管理番号

3704

## 事務事業評価表

担当課

農業振興課

農業地域研修施設管理運営事業

1 . 基本事項

作成日 平成26年07月03日(木)

施設係

担当係

	基本戦略		000002 田園空間を大切にするまちづくり					車	業区分	自治事務	法定受託事務	対象拡大	有	
総合	主要:	プロジェクト	000001 新しい	地域	農業展開ブ	'D 3	ブェクト	777	未区刀		<b>公定文</b> 记事份	サービス拡充	有	
総合振興計画	行政分野別 野別	大項目	000006 活力とにぎわいあふれる産業づくり < 産業振興						bu '- A					
		中項目	000001 全国に誇る農業の振興		個別	<mark>処法令</mark> 別計画 等								
		小項目	000002 農業経	営者、	. 農業団体 <i>0</i>	育品			寺					
			,											
事業概要														
目的 何のために														
対象 誰・何を対象に														
手段 どのように														
成果 何を求めるか														
執行体制			市職員		一部委託		全部委託		指定管理	市民ボラ ンティア	N P O 民間団体	その他 (	)	
			会計区分		款		項		目		業名	前年度決算額	(円)	
			一般会計	06	農林水産業 費	01	農業費	02	農業総務費	農業地域研修施設	管理運営事業 			
	事務を構	8事業 成する 算事業		00		00		00						
	予算	事業		00		00		00						
				00		00		00						
				00		00		00						
			•							•				
			•											
	本事主な	事業の ♪業務	•											
			•											
			•											
			ひ コスト	)	当該年	度	<b>以降の数値</b>	はに	内部検討の	ため試算した:	ものです (未確	定数値) 単化	立:円	
	X	分												
年度別計画														
	予算	(現額)												
事		決算額 国支出金												
業	B <del>./</del>	県支出金										+		
費	源	地方債												
2		他特定財源												
		一般財源												
J	従事職員数(人) 人件費相当試算 1													
人件費														
( ½	総事業	美費試算)	ᄼᇔᄱᄽᇶᇎᅷᅉ		公声啦号数									

<sup>1</sup> 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

## 事務事業評価表

## 3.評価指標

グラフ表示	区分 -	指標名	目標値 実績値	単位								
		年度別目標値の設定根拠		1111								
		実績値の出所・算出式										
	活動指標 1		目標値									
			実績値									
		年度別目標値の設定根拠										
	活動指標 2		目標値									
			実績値									
		年度別目標値の設定根拠										
	成果指標 1		目標値									
			実績値									
		年度別目標値の設定根拠										
			目標値									
			実績値									
	効率指標 1 効率指標 2	年度別目標値の設定	!									
			目標値									
_			実績値									
		年度別目標値の設定	!									
		一次仍自然他仍然是很多										
			口捶仿									
			! 目標値 !									
		左京即日 <del></del> 唐(本) 李	実績値									
		年度別目標値の設定	恨拠				<u> </u>					
				$  \setminus  $								

4. 観点別評価 (A:目標値どおり(以上) B:ほぼ目標値どおり C:目標未達成 -:目標値の設定がないもの)

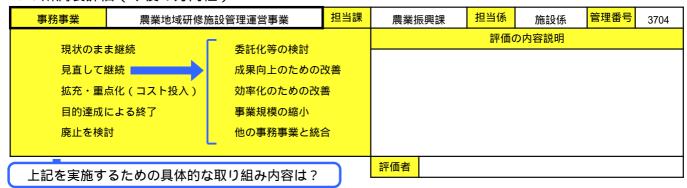
		目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明
活動 (意図した活動を 行っているか)	В	
		目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明
成果 (意図した成果が 上がっているか)	А	
		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明
効率性 (効率的に事務を 行っているか)		
		評価者

5.前年度改善改革プラン達成状況

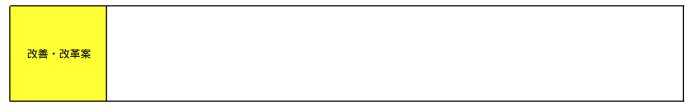
前年度 改善・改革案	
達成状況 及び その効果	

## 事務事業評価表

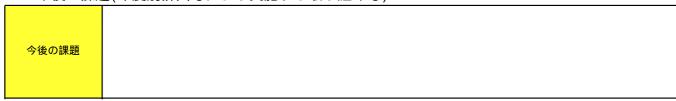
6.所属長評価(今後の方向性)



7. 改善改革プランと今後の課題



8.今後の課題(年度別計画等により実施する取り組み等)



9.評価指標グラフ

