

## 外部評価の実施手順

### 1 担当課による事業概要説明（10分）

担当課が評価シート及び関連資料に基づき、事業の概要について、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。担当課の自己評価と財政管理課等が行った二次評価が異なるときは、両者の評価の相違理由を確認し、御自身の評価につなげてください。

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）

委員が評価結果を評価シートに記入します。現状維持、見直し、休止、廃止から一つを選択してください。見直しは、予算的な拡大・縮小だけでなく、事業の執行方法の変更なども含みます。

また、評価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、担当課の自己評価や二次評価と異なるものであっても、差し支えありません。

### 4 評価の発表（10分）

委員が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分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。