

## 評価の手順

事務事業評価は、各事務事業担当部署が行う一次評価と御殿場市行政評価委員会が行う二次評価とから成ります。全体的な評価作業の流れは次のとおりです。

### ア、「基本評価シート」の作成

事務事業の担当者は、前年度に実施した事務事業の内容を整理し、基本評価シートに基づき必要性、有効性及び効率性の三つの観点による自己評価（観点別評価）を行う。

### イ、「改革プランシート」の作成

自己評価により導き出された事務事業の課題を整理し、改善すべき事項について改革プランシートを作成し、事業の改革方針を具体的に示す。

### ウ、部署内検討会の実施

基本評価シート及び改革プランシートの作成が終了した段階で、部署内やスタッフ内で検討会を開き、各シートの内容や自己評価を吟味し、情報の共有化を図る。

### エ、一次評価

所属長は、部署内検討会での協議結果やシート内容及び担当者が判断した観点別評価結果等を総合的に判断し、別に示す基準に基づき A から D までの 4 段階で評価するとともに今後の方向性を示す。

### オ、意見交換会

事務事業実施担当部署と事務局との間で事務事業の実施状況や評価結果についての意見交換を行う。シートの記入内容についての質疑応答を行うとともに、必要に応じてシートの修正を行う。

### カ、二次評価

事務事業評価の客観性を確保するため、御殿場市行政評価委員会が二次評価を行う。所属長が行う一次評価と同一基準による A から D までの 4 段階で評価し、一次評価の妥当性を中心にコメントを付し、今後の方向性を示す。

### キ、評価結果の承認

評価結果は、行政改革推進本部会に報告し、公表の承認を得る。

### ク、評価結果の活用

評価結果は、3 か年実施計画の策定、予算編成等の資料として積極的に活用する。