

H26 年度総合計画後期実施計画事業管理表（事業カルテ）の記載方法について （進行管理部会）

1. 全体について

カタカナ語及び専門的な行政用語はできるだけ使用を避け、やむを得ないときは注釈をつけること。

例 1) × 課かい

○ 担当部署

例 2) × アダプトプログラム

○ (注)アダプトプログラムとは、特定の公共空間を里子に住民を里親になぞらえ、わが子を愛し育てるように清掃美化活動を進めるもの。

2. 「主な事業内容の実施結果・特記すべき実績」について

① 体言止めを使わないこと

例) × 防災教室の開催

○ 防災教室を開催した。

② 「主な事業内容」と対応づけて実施結果を記述すること。

例)

主な 事業内容	○防災教室の開催 ○総合防災訓練の実施 ○避難所運営訓練（5小学校区）の実施
主な 事業内容の 実施結果・ 特記すべき 実績	○防災教室を開催した。 （128 回、延べ 7,320 人参加） ○総合防災訓練を実施した。 （1 回、1,130 人参加） ○避難所運営訓練（5小学校区）を実施した。

③ 市民を対象とする説明会、講座等の行事には、目的及び結果となる回数、参加人数をカッコ書きでそえること。

例) × 防災教室を開催

○ △△を目的として防災教室を開催した。（128 回、延べ 7,320 人参加）

④ 会議等については、その目的及び結果を明確にすること。

例) × 三者協議会の開催

○ △△を目的として三者協議会を開催し、○○について協議し、その結果□□となった。

⑤ 調査・検討事項は、何を検討し、その結果どうなったのか明確にすること。

例) × 公園長寿命化計画（街区公園）を検討した。

○ 公園長寿命化計画（街区公園）の△△について検討し、その結果□□となった。

⑥ 啓発活動については、具体的に何を行ったのか（場所、対象者、啓発物品、啓発物品の配付方法など）を明確にすること。

例) × 啓発を行った。

○ △△や□□などの啓発物品を庁舎内の窓口に置き来庁者に配付するとともに、冊子を JR 逗子駅において通行人に配布した。

※「進捗状況評価（自己評価）」の項目は平成 27 年度における進行管理においては使用しません。

3. 「進捗状況評価（自己評価）」について

① 事業の評価は、次の A～E の 5 段階とすること。

平成 23 年度分の区分	平成 24 年度以降分の区分
A 事業完了、 または予定を前倒しして進捗	A 事業完了
B 予定どおり進捗	B 予定どおり進捗
C 予定より遅れている	C 予定より遅れている
D 事業見直し、 または事業中止	D 事業見直し
	E 事業中止

※ 平成 24 年度分の事業管理表から、平成 23 年度分の「A 事業完了、または予定を前倒しして進捗」のうち「予定を前倒しして進捗」は「B 予定どおり進捗」に、「D 事業見直し、または事業中止」は「D 事業見直し」と「E 事業中止」に変更されています。

② 記入欄には、事業の評価（A～E）の理由を具体的に記入すること。