

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (43), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Summary table for post-evaluation with columns: 現状, 改善案及び展開方向.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (44), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Summary table for post-evaluation with columns: 評価コメント, 改善策及び展開方向

事務事業評価表(令和2年度)

Header table with columns: 事業コード (47), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要(PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget breakdown.

2. 事業の評価(DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価(評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 必要性, (2) 参加・協働の工夫, (3) 環境への配慮, (4) 目標設定, (5) 効率性.

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価項目, 評価コメント, 改善策及び展開方向.

事務事業評価表(令和2年度)

Header table with columns: 事業コード (48), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード	49	課コード	0101	会計種別	一般会計	予算の種類	□政策	■経常	□なし
-------	----	------	------	------	------	-------	-----	-----	-----

1. 事業の概要 (PLAN)												
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 人事管理の適正化	個別事業 公務災害補償事務	実施計画への位置づけ	○有 ●無		②部課名	総務部・総務課				
	③事業主体	○市 ●その他（地方公務員災害補償基金）		④対象地区	□我孫子 □天王台 □湖北 □新木 □布佐 □全市							
	⑤事業期間	～		⑥担当職員数	3人（換算人数） 0.2人							
	⑦事業費（人件費含む）	総事業費	0千円		当該（開始）年度	（当初）	11,053千円（うち人件費 1,740千円）					
	⑧施策の位置づけ	施策コード	00000	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし	基本計画地区別計画への位置づけ	○有 ●無		部門別計画への位置づけ	(計画名)		
(2) 目的	施策目的・展開方向				事業目的	職員が、公務上の災害又は通勤による災害によって被った身体的損害等を、使用者としての市（地方公務員災害補償基金）が、その責任において補償することで、職員が安心して職務に専念できるようにすること。						
(3) 事業内容	内容	○負担金事務：基金事務運営に要する費用の納付 職種別給付総額に一定負担率を乗じた得た金額による ○認定請求事務：災害の発生後、請求書等関係書類に任命権者の意見を付し基金支部に請求 その後基金から認定判断通知 ※本庁等嘱託・臨時職員は非常勤職員公務災害補償等に関する条例、施設等嘱託・臨時職員は労働者災害補償法適用			当該年度執行計画	○負担金事務 ・公務災害補償概算負担金の納付 5月 ・公務災害補償確定負担金の精算 9月 ○認定請求事務 通年 随時 ・公務・通勤上災害認定請求						
		当該年度活動結果指標	公務災害発生件数	単位	件	想定値	6		実績値	7		
(4) 達成目標(期待する成果)	達成目標(期待する成果)				指標種類	指標		単位	(5) 現況値	(6) 目標値		
当該年度	認定する機関である地方公務員災害補償基金に認定請求をし、認定されること				間接	認定請求をしたうちの認定された割合		%	100	100		
令和3年度	認定する機関である地方公務員災害補償基金に認定請求をし、認定されること。				間接	認定請求をしたうちの認定された割合		%		100		
令和4年度	認定する機関である地方公務員災害補償基金に認定請求をし、認定されること。				間接	認定請求をしたうちの認定された割合		%		100		
(7) 事業実施上の課題と対応	公務・通勤災害発生後の事務迅速化と公務・通勤災害の未然防止を図る。				代替案検討	○有 ●無						
(8) 施行事項	実施内容 費用	平成31年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度				
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	政策	内容	金額(千円)	
			人事事務交通費(自治会館ほか) 概算負担金 非常勤職員公務災害負担金 市町村公平委員会負担金 公務災害申請・補償業務を行う	4 8,500 599 209		人事事務交通費(自治会館ほか) 概算負担金 非常勤職員公務災害負担金 市町村公平委員会負担金 公務災害申請・補償業務を行う	4 8,500 600 209	8,237	8,237		人事事務交通費(自治会館ほか) 概算負担金 非常勤職員公務災害負担金 市町村公平委員会負担金 公務災害申請・補償業務を行う	4 8,500 600 209
											人事事務交通費(自治会館ほか) 概算負担金 非常勤職員公務災害負担金 市町村公平委員会負担金 公務災害申請・補償業務を行う	4 8,500 600 209
		予算(決算)額	合計		9,312	合計		9,313	9,046	合計		9,313
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0		
	県支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0		
	起債	充当率	0%	0	充当率	0%	0	充当率	0%	0		
	一般財源			9,312			9,313			9,313		
	その他の財源	□特会 □受益 □基金 □その他		0	□特会 □受益 □基金 □その他		0	□特会 □受益 □基金 □その他		0		
(10) 人件費等	換算人数(人)		0.15		0.2	0.2			0.15	0.15		
	正職員人件費		1,320		1,740	1,740			1,305	1,305		
	嘱託職員報酬額		0		0	0			0	0		
	臨時職員賃金額		0		0	0			0	0		
	事業費(予算(決算)額+正職員人件費)		10,632		11,053	10,786			10,618	10,618		
	(11) 単位費用(事業費/活動結果指標)		1,772千円/件		1,842.17千円/件	1,540.86						

2. 事業の評価 (DO+CHECK)										
評価項目	事前評価				事後評価(評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む))				改善検討	
(1) 事業が今必要である理由・背景は？(事業の必要性)	・職員が安心して働ける制度を確保する ・地方公務員法第45条（公務災害補償） 根拠規定 ・地方公務員災害補償法第1条(目的) 基金制度設置規定 ・使用者としての公務災害における身体的損害等の補償の必要性 ・災害発生後の安全管理対策と事故防止の観点				●①事前確認での想定どおり ○②事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 地方公務員法第45条の規定により、公務中の災害について認定請求・補償請求を行った。				○要 ●不要	
	(2) 市が実施する必要性はあるか？(市実施の必要性)	●①民間企業、NPO、市民団体等では実施できない(理由) ■法令等で市が実施することが定められている □提供主体が市しかない □その他		<その他の内容>		■①民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった □②市が主導で進めなければ実効性がなかった □③市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された □④市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した □⑤サービス水準が確保された □⑥サービスの安定供給基盤が確保された □⑦その他		<市実施の具体的な内容・必要性の理由> 公務災害の認定請求は、任命権者の意見を添えて基金に請求するものである。		○要 ●不要
参加・協働の工夫	参加・協働の内容		工夫の具体的な内容		実施した参加・協働の具体的な内容(又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容)		参加・協働の程度・内容			
	○①事業計画時に市民の参画有り ○②事業実施時に市民の参画有り ○③管理・運営に市民の参画有り ○④市民の自主的な活動と連携している ○⑤市民と共同で事業を実施 ●⑥その他 <その他の内容> 該当なし				該当なし		○①当初期待した以上 ●②当初期待したとおり ○③当初の期待以下 <期待した以上となった理由/期待以下であった原因>			
環境への配慮	配慮の視点		取組む内容		実施した具体的な内容		環境への配慮			
	□①自然環境を生かしている □②生き物と共存している □③手賀沼を意識している □④環境負荷低減に貢献している ■⑤その他 <その他の内容> 該当なし				該当なし		●①想定どおり ○②想定どおりでなかった <想定どおりでなかった原因>			
(1) 目標設定は適切か？	現況値(a)(%)	目標値(b)(%)	目標値の妥当性のチェック		達成状況		●①目標値達成 ○②目標値未達成			
	100	100	■①客観的なデータ・事実に基づき設定している □②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない □③現況値との差が小さい値ではない □④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値(と現況値の差)と同等の水準である		実績値(f)(%)	達成率(%) (f/b×100)	<目標を達成した理由/未達成となった原因> 適切に認定請求を行った。			
					100	100				
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策		実施状況		○①想定事業費未済 ●②概ね想定事業費以内 ○③想定事業費超過			
	事業費(c)(千円)	事業費削減額(d)(千円)	□①国・県助成制度活用 □⑤PFI等民間資本の活用 ■②現有体制での対応 □⑥受益者負担 □③維持管理費の削減策の実施 □⑦その他 □④民間委託		実績値(g)(千円)	対事業費(%) (g/c)×100	●①事前の想定どおり ○②事前の想定どおりでなかった <想定どおり削減できなかった原因>			
	11,053	△421	<削減の内容>		10,786	97.58	<超過理由等>			
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？(目標対費用)	目標値対事業費(e)		計算方法		達成状況		○①目標値以上 ●②目標値と同程度 ○③目標値以下			
	0.9		単位	費用単位	実績値(h)	対目標値(%) (h/e)×100	<目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>			
		%	10万円		0.93	103.33				

3. 事後評価										
●現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ○廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)										

評価	本事業は職員の公務執行において必要不可欠であり、今後も継続すべき事業である。	改善策及び展開方向
----	--	-----------

事務事業評価表(令和2年度)

Header table with columns: 事業コード (50), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and budget details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple rows for different criteria like necessity, participation, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section with a table for current status and improvement directions.

Final summary table with columns for evaluation comments and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (51), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status, expansion, contraction, and other actions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (52), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with sub-sections for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section with a table for current status and a comment field.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (53), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and budget details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and evaluation comments.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (54), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (55), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre/post evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (56), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget breakdown for fiscal years 2019, 2020, 2021, and 2022.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes criteria for necessity, citizen participation, environmental consideration, and efficiency.

3. 事後評価

Summary table for post-evaluation with columns: 現状, 評価コメント, 改善策及び展開方向.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (57), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 經常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討

3. 事後評価 - Post-evaluation section header

Table for post-evaluation with columns: 現状, 改善案及び展開方向

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード 59 課コード 0101 会計種別 一般会計 予算の種類 政策 経常 なし

1. 事業の概要 (PLAN)
(1) 事業概要: ①事業名, ③事業主体, ⑤事業期間, ⑦事業費, ⑧施策の位置づけ
(2) 目的: ②目的
(3) 事業内容: ④対象地区, ⑥担当職員数, ⑧当該年度執行計画, ⑨当該年度活動結果指標
(4) 達成目標 (期待する成果): ⑩達成目標 (期待する成果)
(7) 事業実施上の課題と対応: ⑫事業実施上の課題と対応
(8) 施行事項: ⑬施行事項
(9) 財源内訳: ⑭財源内訳
(10) 人件費等: ⑮人件費等
(11) 単位費用: ⑯単位費用

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

評価項目: (1) 事業が今必要である理由・背景は? (事業の必要性), (2) 市が実施する必要性はあるか? (市実施の必要性), (3) 市民の参加や市民との協働を工夫しているか? (体制づくり), (4) 環境に配慮して事業を進めているか?, (5) 目標設定は適切か?, (6) 事業費削減の工夫をしているか?, (7) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か? (目標対費用)

3. 事後評価

●現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ○廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)
評価コメント: 更なる事業内容の見直しを図り、事業を推進していく。
改善策及び展開方向

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード	60	課コード	0101	会計種別	一般会計	予算の種類	<input type="checkbox"/> 政策 <input type="checkbox"/> 経常 <input checked="" type="checkbox"/> なし
-------	----	------	------	------	------	-------	--

1. 事業の概要 (PLAN)											
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 事務手続き・事務機能の見直し、事務改善の推進 個別事業 庁内報発行事務			実施計画への位置づけ	○有 ●無		②部課名	総務部・総務課		
	③事業主体	●市 ○その他 ()			④対象地区	□我孫子 □天王台 □湖北 □新木 □布佐 □全市					
	⑤事業期間	～			⑥担当職員数	2人 (換算人数 0.03人)					
	⑦事業費 (人件費含む)	総事業費	0千円		当該(開始)年度	当初	261千円 (うち人件費 261千円)				
	⑧施策の位置づけ	施策コード	00000	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし	基本計画地区別計画への位置づけ	○有 ●無		部門別計画への位置づけ (計画名)		
(2) 目的	施策目的・展開方向				事業目的	職員にとって必要な庁内情報、知識を提供することで、情報の共有化を進めるとともに、コミュニケーションのとれた職場環境をつくる。					
(3) 事業内容	内容	職員にとって必要、有益な行政情報や各課からの職員向け情報を掲載した庁内報「かわらVAN」を発行する。			当該年度執行計画	各課から原稿を収集し、年2回から3回発行する。グループウェア掲示板に掲示					
					当該年度活動結果指標	発行回数	単位	回	想定値	3	
(4) 達成目標 (期待する成果)	達成目標 (期待する成果)				指標種類	指標		単位	(5) 現況値	(6) 目標値	
当該年度	情報の共有化を進め、職員の意識改革を図るとともに、良好な職場環境をつくる。				間接	発行回数		回	3	3	
令和3年度	情報の共有化を進め、職員の意識改革を図るとともに、良好な職場環境をつくる。				-	発行回数		回		3	
令和4年度	情報の共有化を進め、職員の意識改革を図るとともに、良好な職場環境をつくる。				-	発行回数		回		3	
(7) 事業実施上の課題と対応	提供する情報が総務課中心となっている。より広範な情報収集が必要である。				代替案検討	○有 ●無					
(8) 施行事項	実施内容 費用	平成31年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度			
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	政策	内容	金額(千円)
			庁内報かわらVANの発行	0		庁内報かわらVANの発行	0	0		庁内報かわらVANの発行	0
		予算(決算)額	合計	0	合計	0	0	合計	0	合計	0
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	
	県支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	
	起債	充当率	0%	0	充当率	0%	0	充当率	0%	0	
	一般財源		0		0		0		0	0	
	その他の財源	□特会 □受益 □基金 □その他		□特会 □受益 □基金 □その他		□特会 □受益 □基金 □その他		□特会 □受益 □基金 □その他		□特会 □受益 □基金 □その他	
(10) 人件費等	換算人数(人)	0.04		0.03		0.03		0.04			
	正職員人件費	352		261		261		348			
	嘱託職員報酬額	0		0		0		0			
	臨時職員賃金額	0		0		0		0			
事業費(予算(決算)額+正職員人件費)	352		261		261		348				
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)	117.33千円/回		87千円/回		0						

2. 事業の評価 (DO+CHECK)									
評価項目	事前評価				事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討 (拡充も含む))				改善検討
(1) 事業が今必要である理由・背景は？ (事業の必要性)	情報の共有化は、円滑な行政運営と市民サービス向上の基礎となる。また、職員間の交流を回り、コミュニケーションの取れた職場環境づくりの面でも必要な事業である。				●①事前確認での想定どおり ○②事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 職員の情報共有または職場間のコミュニケーションを含む環境づくりとして必要な事業である。				○要 ●不要
	(2) 市が実施する必要性はあるか？ (市実施の必要性)	○①民間企業、NPO、市民団体等では実施できない (理由) □法令等で市が実施することが定められている □提供主体が市しかない □その他 ●②自治体である市が推進すべきである (理由) □市が主導で進めることにより実効性が得られる □市が実施・提供することにより、良質で安定したサービスが保証される □市が支援することにより政策・施策の目標の実現が図られる ■③その他		<その他の内容> 特になし		■①民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった □②市が主導で進めなければ実効性がなかった □③市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された □④市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した □⑤サービス水準が確保された □⑥サービスの安定供給基盤が確保された □⑦その他 <その他の内容>		<市実施の具体的な内容・必要性の理由> 市職員の情報共有、コミュニケーションツールである。	
参加・協働の工夫	参加・協働の内容		工夫の具体的な内容		実施した参加・協働の具体的な内容 (又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容)		参加・協働の程度・内容		○要 ●不要
	○①事業計画時に市民の参画有り ○②事業実施時に市民の参画有り ○③管理・運営に市民の参画有り ○④市民の自主的な活動と連携している ○⑤市民と共同で事業を実施 ●⑥その他 <その他の内容> 特になし						○①当初期待した以上 ●②当初期待したとおり ○③当初の期待以下 <期待した以上となった理由/期待以下であった原因>		
環境への配慮	配慮の視点		取組む内容		実施した具体的な内容		環境への配慮		○要 ●不要
	□①自然環境を生かしている □②生き物と共存している □③手賀沼を意識している □④環境負荷低減に貢献している ■⑤その他 <その他の内容> 特になし						●①想定どおり ○②想定どおりでなかった <想定どおりでなかった原因>		
(1) 目標設定は適切か？	現況値 (a) (回)	目標値 (b) (回)	目標値の妥当性のチェック		達成状況	●①目標値達成 ○②目標値未達成		○要 ●不要	
	3	3	■①客観的なデータ・事実に基づき設定している □②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない □③現況値との差が小さい値ではない □④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値 (と現況値の差) と同等の水準である		実績値 (f) (回)	達成率 (%) (f/b × 100)	<目標を達成した理由/未達成となった原因> 新規採用職員の紹介、東北派遣職員の紹介、職員提案など庁内に情報提供の内容が多かったため		
					3	100			
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策		実施状況		○①想定事業費未済 ●②概ね想定事業費以内 ○③想定事業費超過		○要 ●不要
	事業費 (c) (千円)	事業費削減額 (d) (千円)	□①国・県助成制度活用 □⑤PFI等民間資本の活用 ■②現有体制での対応 □⑥受益者負担 □③維持管理費の削減策の実施 □⑦その他 □④民間委託		実績値 (g) (千円)	対事業費 (%) (g/c) × 100	事業費の削減対策について ●①事前の想定どおり ○②事前の想定どおりでなかった <想定どおり削減できなかった原因>		
	261	91	<削減の内容>		261	100	<超過理由等>		
事業費削減率 (%)		25.85							
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？ (目標対費用)	目標値対事業費 (e)		計算方法		達成状況		○①目標値以上 ●②目標値と同程度 ○③目標値以下		○要 ●不要
	1.15	単位 費用単位	●①単年度の指標：目標値×費用単位/事業費 ○②複数年度の指標：(目標値-現況値)×費用単位/事業費		実績値 (h)	対目標値 (%) (h/e) × 100	<目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>		
	回	10万円			1.15	100			

3. 事後評価										
●現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ○廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)										
評価コメント	評価コメント				改善策及び展開方向					
	庁内報は、新規採用職員の紹介や業務改善の啓発記事など職員が庁内情報を共有するために必要であるため、現状どおり推進とする。									

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (61), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Table for post-evaluation including current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (62), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple rows for different criteria like necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section with options for status (e.g., 現状どおり推進) and a comment field.

Final summary table with columns for evaluation comments and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (63), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード	68	課コード	0101	会計種別	一般会計	予算の種類	<input type="checkbox"/> 政策 <input checked="" type="checkbox"/> 経常 <input type="checkbox"/> なし
-------	----	------	------	------	------	-------	--

1. 事業の概要 (PLAN)												
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 退職事務	個別事業 千葉県市町村総合事務組合退職者事務	実施計画への位置づけ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	②部課名	総務部・総務課					
	③事業主体	<input type="radio"/> 市 <input checked="" type="radio"/> その他（千葉県市町村総合事務組合）		④対象地区	<input type="checkbox"/> 我孫子 <input type="checkbox"/> 天王台 <input type="checkbox"/> 湖北 <input type="checkbox"/> 新木 <input type="checkbox"/> 布佐 <input type="checkbox"/> 全市	⑤事業期間	～					
	⑦事業費（人件費含む）	総事業費	0千円		当該（開始）年度	（当初）	626,027千円	（うち人件費）	2,784千円			
	⑧施策の位置づけ	施策コード	00000	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし	基本計画地区別計画への位置づけ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	部門別計画への位置づけ	（計画名）			
	(2) 目的	施策目的・展開方向				事業目的	退職手当の支給に関する事務					
(3) 事業内容	内容	定年等による退職者の退職手当支給申請手続き及び退職一般負担金・特別負担金（千葉県市町村総合事務組合市町村負担金条例に基づく負担金）の納付			当該年度執行計画	4月 定年等退職者の退職手当支給申請及びこれに係る特別負担金の納付、及び退職手当決定通知書の送付。退職一般負担金の概算納付。3月 退職一般負担金の確定による精算事務。中途退職者事務及び退職予定者の相談・退職手当試算については随時。						
(4) 達成目標（期待する成果）	達成目標（期待する成果）				指標種類	指標	単位	(5) 現況値	(6) 目標値			
当該年度	退職者に係る円滑な事務処理				直接	退職事務に係る申請処理割合	%	100	100			
令和3年度	退職者に係る円滑な事務処理				直接	退職事務に係る申請処理割合	%		100			
令和4年度	退職者に係る円滑な事務処理				直接	退職事務に係る申請処理割合	%		100			
(7) 事業実施上の課題と対応	一般負担金の計算については、平成26年度より平成24年度累計収支が黒字団体（我孫子市含む）については、需要按分方式により積算された負担額とする。令和元年度から令和5年度の5年間は、令和元年度と同額の予定である。				代替案検討	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無						
(8) 施行事項	実施内容 費用	平成31年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度				
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	政策	内容	金額(千円)	
		一般負担金	H26 差の調整（平成35年度まで定額） ・特別負担金（早期退職等の割増負担金） ・調整負担金は人件費に包括 2号嘱託職員人件費0.15人	623,241	一般負担金	平成26年度から平成29年度までの収支差の調整（令和5年度まで定額） ・特別負担金（早期退職等の割増負担金） ・調整負担金は人件費に包括 研修旅費	623,241	623,241	一般負担金	平成26年度から平成29年度までの収支差の調整（令和5年度まで定額） ・特別負担金（早期退職等の割増負担金） ・調整負担金は人件費に包括 研修旅費	623,241	623,241
				402			2	0			2	2
		予算(決算)額	合計	623,643	合計	623,243	623,241	623,243	合計	623,243	合計	623,243
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率 0%	0	補助率 0%	0	0	0	補助率 0%	0	0		
	県支出金	補助率 0%	0	補助率 0%	0	0	0	補助率 0%	0	0		
	起債	充当率 0%	0	充当率 0%	0	0	0	充当率 0%	0	0		
	一般財源		623,643		623,243	623,241	623,243		623,243	623,243		
	その他の財源	<input type="checkbox"/> 特会 <input type="checkbox"/> 受益 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> その他	0	<input type="checkbox"/> 特会 <input type="checkbox"/> 受益 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> その他	0	0	0	<input type="checkbox"/> 特会 <input type="checkbox"/> 受益 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> その他	0	0		
(10) 人件費等	換算人数(人)		0.29		0.32	0.32			0.29	0.29		
	正職員人件費		2,552		2,784	2,784			2,523	2,523		
	嘱託職員報酬額		402		0	0			0	0		
	臨時職員賃金額		0		0	0			0	0		
	事業費(予算(決算)額+正職員人件費)		626,195		626,027	626,025			625,766	625,766		
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)			728.13千円/人		727.94千円/人	728.78						

2. 事業の評価 (DO+CHECK)									
(1) 事業が今必要である理由・背景は？(事業の必要性)	事前評価				事後評価（評価結果に応じ、改善案検討（拡充も含む））				改善検討
	退職手当支給事務は、市単独で行うより、市町村及び一部事務組合で組織された千葉県市町村総合事務組合での共同処理が運用において有効のため。				●①事前確認での想定どおり ○②事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 共同処理により、効率的に執行できた。				○要 ●不要
(2) 市が実施する必要性はあるか？(市実施の必要性)	○①民間企業、NPO、市民団体等では実施できない(理由) <input type="checkbox"/> 法令等で市が実施することが定められている <input type="checkbox"/> 提供主体が市しかない <input type="checkbox"/> その他				○①民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった ●②市が主導で進めなければ実効性がなかった ○③市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された ○④市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した ○⑤サービス水準が確保された ○⑥サービスの安定供給基盤が確保された ○⑦その他 <その他の内容>				○要 ●不要
	●②自治体である市が推進すべきである(理由) <input checked="" type="checkbox"/> 市が主導で進めることにより実効性が得られる <input type="checkbox"/> 市が実施・提供することにより、良質で安定したサービスが保証される <input type="checkbox"/> 市が支援することにより政策・施策の目標の実現が図られる <input type="checkbox"/> その他								
参加・協働の工夫	参加・協働の内容				工夫の具体的な内容				改善検討
	○①事業計画時に市民の参画有り ○②事業実施時に市民の参画有り ○③管理・運営に市民の参画有り ○④市民の自主的な活動と連携している ○⑤市民と共同で事業を実施 ●⑥その他 <その他の内容> 該当なし				実施した参加・協働の具体的な内容（又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容）				○要 ●不要
環境への配慮	配慮の視点				実施した具体的な内容				改善検討
	○①自然環境を生かしている ○②生き物と共存している ○③手賀沼を意識している ○④環境負荷低減に貢献している ■⑤その他 <その他の内容> 該当なし				なし				○要 ●不要
(1) 目標設定は適切か？	現況値(a)(%)	目標値(b)(%)	目標値の妥当性のチェック		達成状況		●①目標値達成 ○②目標値未達成		
	100	100	■①客観的なデータ・事実に基づき設定している □②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない □③現況値との差が小さい値ではない □④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値（と現況値の差）と同等の水準である		実績値(f)(%)	達成率(%) (f/b×100)	<目標を達成した理由/未達成となった原因> 退職した職員全員に退職処理を行った。		
					100	100			
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策		実施状況		○①想定事業費未済 ●②概ね想定事業費以内 ○③想定事業費超過		
	事業費(c)(千円)	事業費削減額(d)(千円)	○①国・県助成制度活用 ■②現有体制での対応 □③維持管理費の削減策の実施 □④民間委託	○⑤PFI等民間資本の活用 □⑥受益者負担 □⑦その他	実績値(g)(千円)	対事業費(%) (g/c)×100	●①事前の想定どおり ○②事前の想定どおりでなかった <想定どおり削減できなかった原因>		
	626,027	168	<削減の内容>		626,025	100	<超過理由等>		
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？(目標対費用)	目標値対事業費(e)		計算方法		達成状況		○①目標値以上 ●②目標値と同程度 ○③目標値以下		
	0.02		単位	費用単位	実績値(h)	対目標値(%) (h/e)×100	<目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>		
			%	10万円	0.02	100			

3. 事後評価										
●現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ○廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)										
評価	評価コメント				改善策及び展開方向					
	令和元年度以降の5年間は、需要按分方式により積算された負担額となることから、今後も現状どおり処理していく。									

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード	69	課コード	0101	会計種別	一般会計	予算の種類	<input type="checkbox"/> 政策 <input checked="" type="checkbox"/> 経常 <input type="checkbox"/> なし
-------	----	------	------	------	------	-------	--

1. 事業の概要 (PLAN)														
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 共済組合事業	個別事業 千葉県市町村職員共済組合事務	実施計画への位置づけ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		②部課名	総務部・総務課						
	③事業主体	<input type="radio"/> 市 <input checked="" type="radio"/> その他（千葉県市町村職員共済組合）		④対象地区	<input type="checkbox"/> 我孫子 <input type="checkbox"/> 天王台 <input type="checkbox"/> 湖北 <input type="checkbox"/> 新木 <input type="checkbox"/> 布佐 <input type="checkbox"/> 全市									
	⑤事業期間	～		⑥担当職員数	5人（換算人数）		0.36人							
	⑦事業費（人件費含む）	総事業費	0千円		当該（開始）年度	（当初）	4,325千円（うち人件費 3,132千円）		（変更後）	千円（うち人件費 千円）				
	⑧施策の位置づけ	施策コード	00000	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし		基本計画地区別計画への位置づけ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		部門別計画への位置づけ	(計画名)			
(2) 目的	施策目的・展開方向				事業目的	職員が健康で豊かな生活を送るための環境づくり								
(3) 事業内容	内容	市役所職員の共済機関である千葉県市町村職員共済組合への申請等事務（組合員証の交付、被扶養者認定取消、共済掛金・負担金の支払い、給付金の申請、人間ドック、貸付・貯金・年金等に関すること）			当該年度執行計画	毎月、随時。（共済組合への申請・報告及び共済組合から職員への調査ものの配布・回収、人間ドック利用証の交付等）								
		当該年度活動結果指標	対象職員数	単位	人	想定値	実績値	860	860					
(4) 達成目標（期待する成果）	達成目標（期待する成果）				指標種類	指標		単位	(5) 現況値	(6) 目標値				
当該年度	職員が健康で豊かな生活を送るための環境づくり				直接	組合員からの届出に伴う共済組合への申告割合		%	100	100				
令和3年度	職員が健康で豊かな生活を送るための環境づくり				直接	組合員からの届出に伴う共済組合への申告割合		%		100				
令和4年度	職員が健康で豊かな生活を送るための環境づくり				直接	組合員からの届出に伴う共済組合への申告割合		%		100				
(7) 事業実施上の課題と対応					代替案検討	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無								
(8) 施行事項	実施内容費用	平成31年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度						
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	政策	内容	金額(千円)	政策	内容	金額(千円)
			共済互助会負担金（共済組合負担金については人件費で包括。） 2号嘱託職員人件費0.25人	1,200		共済互助会負担金（共済組合負担金については人件費で包括。）	1,193	1,163		共済互助会負担金（共済組合負担金については人件費で包括。）	1,193		共済互助会負担金（共済組合負担金については人件費で包括。）	1,193
				670										
		予算(決算)額	合計	1,870	合計	1,193	1,163	合計	1,193	合計	1,193			
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	
	県支出金	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	0	
	起債	充当率	0%	0	充当率	0%	0	充当率	0%	0	充当率	0%	0	
	一般財源		1,870		1,193	1,163		1,193		1,193			1,193	
(10) 人件費等	換算人数(人)	0.3		0.36		0.36		0.3						
	正職員人件費	2,640		3,132		3,132		2,610						
	嘱託職員報酬額	670		0		0		0						
	臨時職員賃金額	0		0		0		0						
事業費(予算(決算)額+正職員人件費)	4,510		4,325		4,295		3,803							
(11) 単位費用（事業費/活動結果指標）	5.24千円/人		5.03千円/人		4.99									

2. 事業の評価 (DO+CHECK)										
(1) 事業が今必要である理由・背景は？(事業の必要性)	事前評価				事後評価（評価結果に応じ、改善案検討（拡充も含む））				改善検討	
	市職員は、職員となった日から千葉県市町村職員共済組合の組合員となるため（地方公務員等共済組合法第39条）、千葉県市町村職員共済組合にかかる市職員からの申請等、事務取り扱い窓口として必要。				<input checked="" type="radio"/> 事前確認での想定どおり <input type="radio"/> 事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 千葉県市町村職員共済組合と連絡調整を図り、円滑に申請手続等を行った。				○要 ●不要	
(2) 市が実施する必要性はあるか？(市実施の必要性)	理由		その他の内容		理由		その他の内容		改善検討	
	<input checked="" type="radio"/> 民間企業、NPO、市民団体等では実施できない (理由) <input type="checkbox"/> 法令等で市が実施することが定められている <input type="checkbox"/> 提供主体が市しかない <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 自治体である市が推進すべきである (理由) <input type="checkbox"/> 市が主導で進めることにより実効性が得られる <input type="checkbox"/> 市が実施・提供することにより、良質で安定したサービスが保証される <input type="checkbox"/> 市が支援することにより政策・施策の目標の実現が図られる <input type="checkbox"/> その他		対象者が職員のため		<input type="checkbox"/> 民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった <input checked="" type="checkbox"/> 市が主導で進めなければ実効性がなかった <input type="checkbox"/> 市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された <input type="checkbox"/> 市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した <input type="checkbox"/> サービスの水準が確保された <input type="checkbox"/> サービスの安定供給基盤が確保された <input type="checkbox"/> その他 <その他の内容>		市実施の具体的な内容・必要性の理由 対象が市職員であるため、市が窓口業務を行う必要がある。		○要 ●不要	
市民の参加や市民との協働を工夫しているか？(体制づくり)	参加・協働の内容			工夫の具体的な内容			実施した参加・協働の具体的な内容（又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容）			改善検討
	<input type="checkbox"/> ①事業計画時に市民の参画有り <input type="checkbox"/> ②事業実施時に市民の参画有り <input type="checkbox"/> ③管理・運営に市民の参画有り <input type="checkbox"/> ④市民の自主的な活動と連携している <input type="checkbox"/> ⑤市民と共同で事業を実施 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥その他 <その他の内容> 該当なし						なし			○要 ●不要
環境に配慮して事業を進めているか？	配慮の視点			取組む内容			実施した具体的な内容			改善検討
	<input type="checkbox"/> ①自然環境を生かしている <input type="checkbox"/> ②生き物と共存している <input type="checkbox"/> ③手賀沼を意識している <input type="checkbox"/> ④環境負荷低減に貢献している <input checked="" type="checkbox"/> ⑤その他 <その他の内容> 該当なし						なし			○要 ●不要
(1) 目標設定は適切か？	現況値(a)(%)	目標値(b)(%)	目標値の妥当性のチェック				達成状況		改善検討	
	100	100	<input checked="" type="checkbox"/> ①客観的なデータ・事実に基づき設定している <input type="checkbox"/> ②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない <input type="checkbox"/> ③現況値との差が小さい値ではない <input type="checkbox"/> ④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値（と現況値の差）と同等の水準である				実績値(f)(%) 達成率(%) (f/b)×100 100		<input checked="" type="radio"/> ①目標達成 <input type="radio"/> ②目標未達成 <目標を達成した理由/未達成となった原因> 市職員全員が対象のため。	
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策				実施状況		改善検討	
	事業費(c)(千円)	事業費削減額(d)(千円)	<input type="checkbox"/> ①国・県助成制度活用 <input checked="" type="checkbox"/> ②現有体制での対応 <input type="checkbox"/> ③維持管理費の削減策の実施 <input type="checkbox"/> ④民間委託 <input type="checkbox"/> ⑤PFI等民間資本の活用 <input type="checkbox"/> ⑥受益者負担 <input type="checkbox"/> ⑦その他 <削減の内容>				実績値(g)(千円) 対事業費(%) (g/c)×100 4,295 99.31		<input type="checkbox"/> ①想定事業費未済 <input checked="" type="checkbox"/> ②概ね想定事業費以内 <input type="checkbox"/> ③想定事業費超過 事業費の削減対策について <input checked="" type="radio"/> ①事前の想定どおり <input type="radio"/> ②事前の想定どおりでなかった <想定どおり削減できなかった原因>	
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？(目標対費用)	目標値対事業費(e)		計算方法				達成状況		改善検討	
	2.31	単位	<input checked="" type="radio"/> ①単年度の指標：目標値×費用単位/事業費 <input type="radio"/> ②複数年度の指標：(目標値-現況値)×費用単位/事業費				実績値(h) 対目標値(%) (h/e)×100 2.33 100.87		<input type="checkbox"/> ①目標値以上 <input checked="" type="checkbox"/> ②目標値と同程度 <input type="checkbox"/> ③目標値以下 <目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>	

3. 事後評価										
<input checked="" type="radio"/> 現状どおり推進 <input type="radio"/> 拡充 <input type="radio"/> 縮小 <input type="radio"/> 結合 <input type="radio"/> 休止 <input type="radio"/> 廃止 <input type="radio"/> 事業手法見直し <input type="radio"/> その他(事業完了など)										
評価	評価コメント				改善策及び展開方向					
	職員の権利、利益にかかわる必要不可欠な事務であり、現状どおり推進していく。									

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (77), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and evaluation comments.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (81), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Detailed project information including purpose, content, and financial breakdown.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns for evaluation items, pre/post evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価

Post-evaluation section including current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (83), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, implementation details, and financial data for fiscal years 2019, 2020, 2021, and 2022.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header

Main evaluation table with columns: 評価項目 (Evaluation Item), 事前評価 (Pre-evaluation), 事後評価 (Post-evaluation), 改善検討 (Improvement Consideration). Includes sub-sections for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 (Post-evaluation) - Summary of post-evaluation results and status.

Summary table for post-evaluation with columns: 現状 (Current Status), 改善策及び展開方向 (Improvement Measures and Development Direction).

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1699), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement suggestions.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1959), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple criteria and a detailed table for budget and cost analysis.

3. 事後評価 - Post-evaluation section for future improvements and conclusions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1962), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Main project overview table including ①事業名, ③事業主体, ⑤事業期間, ⑦事業費, ⑧施策の位置づけ, ②目的, ③事業内容, ④達成目標, ⑦事業実施上の課題と対応, ⑧施行事項, ⑨財源内訳, ⑩人件費等, ⑪単位費用

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for 必要性, 参加・協働の工夫, 環境への配慮, 目標設定, 効率性.

3. 事後評価

Summary table for 事後評価 with columns: 現状, 評価コメント, 改善策及び展開方向

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1965), 課コード (0101), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple rows for different criteria like necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section with a table for current status and improvement directions.

Summary table for post-evaluation with columns for evaluation comments and improvement directions.