔に記載しています。

2 記載項目の説明

(1) 事務事業に関する基本情報

項目名	項目の説明
会計名称	会計名称（一般会計、特別会計等）を記載しています。
事務事業名	予算書に掲載されている事務事業名（予算細々目）を記載しています。一部、項名または目名を付加しています。
予算区分	款項目及び細目を記載しています。
所属	当該事務事業を所管した所属名を記載しています。
連絡先	所属の連絡先を記載しています。

(2) 事業の概要

項目名	項目の説明
対象	人、自然資源、団体など、誰を、何を対象として行っている事業なのかを記載しています。
手段	26年度の事務事業の内容、実施方法、手順等を記載しています。
意図	事務事業のねらい、目的を記載しています。
付記事項	事務事業について、特に説明が必要な場合に用います。

(3) 事業活動と成果

項目名	項目の説明
対象指標	人数、面積、団体数など、対象の大きさを示す指標を記載しています。
活動指標	参加者数、整備延長、開催回数など、活動内容を示す指標を記載しています。
成果指標	意図（目的）の達成度を示す指標を記載しています。
投入コスト	事業費 国、県支出金、地方債、その他、一般財源に分けて記載しています。 ※千円未満は四捨五入
	所要人員 各職員の年間総労働数を1.0（人工/年・人）として、各事業における労働量を記載しています。

(4) 進捗評価

項目名	項目の説明
成果は計画どおりにあがっているか	成果の進捗状況とその背景を記載するとともに、成果指標が向上する余地があるか、ないかの理由や、どうすれば成果指標が向上するかを記載しています。
成果向上の余地はあるか	