

平成23年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

別冊 「補助事業評価事務手続要領」

---

(福祉車両)

財団法人 **J K A**

## 目 次

はじめに	1
I 補助事業評価の流れ	2
II 補助事業の評価について	3
III 事前計画の作成にあたって	10
事前計画の作成の注意事項(1)	10
事前計画 記入例 記入のガイドライン(1)(2)	11～12
事前計画の作成の注意事項(2)	13
IV 自己評価書の作成にあたって	14
自己評価書の作成の注意事項(1)	14
自己評価書 記入例 記入のガイドライン(1)(2)	15～16
自己評価書の作成の注意事項(2)	17

本要領は、平成23年度公益事業振興補助事業補助事業実施に関する事務手続要領(以下「補助要領」といいます。)の別冊として、平成23年度公益事業振興補助事業の評価に係る諸手続きに関して必要な事項を定めたものです。

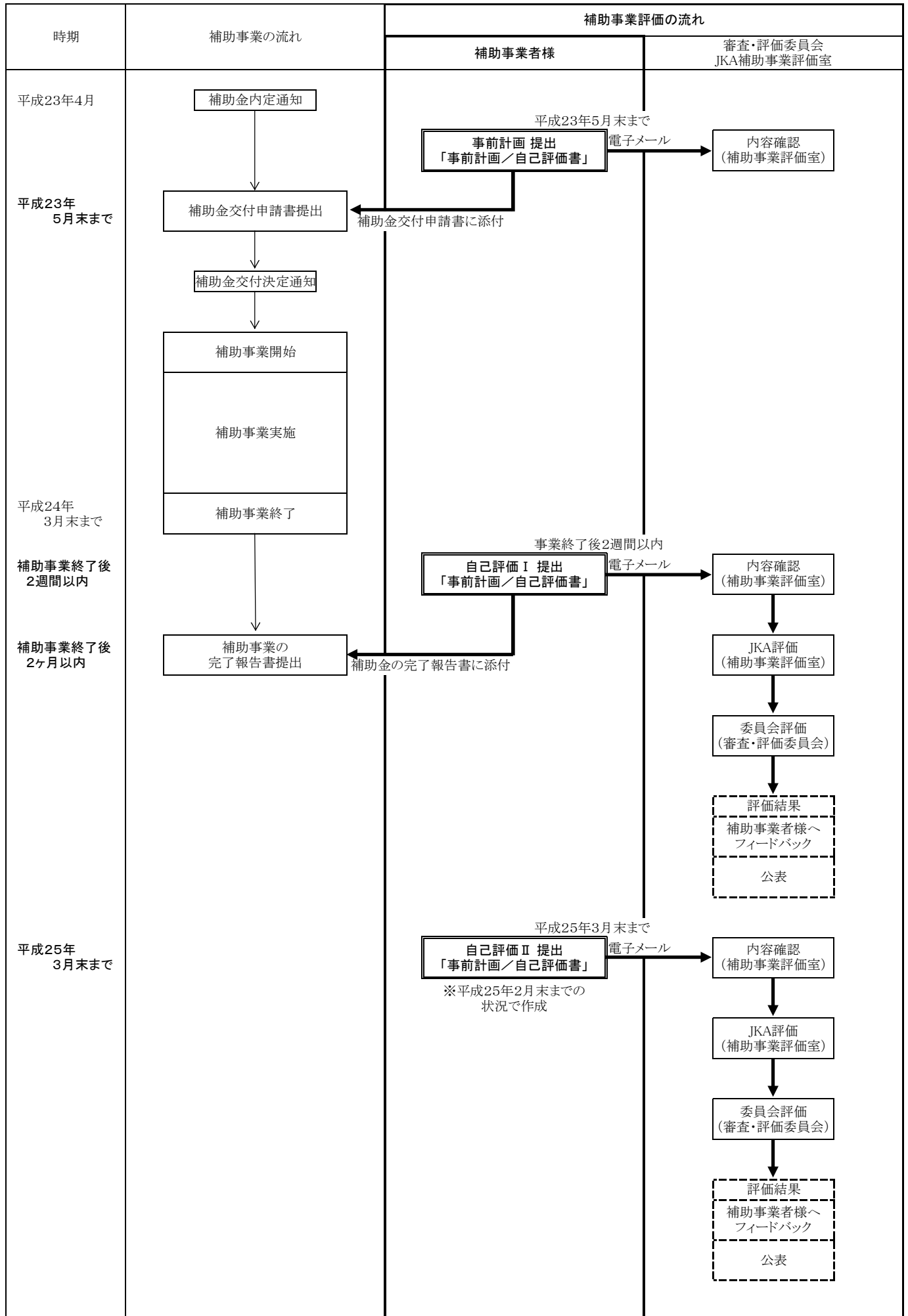
補助事業の評価にあたっては、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」(両規程を総称して以下「公益規程」といいます。)並びに「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」の他、補助要領及び本要領に定めた事項に従って事務処理を進めてください。

### ★ 事前計画／自己評価書の作成にあたって★

- 事前計画／自己評価書の様式は、本財団ホームページからダウンロードしたものをご使用ください。
- 事前計画は、本財団が補助事業の審査をするにあたって、また補助事業者様自らが事業を管理するにあたって、非常に重要なアイテムです。
- 事前計画作成の際は、自己評価書作成時に使用する、「記入のガイドライン」、「自己評価のスコアリングガイド」等もご確認ください。
- 事前計画は、事業終了後に行う自己評価とともに、公表の対象となりますので、作成にあたっては、次の各点にご留意ください。
  - ・内容を簡潔、かつ明確に、過不足なく記入するようにしてください。
  - ・専門用語、業界用語の使用を避け、わかり易い言葉を使用し、初めて読む方にも理解し易い説明、文章を心がけてください。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業評価室 評価担当
	〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1279
FAX	03-3512-1274
問い合わせ時間	平日の午前9時30分から午前12時まで 午後1時から午後5時30分まで
URL	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>
Email	<a href="mailto:p23hyoka@keirin-autorace.or.jp">p23hyoka@keirin-autorace.or.jp</a>

# I 補助事業評価の流れ



## II 補助事業の評価について

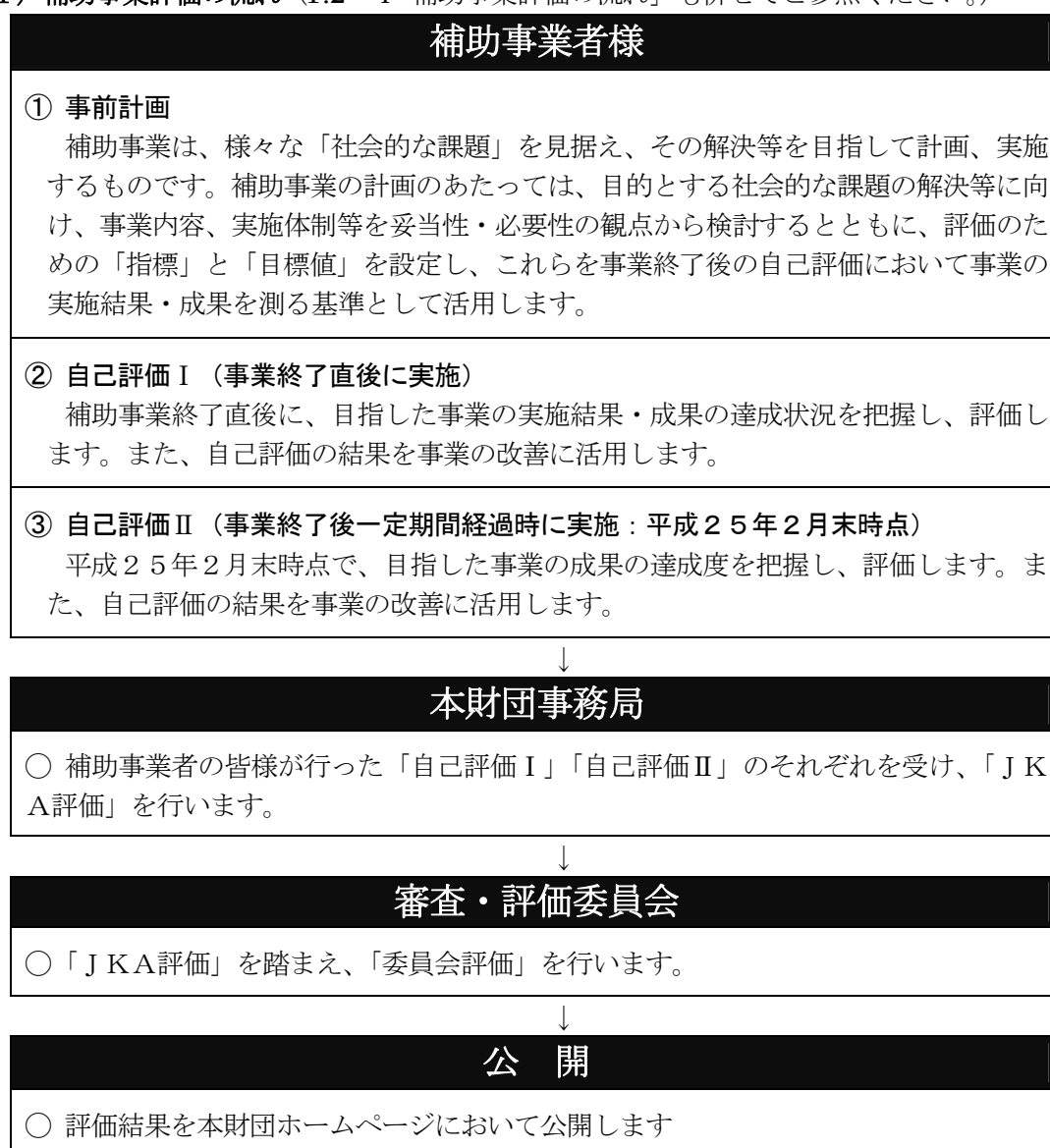
本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者の皆様には、補助事業評価の一環として、下記に掲げる「事前計画」から始まる、一連の「自己評価」を行っていただきます。

「自己評価」は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、評価の視点で事業全体を振り返ることで、課題等が明確になり、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

### 1. 補助事業評価の枠組み

（１）補助事業評価の流れ（P.2「I 補助事業評価の流れ」も併せてご参照ください。）



（２）補助事業者様に、委員会で補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

（３）委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

※上記（２）（３）ともに、候補を選定のうえ、対象となる補助事業者様にご連絡します。

## 2. 事前計画について

### (1) 補助事業の事前計画の企画・立案、実施

補助事業者の皆様の実施する補助事業は、補助事業者様自らが、ある特定の「社会的課題」を見据え、その改善、解消、解決を最終目的として、企画・立案し、実施するものです。

#### ア 補助事業の企画・立案

- ① 「社会的課題」の把握
- ② 達成すべき「社会的課題が解決・改善された目指す姿（最終目的）」を設定
- ③ 最終目的に至るまでの手法を検討・決定

##### 【「補助事業」を企画・立案】

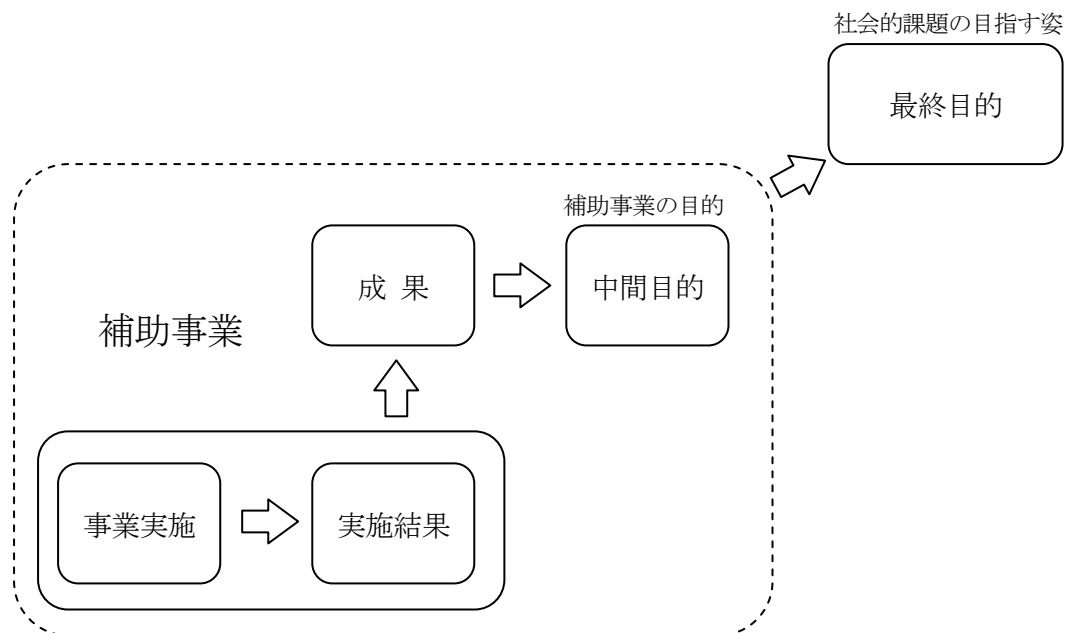
- 1) 最終目的を実現するための、「補助事業の目的（中間目的）」を設定
- 2) 中間目的を実現するための、補助事業の実施内容、目指す実施結果・成果を設定

※「社会的課題」の把握 ⇒ 最終目的を設定 ⇒ 「補助事業」を企画・立案（中間目的の設定 ⇒ 実施内容・実施結果・成果を設定）

#### イ 補助事業の実施

- ① 「補助事業」を実施
- ② 予定した「補助事業」の「実施結果」を達成
- ③ 予定した「補助事業」の「成果（社会に及ぼす改善効果）」を達成
- ④ 中間目的を達成
- ⑤ 最終目的を達成（「社会的課題」の改善・解決等）

※「補助事業」を実施 ⇒ 実施結果 ⇒ 成果を達成 ⇒ 補助事業の目的（中間目的）を達成 ⇒ 社会的課題が解決・改善された目指す姿（最終目的）を達成



#### ウ 「事前計画／自己評価書」への記入

上記を踏まえ、補助事業の事前計画を、(P.6「3. 事前計画の作成・提出」)に従い、次の順でご記入ください。

- ① 補助事業で改善・解決等を目指す、「社会的課題（最終目的）」の「現状」と「目指す姿」を明確に記入する。

- ② 「社会的課題（最終目的）」の改善・解決等のために、補助事業（成果・波及効果）で達成を目指す「補助事業の目的（中間目的）」の達成後の姿を明確に記入する。
- ③ 「補助事業の目的（中間目的）」を達成するための、補助事業の内容と、目標とする「事業の実施結果」、「事業の成果・波及」等を明確に記入する。

## **（２）事業の「実施結果」と事業の「成果」**

補助事業による効果が目的とする社会的な課題の解決に寄与していることを明確にするため、下記のとおり、補助事業の「実施結果」と「成果」を明確に区分し、把握することが重要です。（それぞれに後述の指標及び目標値を設定します。）

### **ア 事業の「実施結果」**

事業実施の直接的な産出物、提供されたサービス

- （例）福祉車両の配備（されたこと）、施設の建築（されたこと）、講習会の開催実績（回数・参加者人数等）、児童虐待防止啓発チラシの配布実績（配布枚数・箇所数等）
- ※P6「評価指標の設定例」（枠内）では、「夜回りの回数」「夜回りの参加人数」

### **イ 事業の「成果」**

事業の実施結果をもとに受益者、対象に起こる改善効果（変化）

- （例）障がい者の社会参加の促進・受益者の意識改革※P6「評価指標の設定例」（枠内）では、「（月平均の）落書き件数」
- ① 事業終了直後に把握できる「成果」
- 「実施結果」の直接的影響で、事業実施中・直後に生じる受益者・対象への効果等
- （例）講習会参加者の意識の変化・改革、満足度等
- ② 事業終了後一定期間が経過して把握できる「成果」
- 「実施結果」・「成果（終了直後）」を通じて生じる、受益者・対象への効果等
- （例）講習会参加者のその後の行動等の変化、さらには地域社会への影響、新分野の産業の萌芽、地元産業の基盤拡大等

## **（３）評価のための「指標」と「目標値」を設定する**

「実施結果」・「成果」を把握し評価するため、事前計画で評価のための「指標」と「目標値」を設定します。

### **ア 評価のための「指標」の設定**

- ① 評価のための指標とは、事業の結果・成果を評価する物差しとなるもので、基本的には、測定できる数字で表したものです。
- ② どの指標及び測定方法を選択することが成果を測ることに適しているのか、事前計画段階において関係者間で十分に検討することが重要です。
- ③ 指標及びその測定方法を設定するポイントを以下に掲げました。
- ・ 測定すべきものを測定していること（どこの段階の何を測定するのか）
  - ・ 具体的で測定が容易であること
  - ・ 数値等、具体的な値を設定することができ、計測が容易（コストや手間から見て現実的である）で、結果が比較的短期間（１年程度）で得られること
  - ・ 信頼できる結果であること
  - 何回測っても、誰が行っても同じ結果が得られること

### 【評価指標の設定例】

例として「商店のシャッターや外壁に落書きが多発し、商店街の景観が損なわれている」（課題）を解決し、「きれいな商店街を取り戻す」（目指す姿）ことを目的とした事業を行うことを考えます。

落書きを抑止には、様々な事業（例えば、定期的に夜回りを行う、啓発チラシを作成・配布する、街灯の増設・光量を増やす、防犯カメラを要所に設置・増設する、落書きを発生直後に消去して落書きをしにくい環境をつくる 等々）が考えられますが、ここでは、「警察と連携した、商店会有志による夜回り実施」事業を採用したとします。

この事業の結果、成果を評価するために、何を測定すれば（何を指標とすれば）良いかが、ポイントとなります。

#### 【指標・目標値の例】

##### 1) 事業の「実施結果」

「実施結果」は、「事業実施の直接的な産出物、提供されたサービス」ですので、

【指標】は、「夜回りの回数」、「夜回りの参加人数」等が、

【目標値】は、「夜回り」月 30 回、「参加人数」平均 5 人等が考えられます。

##### 2) 事業の「成果」

「成果」は、「事業の実施結果をもとに受益者、対象に起こる改善効果（変化）」ですので、

【指標】は、「（月平均の）落書き件数」等が、

【目標値】は、「落書き件数」の80%減少等が考えられます。

#### イ 「目標値」の設定

① 指標設定の次に、どのくらいの達成を目指すのかという目標値を設定します。

② 目標値は、補助事業評価の判断基準となるもので、非常に重要な項目です。

なぜそのような目標値に設定するのか、その根拠を統計や基準などによって説明できる必要があります。また、その目標値が関係者間で合意されていることが大切です。

### 3. 事前計画の作成・提出

事前計画は、補助金交付要望時に「事前計画／自己評価書」にてご提出いただいています。が、今般様式を変更し、補助事業で解決を目指す「社会的課題欄」等を追加するとともに、評価項目によっては新たに指標と目標値欄を設けましたので、（P.10～P.13「Ⅲ 事前計画の作成にあたって」）に従い作成の上、補助金交付申請時に補助金交付申請書に添付しご提出ください。また、併せて、補助事業評価室へメールにてご送付ください。

#### (1) 様式

事前計画／自己評価書は、本財団ホームページからダウンロードした様式をご使用ください。

#### (2) 作成数

「事前計画／自己評価書」は、事業毎（補助金交付内定通知別紙「事業計画書」の3. 補助事業計画（2）内容で列挙された事業毎）に作成してください。

#### (3) 補助事業評価室への提出



紙面でのご提出と併せて、[p23hyoka@keirin-autorace.or.jp](mailto:p23hyoka@keirin-autorace.or.jp)（補助事業評価室）へもメールにてご提出をお願いします。

**【事前計画のメール提出】 補助金交付申請と同時**

メール件名を「事前計画」とし、添付ファイル名を、「補助事業番号 事前 補助事業者名」としてください。

（例） 23-〇-〇〇 事前 （福）〇〇福祉会

**（４）計画変更について**

補助金交付要望時の「事前計画」に変更を加える場合は、今までの「事前計画」を「補助事業交付要望時欄」へ記入し、計画の変更に伴う「事前計画」を「計画変更時（最終計画）欄」へ記入してご提出ください。

**4. 自己評価について**

**（１）自己評価を行う意義**

事前計画時に設定した指標及び目標値、または実施体制等について、事業終了後にその達成状況、実施状況を評価していただきます。自己評価は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、事業全体を振り返り、評価結果を確認・分析し、なぜそうなったかを考えることで事業の課題等が明確になり、教訓（新たな知識、知見）を得ることで、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

**（２）自己評価の実施**

自己評価は、「自己評価Ⅰ」と「自己評価Ⅱ」の２回実施していただきます。

**ア １回目（自己評価Ⅰ）⇒ 事業終了日から２週間以内に本財団へ提出**

「事業終了後すぐ」に評価委員会等を開催のうえ評価を実施していただき、補助事業の実施状況、補助事業の実施結果、実施直後に発生する成果（改善効果）について把握し、事前計画と照らして評価していただきます。

※自己評価Ⅰの実施・自己評価書作成は、（P.8「5. 自己評価書の作成・提出（１）」）に従ってください。

**イ ２回目（自己評価Ⅱ）⇒ 平成２５年３月末までに本財団へ提出**

「事業終了から一定期間経過後」（平成２５年３月）に評価委員会等を開催のうえ評

価を実施していただき、（平成２５年２月末までの）補助事業の成果・波及効果及び、広報の状況について把握・評価いただくとともに、事前計画で掲げた「補助事業の目的（中間目標）」、「社会的課題（最終目標）」への貢献、達成状況を評価していただきます。

※自己評価Ⅱの実施・自己評価書作成は、（P.8「5. 自己評価書の作成・提出（２）」）に従ってください。

### (3) 自己評価のポイント

#### ア 評価結果が活用できること

評価結果がわかりやすく、役に立つものであることが大切です。そのためには、自己評価を実施する前に、何のために自己評価を行うのかを再度確認してください。

#### イ 信頼できる評価であること

補助事業に係わる一部の特定の担当者や組織だけでなく、なるべく利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者なども加わった評価委員会を組織し、評価を行うことが望まれます。

なお、特定の関係者のみで自己評価を実施しなければならない場合には、それ以外の関係者などの意見をヒアリングするなど、信頼できる自己評価に努めてください。

※評価にあたっては、議事録等を作成し評価過程を記録してください。

## 5. 自己評価書の作成・提出 (2回)

### (1) 1回目 【自己評価Ⅰの提出(事業終了後2週間以内)】

#### ア 自己評価の実施

事業終了後、すぐに評価委員会等を開催し、事前計画を記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」をもとに、補助事業の評価を行ってください。

※その際は、参加者、評価過程等を必ず記録してください。(議事録等)

#### イ 自己評価Ⅰの作成・提出

(P.14～P.17「Ⅳ 自己評価書の作成にあたって」)に従い、事前計画を記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅰを作成し、**事業終了後2週間以内に**、[p23hyoka@keirin-autorace.or.jp](mailto:p23hyoka@keirin-autorace.or.jp)(補助事業評価室)へメールにて、**ご提出をお願いします。**

② 作成した自己評価は、「補助事業の完了報告書」に併せ、紙面(モノクロプリント)でもご提出ください。

#### 【自己評価Ⅰのメール提出】 事業終了後2週間以内

メール件名を「自己評価Ⅰ」とし、添付ファイル名を、「補助事業番号 評価Ⅰ 補助事業者名」としてください。

(例) 23-〇-〇〇 評価Ⅰ (福) 〇〇福祉会

### (2) 2回目 【自己評価Ⅱの提出(平成25年3月)】

#### ア 自己評価の実施

平成25年3月を迎えたら、すぐに評価委員会等を開催し、事前計画、自己評価Ⅰを記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」をもとに、平成25年2月末までの補助事業の成果とその波及状況等について、評価を行ってください。

※その際は、参加者、評価過程等を必ず記録してください。(議事録等)

## イ 自己評価Ⅱの作成・提出

(P.14～P.17「Ⅳ 自己評価書の作成にあたって」)に従い、事前計画、自己評価Ⅰを記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅱを作成し、平成25年3月末までに、[p23hyoka@keirin-autorace.or.jp](mailto:p23hyoka@keirin-autorace.or.jp) (補助事業評価室)へメールにてご提出をお願いします。

### 【自己評価Ⅱのメール提出】 平成25年3月末まで

メール件名を「自己評価Ⅱ」とし、添付ファイル名を、「補助事業番号 評価Ⅱ 補助事業者名」としてください。

(例) 23-〇-〇〇 評価Ⅱ (福) 〇〇福祉会

## 6. 評価結果の公開

評価結果については、補助方針にも示したとおり「Ring! Ring! プロジェクト」のホームページで公開いたします。

## 7. 委員会における成果の発表

補助事業者様に、委員会で補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

## 8. 現場視察

委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

## 9. お問い合わせ

「事前計画／自己評価書」の作成についてご不明な点がございましたら、補助事業評価室までお問い合わせください。(補助事業評価室 担当 木村・石川)

連絡先 電 話 03-3512-1279

※電話受付時間 午前9時30分～午前12時・午後1時～午後5時30分

Eメール [p23hyoka@keirin-autorace.or.jp](mailto:p23hyoka@keirin-autorace.or.jp)

### Ⅲ 事前計画の作成にあたって

#### 事前計画の作成の注意事項（１）

補助事業の事前計画を、右ページの様式の記入ガイドライン(噴出し部分)、記入例等を参考に作成してください。（P4「2. 事前計画について」も併せてご参照ください。）

※ 事前計画／自己評価書の様式は、A3横版の2枚構成になっています。

(1) 事前計画は、補助金交付内定通知 別紙「事業計画書」の3. 補助事業計画（2）内容欄に  
列挙された項目（事業）毎に作成してください。

(2) 様式は、必ず本財団ホームページからダウンロードしたものをご使用ください。

ア 事前計画で記入する箇所は、白抜きの太枠で囲まれた欄のみです。

イ 簡潔、かつ明確に、過不足なく記入するとともに、専門用語、業界用語の使用を避け、わかり易い言葉を使用するようにしてください。

ウ 要望時から計画に変更のない事業は「補助金交付要望時」の列に記入してください。査定結果で事業内容に変更が生じた事業は、要望時の計画を「補助金交付要望時」の列に記入し、さらに、変更箇所のみを隣の「計画変更時」の列に記入してください。

エ 「指標」と「目標値」は、必ずご記入ください。（P.5・P.6もご参照ください。）

① 指標、目標値欄が設定された評価項目

「自己評価」で達成率（達成状況）を計算していただきますので、数値で表現した指標と目標値を必ず1セット以上設定してください。

② 指標、目標値欄の設定がない評価項目

できるだけ数値で表現できる指標と目標を設定し、ご記入ください。

（数値表現が難しい場合は、数値以外の指標と目標を設定するよう努めてください。）

③ 指標、目標値の設定にあたっては、必ずその設定根拠を具体的な内容欄に記入してください。

【右ページの丸付き数字の欄は以下のとおり記入してください。】

① 内定通知書に記載された整理番号。

② 要望時から補助事業者名の変更があるときは名称変更欄へ旧名称を記入。

③ 内定通知書に記載された事業名。

④ 要望書提出時のそれぞれの金額を記入。

⑤ 内定通知書別紙「事業経費明細」の補助率を記入。

補助事業者名 ②	(N)〇〇園	事業項目名					④ 補助金(千円)		④補助対象経費総額(千円)		補助率 ⑤ 3/4
	名称 変更	事業形態	E ( 福祉車両整備 )				交付要望額	2,310	要望時	3,080	
補助事業名 ③	平成23年度 福祉車両の整備 補助事業	事業コード	2440	公益目的事業の種類	事業区分	18	各事業区分のチェックポイントに		交付決定額(a)	交付決定時	
							・沿っている	・沿っていない項目がある	最終予算額		
							決算額 (b)	数字は全て半角で入力してください。①④⑤ 千円未満は切捨ててください。④			

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

1.社会的課題（補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿を記入してください）

社会的課題 (最終目的)	現 状	法人所有の車両がなく、遠隔地に住む当該施設利用者の通所及び送迎が困難である。現状は施設利用者の家族が送迎。また、施設外活動も十分に実施できていない。緊急事態の対応が困難である。
	目指す姿	障がい者が孤立することなく、又、自立や社会参加が出来るような技術の習得をし、その習得技術を活かす事が出来る社会の実現を目指す。

補助事業の目的達成により、社会的課題の適切な対応、改善、解消、解決を図り、「目指す姿」を実現する。

2.補助事業の設計・評価（社会的課題の改善・解決等に資する補助事業を設計し、事業終了後に自ら事業を評価してください）

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的 (中間目的)	・送迎サービスの提供による施設利用者の増加 ・施設外活動の充実 ・緊急事態への早期対応
-------------------	---

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

※社会的課題と補助事業の関係（なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか？）

- 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画・設計し、実施するものです。  
(1) 補助事業の設計  
「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画  
(2) 補助事業の実施  
「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等
- 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。
- 補助事業の設計と実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できるか)を、常に検証してください。
- また、補助事業実施の効果等を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」(達成指標)と「目標値」を計画段階でこの「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。

枠内は補助事業終了後に作成してください。 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

事前計画		自己評価	
評価項目		自己評価Ⅰ 自己評価Ⅱ	
補助金 交付要望時 作成者( ) [平成 年 月 日]		計画変更時(最終計画) 作成者( ) [平成 年 月 日]	
具体的な内容		分析・解釈・価値判断	
A 事業内容	受益者	この事業により利益を受ける人または組織 直接的に受ける人(組織)と間接的に受ける人(組織)が分けられるときは 分けて記入してください。	
	ニーズ	本事業が必要とされている状況を具体的に記入してください。	
	具体的内容	受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に記入してください。	
	実施計画	事業の実施計画を具体的に記入してください。 【車両導入計画】準備から導入までのスケジュール管理 【車両導入後の運用計画等】導入後の運用計画と管理計画	
B 目標	実施体制	事業の実施体制について、以下の項目を記入してください。 【車両導入の実施体制】事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担 【車両導入後の実施体制】導入後の運用の実施体制と管理の実施体制	
	事業の実施結果	事業の実施結果の目標を定めてください。 【指標・目標値】例 検診車両の導入数・1台 等 【具体的な内容】指標・目標値の設定理由(根拠)を具体的に記入してください。	
B 目標	事業の成果・波及	補助事業終了後から一定期間経過後(平成25年2月末まで)に達成を目指す成果目標を定めてください。 【指標】波及した成果を測定することができる指標を記入してください。 【目標値】具体的な目標数値を記入してください。 【具体的な内容】指標・目標値の設定理由(根拠)を具体的に記入してください。 ○成果の利活用について、補助事業で得られた成果をどのように活用するか記入してください。	

記入のガイドライン

平成23年度事前計画 記入例 記入のガイドライン(2)

☐ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 ☐ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

(3) 補助事業の自己評価 (自己評価Ⅰ、自己評価Ⅱ)

評価項目		事前計画						自己評価				
		補助金 交付要望時			計画変更時(最終計画)			自己評価Ⅰ		自己評価Ⅱ		
		指標	目標値	具体的な内容	指標	目標値	具体的な内容	達成値	達成状況	分析・解釈・価値判断	採点	
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報	HP(更新回数)	2回/月	ホームページで、新規車両導入の効果、車両のネーミング募集など掲載する。月に2回以上の更新を行う。								
	【上段】事業終了時 【下段】平成25年2月末時点	①会報誌 ②地域新聞掲載	①1回/3ヶ月 ②1紙	①会報誌に記事掲載する。 ②地元の「△△合同新聞」にて関連記事を掲載する。								
	JKAの競輪・オートレース補助金で実施された事業であることの広報	HP掲載	トップページに掲載	ホームページのトップに、補助金に関する紹介とロゴを掲載する。								
	【上段】事業終了時 【下段】平成25年2月末時点	①会報誌 ②地域新聞掲載	①1回/3ヶ月 ②1紙	①会報誌に記事掲載する。 ②地元の「△△合同新聞」に記事を掲載。JKA補助である事を記事中で紹介する。								
D 自己評価の体制		具体的な内容			具体的な内容			分析・解釈・価値判断		採点		
		評価委員会(施設スタッフ、法人理事会、団体外部の学識経験者、地元自治会長等で構成される10名)にて本事業における評価を決定する。また、施設利用者、家族、職員等に行ったアンケート結果を参考資料とする。			事業の自己評価体制について、以下の項目を記入してください。 ○評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者 ○評価の具体的な方法、手順 ○構成に第三者(外部委員など)が入るのであればその旨記入してください。 ○自己評価結果の公表方法  ※詳細は、スコアリングガイドを参照。							

(4) 補助事業の総括 Ⅰ(自己評価Ⅰ:補助事業終了時) 作成者( ) [平成 年 月 日]

補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。

①採点 (補助事業全体の総合評価を行ってください)

総合評価

②総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください)

今回の事業で、優れていると評価できる点	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点
事業全体の総括的感想	事業実施で得ることができた教訓(知識・知見)、その他、アピールしたい点等(あれば)

(5) 補助事業の総括 Ⅱ(自己評価Ⅱ:平成25年2月末までの状況) 作成者( ) [平成 年 月 日]

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中間目標)、社会的課題(最終目標)の達成状況	
------------------------------	--

## 事前計画の作成の注意事項（２）

### （３）事前計画の提出

事前計画は、本要領に従い、ご記入の上、補助事業交付申請時に紙面（モノクロプリント）で補助金交付申請書に添付しご提出ください。

※紙面でのご提出と併せて、p23hyoka@keirin-autorace.or.jp（補助事業評価室）へもメールにてご提出をお願いします。

※メール提出方法は、（P.6「３．事前計画の作成・提出」）をご参照ください。

### 補助事業の表示・公表について（重要）

当該事業が補助事業であることの表示と、補助事業の実施内容と成果の公表が行われない場合、あるいは不十分な場合は、公益規程第 30 条の定めにより、補助金の全部又は一部の交付の決定を取り消す場合がありますので、表示・公表を徹底してください。また、十分なPRに務めてください。

（本財団では、証左となる写真、印刷物、映像・音声データ等のご提出を求めます。）

#### ○補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示

「JKA の競輪・オートレースの補助金で実施された事業」であることが、補助事業に接する一般の方にご認識いただけることがポイントです。（標識の表示等）

#### ○「JKA の競輪・オートレースの補助金で実施された事業」であることの公表

「JKA の競輪・オートレースの補助金で事業を実施したこと」を、広く社会一般にお知らせすることがポイントです。（市報への掲載等）

※表示等の詳細は、補助要領をご参照ください。



## IV 自己評価書の作成にあたって

### 自己評価書の作成の注意事項（１）

自己評価を、右ページの様式の記入ガイドライン（噴出し部分）と記入例等を参考に、提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記（採点欄のある評価項目は、自己評価のスコアリングガイドを基準に採点・記入）し、提出してください。（P.7「4. 自己評価について」）も併せてご参照ください。

※ 事前計画／自己評価書の様式は、A 3 横版の 2 枚構成になっています。

(1) 自己評価は、採点も含め、評価委員会等の自己評価体制の合意のもとで実施してください。

※評価にあたっては、議事録等を作成し評価過程を記録してください。

(2) 簡潔、かつ明確に、過不足なく記入するとともに、専門用語、業界用語の使用を避け、わかり易い言葉を使用するようにしてください。

(3) 記入箇所と提出期限

① 1 回目（自己評価Ⅰと補助事業の総括Ⅰ）

右ページ「記入例」では太枠で囲まれた欄（ダウンロード上は青色に彩色された欄）です。

② 2 回目（自己評価Ⅱと補助事業の総括Ⅱ）

右ページでは角丸二重枠で囲まれた欄（ダウンロード上はピンク色に彩色された欄）です。

(4) 非数値の指標と目標値の達成状況

評価項目により、非数値の指標と目標を設定した場合でも、その達成状況を必ずご記入ください。

### 【自己評価のスコアリングガイド 1/2】

A 受益者	5	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。また加えて、想定した受益者を超えて、補助事業の効果が大きな広がりを見せている。
	4	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。
	3	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、一部変更はあるものの当該受益者のニーズにほぼ沿った事業を実施することができた。
	2	受益対象者、ニーズの想定の一部に誤りがあり、計画変更が必要であった。または、受益対象者、ニーズの想定は適切であったものの、計画に問題があり当該受益者のニーズに対応するために、大幅な計画変更が必要であった。
	1	受益対象者、ニーズの想定に大きな誤りがあった。または、受益対象者、ニーズの想定に誤りがなかったものの、本事業の内容との齟齬が大きく、計画変更を行っても当該受益者のニーズに対応することができなかった。
A 実施計画及び実施体制	5	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画（実施手法・スケジュール・コスト・体制）であった。また、実施過程における更なる創意工夫により、スケジュール面、コスト面等で事前計画を超える事業を実施することができた。
	4	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画（実施手法・スケジュール・コスト・体制）であった。また、事前計画通りに円滑、効果的かつ効率的に事業を実施できた。
	3	事前計画の実施手法、実施体制で若干不十分な部分があり、修正が必要であったが、ほぼ支障なく事業を実施できた。
	2	事前計画に不十分な部分（実施手法・スケジュール・コスト・体制）があり、コストの増加、スケジュールの遅延等で計画変更を余儀なくされた。
	1	事前計画またはその実施過程に問題があり、コストの大幅な増加（事前計画の 50%以上の増加）またはスケジュールの大幅な遅延（事業の完了が平成 24 年 3 月 31 日を越える）が生じた。
B 事業の実施結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成（達成状況 120%以上）することができた。
	4	事前計画の目標値を達成（達成状況 100%以上～120%未満）することができた。
	3	事前計画の目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）。
	2	事前計画の目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）。
	1	事前計画の目標値を大幅に下回った（達成状況 60%未満）。または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
B 事業実施の成果・波及	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成（達成状況 120%以上）することができた。または、目標値の達成（達成状況 100%以上）に加えて、想定外の成果の波及効果があった。
	4	事前計画の目標値を達成（達成状況 100%以上～120%未満）することができた。または、目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）が、想定外の成果の波及効果があった。
	3	事前計画の目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）。または、目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）が、想定外の成果の波及効果があった。
	2	事前計画の目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）。
	1	事前計画の目標値を大幅に下回った（達成状況 60%未満）。または達成値が明確でなく達成状況が判定できない。



補助事業者名	(N)〇〇園	事業項目名	事業形態	E ( 福祉車両整備 )	補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)		補助率
					交付要望額	2,310	要望時	3,080	
補助事業名	平成23年度 福祉車両の整備 補助事業	事業コード	2440	公益目的事業の種類	事業区分	18	各事業区分のチェックポイントに		3/4
							・沿っている	・沿っていない項目がある	
							交付決定額(a)	2,310	
最終予算額	2,310	執行率 (b/a)	90.0%	決算額 (b)	2,079				

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

1.社会的課題（補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿を記入してください）

社会的課題 (最終目的)	現 状	法人所有の車両がなく、遠隔地に住む当該施設利用者の通所及び送迎が困難である。現状は施設利用者の家族が送迎。また、施設外活動も十分に実施できていない。緊急事態の対応が困難である。
	目指す姿	障がい者が孤立することなく、又、自立や社会参加が出来るような技術の習得をし、その習得技術を活かす事が出来る社会の実現を目指す。

補助事業の目的達成により、社会的課題の適切な対応、改善、解消、解決を図り、「目指す姿」を実現する。

2.補助事業の設計・評価（社会的課題の改善・解決等に資する補助事業を設計し、事業終了後に自ら事業を評価してください）

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的 (中間目的)	・送迎サービスの提供による施設利用者の増加 ・施設外活動の充実 ・緊急事態への早期対応
-------------------	---

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目		事前計画		(3) 補助事業の自己評価（自己評価Ⅰ、自己評価Ⅱ）			
		補助金 交付要望時 作成者 ( ) [平成 年 月 日]	計画変更時(最終計画) 作成者 ( ) [平成 年 月 日]	自己評価Ⅰ 補助事業終了時作成 作成者 ( ) [平成 年 月 日]	自己評価Ⅱ 平成25年3月に作成 作成者 ( ) [平成 年 月 日]		
A 事業内容	受益者	対象者 通所希望者(10名)、通所者(20名)及び家族等、当該施設スタッフ(8名)	ニーズ ①遠隔地に住む当該施設利用者の通所が困難である②通所希望だが、公共交通機関での通所が困難。③緊急時に使用できる車両の確保が望まれている	自己評価Ⅰ	自己評価Ⅱ		
	具体的内容	・福祉車両の購入:①移送車両「リフト付き」②メーカー名 △△③車名 □□ ④排気量 2000CC ・用途:通所の送迎、施設外活動の実施、緊急事態への早期対応	実施計画	【車両導入】 統括責任者:当団体理事長(1名)、車両購入担当者(1名)を設け、車両購入時から納入までに装備する内容を決定し、納車予定日(6月中)を設定した各社同一条件による見積を3社(1ヶ月)により購入業者を決定する。 【車両導入後】 ①(1日10名送迎)。②8月1日に増加し、全員参加を目指す(参加人数80名)にアンケートを実施する。	【車両導入】 ○事前計画通りに事業を実施出来たか。事前計画は妥当であったか。計画どおりできなかった場合には、その理由を記入してください。 ○費用に合う成果をあげる事が出来たか。予算は適切であったか。また予算と実績が異なる場合には、その理由を記入してください。 ○効率的に事業を実施出来たか。また出来なかった場合には、その理由を記入してください。	【車両導入】 ○事前計画通りに事業を実施出来たか。事前計画は妥当であったか。計画どおりできなかった場合には、その理由を記入してください。 ○費用に合う成果をあげる事が出来たか。予算は適切であったか。また予算と実績が異なる場合には、その理由を記入してください。 ○効率的に事業を実施出来たか。また出来なかった場合には、その理由を記入してください。	
	実施体制	統括責任者:当団体理事長(1名)、車両購入担当者(1名)を設置。法人理事会による事業計画の承認。 【車両導入後】 車両管理スタッフの配置(送迎担当者・車両整備担当者)管理シフト表の作成する。評価委員会(事務局3名及び各所属長3名)における事業報告(報告回数2回以上)	【車両導入の実施体制】 事前計画通りの体制で事業を実施できたか。計画した実施体制は妥当だったか。事業実施にあたっては、責任の所在が明確で、指示、連絡などが円滑におこなわれたか。計画どおりできなかった場合には、その理由を記入してください。 【車両導入後の実施体制】	【車両導入】 ○事前計画通りに事業を実施出来たか。事前計画は妥当であったか。計画どおりできなかった場合には、その理由を記入してください。 ○費用に合う成果をあげる事が出来たか。予算は適切であったか。また予算と実績が異なる場合には、その理由を記入してください。 ○効率的に事業を実施出来たか。また出来なかった場合には、その理由を記入してください。	【車両導入】 ○事前計画通りに事業を実施出来たか。事前計画は妥当であったか。計画どおりできなかった場合には、その理由を記入してください。 ○費用に合う成果をあげる事が出来たか。予算は適切であったか。また予算と実績が異なる場合には、その理由を記入してください。 ○効率的に事業を実施出来たか。また出来なかった場合には、その理由を記入してください。		
	事業の実施結果	指標 目標値 具体的な内容	指標 目標値 具体的な内容	達成値 達成状況 分析・解釈・価値判断	達成値 達成状況 分析・解釈・価値判断		
B 目標	事業の実施結果	車両の導入 1台(6月) 実施計画に基づき6月までに決定する。	【達成値】設置台数などの具体的な達成値を記入してください。 【達成状況】目標値に対する達成率を%で記入してください。 【分析・解釈・価値判断】事前計画時の目標値・指標の設定は適切であったのか。目標達成、未達成の原因を分析して、記入してください。	1台 100% ・車両導入は、計画よりも早い納車(5/30)と90%にコストを抑えられ、事前計画を上回ることができた。 ・当施設駐車場の整備、送迎サービスのルート決定、運用・管理スタッフのシフト表作成、車両整備点検体制の確立など、車両運営スタッフが中心となり準備し、早い納車も万全の態勢で受け入れることができた。 ・施設利用者、家族、職員にアンケートを行い、「満足である」との意見が93%であった。	1台 100% ・車両導入は、計画よりも早い納車(5/30)と90%にコストを抑えられ、事前計画を上回ることができた。 ・当施設駐車場の整備、送迎サービスのルート決定、運用・管理スタッフのシフト表作成、車両整備点検体制の確立など、車両運営スタッフが中心となり準備し、早い納車も万全の態勢で受け入れることができた。 ・施設利用者、家族、職員にアンケートを行い、「満足である」との意見が93%であった。		
	事業の成果・波及	①当該施設利用者の増加 ②当施設利用者の利用者数 ③施設外活動の充実 ④緊急時の対応	①4名/年 ②14名/日 ③8回/年 200名(のべ)参加者 ④常時1台以上の確保	①車両購入後は遠隔地の施設利用希望者の通所した。 ②家族の送迎による施設利用者が現在10名、車両導入により増加した。 ③施設外活動を手4回から8回に増加。今まで移動込めのため、80名〜200名と目標値を設定した。 ④専用車両がないため、緊急の要件で通所者が呼ぶなどの手段が必要であったが、専用車両の導入により、緊急時の対応が円滑に実施された。	①7名/年 ②16名/日 ③7回/年 300名(のべ)/参加者 ④常時1台以上の確保	①175% ②114% ③90%(回数) ④150%(参加者) ⑤100% ⑥100%	①送迎サービスに予想よりも高いニーズがあり、利用者は7名増加した。目標値をもう少し高く設定すればよかった。 ②事前計画時、家族による送迎は10名だったが、1名は公共交通機関での通所となった。新規通所者7名は全員送迎を利用している。 ③回数は目標値に届かなかったが、地域住民の参加などがあり、目標値を上回る参加人数であった。 ④施設専用車両を中心とした新シフトにより常時1台以上の緊急車両確保ができた。②③④についての目標値は妥当であった。

※社会的課題と補助事業の関係（なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか？）

- 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画・実施する必要がある。
- 補助事業の設計  
「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画
- 補助事業の実施  
「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等
- 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。
- 補助事業の設計と実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できるか)を、常に検証してください。
- また、補助事業実施の効果等を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」(達成指標)と「目標値」を計画段階でこの「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。

枠内は補助事業終了後に作成してください。 枠内は平成25年2月までの状況を同年2月に作成してください。

作成者名、作成日(半角)を入力してください。  
2ページ目には自動的に反映されます。

記入のガイドライン

(2) 補助事業の事前計画

評価項目		事前計画						自己評価			
		補助金 交付要望時			計画変更時(最終計画)			自己評価Ⅰ		自己評価Ⅱ	
		指標	目標値	具体的な内容	指標	目標値	具体的な内容	達成値	達成状況	分析・解説・価値判断	採点
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報	HP(更新回数)	2回/月	ホームページで、新規車両の紹介を行う。				2回/月	100%	トップページに新規車両導入の効果、車両のネーミング募集など掲載した。	4
	【上段】事業終了時 【下段】平成25年2月末時点	①会報誌 ②地域新聞掲載	①1回/3ヶ月 ②1紙	①会報誌に記事掲載する ②地元の「△△合同新聞」に掲載する				①1回/3ヶ月 ②1紙	①100% ②100%	①納車後の会報誌に写真、記事を紹介記事を掲載した。 ②「△△合同新聞」に掲載した。	4
	JKAの競輪・オートレースで実施した事業でこの広報			ホームページのトップページに掲載				トップページに掲載	100%	トップページにJKAロゴと補助の説明を掲載した。	4
	【上段】事業終了時 【下段】平成25年2月末時点	①会報誌 ②地域新聞掲載	①1回/3ヶ月 ②1紙	①会報誌に記事掲載する ②地元の「△△合同新聞」に掲載する				①1回/3ヶ月 ②1紙	①100% ②100%	①納車後の会報誌に写真、記事を紹介記事を掲載した際JKAロゴと補助の説明を掲載した。 ②「△△合同新聞」に掲載した際JKAロゴと補助の説明を掲載した。	4
D 自己評価の体制		評価委員会(施設スタッフ、法人理事会、団体外部の学識経験者、地本事業における評価を決定する。また、施設利用者、家族、職員等に								分析・解説・価値判断	採点
		○計画通りの評価体制、手法、時期によって実施できたか。 ○評価結果の公表状況について記入してください。 ○計画通りに実施できなかった場合には、その原因を分析して記入してください。(委員会等開催時の議事録等を添付してください)						評議委員会を6月4日に、評価委員会(施設スタッフ、法人理事会、団体外部の学識経験者、地元自治会長等で構成される10名)にて本事業における評価を行った。(議事録、別紙○参照)また、施設利用者、家族、職員等に行ったアンケート結果を参考資料とした。			5

(4) 補助事業の総括Ⅰ(自己評価Ⅰ:補助事業終了時) 作成者( ) [平成 年 月 日]

補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。

①採点 (補助事業全体の総合評価を行ってください)

総合評価

4

採点欄の平均ではありません。自己評価のスコアリングガイド【総合評価】に沿って採点してください。

②総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください)

今回の事業で、優れていると評価できる点	<p>【実績】</p> 車両導入を計画よりも早く納車(5/30)、予算額の90%で購入ができた。。緊急車両の使用はまだ無いが、確保ができているため、施設スタッフ、利用者家族の負担軽減につながっている。 <p>【理由】</p> 福祉車両分野に強く、開発メーカーとも関係の深い業者と契約できた事がよかった。緊急車両確保への協力がかなり負担になっていたという声もあらためて聞かれ、車両導入の効果が実感できた。	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点	<p>【課題】</p> 送迎サービス希望者の増加から利用者の待ち時間が計画当初の想定よりも長く(もっとも増えた利用者宅で15分→40分)なってしまった。 <p>【改善策】</p> 当初、採用したルートを随時修正する形で運営していたことが待ち時間の増加につながってしまった。今後は、利用者側からの要望をまとめて、効率の良い新ルートを再設定していきたい。
事業全体の総括的感想	計画当初から一貫して関わった車両担当スタッフが、導入以降の管理・運営も専任として担当し、車両の整備点検も含め、管理・運営していることも成果につながった。	事業実施で得ることができた教訓(知識・知見)、その他、アピールしたい点等(あれば)	車両導入にあたって、運転、管理担当者の負担が増大するのでは、という懸念の声も上がっていたが、実際には緊急時等の車両確保の負担が減ったことによる負担軽減効果の方が大きかったという実感を得た。(スタッフアンケートより)障害者施設における福祉車両の導入には大きな効果があることをあらためて認識でき、本事業による成果をさらに定着させて、より充実した施設運営へとつなげたい。

(5) 補助事業の総括Ⅱ(自己評価Ⅱ:平成25年2月末までの状況) 作成者( ) [平成 年 月 日]

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中間目標)、社会的課題(最終目標)の達成状況	<p>1. 事業の目的(中間目標)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・送迎サービスの提供による施設利用者の増加 → 事業実施年度における7名の増加に加え、さらに5名の増加が実現した。</li><li>・施設外活動の充実 → 開催回数は目標に満たなかったが、地域住民の参加もあり、参加人数は上回ることができた。共同開催となった「ふれあいバザー」を定着化させさらなる地域交流の活性化を目指したい。</li><li>・緊急事態への早期対応 → 昨年、家庭の事情により早急に帰宅をする事になった施設利用者が出た際も素早い対応が出来た。緊急車両確保の重要性を知らしめることとなった</li></ul> <p>2. 社会的課題(最終目標)</p> <p>上記のように本事業の効果はとても大きなものがあったが、施設設備、スタッフの確保、車両台数、地域住民の理解などどれも現状ではまだまだ課題が残る。ただし、本事業によってもたらされた効果を評価し、課題を一つ一つ浮き彫りにすることで、最終目的の達成に一步近づいたと考える。引き続き努力と工夫を重ねていきたい。</p>
------------------------------	---

## 自己評価書の作成の注意事項（２）

(5) 補助事業の総括Ⅰの総合評価欄の採点も自己評価のスコアリングガイドを基準にしてください。※自己評価Ⅰの採点欄の平均点ではありません。

(6) 自己評価書提出について

### ア 自己評価Ⅰ

本要領に従い、事前計画を記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記して、**事業終了後２週間以内に、p23hyoka@keirin-autorace.or.jp（補助事業評価室）へメールにて、ご提出をお願いします（P.8「５．自己評価書の作成・提出（１）」）**をご参照ください。）  
**※自己評価の評価過程、参加者等の記録（議事録等）を併せて添付・ご提出ください。**

なお、作成した自己評価書は、「**補助事業の完了報告書**」に併せ、紙面でもご提出ください。

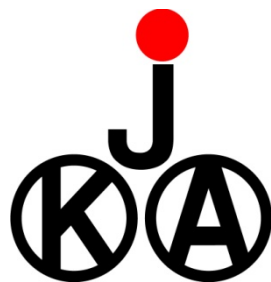
### イ 自己評価Ⅱ

本要領に従い、事前計画、自己評価Ⅰを記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に平成２５年２月末の現況を追記して、**平成２５年３月末までに、p23hyoka@keirin-autorace.or.jp（補助事業評価室）へメールにて、ご提出をお願いします。（P.8「５．自己評価書の作成・提出（２）」**をご参照ください。）

**※自己評価の評価過程、参加者等の記録（議事録等）を併せて添付・ご提出ください。**

### 【自己評価のスコアリングガイド 2/2】

C 補助事業によりもたらされた成果の広報	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成（達成状況 120%以上）することができた。または、目標値の達成（達成状況 100%以上）に加えて、外部の大きな反響または高い評価を受けた。（表彰、専門誌・新聞等に取り上げられるなど）
	4	事前計画の目標値を達成（達成状況 100%以上～120%未満）することができた。または、目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）が、追加的に、計画外の手法（自ら行うもの又は外部機関が行うもの）で広報を行うことができた。
	3	事前計画の目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）。または、目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）が、追加的に、計画外の手法（自ら行うもの又は外部機関が行うもの）で広報を行うことができた。
	2	事前計画の目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）。
	1	事前計画の目標値を大幅に下回った（達成状況 60%未満）。または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
C JKA の競輪・オートレース補助金で実施された事業であることの広報	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成（達成状況 120%以上）することができた。または、目標値の達成（達成状況 100%以上）に加えて、計画外の自らのオリジナルな手法で広報を実施、または外部機関（新聞等）に大きく取り上げられた。
	4	事前計画の目標値を達成（達成状況 100%以上～120%未満）することができた。または、目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）が、追加的に、計画外の手法（自ら行うもの又は外部機関が行うもの）で広報を行うことができた。
	3	事前計画の目標値をやや下回った（達成状況 80%以上～100%未満）。または、目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）が、追加的に、計画外の手法（自ら行うもの又は外部機関が行うもの）で広報を行うことができた。
	2	事前計画の目標値を下回った（達成状況 60%以上～80%未満）。
	1	事前計画の目標値を大幅に下回った（達成状況 60%未満）。または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
D 自己評価の実施体制	5	外部委員が参加する評価委員会で評価が実施された。また、記録（議事録）から評価過程等が確認できる。
	4	団体内部に組織された評価委員会（外部委員の参加なし）で評価が実施された。また、記録（議事録）から評価過程等が確認できる。
	3	委員会形式ではないが自らの事務局内部に組織上の評価体制があり、また、記録（議事録）から同体制で実施された評価過程等が確認できる。
	2	本事業の担当者が単独で評価し、団体責任者が決裁するなど、評価について議論する場が設定されていないが、評価過程等が記録で確認できる。
	1	担当者のみで評価した。または、議事録など、評価の実施過程等を示す記録が示すものがない。
総合評価	5	全体として極めて高いレベルの事業であった。
	4	全体として比較的高いレベルの事業であった。
	3	一部に不十分な水準の内容があり、今後の課題となるが、全体としてはほぼ問題のないレベルの事業であった。
	2	全体として不十分なレベルの事業であり、いくつもの課題が残った。
	1	全体として極めて不十分なレベルの事業であり、根本的な見直しが必要である。



問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

〔補助事業評価室 評価担当〕

TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

問合せ時間 平日の午前9時30分 から 午前12時まで

午後1時 から 午後5時30分まで

ホームページアドレス

補助事業

<http://ringring-keirin.jp>