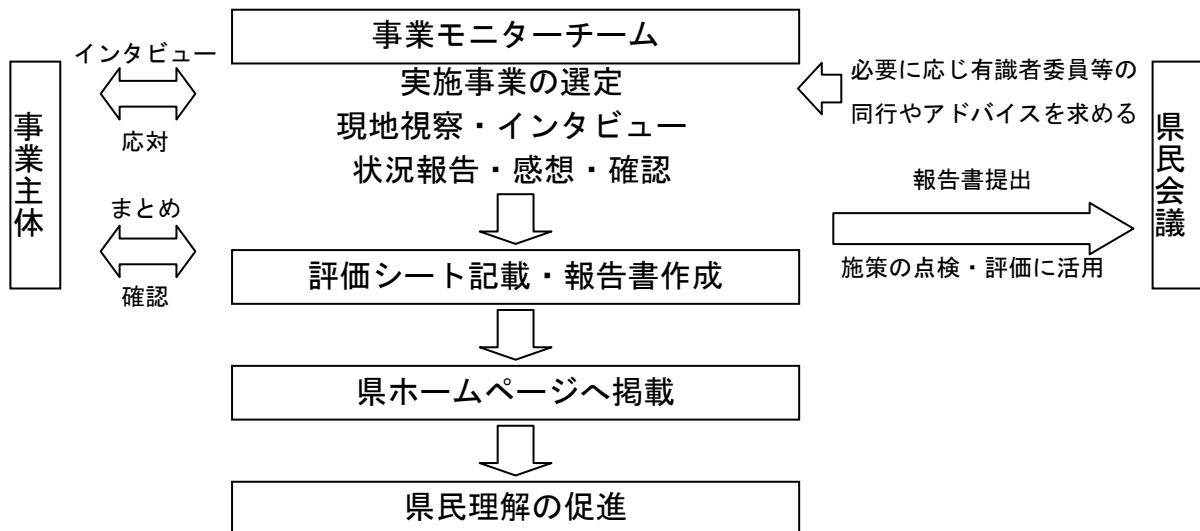


## 事業モニターとチームの役割

## ○ 事業モニターとは

事業モニターとは県民会議委員の現地調査による事業評価の方法である。モニターチームは、個々の事業の状況を県民目線でモニターし、その結果を発信することにより、県民理解の促進に資するものとする。



## 1 年間計画の策定

- (1) 事務局は事業モニターチームに対し、モニター実施箇所に関するアンケートを行い、結果を取りまとめる。
- (2) 事業モニターチームは検討会を開催し、アンケート結果を基に県民関心度や重要度、追跡調査の必要性、調査作業の難易、過去のモニター実施実績などを考慮し、事務局とも調整のうえ、事業モニター年間計画を年度当初に策定する。
- (3) 実施回数は、原則年3～4回とする。

## 2 事業モニターの担当者と実施体制

- (1) モニターチームはメンバーの互選によりチームリーダーを選出する。チームリーダーはモニターの計画と実施、県民会議座長への報告書提出についての全体の責任を持つとともに、必要に応じて現場説明者の参加を求めて確実な実施体制を事前に整える。
- (2) 検討会では、年間計画に沿って各回の報告責任者を選出する。モニターは公募委員を主体とするが、有識者委員、関係団体委員も積極的に関わるよう努める。
- (3) 事業モニター当日には、必要に応じて学識者（又は学識者の推薦する者）が同行し、効果的な事業モニターとなるよう、事務局は調整に努める。

## 3 事業モニターの実施手順と評価方法

- (1) 資料は3週間前までに送付する（事業の概要等の基本的な事項、地図、評価のポイント、過去の経緯など）。
- (2) 事業モニター当日には、現地調査付近での施設の会議室（又は停車したバス車内）において、事前説明を行う（事業の概要等の基本的な事項、評価のポイント、学識者の専門的な助言）。

- (3) 事業評価シート（様式2）及び事業モニターについて（様式2-2）を用意し、現地で記入する。
- (4) 現地調査後は、会議室等で出席者の意見交換を行う。
- (5) モニター出席者は後日、現地調査や意見交換の内容を基に事業評価シート（様式2）及び事業モニターについて（様式2-2）を作成し、報告責任者へ提出する。

〔モニター実施における留意点〕

- ア 事業モニターの対象は特別対策事業であること。ただし必要に応じて、関連する特別対策事業以外の現地調査を行うことができる。
- イ 市町村や事業者は説明の協力者であり、受検者ではないこと。
- ウ 事業モニターは監査や会計検査ではないこと。
- エ 現地調査に当たっては、危険を伴うこともあるため、現場での注意事項を順守すること。

#### 4 事業モニター報告書の作成

- (1) 報告責任者は提出された事業評価シート（様式2）を整理して、事業モニター報告書（様式3）を作成する。
- (2) 報告責任者が作成した報告書については、モニター出席者の確認後、県民会議座長に提出する。

〔評価シート・報告書作成の際の留意点〕

- ア 事業モニターの評価対象は特別対策事業であること。
- イ 事業に対する感想や改善点の指摘など、施策の点検評価に活用できる建設的な意見を記載するよう努める。
- ウ 県民会議の活動として公表することを念頭に、次のような内容の記載は避けるよう留意する。
  - ・ モニターを行った特別対策事業とは無関係なもの
  - ・ 県以外の特定の個人・法人・団体に対する批判
  - ・ 憶測に基づくもの
  - ・ 周辺住民をはじめ、第三者が読んだ際に誤解を招く恐れのあるもの

#### 5 県民会議への報告等

- (1) 県民会議座長は、事業モニター報告書の提出を受けたときは、次のことを行う。
  - ・ 県民会議において報告する。
  - ・ 報告内容が「点検結果報告書」「現地の事業実施」「PR活動」「次期計画」に反映されるよう、必要に応じ、専門委員会や作業チーム並びに事務局に検討を依頼・指示するとともに、県民会議において議論する。
  - ・ 上記の検討及び反映結果をとりまとめ、県民会議において報告する。
- (2) 県民会議座長は、事業モニター報告書で疑問が提起された項目や改善が示唆された項目について、県や県を通じて市町村に伝えて、必要に応じて回答を求める。

様式1	事業モニター年間計画表
様式2	事業評価シート
様式2-2	事業モニターについて
様式3	事業モニター報告書

(様式1)

平成 年度事業モニタ一年間計画表

No.	実施時期	評価対象(事業名)	選定理由	モニタ一箇所	報告責任者
1					
2					
3					
4					
5					

(様式2)

### 事業評価シート

課題 \_\_\_\_\_

年月日 平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

氏名 \_\_\_\_\_

#### 1 共通項目

評価項目	評価、疑問提起、改善示唆	評価点 (1,2,3,4,5)
事業の ねらいは明確か		
実施方法は適切か		
効果は上がったか		
税金は有効に 使われたか		

#### 2 個別項目 (例) 上流対応、水質処理、アオコ対策、シカ、ブナ

評価項目	評価、疑問提起、改善示唆など	評価点 (1,2,3,4,5)

5 非常によい

4 よい

3 ふつう

2 わるい

1 非常にわるい

### 3 総合評価

	評価点 (1,2,3,4,5)
--	--------------------

(様式2-2)

## 事業モニターについて

課題 \_\_\_\_\_

年月日 平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

### 1 自由意見

### 2 実施実務のチェック

- ・資料は理解できたか (適、否)
- ・現地の状況は理解できたか (適、否)
- ・説明は理解できたか (適、否)

※ この様式に記載した内容は、モニターチーム及び事務局で共有し、今後の施策展開やモニターの運営の参考とします。

(様式3)

水源環境保全・再生かながわ県民会議 事業モニター報告書

事業名

報告責任者 ○○ ○○

実施年月日 平成23年 月 日

実施場所 ○○○市○○地区

評価メンバー ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

説明者 ○○○○

事業の概要

・ねらい

・内容

・実績

評価結果	評価点
<b>共通項目</b>	
ねらいは明確か	( )
実施方法は適切か	( )
効果は上がったか	( )
税金は有効に使われたか	( )
<b>個別項目</b>	
.....	( )
.....	
<b>総合評価</b>	
.....	( )
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

附属資料、説明資料、写真など