

# 外部評価の進め方

※各委員により行っていただく外部評価の流れを下記のとおり記載していますのでご確認ください。

※評価対象事業は、資料5のとおり

※太枠囲み部分が各委員にご対応いただく内容

【行政管理課から資料送付】7月中旬

- 1
- ※ 会議前
  - ・ 評価対象事業の事前確認等

- ・ 評価対象事業の内容等について確認してください。
- ※ 必要があれば、事前質問表を7月27日（木）までに、行政管理課へ提出してください。（8月1日（火）のヒアリング時に回答します。）

【行政改革推進委員会 第1回】8月1日（火）

- 2
- ・ 事業担当課へのヒアリング

- ・ 評価対象事業について、事業担当課が説明します。その後、委員は、目的や詳細な内容など、評価を行うに当たって必要な事項を質問してください。
- ・ ヒアリングの時間配分
  - 1事業概ね20分程度
- ・ 資料8（ヒアリングチェック表）に、必要な情報を記入（メモ）してください。
- ※ ヒアリング終了後に時間があつた場合は、評価対象事業に対する意見交換を実施

【ヒアリングチェック表の作成及び提出】8月2日（水）～8月10日（木）

- 3
- ※ 会議終了後
  - ・ ヒアリングチェック表の作成及び提出（8/10まで）

- ・ ヒアリングを踏まえて資料8（ヒアリングチェック表）を作成してください。
- ・ 資料8（ヒアリングチェック表）の評価コメント欄は、できるだけ詳しく記入してください。
- ※ 資料8（ヒアリングチェック表）については、ヒアリング終了後、メール等にて8月10日（木）までに行政管理課へご提出ください。

【行政改革推進委員会 第2回】9月11日（月）

- 4
- ・ 評価の方向性について意見のとりまとめ、協議

- ・ 資料9「行政改革推進委員会 評価一覧及びまとめ(案)」をもとに、各事業について各委員の意見を確認し、評価の内容について協議します。

【行政評価部会（内部会議）】9月中旬～下旬

- 5
- ・ とりまとめられた委員会の意見をもとに行政評価部会において、評価を決定

- ・ とりまとめられた委員会の意見をもとに、行政評価部会（局長級の内部会議）で、最終的な評価を決定します。