

## 社会福祉法人足立区社会福祉協議会外部評価委員会設置要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人足立区社会福祉協議会（以下「社協」という。）が行う事業について、客観的な立場から評価・検証を行い、経営改革・改善への取組みが確実なものとなることを目的として、社協に外部評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 委員会は次に掲げる事項について検討し、その結果を社協会長に報告する。

- (1) 社協会長が指定する事務事業の評価に関すること
- (2) その他事業評価に必要な事項

### (組織)

第3条 委員会は、委員3人以内で構成し、委員は次に掲げる者のうちから、社協会長が委嘱（別紙1）する。また、社協会長は委嘱した委員のなかから、委員長を指名する。

- (1) 民生児童委員協議会代表
- (2) 町会自治会代表
- (3) 学識経験者

### (任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から委嘱の日の属する年度の年度末とする。ただし、再任は妨げないものとする。なお、前条に規定する(1)及び(2)の者については、継続しての再任は1回までとする。

### (委員長及び代理)

第5条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 委員長が事故あるとき、または、委員長が欠けたときは、予め委員長の指名する委員がその職務を代理する。

### (委員会)

第6条 委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その説明、または、意見を聴くことができる。

### (評価方法)

第7条 評価は委員が実施する書面評価にて行う。

- 2 書面評価は社協が実施した社協発展・強化計画に基づく事務事業評価シート（様式2）並びに施策評価シート（様式3）、重点項目評価シート（様式4）に対し、外部評価調書（様式5）の提出を求めることにより行う。

### (評価結果の公開)

第8条 評価結果は、理事会・評議員会へ報告するとともに、ホームページ上において広く区民に公開する。

### (謝礼)

第9条 委員には、予算の範囲内において謝礼を支給することができる。

- (1) 委員長1日あたり8,000円
- (2) 委員1日あたり7,000円

(情報の取扱い)

第10条 委員会で知り得た情報については慎重に取扱うものとする。

(庶務)

第11条 委員会の庶務は、企画経営課において処理する。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、社協会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年5月14日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年6月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

## 委嘱状

様

あなたを社会福祉法人足立区社会福祉協議会外部評価委員に下記期間委嘱いたします。

記

自	平成	年	月	日
至	平成	年	月	日

平成 年 月 日

社会福祉法人足立区社会福祉協議会  
会 長

様式 2

平成〇年度事務事業評価シート

事業番号		所管課	〇〇課
事業名		開始年度	平成〇年〇月～

1 事業の概要

対象 (～に対して)	社協発展強化計画に記載の事業毎に所管課(担当者)が作成して下さい。なお、廃止した事業は記載する必要はありません。
目指す姿 (～という状態にするために)	
事業内容 (～を行う)	

2 事業費の推移と財源区分

(E)平均人件費 6,000,000 円(人/年)

年度	平成〇年度決算	平成〇年度決算	平成〇年度予算
(A)事業費(円)	この事業に要する経費及び職員数を記載して下さい。明確に区分できない場合は概算で記載して下さい。財源区分は数値ではなく、独自財源(寄附金や会費など法人運営区分から財源を繰入している事業)、補助金、受託金の区分を記載して下さい。混在している場合は、一番割合の多いものを記載して下さい。 ※職員数(職員1人のカウント=常勤1人・非常勤0.5人・パート等は週30時間を0.5人として割り返した人数)は実際に関わった人数(決算)、もしくは関わる人数(予算)の考え方となります。(決算は3/31・予算は4/1現在値)		
(B)概算職員数(人)			
(C)=(B)*(E)人件費(円)			
(D)=(A)+(C)総事業費(円)			
財源区分			

3 活動指標

指標名	項目	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度
定義等 (単位)	施策目標を達成するために「何をどのくらい」すればよいかという視点で指標を設定して下さい。(必須)			

※ 指標が2つ以上ある場合(変更)は表を追加して下さい。

4 事業の項目別評価(分析)

項目	1次評価	2次評価	3次評価
有効性			
将来性			
必要性			
顧客満足度			
総合評価			

参考資料の項目別評価指標に基づき、所管課長が評価して下さい。なお、項目3までを事業の担当者が作成し、項目4・5・6は所管課長が作成することになります。なお、2次評価、3次評価はそれぞれの過程で記載していきます。

5 特記事項

評価過程において、補足説明事項等ありましたら記載して下さい。
--------------------------------

6 1次(所管課)評価

評価結果	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 改善して実施する	<input type="checkbox"/> 廃止
理由			
今後の方向性	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 事務事業評価ヒアリングの資料はこ こまでの作成となります。             </div>		

7 2次(幹部)評価

評価結果	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 改善して実施する	<input type="checkbox"/> 廃止
今後の方向性 に係る意見等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 事務事業評価ヒアリングを受けて、2 次評価者が評価します。             </div>		

8 3次(外部評価委員会)評価

評価結果	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 改善して実施する	<input type="checkbox"/> 廃止
今後の方向性 に係る意見等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 2次評価を終えたあと、外部評価委 員による評価を行います。             </div>		

9 3次評価(実施していない場合は2次評価)を踏まえた今後の方針

方針	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 改善して実施する	<input type="checkbox"/> 廃止
理由等			

3次(2次)評価結果を所管課にフィードバックします。課題等がある場合はその対応策等を記載して下さい。そのあと、3次(2次)評価及び3次(2次)評価を踏まえた対応策をもとに組織経営会議等で最終の方針を決定します。3次(2次)評価の方針から変更があるときは理由を記載します。また、評価結果はホームページ等で公開します。



### 5 1次(所管部)評価

施策の達成状況と原因分析	施策評価ヒアリングの資料はここまでの作成となります。項目4で評価した内容についての総合分析となります。
社会環境の変化等を踏まえた今後の方向	

### 6 2次(幹部)評価

目標・成果の達成状況への評価	施策評価ヒアリングを受けて、2次評価者が評価します。
今後の方向性	

### 7 3次(外部評価委員会)評価

目標・成果の達成状況への評価	2次評価を終えたあと、外部評価委員による評価を行います。
今後の方向性への評価	

### 8 3次評価(実施していない場合は2次評価)を踏まえた対応策

3次(2次)評価結果を所管部にフィードバックします。課題等がある場合はその対応策等を記載して下さい。また、必要に応じて次の計画策定において施策体系等の見直しを行います。
--

様式 4

平成〇年度重点項目評価シート

所管部	
重点項目	
<p>1 重点項目の概要</p>	
目的・概要 (目標)	<p>社協発展強化計画に記載の重点項目毎に所管部(部長)が作成して下さい。なお、所管内外の事業が混在している場合は占有率の高い部が担当し、連携して作成して下さい。</p>
現状 (課題)	

2 投入コスト

項目 4 の合計値を記載して下さい。

年度	平成〇年度決算	平成〇年度決算	平成〇年度予算
事業費			
人件費			
総事業費			
前年比(金額)			

3 成果指標

指標名	項目	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度
定義等 (単位)	<p>事務事業(手段)をもとに「どれくらいの成果が上がったか」を測定できる指標を設定して下さい。(必須)</p>	達成度		

※指標が 2 つ以上ある場合(変更)は表を追加して下さい。

4 重点項目の手段として位置づけられる事務事業の評価結果

事業番号	事務事業名	事業費	人件費	総事業費	評価	貢献度	
	<p>重点項目に設定されている事務事業を全て記載して下さい。なお、評価については、現状維持・改善(拡充・縮小)・廃止を事務事業毎に記載し、貢献度については、A(貢献度は高い)・B(必要性はある)・C(貢献度は低い)でランク付けして下さい。※評価等については、事務事業単体の評価ではなく、重点項目の手段としての位置づけで評価して下さい。</p>						
合計		事業					



### 5 1次(所管部)評価

重点項目の達成状況と原因分析	<div data-bbox="555 271 1067 398" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     重点項目評価ヒアリングの資料はここまでの作成となります。項目4で評価した内容についての総合分析となります。                 </div>
社会環境の変化等を踏まえた今後の方向	

### 6 2次(幹部)評価

目標・成果の達成状況への評価	<div data-bbox="603 636 1067 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     重点項目評価ヒアリングを受けて、2次評価者が評価します。                 </div>
今後の方向性	

### 7 3次(外部評価委員会)評価

目標・成果の達成状況への評価	<div data-bbox="619 1023 1086 1106" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     2次評価を終えたあと、外部評価委員による評価を行います。                 </div>
今後の方向性への評価	

### 8 3次評価(実施していない場合は2次評価)を踏まえた対応策

	<div data-bbox="341 1395 1003 1547" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     3次(2次)評価結果を所管部にフィードバックします。課題等がある場合はその対応策等を記載して下さい。また、必要に応じて次の計画策定において重点項目の設定等の見直しを行います。                 </div>
--	--

様式 5-1

外部評価調書（事務事業）

評価委員名 \_\_\_\_\_

事務事業名 \_\_\_\_\_

1 事務事業

(1) 事業の項目別評価(分析)

項目	評価
有効性	
将来性	
必要性	
顧客満足度	
総合評価	

参考資料の項目別評価指標に基づき、評価委員個々に評価していただきます。評価後、外部評価委員会で全体調整(協議)し、3次評価として総合評価します。

(2) 2次評価に対する意見

事業の方向性	<input type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 改善して実施する	<input type="checkbox"/> 廃止
今後の方向性に係る意見等	評価できる点	2次評価までの内容を説明し、評価委員個々の意見を記載していただきます。そのあと、外部評価委員会で全体調整(協議)し、3次評価としての総合意見とします。	
	改善を要する点		
	今後に期待したい点		
	その他		

(3) 特記事項

評価過程において、補足説明事項等ありましたら記載して下さい。
--------------------------------

様式 5-2

外部評価調書（施策・重点項目）

評価委員名 \_\_\_\_\_

施策・重点項目名 \_\_\_\_\_

1 施策・重点項目

(1) 2次評価に対する意見

目標・成果の 達成状況への 意見等	評価できる点	2次評価までの内容を説明し、評価委員 個々の意見を記載していただきます。その あと、外部評価委員会で全体調整(協議) し、3次評価としての総合意見とします。
	改善を要する点	
	今後に期待したい点	
	その他	
今後の方向性 に係る意見等	評価できる点	
	改善を要する点	
	今後に期待したい点	
	その他	

(2) 特記事項

評価過程において、補足説明事項  
等ありましたら記載して下さい。

--

参考資料

項目別評価指標

事業の項目別評価は、下表の指標基準をもとに「有効性」「必要性」「将来性」「顧客満足度」の4項目について評価して記入して下さい。

なお、顧客満足度の評価について、事業の特性上、評価できない場合に限り、3項目の平均を総合評価点として下さい。

有効性 手段などが有効であるかを評価する。	1 計画に掲げられている成果をもたらしていない。目的達成の手段の見直しや類似事業との連携などによっても、成果を向上させることは難しい。 2 目標値には遠く及ばなかったが、目的達成の手段の見直し等により、成果を向上させる余地はある。 3 目標値には達しなかったが、おおむね事業目的を達している(目標値の80%以上)。 4 目標以上の成果が得られている。
必要性 社会的ニーズや緊急性を評価する。	1 現時点で事業を実施しなくても区民サービスの低下を招かない。廃止しても大きなデメリットはない。 2 緊急性、必要性は低いが、一部の区民にニーズがある。 3 比較的多くの区民のニーズがある。もしくは、ニーズは一部の区民等に限られるが、緊急性が高い。 4 全国的もしくは地域的な課題であり、区民等のニーズが極めて高い。もしくは、ニーズが急速に伸びている。
将来性 社会的ニーズや緊急性を評価する。	1 区民等のニーズが減少傾向にある。全国的にも地域的にも廃止・縮小の傾向にある。 2 区民等のニーズはあるものの、時流に合わなくなってきており、見直しが必要である。 3 区民等のニーズが高く、今後も同様に推移すると思われる。 4 区民等のニーズが今後高まることが予想される。もしくは、行政施策や他の事業主体が着手していない分野であり、社協が独自で取り組む全く新しい試みの事業である。
顧客満足度 手段などが有効であるかを評価する。	1 事業対象者に対し、事業に関する顧客満足度調査(アンケート・感想文も含め)未実施、もしくは調査の結果、50%以上の方が不満足感を表明している。またはコーディネート率等評価値が50%を下回っている。 2 顧客満足度調査の結果、30%以上の方が満足感を表明している。またはコーディネート率等評価値が50%を上回っている。 3 顧客満足度調査の結果、60%以上の方が満足感を表明している。またはコーディネート率等評価値が70%を上回っている。 4 顧客満足度調査の結果、90%以上の方が満足感を表明している。またはコーディネート率等評価値が90%を上回っている。 ※ アンケート項目に「やや満足」などがある場合は「満足」に含めて下さい。コーディネート事業等アンケート、感想文実施になじまない事業については、各事業におけるコーディネート率、事業稼働率、利用者の感想、意見等を反映させて下さい。