

事務事業マネジメントシートの見方

【シート構成】

事務事業マネジメントシートは3枚のシートからなり、以下の4点に分類されます。

1. 概要

2. 現状把握

3. 評価

4. 今後の方向性

【マネジメントシート1枚目】 【マネジメントシート2枚目】 【マネジメントシート3枚目】

【マネジメントシート 1 枚目】

1. 概要

どんな仕事なのかを確認しよう。

事務事業ID		平成	年度	事務事業マネジメントシート		平成	年	月	日	作成	
事務事業名		1			<input type="checkbox"/> 実施計画登録事業 <input type="checkbox"/> 合併建設計画登録事業						
政策体系	政策名	2			事業期間		予算科目				
	施策名	3			<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 年度～)		7				
	基本事業名	4			<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入		8				
根拠法令											
所属	部課名	5									
	係名			電話内線	6						
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)						全体計画(※期間限定複数年度のみ)					
11						0	総投入量	事業内訳	国庫支出金		
								都道府県支出金			
								地方債	9		
								その他			
								一般財源			
		事業費計(A)	0								
		人員	正規職員従事人数	10							
			延べ業務時間								
			人件費計(B)	0							

この欄では、

- ・このシートが何の仕事(事務事業)を示しているのか？(1)
- ・関連するまちづくり課題は何か？(2、3、4)、仕事の種類など(7、8、9、10)
- ・仕事の詳しい内容

が示されています。

具体的には、

- 1: 仕事の名称が書かれています。
- 2~4: 市総合発展計画の政策体系の中で仕事を位置づけ、該当部分が書かれています。
- 5: 担当する組織名(部・課・係)が書かれています。
- 6: 担当の電話番号・内線番号が書かれています。
- 7: 「単年度のみの仕事か」、「毎年繰り返して行う仕事か」、「期間が複数年度にまたがる仕事か」あてはまるものにチェックが入り、その期間が書かれています。
- 8: 仕事にかかるお金が予算書のどこに記載されているのかが書かれています。
- 9: 仕事の期間が複数年度にまたがる仕事の場合、合計でかかったお金とその内訳が書かれています。
- 10: 仕事の期間が複数年度にまたがる仕事の場合、仕事に取り組んだ職員数(正規職員従事人数)、かかった時間(延べ業務時間)、換算した人件費(=延べ業務時間×1人1時間あたりの行政職員の人件費)が書かれています。
- 11: 仕事の概要が、「具体的な手続き・手順」、「どういったところにお金が使われたのか」などの面から詳細に書かれています。

2. 現状把握

現状はどのようにになっているのかを確認しよう。

事務事業ID	平成 年度	事務事業マネジメントシート	平成 年 月 日作成
事務事業名	1	<input type="checkbox"/> 実施計画登録事業	<input type="checkbox"/> 合併建設計画登録事業
政策名	2	事業期間	予算科目
施策名	3	<input type="checkbox"/> 単年度のみ	会計 款 項 目 事業
基本事業名	4	<input type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 年度～)	7 8
根拠法令		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	
部課名			

この欄では、

- ・具体的な活動(12、13)と仕事の目的(14、15、16)
 - ・活動と仕事の目的を数値として把握するための指標(17、18、19)
- が示されています。

1 現状把握の部(DO)		⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
① 事務事業の目的と指標		名称	
① 手段(主な活動)		単位	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		ア	17
12		イ	
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		ウ	
13		⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		名称	
14		カ	18
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		キ	
15		ク	
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)		⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
16		名称	
		サ	19
		シ	

- 12: 前年度に職員や委託先が行った活動について書かれています。
- 13: 本年度に職員や委託先が行う予定の活動について書かれています。
- 14: この仕事が「誰」「何」に働きかけるのか(対象)について書かれています。
- 15: 対象(14)をどういった状態にしたいのか(意図)が書かれています。
- 16: 対象(14)を意図(15)した状態にして、さらにどういった目的を達成するのかが書かれています。
- 17: 手段(12・13)、つまり職員や委託先が行った活動の大きさを表す単位(ものさし)が書かれています。
- 18: 対象(14)の大きさを表す単位(ものさし)が書かれています。
- 19: 対象(14)が意図(15)された状態を達成できたかを表す単位(ものさし)が書かれています。

この欄では、

- ・仕事にかかったお金について示されています。(20、21)
- ・各年度(平成17～22年度)の指標の数値(22、23、24)

が示されています。

具体的には

20: 仕事にかかったお金の総額とその内訳が書かれています。年度ごとに、実績値、目標値が書かれています。

21: 仕事に取り組んだ職員の人数(正規職員従事人数)、仕事にかかった時間(延べ業務時間)、換算した人件費(=延べ業務時間×1人1時間あたりの行政職員の人件費)が書かれています。年度ごとに、実績値、目標値が書かれています。

22: 活動指標(17)の各年度の実績値、目標値が書かれています。

23: 対象指標(18)の各年度の実績値、目標値が書かれています。

24: 成果指標(19)の各年度の実績値、目標値が書かれています。

前年度実績(前年度に1)		今年度計画(今年度に計)		② 対象(誰、何を対象にし、何から)		③ 意図(この事業によって、何を達成したいのか)		④ 結果(基本事業の意図に、この事業にどのように貢献するのか)		名称		単位
										ア	17	
										イ		
										ウ		
										⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)		
										カ	18	
										キ		
										ク		
										⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)		
										サ	19	
										シ		
										ス		

2) 総事業費・指標等の推移		年度	17年度(実績)	18年度(実績)	19年度(実績)	20年度(実績)	21年度(目標)	22年度(目標)
事業費 投入量	国庫支出金	千円						
	都道府県支出金	千円						
	地方債	千円						
	その他	千円						
	一般財源	千円						
	事業費計(A)	千円	0	0	0	0	0	
	正規職員従事人数	人						
	延べ業務時間	時間						
	人件費計(B)	円	0	0	0	0	0	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	0	0	0	0	0	
⑤活動指標	ア							
	イ							
	ウ							
⑥対象指標	カ							
	キ							
	ク							
⑦成果指標	サ							
	シ							
	ス							

【マネジメントシート 2 枚目】

事務事業ID	事務事業名
③ 事務事業の環境変化・住民意見等	
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？	
26	
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？	
27	
③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？	
28	

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

① 政策体系との整合性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
	<input type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】	

この欄では、開始のきっかけや取り巻く環境変化(26、27)や住民の意見(28)が示されています。

具体的には、

26: 仕事をはじめたきっかけ、経緯について書かれています。

27: 仕事をはじめた時期と比較して、仕事を取り巻く社会環境などがどう変わったかについて書かれています。法律の改正や社会におきた変化(例: 少子高齢化) などを。

28: 仕事について市民や議会から寄せられた意見や要望が書かれています。

有効性評価	成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	32
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	影響無 ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 影響有 ⇒【その内容】
	事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	33
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	他に手段がある (具体的な手段、事務事業) 34 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 35
効率性評価	⑦ 事業費の削減余地	他に手段がない ⇒【理由】 削減余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 削減余地がない ⇒【理由】
	成果を下げるに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	36
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	削減余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 削減余地がない ⇒【理由】
公平性評価	やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げるにより正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)	37
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 公平・公正である ⇒【理由】
	事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	38

3. 評価

どのように評価をしたのか確認しよう。

事務事業ID	事務事業名
③ 事務事業の環境変化・住民意見等	
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？	
26	
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？	
この欄では、目的が妥当かどうかを検討します。	
③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者)からどんな意見や要望が寄せられているか？	

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価			
目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 結びついている ⇒【理由】	29
	② 公共関与の妥当性	見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 妥当である ⇒【理由】	30
	③ 対象・意図の妥当性	見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 適切である ⇒【理由】	31
	④ 成果の向上余地	向上余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 向上余地がない ⇒【理由】	32

具体的には、

29: 14(対象)が15(意図)の状態になることが、16(結果)や政策体系(2、3、4)に結びつくかどうかを検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

30: 14(対象)が15(意図)の状態になることが、税金を用いて行うべき目的かどうかを検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

31: 14(対象)や15(意図)それぞれについて、限定・追加する必要があるかどうかを検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

性 評価	⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	削減余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 削減余地がない ⇒【理由】	37
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 公平・公正である ⇒【理由】	38

事務事業ID	事務事業名
③ 事務事業の環境変化:住民意見等	
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？	
26	
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？	

この欄では、成果について検討します。

具体的には、

32: 19(成果指標)の実績値(24)に向上する余地があるかどうかを検討しています。

あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

33: 仕事を廃止・休止した場合、19(成果指標)に影響があるかどうかを検討しています。あてはまるものにチェックが入ります。仕事が廃止・休止しても影響がない場合は、その理由が書かれています。仕事が廃止・休止すると影響がある場合は、その内容が書かれています。

対象を限定・追加する 限定・拡充すべきか？	31
④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	32
⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	33
⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	34 35
⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できるか？(仕様や工法の適正の図りなど)	36

34: 他に同じ目的を持つ事務事業があるかどうかを検討しています。「他に手段がある」もしくは「他に手段がない」にチェックをいれます。「他に手段がある」にチェックが入った場合、国・県の仕事、民間がやっていることなど具体的な手段が書かれています。

35: 他に同じ目的を持つ事務事業があるかどうかを検討しています。「統廃合・連携ができる」もしくは「統廃合・連携ができない」にチェックをいれます。

「他に手段がある」にチェックが入った場合: その手段と統廃合や連携ができるか検討します。そして、その理由が書かれています。

「他に手段がない」にチェックが入った場合: その理由が書かれています。

事務事業ID	事務事業名
③ 事務事業の環境変化・住民意見等	
① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？	
26	
② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？	

この欄では、

- ・ かけたお金が効率的かどうか？
- ・ 職員がかかった人件費が効率的だったか？

について検討しています。

具体的には、

36:20(仕事にかかったお金)について、その中身が効率的だったかどうか検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

37:21(どれだけの行政職員人件費を投入したか)について、その中身が効率的だったかどうか検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

有効性評価	④ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒(具体的な手段)⇒ 3 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
効率性評価	⑦ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映
公平性評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 <input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】⇒ 3	⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映

事務事業ID	事務事業名
--------	-------

③ 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

26

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

27

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

28

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつくか？撤回することが結果に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	29
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	30
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？撤回を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	31
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	32
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	33
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業)	34

この欄では、受益者の負担額や現状の負担水準について検討しています。

具体的には、
 38: 受益者の負担額や現状の負担水準が公平・公正であるかどうか検討しています。あてはまるものにチェックが入り、その理由が書かれています。

削減地	やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)	⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	37
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 <input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映	38

【マネジメントシート3枚目】

4. 今後の方向性

今後、市はどのように仕事を進めていくのかを確認しよう。

事務事業ID	事務事業名																				
3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)																					
(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること)																					
① 目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 39 ③ 効率性 ④ 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点)																				
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統合・連携 <input type="checkbox"/> 現状維持 事業のやり方改善 (<input type="checkbox"/> 有効性改善 <input type="checkbox"/> 効 <input checked="" type="checkbox"/> 41 (上記方向性に対する具体的な内容)	(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table> 43		コスト				削減	維持	増加	向上				維持				低下		×	×
	コスト																				
	削減	維持	増加																		
向上																					
維持																					
低下		×	×																		
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等																					
44																					
4 事務事業の2次評価結果																					
評価者	(職名) ※原則として施策の主管課長 (氏名) 45																				
(1) 1次評価結果の客観性と出来具合																					

この欄では、

- ・ 評価結果の総括(39、40)
 - ・ 今後の方向性(41、42、43、44)
- が示されています。

具体的には、

- 39: 2枚目の評価結果(29~38)をまとめています。
- 40: 評価結果についての総括や事務事業を行っている際の職員の問題意識、反省点などが書いてあります
- 41: 仕事の今後の方向性について、チェックが入っています。
- 42: 41のチェックに沿った、具体的な改善改革案が書かれています
- 43: 42の改革改善案を実施した場合、コストと成果はどうなるのかについて予測した結果に○をつけています。
- 44: 42を実現する上での課題とその課題の解決策、さらに、その他特記事項について書いてあります。

この欄では、

- ・ 1次評価の出来具合(46、47)
- ・ 2次評価結果(48、49)
- ・ 今後の方向性(50、51、52、53)が示されています。

が示されています。

具体的には、

46: 1次評価がわかりやすかったかどうか検討し、チェックが入っています。

47: 1次評価が客観的だったかどうかを検討し、チェックが入っています。

48: 2次評価を行った結果のチェックが入っています。

49: 48の理由が書かれています

50: 仕事の今後の方向性について、チェックが入っています。

51: 50のチェックに沿った、具体的な改善改革案が書かれています

52: 51の改善改善案を実施した場合、コストと成果はどうなるのかについて予測した結果に○をつけています。

53: 行政経営推進会議で検討した場合の指摘事項が書かれています。

事務事業の2次評価結果

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合

①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択)

記述不足でわかりにくい

一部記述不足の箇所がある

記述は十分なされている

46

②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択)

客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されていない)

一部に客観性を欠いた箇所がある

客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)

47

(2) 2次評価者としての評価結果

①目的妥当性 適切 見直し余地あり

②有効性 48

③効率性

④公平性 適切 見直し余地あり

(3) 評価結果の根拠と理由

49

(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可)

廃止 休止 目的再設定 事業のやり方改善 (有効性改善 効率性改善)

50

(上記方向性に対する具体的な内容)

51

(5) 改革・改善による期待成果

左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。(廃止・休止の場合は記入不要)

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上	●	○	×
	維持	○	●	×
	低下	×	×	○

52

5 最終評価結果

(1) 政策推進会議等での指摘事項

53