

平成24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 JKA 補助事業評価の枠組み	2
II JKA 補助事業評価の手順	3
III 自己評価の実施	4
1. 自己評価の流れ	4
2. 自己評価の実施	5
3. 自己評価結果の提出（Eメール）	6
IV 自己評価書の記入にあたって	8
1. 【事前計画／自己評価書（4／5）】 記入例	8
2. 〃 作成の注意事項	9
3. 【事前計画／自己評価書（5／5）】 記入例	10
4. 〃 作成の注意事項	11
V 平成24年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」	12
（書式見本） 事前計画／自己評価書	14
事前計画／自己評価書(1／5)～(3／5)	14
※ 補助金交付申請時に作成	
事前計画／自己評価書(4／5)～(5／5)	15
※ 自己評価時に作成	

－ はじめに －

本財団では、JKA補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者からなる公益事業振興補助事業審査・評価委員会(以下「審査・評価委員会」といいます。)を設置してJKA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。

補助事業者には、補助事業完了後、事業の実施状況及び「事前計画」で設定した指標及び目標値等の達成状況を自己評価書により自ら確認・評価していただきます。

「自己評価」では、事業の実施結果、成果の測定・確認にとどまらず、その要因（なぜ事業をうまく実施できたのか、あるいは何が問題で計画通りに事業実施ができなかったのか。）も併せて確認・分析することで、事業の課題等がより明確になりますので、結果を補助事業者自らの今後の事業の改善等に役立てていただければ、幸いです。

JKAは、補助事業者の「自己評価」を、JKA補助事業全体の改善、向上に役立てます。

○ 「自己評価」は、後述のとおり「事前計画／自己評価書」により行っていただきますが、「事前計画／自己評価書」に記入された内容は、補助事業改善のための統計資料等に使用するとともに、評価結果は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。

○ 成果の広報について

補助事業者自ら、補助事業の成果の十分な広報に努めるとともに、JKAが行う補助事業の成果の広報にご協力(成果発表、補助事業アンケートへの回答等)をお願いいたします。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業評価室 事業評価課 〒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
問合せ時間	平日の 9時30分から12時まで 13時から17時30分まで
URL	http://ringring-keirin.jp
Email	p24hyoka@keirin-autorace.or.jp

I JKA補助事業評価の枠組み

JKA補助事業の評価は、審査・評価委員会のもと、以下の枠組みで行います。

1. JKA補助事業評価の目的

評価を実施することで、補助事業者の行う個々の補助事業及びJKA補助事業全体の改善、向上を図るとともに、評価結果を公表することで、社会的な説明責任に取り組みます。

2. 評価対象、評価方法及び評価者

評価対象	評価方法	評価者
個々の補助事業	個々の補助事業「木」(※) の目標達成状況並びに、その促進・阻害要因を把握し、評価します。	・補助事業者 ・JKA事務局 ・審査・評価委員会
JKA補助事業全体	個々の補助事業「木」(※) から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体「森」(※) を評価します。	・審査・評価委員会

(※) 個々の補助事業を「木」に、JKA補助事業全体を「森」になぞらえています。

3. JKA補助事業のPDCAサイクルと評価

JKA補助事業の評価では、「個々の補助事業」と「JKA補助事業全体」の2つのPDCAサイクルで、JKA補助事業全体の改善、向上を図ります。(図表1)(図表2)

(1) 「個々の補助事業」のPDCAサイクルは、評価結果を補助事業者自ら今後の事業改善に役立てます。

① 補助事業者には、「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、事業の結果だけでなく、成果の実現を確認するため、2回実施していただきます。(P4 [Ⅲ 自己評価の実施])

② JKA事務局は、補助事業者の「自己評価」を受けて「JKA一次評価」を行います。

③ 審査・評価委員会は、「自己評価」、「JKA一次評価」をもとに、「個々の補助事業」の審査・評価委員会評価を行います。

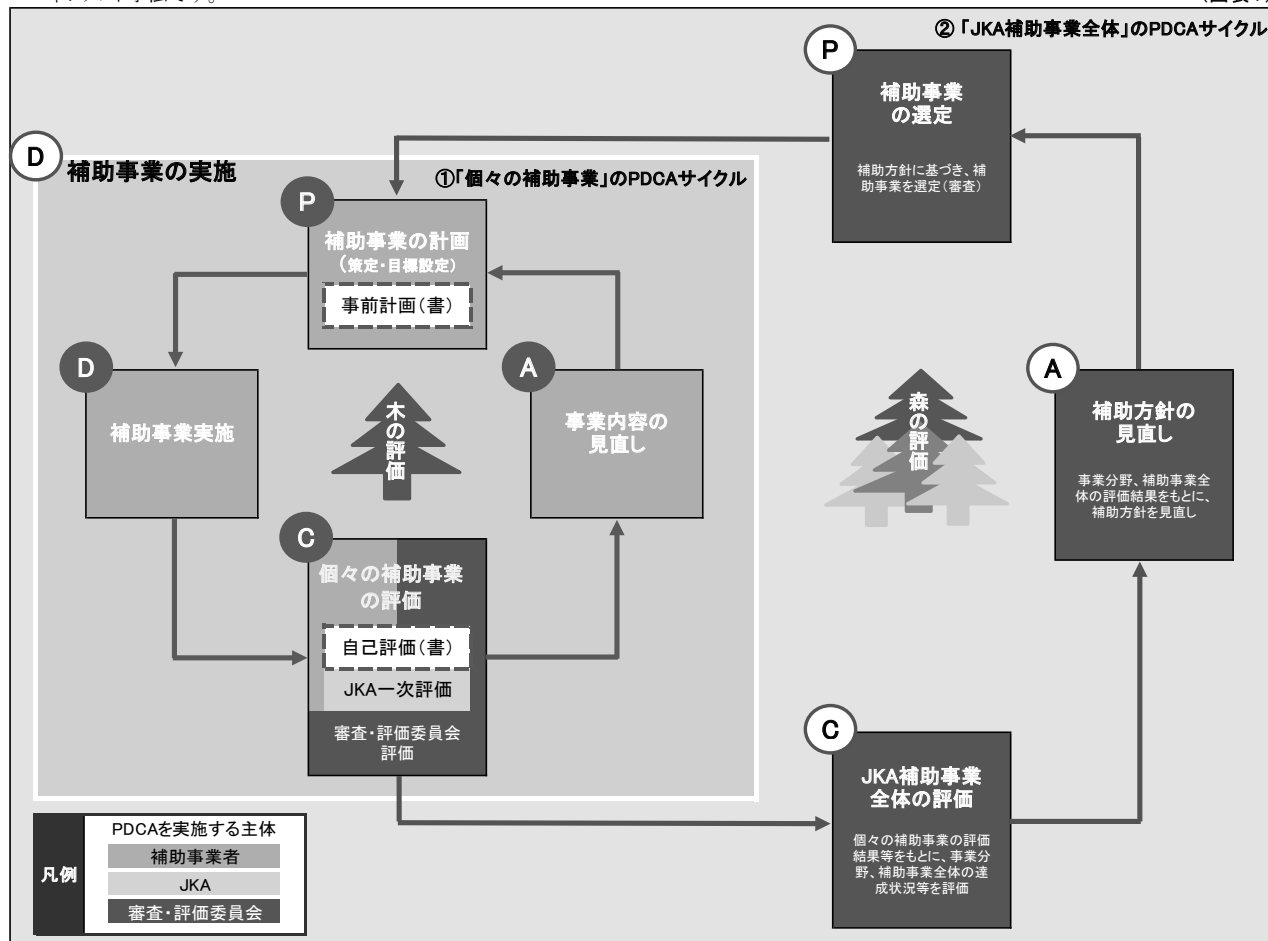
(2) 「JKA補助事業全体」のPDCAサイクルは、評価結果をJKA補助事業全体の改善、向上に役立てます。

審査・評価委員会は、「個々の補助事業」の評価結果等をもとに「JKA補助事業全体」の評価を行います。

【PDCAサイクル】

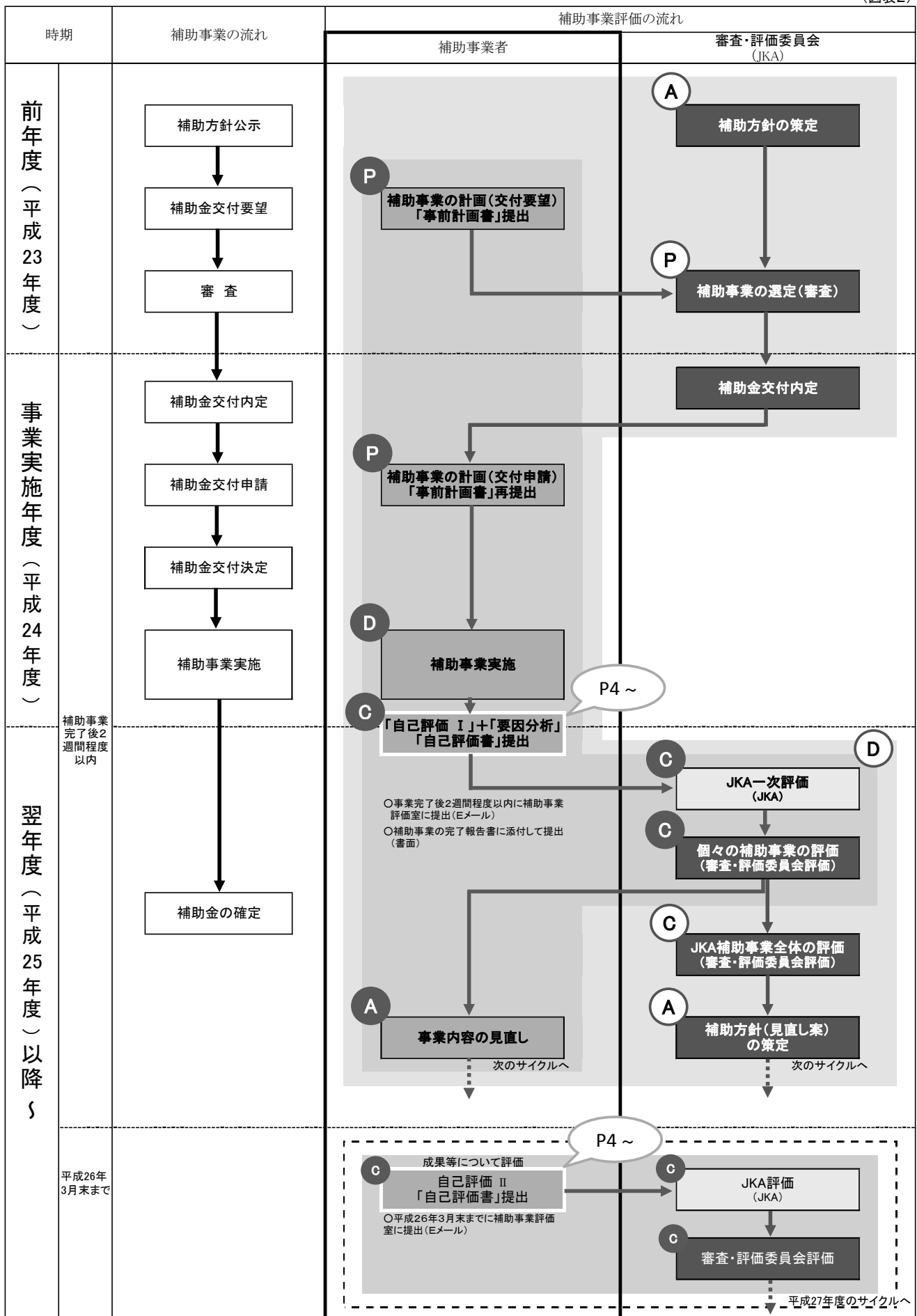
・計画(P)lan → 実行(D)o → 評価(C)heck → 改善(A)ct のステップを繰り返すことによって、継続的な業務改善を推進する、マネジメント手法です。

(図表1)



Ⅱ JKA補助事業評価の手順

(図表2)

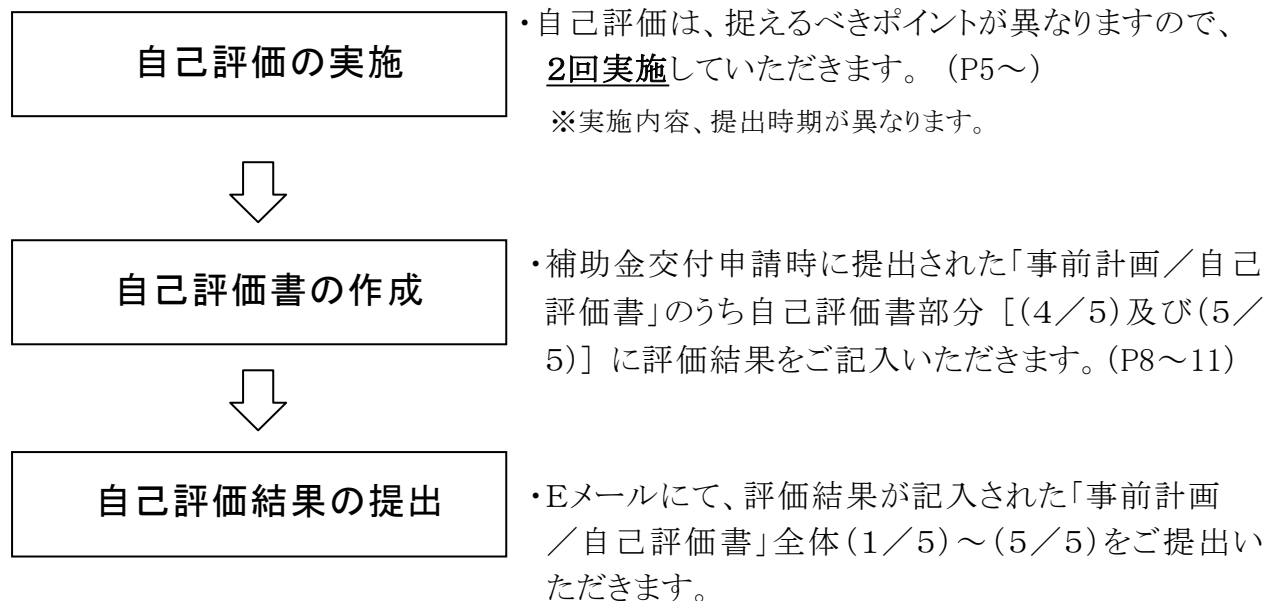


P D C A :「個々の補助事業」のPDCAサイクル

P D C A :「JKA補助事業全体」のPDCAサイクル

Ⅲ 自己評価の実施

1. 自己評価の流れ



*** 自己評価実施にあたっての注意事項 ***

1. 「事前計画」との対比

自己評価は、「事前計画」と実際の事業の実施状況を対比して実施してください。
止むを得ず、補助金交付申請後に事業計画を変更した場合は、別に提出した、(計画変更用)「事前計画」と対比してください。

2. 非数値の指標と目標値の達成状況

評価項目の性格上、数値で表現できない指標と目標を設定した場合でも、その達成状況を必ず文章等でご記入ください。

3. 採点欄のある評価項目

採点欄のある評価項目は、各人の主観ではなく、P12～13の[平成24年度 JKA 補助事業「自己評価のスコアリングガイド」]を基準に採点してください。

4. 評価体制

評価は、補助事業に係わる一部の特定の担当者や組織だけではなく、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て行われることが望まれます。

※「評価委員会」が組織されることがより望ましいです。

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でも、それ以外の関係者に対して、ヒアリングやアンケートを実施するなど、信頼できる自己評価に努めてください。

5. 評価結果の記録

評価にあたっては、議事録の作成、アンケート結果を集計する等、評価過程を必ず記録してください。(自己評価結果の提出の際には、この記録も併せてご提出いただきます。)

2. 自己評価の実施

自己評価		1回目 (自己評価Ⅰ) + (要因分析)	2回目 (自己評価Ⅱ)
実施 作成	評価時期	事業完了後速やかに	平成26年3月
	評価内容	① 補助事業の実施状況、事業の実施結果及び実施直後に発生する成果(改善効果)を確認し、 <u>事前計画と対比して評価</u> する。 ② <u>事業の促進・阻害要因の分析</u> を行う。	① (平成26年2月末までの)補助事業の成果・波及効果を確認し、 <u>事前計画と対比して評価</u> する。 ② 「補助事業の目的(直接的な目的)」、「社会的課題の解決等(補助事業が最終的に目指すこと)」への貢献、達成状況の評価する。
	評価書式 (※1)	事前計画／自己評価書 (4／5)・(5／5) [本要領 P8～11]	事前計画／自己評価書 (4／5) [本要領 P8～9]
提出	提出時期	事業完了後2週間程度	平成26年3月末まで
	提出書類 (※2)	・事前計画／自己評価書 (1／5)～(5／5) ・評価過程の記録	・事前計画／自己評価書 (1／5)～(5／5) ・評価過程の記録
	提出方法	Eメール(※3)	Eメール
	提出先	補助事業評価室	補助事業評価室

(※1)・「事前計画／自己評価書」は、5ページ構成で、(1／5)～(3／5)については、補助金交付申請時に既にご記入いただいています。

(※2)・複数の事業項目から構成される事業を実施した場合は、それぞれの事業項目毎に、提出書類を作成し、提出してください。

・補助金交付申請後に、止むを得ず事業計画を変更した場合は、別に提出した、(計画変更用)「事前計画／自己評価書(3／5)」も併せてご提出ください。

(※3)・1回目の評価結果は、補助事業評価室にEメールにてご提出いただくほか、補助金の精算後に、書面を「補助事業の完了報告書」に添付してご提出いただきます。

3. 自己評価結果の提出（Eメール）

自己評価結果を含む「事前計画／自己評価書」を、Eメールにて補助事業評価室にご提出いただきます。

補助事業評価室 メールアドレス **p24hyoka@keirin-autorace.or.jp**

- ・メールアドレスは、半角小文字です。（下記のファイル名の数字、記号も同様です。）
- ・本メールアドレスは、平成 24 年度公益事業振興補助事業のみに使用いただきます。

《メール件名・添付ファイル名》

		1 回 目	2 回 目
メール件名		自己評価 1	自己評価 2
添付 ファイル名	事前計画／ 自己評価書	整理番号_評価 1_補助事業者名 【ファイル名例】 24-9-999_評価 1_(財)○協会	整理番号_評価 2_補助事業者名 【ファイル名例】 24-9-999_評価 2_(財)○協会
	評価過程の 記録	整理番号_記録 1_補助事業者名 【ファイル名例】 24-9-999_記録 1_(財)○協会	整理番号_記録 2_補助事業者名 【ファイル名例】 24-9-999_記録 2_(財)○協会

※ 整理番号、補助事業者名等は、半角のアンダーバーでつないでください。

- ・複数の事業項目から構成される事業を実施した場合は、下記の例にならない、添付ファイル名に通し番号を付して、提出してください。（下記は、2事業あるファイル名例です。）

添付 ファイル名 【例】	事前計画／ 自己評価書	24-9-999_評価 1_(財)○協会_2-1 24-9-999_評価 1_(財)○協会_2-2	24-9-999_評価 2_(財)○協会_2-1 24-9-999_評価 2_(財)○協会_2-2
	評価過程の 記録	24-9-999_記録 1_(財)○協会_2-1 24-9-999_記録 1_(財)○協会_2-2	24-9-999_記録 2_(財)○協会_2-1 24-9-999_記録 2_(財)○協会_2-2

- ・補助金交付申請後に、止むを得ず事業計画を変更した場合に自己評価書に併せて提出する、(計画変更用)「事前計画／自己評価書(3/5)」の添付ファイル名は、以下の例に倣ってください。

24-9-999_事前計画(変更)_(財)○協会

(メモ)

IV 自己評価書の記入にあたって

1.【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例

＜交付申請＞												
JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(4／5)												
5. 補助事業の自己評価		<table border="1"> <tr> <td>自己評価Ⅰ作成日</td> <td>平成24年6月8日</td> <td>作成者</td> <td>〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>自己評価Ⅱ作成日</td> <td>平成26年3月17日</td> <td>作成者</td> <td>△△ △△</td> </tr> </table>			自己評価Ⅰ作成日	平成24年6月8日	作成者	〇〇 〇〇	自己評価Ⅱ作成日	平成26年3月17日	作成者	△△ △△
自己評価Ⅰ作成日	平成24年6月8日	作成者	〇〇 〇〇									
自己評価Ⅱ作成日	平成26年3月17日	作成者	△△ △△									
(1) 総合評価												
① 自己評価Ⅰ [事業終了直後に、(3)個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。]												
事業全体についての意見・所感	補助事業実施が法人としては初めてであったが、利用者の不安やストレスのない車内環境についてスタッフや利用者、家族の要望等聞きながら車種や、内装等を決められたことが、導入にあたってスムーズに行き、利用者からも喜ばれる福祉車両を整備出来てよかった。											
優れている点・課題、改善すべき点 ※審査・評価委員会意見が付された場合はその対応状況も記入	<p>【優れている点】車両導入を計画よりも約1月早く納車(5/30)ができた。緊急車両としての使用はまだ無いが、確保ができていたため、施設スタッフ、利用者家族の安心につながっている。</p> <p>【改善すべき点】送迎希望者が増え、利用者の待ち時間が当初想定よりも長くなり、効率的で安全な運行ルートの改善が必要となった。</p>											
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	利用者、家族、スタッフに安心をもたらす事を実感している。送迎だけでなく地域行事参加に利用するなど幅広く活用出来る事を改めて学んだ。この事業に取り組む事により、法人においても、自発的に〇〇〇〇について考える事が出来た事は大きかった。			採点 4								
② 自己評価Ⅱ [平成26年2月末時点で、(3)個別評価項目「事業の成果・波及」の状況を確認し、補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望をご記入ください。]												
補助事業が最終的に目指すこと(課題の解決等)の達成状況及び今後の展望	<p>・施設外活動回数は目標に満たなかったが、今後は更なる地域交流活動への参加を目指したい。</p> <p>・緊急事態が起きた場合素早い対応が出来た。緊急車両確保の重要性を知った。</p> <p>課題として施設設備、スタッフの確保、車両台数、地域住民の理解等が残るが、課題を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、引き続き努力と工夫を重ねていきたい。</p>											
(2) 個別項目評価 [実施状況等を振り返り、個別に評価してください。]												
① 自己評価Ⅰ ② 自己評価Ⅱ [個別の評価項目について、事前計画の達成状況等を把握し、分析・評価してください]												
① 自己評価Ⅰ 受益者(ニーズ)	車両導入による送迎サービスの導入により、通所困難のため施設利用ができなかった方、新規通所者合わせて、利用者が7名増加するなど対象者のニーズに応えられた。			採点 4								
① 自己評価Ⅰ 事業内容	<p>【車両導入】入札は3社が参加し、福祉車両分野に強い業者と契約できたので、事前計画よりも早く納車ができた。</p> <p>【車両導入後】今後、施設外活動参加の実施が2つ予定されている。</p> <p>車両管理スタッフを配置(送迎担当者・車両整備担当者)し、運用シフトを作成した。</p>			採点								
事業の新規性または継続性の必要性	当法人にとって福祉車両の導入は初めての取り組みであった。遠方から通う利用者には特に体に大きな負担がかかり、また、その送迎を行う家族にも負担が大きかったが、本事業により両者の負担は大きく軽減された。本事業の必要性は大変大きいものだったといえる。			採点 4								
事業の発展性	これまでは法人所有の車両がなかったため施設外活動は少なかったが、今後はこの車両を利用して外出の機会を増やすべく計画をたてた。このことにより、利用者の行動範囲が広がり、社会参加経験の増加に繋がった。			採点 4								
実施計画・体制	<p>【車両導入】車両購入担当者、車両管理スタッフが中心となり、購入、運用計画を作成した。法人理事会において計画内容の確認、調整、決定などを行い、納車した。</p> <p>【車両導入後】車両管理スタッフを配置(送迎担当者・車両整備担当者)した。</p>			採点 4								
達成目標	① 自己評価Ⅰ 事業の実施結果	達成値	達成状況	具体的内容	採点							
		①6月末導入 ②87.5%	①100% ②97%	①車両導入は、計画よりも早い納車(5/30)をすることができた。駐車場、送迎ルート、運転手シフト作成、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できた。②アンケートを利用者又は家族に行った結果16人のうち14人が乗り心地など満足との回答があった。	3							
	② 自己評価Ⅱ 事業の成果・波及	①施設利用者3名/次年 ②利用者16名/日 ③地域行事参加4回	①100% ②114% ③66%	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3名増加した。②現在利用者16名、内新規通所者3名は全員送迎を利用している。③インフルエンザ流行等で回数は目標値に届かなかったが、〇〇祭りへの参加と〇〇お祭りみみ等へ行くことができた	3							
		事前計画では【指標】 ①施設利用者の増加人数 ②一日の利用者数③行事参加回数 【目標値】 ①3名 ②1日/14名 ③年6回 と設定していた。										
情報発信	① 自己評価Ⅰ 事業の結果	達成値	達成状況	具体的内容	採点							
		①2回 ②1回/3ヶ月	①100% ②100%	①トップページに新規車両導入の記事を掲載し、車両導入の効果、車両のネーミング募集などを掲載した。 ②納車後の会報誌に車両の写真と導入紹介記事を掲載した。	4							
	② 自己評価Ⅱ 事業の成果・波及	①トップページに掲載 ②1回/3ヶ月	①100% ②100%	①当初通りトップページに「RING！RING！プロジェクト」「KEIRIN.JP」のバナーを貼り、競輪・オートレースの補助金による車両導入であることを掲載した。②当初通り会報誌に写真と紹介記事を掲載した際、「RING！RING！プロジェクト」のロゴと競輪・オートレースの補助金による車両導入であることを掲載した。	4							
		スコアリングガイドの達成率を計算する時は、複数の達成状況の平均で当てはめてください。(この場合、100%)										
① 自己評価Ⅰ 自己評価の体制 ※研究補助の場合は、「成果の活用方法」を記入	事前計画同様、6月4日に、評価委員会(施設スタッフ、法人役員、利用者家族で構成される6名)にて本事業における評価を行った。(議事録、別紙〇参照)				採点 5							

事業終了後に自己評価を実施してください。

2.【事前計画／自己評価書（4／5）】作成の注意事項

(1) 左ページの記入例を参考に、事業の実施状況、目標の達成状況等について「自己評価」を実施し、「事前計画／自己評価書（4／5）」に記入してください。

（自己評価にあたっては、P4～6の「Ⅲ 自己評価の実施」もご参照ください。）

(2) 「自己評価Ⅰ」と「自己評価Ⅱ」は、実施時期が異なりますので、区別して実施してください。

(3) 採点欄のある評価項目

① 「(1) 総合評価」の採点欄

P12～13の「自己評価スコアリングガイド」の総合評価欄を基準に採点してください。

※「(2) 個別項目評価」の各採点欄の平均点ではありません。

② 「(2) 個別項目評価」の各採点欄

P12～13の「自己評価のスコアリングガイド」の該当する評価項目欄を基準に採点してください。



＜想定した事業＞「福祉車両の整備」

- ・障害者のための施設が利用者送迎のため移送車Ⅳを整備する事業
- ・事前計画では事業の実施結果の指標を「車両の導入時期」と「利用者の満足度」と設定した。

3.【事前計画／自己評価書（5／5）】記入例

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書（5／5）

（3）事業の促進・阻害要因の自己分析 （① 自己評価 I に併せて実施してください。）

● 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「＊」を記し、要因の内容を (a) 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを(b) 欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的にご記入ください。

● 促進または阻害要因が無い場合には、(16) の欄に「＊」を記し、その理由をご記入ください。

事業終了後に自己評価を実施してください。

事業の促進・阻害要因の自己分析					
	促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容	(b) 対応、今後この分析結果をどう活かすか。
内部要因			(1) 経費	(2) 車両担当購入者、車両管理スタッフが中心となり、購入、運用計画を立てることが出来、納車スペースなどの確保も含めその後の納車もスムーズに行えた。	
	＊		(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)		
			(3) 資材調達 (事業実施に必要な物資等の確保)		
			(4) 実施期間 (事業終了までに要する期間)		
			(5) 事業運営のノウハウ(進捗管理、資金管理等)		
			(6) 設計仕様の変更 (主に建築)		
			(7) その他		
外部要因			(8) 受益者の規模・ニーズ	(15) 運行ルート上、(施設の車両搬入口にかかる)の道路工事があり、車両搬入日に若干手間取った。	(15) 早めの搬入を急ぐあまり、工事のことを考えていなかったためであり今後は確認することを申し合わせた。
			(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援		
			(10) 関連法制度の変更		
			(11) 利害関係者(受益者以外)の要望への対応		
			(12) 災害の発生(地震、洪水等)		
			(13) 同様の技術開発		
			(14) 競合するサービス・事業の出現		
	＊		(15) その他		
		(16)			

4.【事前計画／自己評価書（5／5）】作成の注意事項

- (1) 左ページの記入例を参考に、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析を実施し、「事前計画／自己評価書（5／5）」に記入してください。
（自己評価にあたってはP4～6の「Ⅲ 自己評価の実施」もご参照ください。）
※ 自己評価Ⅰに併せて、補助事業完了後速やかに実施してください。
- (2) 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「＊」を記し、要因の内容を(a) 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを(b) 欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的にご記入ください。
- (3) 促進または阻害要因が特に無い場合には、(16) の欄に「＊」を記し、その理由をご記入ください。

V 平成24年度 JKA補助事業「自己評価スコアリングガイド」(1/2)

《 計画通り、問題なく事業が実施でき、予定通りの成果が上げられれば、評価点は「4」点となります。》

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。	
(1) 受益者(ニーズ)	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。	
(2) 事業 内容	事業の新規性 (新たな発想 による、または 新分野への取 組み)または 継続の必要性	5	【新規性】 事前計画で予定した以上の新規性があった。又は他にない取組を行うことができた。 【継続の必要性】 事前計画で想定した以上の必要性があった。
		4	【新規性】 事前計画で予定した通りの十分な新規性があった。 【継続の必要性】 事業計画で想定した通りの十分な必要性があった。
		3	【新規性】 事前計画の予定を下回ったが、ある程度の新規性はあった。 【継続の必要性】 事業計画の想定を下回ったが、ある程度の必要性があった。
		2	【新規性】 新規性は乏しかった。 【継続の必要性】 必要性は乏しかった。
		1	【新規性】 新規性は無かった。 【継続の必要性】 必要性は無かった。
	事業の 発展性 (事業完了 後に想定さ れる効果 等)	5	事前計画の想定を上回る、具体的な効果等があった。
		4	事前計画の想定通りの、具体的な効果等があった。
		3	事前計画の想定は若干下回ったが、具体的な効果等があった。
		2	事前計画で想定したレベルにはまだ至っていないが、具体的な効果等が発現する十分な見込みがある。
		1	具体的な効果等の発現は難しい。
	実施計画 ・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が生じた。【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25年3月31日を越える)が生じた。

V 平成24年度 JKA補助事業「自己評価スコアリングガイド」(2/2)

《 計画通り、問題なく事業が実施でき、予定通りの成果が上げられれば、評価点は「4」点となります。》

(3) 達成 目標	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することができた。【達成状況120%以上】
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】
		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。
	事業の 成果・ 波及	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 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。
(4) 情報 発信	事業の 結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 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することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 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。
	競輪・オート レース補助金 による事業 であること	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 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することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 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。
(5) 自己評価の体制		5	外部委員が参加する評価委員会で評価が実施され、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で評価が実施され、記録(議事録等)から評価過程等が確認できる。または、委員会形式ではないが、何らかのかたちで利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者が加わった評価を実施し、記録(議事録等)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、記録(議事録等)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ない。

(書式見本)

事前計画／自己評価書 (1/5)～(3/5)

補助金交付申請時に作成

(1/5)

(2/5)

1. 申請事業者

＜交付申請＞																																												
JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(1／5)																																												
1. 申請事業者																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">法人名</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">設立</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">年</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">月</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">名称</td> <td style="padding: 2px;">法人格取得</td> <td style="padding: 2px;">年</td> <td style="padding: 2px;">月</td> <td style="padding: 2px;">日</td> </tr> </table>	法人名	設立	年	月	日	名称	法人格取得	年	月	日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="8" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 受託 団体 代表者 </td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">所属部署 (役職名)</td> <td colspan="3" style="padding: 2px;">フリガナ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">氏名</td> <td colspan="3" style="padding: 2px;">フリガナ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">電話</td> <td style="padding: 2px;">代表</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">担当者</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FAX</td> <td style="padding: 2px;">代表</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">担当者</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E-mail</td> <td style="padding: 2px;">代表</td> <td style="padding: 2px;">◎</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">担当者</td> <td style="padding: 2px;">◎</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	受託 団体 代表者	所属部署 (役職名)	フリガナ			氏名	フリガナ			電話	代表				担当者			FAX	代表				担当者			E-mail	代表	◎			担当者	◎	
法人名	設立	年	月	日																																								
名称	法人格取得	年	月	日																																								
受託 団体 代表者	所属部署 (役職名)	フリガナ																																										
	氏名	フリガナ																																										
	電話	代表																																										
		担当者																																										
	FAX	代表																																										
		担当者																																										
	E-mail	代表	◎																																									
		担当者	◎																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">住所</td> <td style="padding: 2px;">〒000-0000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者 (氏名 (役職名))</td> <td style="padding: 2px;">フリガナ ペンネーム</td> </tr> </table>	住所	〒000-0000	代表者 (氏名 (役職名))	フリガナ ペンネーム	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="padding: 2px;">団体の使命・目的</td> </tr> </table>									団体の使命・目的																														
住所	〒000-0000																																											
代表者 (氏名 (役職名))	フリガナ ペンネーム																																											
団体の使命・目的																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">これまでの主な活動内容</td> <td style="padding: 2px;">過去5年間のJKA補助実績</td> </tr> </table>	これまでの主な活動内容	過去5年間のJKA補助実績	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="padding: 2px;">過去5年間のJKA補助実績</td> </tr> </table>									過去5年間のJKA補助実績																																
これまでの主な活動内容	過去5年間のJKA補助実績																																											
過去5年間のJKA補助実績																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">事業の実施責任者の氏名・職歴・業績(研究補助は別記入)</td> <td style="padding: 2px;">平成○○年 △△△△千円 平成□□年 ◎◎◎◎千円</td> </tr> </table>	事業の実施責任者の氏名・職歴・業績(研究補助は別記入)	平成○○年 △△△△千円 平成□□年 ◎◎◎◎千円	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="padding: 2px;">特記事項</td> </tr> </table>									特記事項																																
事業の実施責任者の氏名・職歴・業績(研究補助は別記入)	平成○○年 △△△△千円 平成□□年 ◎◎◎◎千円																																											
特記事項																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">JKA使用欄</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	JKA使用欄		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>																																									
JKA使用欄																																												

2. 申請事業，3. 補助事業実施の必要性(意義)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ＜交付申請＞ JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(2/5) </div>									
2. 申請事業 <div style="float: right; text-align: right;"> 年度 事業年度 提出月 </div>									
補助事業名					事業 形態				
事業項目名					公益目的事業情報 <small>事業目的の達成状況(ア)～(イ)</small>				
要項情報 救済年度 要項 継続要望					当該事業に関し、他の団体に対する補助申請 又は補助金受取予定の有無 団体名称				
種別		救済年度 要項 継続要望			年度 ／ 事業年度 継続要望		事業コード 事業コード		
事業費総額		円							
補助金 交付申請額		円							
委託事業の有無		円		円		円		補助率	
委託想定先 1		円		円		円		委託 比率	
委託想定先 2		円		円		円		委託 比率	
補助金を 必要とする理由		円							

3. 補助事業実施の必要性(意義)

年度
 平成 年 月 日

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等を旨とする社会的課題及び受益者(ニーツ)との関係で整理してください。
 補助事業の意義(アウツット)・成果(アウटकム)により、**「2.4の補助事業の直接的な目的」**を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解消、解決等された社会等の状況を目指す等、「1.1の補助事業の最終的に目指すこと」を掲げます。

(1) 補助事業が最終的に目指すこと
 社会的課題の現状と、この補助事業が最終的に目指す点(課題が改善、解消、解決等された社会等の状況)を記入してください。

補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の改善、解消、解決等)	
社会的課題 の現状	
目指す点	

(2) 補助事業の直接的な目的
 補助事業の成果(アウツット)・成果(アウटकム)の直接的な効果により達成を目指す。補助事業の直接的な目的を記入してください。

補助事業の直接的な目的	

(3/5)

4. 補助事業の事前計画

＜交付申請＞

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(3/5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
(1) 受益者 (一〇〇-X)			
(2) 事業内容			
事業の必要性 および課題の 必要性			
事業の 実現性			
予算 計画 実施 時期	【事業の完了時期】 [平成 年 月 日] 【予算】 前期 経正予算額の10% 【スケジュール】 前期 スケジュール表の20%		
実施体制			
(3) 目標	効果1)	効果2)	効果3)の他
事業の 実施 結果			
事業の 成果 波及			
(4) 検証 評価	効果1)	効果2)	効果3)の他
事業の 結果			
評価・まじ りこ補償 による課 金であるこ とを			
注) 自己評価の 対象 計画年度は前年度 注) 「成果の検証評価 年度」			

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

補助金交付申請時、自己
評価時ともに、事前計画／
自己評価書は、(1／5)～
(5／5)の5ページ全体を
提出ください。

自己評価時に作成

(5/5)

(3) 事業の促進・阻害 要因の自己分析

＜交付申請＞

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(5/5)

(3) 事業の促進・阻害要因の自己分析 (③ 自己評価 1 に併せて実施してください。)

● 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「※」を記し、要因の内容を(a)欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを(b)欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的に記入ください。

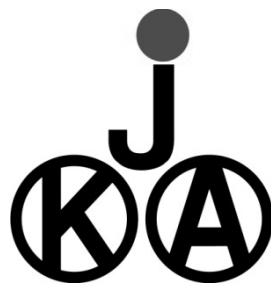
● 促進または阻害要因が無い場合には、(16)の欄に「※」を記し、その理由をご記入ください。

事業の促進・阻害要因の自己分析			
促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容 (b) 対応、今後この分析結果をどう活かすか。
		(1) 経費	
		(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)	
		(3) 資料調達 (事業実施に必要な物資等の確保)	
		(4) 実施期間 (事業終了までに要する期間)	
		(5) 事業運営のノウハウ (相談支援、資金管理等)	
		(6) 設計仕様の変更 (主に建築)	
		(7) その他	
		(8) 受益者の規模・ニーズ	
		(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援	
		(10) 関連法制度の変更	
		(11) 利害関係者 (受益者以外の関係)への対応	
		(12) 災害の発生 (地震、洪水等)	
		(13) 同様の技術開発	
		(14) 競合するサービス・事業の出現	
		(15) その他	
		(16)	

事業終了後に自己評価を実施してください。

内部要因

外部要因



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〕

事業評価課

TEL:03 (3512) 1279

FAX:03 (3512) 1274

問合せ時間 平日の9時30分 から 12時まで

13時 から 17時30分まで

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>