

事務事業評価表（平成29年度）

事業コード 142 課コード 0301 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
(2) 目的
(3) 事業内容
(4) 達成目標 (期待する成果)
(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)

評価項目: (1) 事業が今必要である理由・背景は? (2) 市が実施する必要性はあるか? (3) 市民の参加や市民との協働を工夫しているか? (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?

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 改善策及び展開方向

事務事業評価表(平成29年度)

Header table with columns: 事業コード (143), 課コード (0301), 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.

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

事務事業評価表（平成29年度）

事業コード	144	課コード	0301	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 自動交付機運用業務	実施計画への位置づけ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		②部課名	市民生活部・市民課				
	③事業主体	●市 ○その他 ()	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 checked="" type="checkbox"/> 全市							
	⑤事業期間	平成8年度 ~		⑥担当職員数	2人 (換算人数) 0.4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)	14,208千円 (うち人件費 3,520千円)		(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	83204	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	日々進歩している情報通信技術を活用しながら、システムや情報通信機器の計画的な導入や更新を進めるとともに、電子サービスの利用の拡大や職員の情報通信技術の活用能力の向上などに取り組み、市民サービスの向上や事務の効率化を図ります。また、サイバー攻撃や情報漏えいなどの脅威に対応するため、情報のセキュリティを確保し、住民の権利の保護と信頼の回復を図ります。			事業目的	開庁時間内のほか閉庁している平日の夜間や土・日・祝日においても「住民票の写し」および「印鑑証明書」を発行することにより市民サービスの向上と事務の効率化を図る。					
(3) 事業内容	内容	市内5ヶ所に自動交付機を設置しており、住民票の写しと印鑑証明書の交付を行う。 なお稼働時間及び休止日は次のとおりである。 ①市役所玄関前 (8:30~20:00) ②我孫子行政サービスセンター (9:00~20:00) ③市民プラザ (9:00~20:00) ④湖北地区公民館 (9:00~20:00 毎月最後の月曜日休止★) ⑤市民図書館布佐分館 (9:30~17:00 毎週月曜日休止★) いずれも年末年始は休止。 休止★は休日を除く。			当該年度執行計画	自動交付機の運用					
(4) 達成目標 (期待する成果)	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(開始)年度	市民サービスの向上、窓口業務の効率化等を図るため、自動交付機の利用率を上げる。	直接	自動交付機利用率 (窓口受付との対比)		枚	18.04		18.1			
3年後	市民サービスの向上、窓口業務の効率化等を図るため、自動交付機の利用率を上げる。	直接	自動交付機利用率 (窓口受付との対比)		枚	0		18.5			
最終 (概ね5年後)	市民サービスの向上、窓口業務の効率化等を図るため、自動交付機の利用率を上げる。	直接	自動交付機利用率 (窓口受付との対比)		枚	0		19			
(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28年度		平成29年度		平成30年度		平成31年度			
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	金額(千円)	政策	内容	金額(千円)	
		印刷製本費 (偽造防止用紙)	54	印刷製本費 (偽造防止用紙)	50	印刷製本費 (偽造防止用紙)	50	印刷製本費 (偽造防止用紙)	50		
		消耗品費	25	消耗品費	25	消耗品費	25	消耗品費	25		
		自発機リース料 (情報システム課所管)	7,709	自発機リース料 (情報システム課所管)	7,709	自発機リース料 (情報システム課所管)	7,709	自発機リース料 (情報システム課所管)	7,709		
我孫子行政SC用 自動交付機障害時対応委託料	467	我孫子行政SC用 自動交付機障害時対応委託料	467	我孫子行政SC用 自動交付機障害時対応委託料	467	我孫子行政SC用 自動交付機障害時対応委託料	467				
我孫子市役所正面玄関用 自動交付機障害時対応委託料	0	我孫子市役所正面玄関用 自動交付機障害時対応委託料	0	我孫子市役所正面玄関用 自動交付機障害時対応委託料	1,037	我孫子市役所正面玄関用 自動交付機障害時対応委託料	1,037				
自動交付機を行う2号嘱託職員1.0 社会保険料	2,000	自動交付機を行う2号嘱託職員1.0 社会保険料	2,056	自動交付機を行う2号嘱託職員1.0 社会保険料	2,056	自動交付機を行う2号嘱託職員1.0 社会保険料	2,056				
雇用保険料	298	雇用保険料	313	雇用保険料	313	雇用保険料	313				
費用弁償	27	費用弁償	23	費用弁償	23	費用弁償	23				
	43		45		45		45				
予算(済)額	合計		合計		合計		合計				
	10,623		10,688		11,725		11,725				
(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		10,623		10,688		11,725		11,725		
	その他の財源	<input type="checkbox"/> 特会 <input type="checkbox"/> 受益 <input type="checkbox"/> 債務 <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"/> 債務 <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"/> 債務 <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"/> 債務 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> その他	0		
(10) 人件費等	換算人数(人)	0.3		0.4		0.4		0.4			
	正職員人件費	2,640		3,520		3,520		3,520			
	嘱託職員報酬額	2,370		2,437		2,437		2,437			
	臨時職員賃金額	0		0		0		0			
事業費(予算(済)額+正職員人件費)	13,263		14,208		15,245		15,245				
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)	0.58千円/枚		0.62千円/枚								

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	
	平日の昼間に来庁できない市民のために行う事業であるため必要性は高い。			○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>				○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 checked="" 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 <市実施の具体的な内容・必要性の理由> ○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 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								
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			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> 共同ではできない。							○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>	
環境に配慮して事業を進めているか？	配慮の視点			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。							○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) (枚)	目標値 (b) (枚)	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 <目標を達成した理由/未達成となった原因>			
	18.04	18.1	□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) (枚)	達成率 (%) (f/b × 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>		
	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現行体制での対応 □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			
事業費削減率 (%)		<削減の内容>		<超過理由等>					
△7.13									
(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 <目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>		
	0.13	単位 枚	費用単位 10万円	●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		

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				

事務事業評価表(平成29年度)

事業コード 146 課コード 0301 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
(2) 目的
(3) 事業内容
(4) 達成目標(期待する成果)
(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)

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?
(2) 市が実施する必要性はあるか?
参加・協働の工夫
環境への配慮
(1) 目標設定は適切か?
(2) 事業費削減の工夫をしているか?
(3) 目標値を実現するために投じた事業費は適正か?

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 改善案及び展開方向

事務事業評価表（平成29年度）

Header table with columns: 事業コード (148), 課コード (0301), 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 financial breakdowns for fiscal years 28, 29, 30, and 31.

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, participation, environmental consideration, and efficiency.

3. 事後評価

Post-evaluation table with columns: 評価, 評価コメント, 改善案及び展開方向. Includes a status legend (e.g., 現状どおり推進, 拡充, etc.)

事務事業評価表（平成29年度）

事業コード	2112	課コード	0301	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	住民基本台帳法に基づく管理業務		実施計画への位置づけ	○有 ○無		②部課名	市民生活部・市民課				
		個別事業	個人番号カードの交付業務										
	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	平成28年度 ~		⑥担当職員数	5人 (換算人数)		1.1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)	24,611千円 (うち人件費 9,680千円)						
					(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	○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	住民票を有する全ての方ひとりひとりに個人番号が付番・通知されることにより、社会保障、税、災害対策の分野で、公平かつ公正な社会を実現するための社会基盤として活用される。							
(3) 事業内容	内容	番号法に基づき、「行政の効率化」、「国民の利便性」、「公平・公正な社会の実現」を目指し、e-Tax等の電子証明書を利用した電子申請等、様々な行政サービスに利用できる個人番号カードの交付を行う。この番号は、社会保障、税、災害対策分野の法律で定められた行政手続きで利用される。			当該年度執行計画	市民の利便性を考え、カード申請を本庁市民課及び各行政サービスセンターの窓口で受付を行う申請時来庁方式を採用する。この方式の場合は、カードを自宅へ郵送(本人限定郵便)する。また、平日に来庁できない市民に対し、2ヶ月に1回程度休日開庁を行い、カードの申請受付や交付事務を行う。 ・平成29年7月 地方公共団体で情報連携開始 ・平成29年7月以降 行政から情報を発信することができるマイナポータルサイト開始予定 個人番号カードの交付達成数							
		当該年度活動結果指標	単位	枚	想定値	3,000	実績値						
(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(開始)年度	個人番号カードの交付枚数の達成				直接	個人番号カードの交付達成数		枚	2,616 3,000				
3年後	個人番号カードの交付枚数の増				-				0 0				
最終(概ね5年後)	個人番号カードの交付枚数の増				-				0 0				
(7) 事業実施上の課題と対応	国・県と連携をとりながら情報の収集に努め、マイナンバーカードを活用した行政サービスの推進を行わなければならない。				代替案検討	○有 ○無							
(8) 施行事項	実施内容 費用	平成28年度		平成29年度			平成30年度		平成31年度				
		政策	内容	金額(千円)	政策	内容	金額(千円)	実績値(千円)	政策	内容	金額(千円)		
			個人番号カードの交付業務			個人番号カードの交付業務					個人番号カードの交付業務		
		* 雇用保険料(臨時職員)	20		消耗品	130			消耗品	130		130	
		* 賃金(臨時職員)	1,579		通信運搬費	996			通信運搬費	996		996	
* カードの交付を行う臨時職員5.0			券面印字システム保守委託料	550			券面印字システム保守委託料	550		550			
* 通信運搬費	492		備品購入費	175			個人番号カード関連事務委任交付金	13,080		13,080			
* 券面印字システム保守委託料	173												
* 備品購入費	2,236												
* 個人番号カード関連事務委任交付金(9月補正)	12,174												
* 通信運搬費(9月補正)	481												
予算(済)額	合計		17,155	合計		14,931	合計		14,756	合計	14,756		
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率	0%	0	補助率	100%	13,080	補助率	100%	20,489	補助率	100%	20,489
	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			17,155			1,851			Δ5,733			Δ5,733
その他の財源	<input type="checkbox"/> 特会 <input type="checkbox"/> 受益 <input type="checkbox"/> 債務 <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"/> 債務 <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"/> 債務 <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"/> 債務 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> その他		0	
(10) 人件費等	換算人数(人)	1.2		1.1		1.2		0					
	正職員人件費	10,560		9,680		10,560		0					
	嘱託職員報酬額	0		0		0		0					
	臨時職員賃金額	1,599		0		0		0					
事業費(予算(済)額+正職員人件費)	27,715		24,611		25,316		14,756						
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)	9.24千円/枚		8.2千円/枚										

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
	番号法に基づき、社会保障、税、災害対策の分野で、公平かつ公正な社会の実現のための社会基盤として活用するため、平成28年1月より開始した個人番号カード交付を引き続き行う。				○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>				○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 <input type="checkbox"/> 提供主体が市しかない <input type="checkbox"/> 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 <その他の内容>		<市実施の具体的な内容・必要性の理由>		○要 ○不要
	○②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		<その他の内容>						○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		○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> 該当しない。						○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>		○要 ○不要
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
	<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 ■⑤その他 <その他の内容> 該当しない。						○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>		○要 ○不要
(1) 目標設定は適切か？	現況値(a)(枚)	目標値(b)(枚)	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	
	2,616	3,000	■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)(枚)	達成率(%) (f/b×100)	<目標を達成した理由/未達成となった原因>		
(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 □②現行体制での対応 □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>		
	24,611	3,104	<削減の内容>		<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		○要 ○不要
	12.19		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>		
		枚	10万円	●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					

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					改善案及び展開方向			

事務事業評価表（平成29年度）

Header table with columns: 事業コード (2113), 課コード (0301), 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 with multiple criteria and checkboxes for assessment.

3. 事後評価 - Post-evaluation section for final assessment and improvement directions.

事務事業評価表（平成29年度）

Header table with columns: 事業コード (2183), 課コード (0301), 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 28, 29, and 30.

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, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価

Post-evaluation section with columns: 評価, 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a status legend at the top.

事務事業評価表（平成29年度）

Header table with columns: 事業コード (2185), 課コード (0301), 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.