

外部評価の実施手順

1 担当課による事業概要説明（10分）

担当課が外部評価シート及び関連資料に基づき、事業の概要、課題、市長の評価・意見、担当課との考え等について、説明します。

2 質疑応答等（20分）

委員が担当課に補足説明を求め、評価する上で必要と思われる事柄を質問します。必要により、委員間での議論も行います。

3 評価の記入（15分）

委員が評価結果を外部評価シートに記入します。評価の理由を記載するほか、御意見、改善方法の提案等もあれば、記載してください。担当課も在席していますので、この時点での質問も可能です。

なお、評価内容は、市長の評価・意見や担当課の考えと異なるものであっても、差し支えありませんので、念のため申し添えます。

4 評価の発表（10分）

委員が外部評価シートを基に評価結果を発表します。時間の都合上、1人当たり1～2程度でお願いします。なお、担当課も在席の上、評価をお聞きします。

※ 1事業目の評価の終了後、適宜休憩を入れ、2事業目の評価を行います。