

内部評価の流れ

事務事業評価

担当者(係長級)がシートを作成する。

事業の実施状況、達成状況、トータルコストなどの実績をシートに整理する。

実績をもとに、所管課長が自己評価を行う。

各部経営会議(*1)を評価委員会とした評価の実施

自己評価をもとに、総合評価を行う。

部経営会議の議論をもとに、部長が総合評価を行う。

評価結果を事務局へ提出

事務局が、全部の事務事業評価結果をチェックし、評価に偏りがある場合は、該当部にその旨を伝える。

該当部は、修正が必要な事業について、事務局へ再提出する。

事務事業評価結果を各部へ周知

施策評価シート・重点項目評価

事務事業評価をもとに、施策評価・重点項目評価の担当者(係長級)が施策評価シート・重点項目評価シートを作成する。

施策評価・重点項目評価の担当者は、あらかじめ、とりまとめ担当として次のように決めている。

複数の部にまたがる場合：主に多くの事業をもつ部が担当する。

同じ部内の複数の課にまたがる場合：部の庶務を担当する課、または、主に多くの事業をもつ課が担当する。

とりまとめ担当課長が、関係課の意見を求め、自己評価を行う。

各部経営会議を評価委員会とした評価の実施

自己評価をもとに、総合評価を行う。

部経営会議の議論をもとに、部長が総合評価を行う。

総合評価の結果を関係課に周知して、意見を求め、必要に応じて修正する。

評価結果を事務局へ提出

事務局が、全部の施策評価結果・重点項目評価結果をチェックし、評価に偏りがある場合は、該当部にその旨を伝える。

該当部は、修正が必要な施策・重点項目について、事務局へ再提出する。

区政運営会議(*2)への報告	
	評価結果(事務事業評価・施策評価・重点項目評価)について、事務局が実施結果報告書(案)としてとりまとめ、会議資料とする。
	各部長が、評価結果のうち、前年度との比較などにより、本年度の主な内容を報告する。
	会議において、評価結果を了承する。
実施結果報告書による評価結果の公表	
	事務局が実施結果報告書を作成し、公表する。
	区議会への報告後、区広報及び区ホームページへ掲載し、報告書を図書館などで閲覧できるようにするとともに、頒布する。
評価結果の予算への反映	
	予算編成にあたり、評価結果を反映することについて、通知する。
	予算編成過程の公表にあたり、評価結果の反映の考え方を併せて公表する。
	予算の公表にあたり、評価結果の反映の考え方を併せて公表する。

*1 各部経営会議は、部内の管理職により構成している。

*2 区政運営会議は、区長、副区長、部(局)長により構成している。