

国土交通省政策評価実施要領

～政策アセスメント・政策チェックアップ・政策レビューの実施について～

令和2年6月

国土交通省政策統括官(政策評価)

国土交通省政策評価実施要領
～政策アセスメント・政策チェックアップ・政策レビューの実施について～

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| I 政策評価の実施に関する方針 | 1 |
| 1 実施要領の基本的な考え方 | 1 |
| (1) 実施要領の対象 | 1 |
| (2) 実施要領の変更 | 1 |
| 2 政策評価の実施における基本的な留意事項 | 2 |
| (1) 政策評価の実施 | 2 |
| (2) 政策評価の活用 | 2 |
| (3) 政策評価の改善 | 2 |
| (4) 政策評価の実施による無駄の削減の促進 | 2 |
| (5) 実施要領における年度の定義 | 2 |
| II 政策アセスメント（事業評価方式） | 3 |
| 1 評価の対象等 | 3 |
| (1) 対象 | 3 |
| (2) 実施時期 | 3 |
| (3) 担当課 | 3 |
| 2 評価書に記載する内容 | 3 |
| (1) 要旨 | 3 |
| (2) 個票 | 4 |
| 3 実施手順 | 9 |
| (1) 対象施策等の登録 | 9 |
| (2) 評価の実施 | 9 |
| (3) 政策アセスメント(追加・修正)の実施 | 9 |
| 4 事後評価、事後検証 | 11 |
| (1) 事後評価、事後検証の対象 | 11 |
| (2) 事後検証の方式 | 11 |
| (3) 事後検証シートに記載する内容 | 12 |
| (4) 事後検証の実施 | 13 |

Ⅲ 政策チェックアップ（実績評価方式） 15

| | |
|-----------------------------|----|
| 1 評価の対象等 | 15 |
| (1) 対象 | 15 |
| (2) 実施時期 | 15 |
| (3) 担当課等 | 15 |
| 2 評価書に記載する内容 | 16 |
| (1) 施策目標 | 16 |
| (2) 業績指標等に係る業績目標 | 20 |
| 3 実施手順 | 28 |
| (1) 次年度実施計画別紙1①、1②(政策体系)の作成 | 29 |
| (2) 事前分析表の作成 | 31 |
| (3) 評価の実施 | 35 |

Ⅳ 政策レビュー（総合評価方式） 37

| | |
|----------------------|----|
| 1 評価の対象等 | 37 |
| (1) 対象 | 37 |
| (2) 留意事項 | 38 |
| (3) 実施時期 | 38 |
| (4) 担当局等 | 38 |
| 2 評価書等に記載する内容 | 38 |
| (1) 要旨 | 38 |
| (2) 本文 | 39 |
| (3) 参考資料 | 41 |
| (4) 概要版 | 41 |
| 3 実施手順 | 42 |
| (1) テーマの選定 | 42 |
| (2) 評価等の実施 | 42 |

様式 45

〔策定 平成 21 年 6 月 16 日〕

〔最終変更 令和 2 年 6 月 25 日〕

国土交通省政策評価実施要領

～政策アセスメント・政策チェックアップ・政策レビューの実施について～

はじめに

「国土交通省政策評価基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づき、「国土交通省政策評価実施要領」（以下「実施要領」という。）を定める。

実施要領の策定により、評価書の作成上の留意事項等について具体的に明らかにし、政策評価に取り組む職員の利便を図り、適切かつ円滑に政策評価を実施する。これにより、評価の質の向上及び手続きの合理化による業務の改善を図る。さらに、実施要領の公表により、国民に対する説明責任の徹底を図る。

I 政策評価の実施に関する方針

1 実施要領の基本的な考え方

（1）実施要領の対象

実施要領の対象は、政策評価の基本的な 3 つの方式（政策アセスメント、政策チェックアップ及び政策レビュー）とし、政策の特性に応じた方式（個別公共事業評価、個別研究開発課題評価、規制の政策評価及び租税特別措置等に係る政策評価）については別に定める。

（2）実施要領の変更

実施要領は、政策評価を取り巻く状況、政策評価の実施状況、「国土交通省政策評価会」（以下「政策評価会」という。）の意見等を踏まえ、機動的かつ柔軟に見直す。

2 政策評価の実施における基本的な留意事項

(1) 政策評価の実施

国土交通省における政策評価の実施は基本計画、「国土交通省事後評価実施計画」(以下「実施計画」という。)及び実施要領によるほか、詳細なスケジュール等は政策評価官室の指示による。

(2) 政策評価の活用

政策評価は、基本計画に定める、

- ①国民本位の効率的な質の高い行政の実現
- ②成果重視の行政の推進
- ③国民に対する説明責任の徹底

の目的の実現のため実施することに留意し、評価結果の活用に努める。

(3) 政策評価の改善

基本計画に定められているとおり、国土交通省の政策評価制度及びその運用は常に見直しを行い、改善を図り、その結果を基本計画だけではなく、実施要領等にも反映させる。

(4) 政策評価の実施による無駄の削減の促進

行政支出における無駄の削減は重要な課題であり、国土交通省においても、省全体が参画して支出の適正化に取り組む推進体制を整えている。

政策評価についても、その実施を通じて無駄の削減に寄与する側面があることから、国土交通省においては、政策評価の積極的な推進によって、無駄の削減に貢献していく。

具体的には、PDCAサイクルを踏まえて企画立案を行う各職員が、事後評価等を踏まえて、新たな施策の企画立案を行うだけでなく、目標達成に対して効果の乏しい事業等について、廃止又は縮小を図るものとする。

(5) 実施要領における年度の定義

実施要領において、「当該年度」とは評価書を決定する手続きを行う年度をいい、「前年度」とは「当該年度」の前年度をいい、「次年度」とは「当該年度」の次年度をいう。

Ⅱ 政策アセスメント（事業評価方式）

基本計画Ⅲ2(1)アで定める「政策アセスメント(事業評価方式)」の具体的な評価実施手順等は、以下のとおりとする。

1 評価の対象等

(1) 対象

基本計画VI1(1)ア及びイで定める施策等のうち、予算概算要求事項等に関するもので、新規性がありかつ社会的影響が大きいと各局等が判断するものを対象とする。

「社会的影響が大きい」施策等と判断する要素としては、概算要求額がおおむね1億円以上であるもの(特定の施設の整備等で翌年度以降の予算額との合計がおおむね1億円以上となることを見込まれるものを含む。)で、報道等で広く国民の関心の対象となっている事項に関するもの、国会等において特に指摘を受けた事項に関するもの、受益者等が広く全国的に分布するもの等が含まれる。

(2) 実施時期

原則として予算概算要求と併せて行う。

(3) 担当課

「政策アセスメントを実施する施策等」(以下「対象施策等」という。)を所管する課を「担当課」とする。政策アセスメントは担当課が実施する。なお、複数の課室にまたがる対象施策等を実施する場合は、複数の課室を担当課とする。

2 評価書に記載する内容

政策アセスメント評価書は、要旨及び個票の構成で作成する。

(1) 要旨

政策評価官室は、政策アセスメント全体の概要、評価結果等を記載し、要旨を作成する。

(2) 個票

担当課は様式 1-1 により、以下の項目について、様式 1-2 に記載し、個票を作成する。

ア 施策等

対象施策等の名称を記載する。なお、新規性のある施策等について政策アセスメントを実施することから、原則としてその名称についても、「〇〇事業の拡充」や「〇〇制度の充実」等の表現を避け、「〇〇事業の創設」や「〇〇制度の創設等」等とするか、「〇〇事業の〇〇の新設による拡充」等とすることが望ましい。

イ 担当課長名

担当課の局名・課名及び担当課長の役職・氏名を記載する。なお、対象とする施策等の実務責任者としてふさわしい参事官、室長等の氏名の記載も可とする。

例 総合政策局 総務課 課長 〇〇〇〇

ウ 施策等の概要・目的

① 施策等の概要・目的

対象施策等の内容を簡潔かつ明確に記載する。具体的には、誰が、いつ、どこで、何をするのか、を明示し、その結果、アウトプットとして何がもたらされるのか、を明らかにして分かりやすく記載する。図表による説明を補助的に記載してもよい。

なお、当該年度における行政事業レビューシートの「事業概要」の欄に記載される内容を転載してもよい。

また、対象施策等の目的を簡潔かつ明確に記載する。具体的には、対象施策等の最終的な目的(ゴール)は、いつまでに、何を達成することなのかを明示し、対象施策等の実施により実現するアウトカムを明らかにする。可能な限り、施策目標や業績指標等と関連させた説明に努める。

| | |
|----------------------------|--|
| 例① | 本施策等の実施により、〇〇という地域を、自動車に過度に依存することのない、歩いて暮らせるコンパクトなまちにする。(※〇〇をどのような状態(アウトカム)にするのか、簡潔に記載する。) |
| 例② | 民間主体・地域参加による傷んだまちの再生やまちの魅力の維持・向上を通じて、〇〇という地域を、自律的にその魅力を維持・発展させることのできる持続可能なまちにする。(※決まり文句である「持続可能なまちづくり」にこだわらず、具体的なアウトカムの説明をする。) |
| 不適当な例① | 〇〇することにより、対策を実施する(対策を図る)。 |
| 不適当な例② | 〇〇するための新たな制度を創設する(整備する)。 |
| 不適当な例③ | 〇〇を推進する(推進を図る)。 |
| ※アウトプットや事業の必要性を示す表現は極力避ける。 | |

項目ごとの説明の末尾に括弧書きで、予算関係、税制関係、法令関係等の区別を明記する。

【例】〇〇の創設(予算関係、法令関係)

さらに本欄の最下部に括弧書きで、予算要求の場合は予算要求額、税制改正要望の場合は減収見込額、法令関係の場合は法令案名を明記する。

【例】【予算要求額:〇〇百万円】、【減収見込額:〇〇百万円】、【〇〇法の一部を改正する法律案】

② 政策目標・施策目標

対象施策等が、基本計画別紙に定めるとの政策目標・施策目標の実現に資するのかを明記する。

【例】1 少子・高齢化等に対応した住生活の安定の確保及び向上の促進
1 居住の安定確保と暮らしやすい居住環境・良質な住宅ストックの形成を図る

③ 業績指標(目標値・目標年度)

最新の実施計画(個票作成の直前又は同時期に策定される次年度実施計画)別紙1に、対象施策等と関連する業績指標があるときは明記する。

【例】1 最低居住面積水準未達率

関連する業績指標がないときは、今後、業績指標の新設を検討する場合は「検討中」と、検討しない場合は「－」と記載する。なお、「検討中」とした記載につき新たな指標を設定した場合は、3(3)ア②で定める手続きにより、その検討結果を本欄等に記載する。「－」とした場合は④による。

また、業績指標の目標値・目標年度を記載する。

④ 検証指標(目標値・目標年度)

③欄において、関連する業績指標を明記した場合は、本欄に「－」を記載し、関連する業績指標がなく「検討中」又は「－」とした場合は、本欄に「事後検証の際に活用する指標」(以下「検証指標」という。)を記載する。検証指標は原則として定量的な指標を設定し、その根拠を明らかにする。

例えば、当該年度における行政事業レビューシートに記載される「成果指標」に記載されているものを設定するなどの方法も一つとして考えられる。

【例】〇〇法に基づく〇〇地区の認定件数(〇〇計画に基づく目標)
※ 〇〇の実施、〇〇の整理、〇〇の整備、〇〇の推進などの定性的な指標については、目的が達成したか否かの判断が難しいため、定性的な指標を設定する場合は目標値として目標達成となる状態を極力具体的に記載すること。
※ 〇〇の着手などの目標達成が比較的容易だと思われる指標については、用地取得など事業等の着手自体が困難なものに限定すること。

検証指標の設定に時間を要する場合は、「検討中」と記載する。なお、「検討中」とした記載につき指標を設定した場合は、3(3)ア②で定める手続きにより、その検討結果を本欄等に記載する。

なお、検証指標は、当該施策等が目的を達成したか否かを事後に明らかにするために設定するものであり、業績指標と区別する。ただし、検討の結果、後に検

証指標を業績指標として登録してもよい。

また、検証指標の目標値・目標年度を記載する。検証指標が定性的な指標の場合は、事後検証時に判定できるように、その目標達成となる状態を具体的に記載する。

エ 施策等の必要性

① 施策等の必要性

対象施策等が必要であることを説明する。説明に当たっては、以下のaからdの手順で評価を実施するロジカルフレームワークによる分析を必ず行う。

なお、「原因の分析」及び「課題の特定」に当たっては、導入しようとする対象施策等ありきで恣意的に導出するのではなく、他の類似施策等にも留意しながら、説得力のある分析に努める。

a 目標と現状のギャップ

目標と現状のギャップを明示する。

b 原因の分析

ギャップが生じている原因を分析する。

c 課題の特定

目標を達成するためには、現在のシステムの見直しや改善が必要であること(=政策課題)を示す。

d 施策等の具体的内容

政策課題を解決するための具体的手法・手段(=施策、事業)を提示する。

② 国の関与

国の関与の必要性について、官と民、国と地方自治体の役割分担の観点から説明する。例えば、なぜ民間や地方自治体では対応できないかについて説明する。

オ 施策等の効率性

① 施策等の効率性

対象施策等の実施のために要する費用や社会的費用と効果を踏まえて、その効率性(費用に見合った効果が得られるか。)を示す。原則として、対象施策を行わない場合に生じると予測される状況と対象施策を行った場合に生じると予測される状況を比較して、効果を分析し、その効果が費用を正当化できるものであることを説明する。その際、現状において既に対象施策と同一の目的で類似の措置が講じられている場合には、これにも言及する。

なお、当該施策等を効率的に実施することは、「効率性」とは関係がない。また、

官民又は国地方で共同実施することや既存施設を活用することのみをもって効率性が高いとすることは説明不足である。(これらが「費用」を抑制できる場合に、効率性の説明の一部分として活用することは可能である。)

| | |
|--------|---|
| 不適当な例① | 短期間で集中的に実施するため、効率的に効果を上げられる。 |
| 不適当な例② | 民間事業者等との連携により、効率的な〇〇の推進が可能となる。 |
| 不適当な例③ | 本施策は総合的なものであり、費用対効果の観点からも十分に効率的なものと言える。 |

② 代替案との比較

「代替案との比較」の欄では、原則として、他の選択肢(代替案)を設定し、その比較を通じて対象施策等の導入がより効率的であることを示す必要がある。

目的の達成に向けた対象施策等以外の選択肢(代替案)を、具体的に、代替案として設定(複数でも可)し、その内容を説明する。

代替案の設定にあたっては、必ず、他に採用し得る方法(予算措置、法令等による規制、税制措置)を検討するとともに、予算措置以外に採用し得る方法がない場合であっても、他の代替しうる対象(他の主体や他の行為に対する予算措置)や他の採用しうる手段(直接実施、委託・請負、補助、交付、貸付け等)を検討し、対象施策等と代替案との比較を可能な限り定量的に行う。

これらのいずれによる代替案も想定し得ない場合には、本欄には「なし」と記載する。

なお、現状のまま、目的に向けて行政として何ら新たな措置を講じないことを代替案として設定する必要はない。

カ 施策等の有効性

施策等の実施により、効果が確実に見込まれることや、業績指標の目標値の達成にどの程度寄与するかを、可能な限り定量的に明らかにする。業績指標が設定されていないときは、施策目標の達成等にどの程度寄与するものであるかを、可能な限り定量的に明らかにする。

| | |
|--------|---|
| 例 | 本施策等の実施により、これまで欠けていた条件である〇〇〇が具備されることから、〇〇〇という効果が予測される。これにより、本施策等を新たに実施することで、関連する業績指標である「〇〇〇」の目標値〇〇(目標年度:令和〇〇年度)を達成することができると見込まれる。 |
| 不適当な例① | 〇〇することは、国民の生命・財産を守る上で、極めて有効である。 |
| 不適当な例② | 〇〇することは、〇〇であることから、有効であるといえる。 |
| 不適当な例③ | 本施策は、〇〇を〇〇するものであり、その有効性は高い。 |

キ 参考URL

施策等の内容が分かる資料等がホームページ上で公表されている場合には、そのURLを記載する。ない場合には、本欄には「なし」と記載する。

ク その他特記すべき事項

以下の事項等について、積極的に情報を記載する。

① 審議会答申等、企画立案過程における有識者等の意見

答申や報告書については、その作成主体名を明記するとともに、発表時期について年月日まで記載する。また、答申名のみを記載するのではなく、関係する指摘事項の概要を記載するなど、評価書の評価と当該意見との関係が分かるように記載する。

② 関連する閣議決定、施政方針演説等における位置付け

決定日等の時期について年月日まで記載する。

③ 目標達成に際して影響を与える外部要因として考えられるもの

有効性の検討等によって、外部要因として考えられるものが抽出されている場合は、可能な限り記載し、説明する。

例 ○○に関する国際的な協議の結果

④ 政策レビュー、政策チェックアップ等との関係

政策レビューについては、その評価書決定年度及びテーマ名を明記する。政策チェックアップについては、その評価書決定年度、業績指標番号及び業績指標名を明記する。

⑤ 事後評価又は事後検証の実施方法及び時期

事後評価又は事後検証について、その実施方法と実施時期を記載する。

a 実施方法

事前評価である政策アセスメントを事後的に評価・検証する方法を、以下の3方式から選択する。

- i 政策チェックアップによる事後評価
- ii 政策レビューによる事後評価
- iii 事後検証シートによる事後検証(詳細については4を参照。)

b 実施時期

実施時期を明示する。なお、a iiiによる場合は、対象施策の開始(予算執行等)から5年以内の時期とする。

| | |
|-------|------------------------------------|
| 例 i | 令和2年度政策チェックアップ(令和3年度実施)により事後評価を実施。 |
| 例 ii | 令和3年度政策レビュー「(テーマ名)」により事後評価を実施。 |
| 例 iii | 令和4年度に事後検証シートにより事後検証を実施。 |

3 実施手順

政策アセスメントは、原則として、以下の手順で実施する。

(1) 対象施策等の登録

担当課は、対象施策等を、政策評価官室に登録する。

(2) 評価の実施

原則として、以下の手順で評価を実施する。

ア 個票(案)の作成及び提出

担当課は、毎年7月末までに、対象施策等ごとに個票(案)を作成し、政策評価官室に提出する。

なお、担当課は、政策評価の目的の1つが、「国民に対する説明責任の徹底」であることに鑑み、必要なデータの開示と論理的説明に努める。また、評価内容の充実の観点から、可能な限り早期に提出する。

イ 政策評価官室による個票(案)の確認

政策評価官室は、提出された個票(案)の内容を確認し、必要があれば、担当課に対して修正を求める。

ウ 政策アセスメント評価書(案)の取りまとめ

政策評価官室は、個票(案)を取りまとめた上で、要旨を作成し、政策アセスメント評価書(案)を作成する。

なお、担当課は、政策アセスメント評価書の作成を通じて獲得した必要性、効率性及び有効性の説明のロジック等を、予算要求等における資料作成等に活用するとともに、個票(案)を政務三役への予算要求等の説明に活用する。

エ 決定並びに総務大臣への送付及び公表

政策アセスメント評価書の決裁事務は、政策評価官室が行い、決裁後速やかに総務大臣に送付するとともに、インターネットにより公表する。

(3) 政策アセスメント(追加・修正)の実施

以下により実施する。

ア 政策アセスメント(追加・修正)の対象

政策アセスメント(追加・修正)は、1(1)の規定に関わらず、以下のものを対象として必要に応じて実施する。

① 政策アセスメント評価書の追加

- a 当該年度に企画立案した新規施策等(予算要求途中で新たに企画立案したものの、補正予算等)で、予算概算要求の時期ではなかったこと等の理由で、1(1)に定める政策アセスメントの対象とされなかったもの
- b 予算概算要求後、政府予算案の編成を経て要求額が1億円以上に変更されたこと等に伴い、1(1)に定める政策アセスメントの対象となった施策等

② 政策アセスメント評価書の修正

当該年度8月に予算概算要求等に関する個票を作成した施策等について政府予算案の編成等を経て施策内容に変更があった場合、あるいは、業績指標又は検証指標について「検討中」と記載していたところ新たな指標が設定された場合等は、既存の個票に追記・修正(ただし、政府予算案の編成等を経て、予算額が1億円未満となった施策は除く。)することにより、新たな個票(案)を作成する。

イ 評価書に記載する内容

2に定める内容に準じて記載する。ただし、記載に当たっては、施策等の追加・修正の意思決定の時点で、政策アセスメント評価書の記載がなされていることに留意する。

ウ 政策アセスメント(追加・修正)(案)の実施手順

① 追加・修正に係る個票(案)の作成と提出

担当課は、毎年2月頃に、(2)エで決定した政策アセスメント評価書に追加すべき個票(案)又は(2)エで決定した政策アセスメント評価書を修正した個票(案)を作成し、政策評価官室に提出するとともに、(2)エで決定した政策アセスメント評価書を作成した施策等のうち予算要求が認められなかったものについては政策評価官室に報告する。

② 政策評価官室による個票(案)の確認

政策評価官室は、提出された個票(案)の内容を確認し、必要があれば、担当課に対して修正を求める。

③ 追加・修正後の政策アセスメント評価書の取りまとめ

政策評価官室は、提出された個票により(2)エで決定した政策アセスメント評価書の内容を修正した上で、要旨を作成し、「新たに当該年度に実施した政策アセスメントを網羅した政策アセスメント評価書」(以下「追加・修正後の政策アセスメント評価書」という。)(案)を作成する。

④ 決定並びに総務大臣への送付及び公表

追加・修正後の政策アセスメント評価書は、毎年3月末までに、決裁により決定する。決裁事務は、政策評価官室が行い、決裁後速やかに総務大臣に送付するとともに、インターネットにより公表する。

エ 緊急に政策アセスメント(追加)を実施する場合の実施手順

個別の政策アセスメント(追加)について、補正予算等により、ウの時期によらず、緊急に個票の決定、公表等を行う必要がある場合は、担当課は政策評価官室と協議の上、ウの実施手順によらず、政策アセスメント(追加)を実施することができる。

また、補正予算における追加の政策アセスメント評価書は、補正予算の国会提出日までに、決裁により決定する。決裁事務は、政策評価官室が行い、決裁後速やかに総務大臣に送付するとともに、インターネットにより公表する。

4 事後評価、事後検証

基本計画VI1(3)イに定める事後評価、事後検証の方式は、以下のとおりとする。

(1) 事後評価、事後検証の対象

評価書の追加・修正を行った場合は、3(3)により追加・修正を行った評価書の個票を対象として行う。ただし、評価書の修正を行っていない場合は、3(2)により作成した評価書の個票を対象とする。なお、政府予算案の編成等を経て、予算額が1億円未満となった施策に係る評価書の個票については、事後評価、事後検証は行わない。

(2) 事後評価、事後検証の方式

評価書の作成・修正時に選択した、事後評価、事後検証の実施方法に応じて、下記の通りとする。ただし、業績指標の統廃合等によりア又はイの事後評価の方法をとることができない場合においては、ウの事後検証を行う。

ア 政策チェックアップによる事後評価

政策チェックアップ評価書の業績指標個票において実施する。記述内容は、III2(2)-1オ①b viによることとする。

イ 政策レビューによる事後評価

政策アセスメントに係る施策に関連するテーマが既に選定されている場合は当該テーマの政策レビューにおいて、テーマが未選定の場合は、IV3(1)に定める手順等により、テーマの選定を行った上で政策レビューを実施する。

ウ 事後検証シートによる事後検証

「事後検証シート」を用いて実施する。記載内容、手順は(3)、(4)の通りとする。

(3) 事後検証シートに記載する内容

担当課は、様式 2-1 により、以下の項目について様式 2-2 に記載し、事後検証シート(案)を作成する。

ア 施策等(対象評価書)

事後検証を実施する施策等の名称を記載する。具体的には、検証対象個票の「施策等」欄に記載されているものを転記する。

また、「事後検証の対象となる個票」(以下「検証対象個票」という。)について、評価書名と評価書中の通し番号等を記載する。

| |
|---|
| 例 G空間情報の円滑な流通促進に向けた検討 (平成 28 年度予算概算要求に伴う政策アセスメント結果(評価書)【No.11】) |
|---|

イ 担当課長名

事後検証を実施する担当課の局名・課名及び担当課長の役職・氏名を記載する。原則として、検証対象個票に記載のある者と同一の役職の課長、参事官、室長等とする。また、課名等が変更されている場合は、変更後の名称とする。

ウ 施策等の概要・目的

対象施策等の内容・目的を、簡潔かつ明確に記載する。原則として、検証対象個票の「施策等の概要・目的」欄に記載された内容の要約を記載する。ただし、検証対象個票に記載した内容と、実際に導入した施策等の内容に差異がある場合は、本欄で説明する。

予算要求額、減収見込額又は法令名についても、対象となる検証対象個票と同様に記載するが、さらに、実際に実現した予算額(事後検証実施年度まで)も記載する。

| |
|--|
| 例 【令和〇〇年度予算要求額:1,000百万円】【令和〇〇年度予算額:950百万円】 【令和△△年度～◎◎年度予算額:2000百万円】 |
|--|

また、以下の①から③の欄には、検証対象個票の記載内容を転記する。ただし、変更が必要な場合は、その理由を必ず記載の上、変更する。

- ① 政策目標・施策目標
- ② 業績指標(目標値・目標年度)
- ③ 検証指標(目標値・目標年度)

例 ② ○○○○○における来場者数
(目標値:800人、目標年度:令和◎◎年)
※目標値を500人から変更。目標が早期に達成され、令和○○年度に目標値が上方変更されたため。

エ 施策等の効果の測定及び結果(実際の有効性)

施策等の実施実績を記載し、ウ③の検証指標の目標値の達成状況を説明するとともに、施策等の実施状況が目標値の達成状況にどのように寄与したかを説明する。なお、ウ③が定性的である場合は、事後検証の際により詳細な達成状況を明らかにする必要があることから、達成状況の測定方法等についても具体的に説明する。

特に、2(2)カに定める「施策等の有効性」欄に記載した内容が、実際の成果の把握の結果と比較してどのようであったかを分析する。その上で、施策等の実際の有効性はどのようであったかを記載する。

オ 参考URL

施策等の内容が分かる資料等がホームページ上で公表されている場合には、そのURLを記載する。ない場合には、本欄には「なし」と記載する。

カ その他特記すべき事項

2(2)オに定める「施策等の効率性」欄等に記載した内容が、事後の結果と異なる場合は、その差異について説明に努める。

(4) 事後検証の実施

事後検証は、原則として、以下の手順で実施する。

ア 事後検証シート(案)の作成及び提出

担当課は、毎年2月頃に、事後検証シート(案)を作成し政策評価官室に提出する。なお、提出時には、検証対象個票を添付する。

イ 政策評価官室による事後検証シート(案)の確認

政策評価官室は、提出された事後検証シート(案)の内容を確認し、必要があれば、担当課に対して修正を求める。

ウ 決定及び公表

事後検証シートの決裁事務は、毎年3月末までに政策評価官室が行い、決裁後速やかに、インターネットにより公表する。

Ⅲ 政策チェックアップ（実績評価方式）

基本計画Ⅲ2(1)イで定める「政策チェックアップ（実績評価方式）」の具体的な評価実施手順等は、以下のとおりとする。

1 評価の対象等

（1）対象

基本計画別紙に定める施策目標及び実施計画別紙1①、1②に定める業績目標を対象とする。

（2）実施時期

原則として毎年 5 月に前年度の実績を取りまとめ、予算概算要求等の企画立案や社会資本整備重点計画のフォローアップ等に活用する。

（3）担当課等

ア 施策目標

2(2)で定める業績指標個票又は参考指標のモニタリング結果（以下「業績指標個票等」という。）を施策目標ごとに取りまとめる局等を「取りまとめ局」とする。2(1)で定める施策目標個票の評価は、原則として、取りまとめ局が実施する。

イ 業績指標等に係る業績目標

業績指標に係る業績目標ごとに「業績指標登録票」（前年度に確定したもの。以下「登録票」という。）に定める課等及び参考指標に係る業績目標ごとにモニタリングを実施する課等を「担当課」とし、担当課の取りまとめの下、必要なデータ等の提供等を行う課等を「関係課」とする。2(2)で定める業績指標個票等の評価等は、担当課が、関係課の協力を得ながら、実施する。

2 評価書に記載する内容

政策チェックアップ評価書は、施策目標個票及び業績指標個票等の構成で作成する。

(1) 施策目標

取りまとめ局は、様式3-1により、以下の項目について様式3-2に記載し、施策目標個票を作成する。なお、財務省より毎年8月から9月頃に作成依頼がある「政策評価調書」に活用する前提で作成する。

ア 右上欄外

評価書の右上に、括弧書きで国土交通省と記載し、評価対象施策の実施年度及び基本計画別紙に定める施策目標番号を①から始まる丸数字番号を順次付し記載する。

イ 施策目標

基本計画別紙に定める施策目標を記載する。

ウ 施策目標の概要及び達成すべき目標

施策目標の概要を記載するとともに、達成すべき目標について簡潔に記載する。

エ 評価結果

エー① 目標達成度合いの測定結果

a 各行政機関共通区分

各施策目標に含まれる業績指標の評価結果を踏まえ、施策目標の総合的な評価結果について、「①目標超過達成」、「②目標達成」、「③相当程度進展あり」、「④進展が大きくない」又は「⑤目標に向かっていない」のいずれかの表現を用いて記載する。

なお、上記の5段階評価を実施するに当たっては、以下を目安に、総合的な判断を行う。

「①目標超過達成」

全ての業績指標で目標が達成され、かつ、業績指標の主要なもの(以下「主要業績指標」という。)が目標を大幅に上回って達成されたと認められるもの

(「目標を大幅に上回って達成されたと認められるもの」とは、達成率150%以上など顕

著な進展が認められることを目安とする)

「②目標達成」

全ての業績指標で目標が達成され、かつ、主要業績指標が目標を大幅に上回って達成されたと認められないもの

(「目標を大幅に上回って達成されたと認められないもの」とは、達成率 150%未満を目安とする)

「③相当程度進展あり」

一部又は全部の業績指標で目標が達成されなかったが、主要業績指標はおおむね目標に近い実績を示すなど、現行の取組を継続した場合、相当な期間を要せずに目標達成が可能であると考えられるもの

(「おおむね目標に近い実績を示す」とは、達成率 70%以上を目安とし、「相当な期間を要せず」とは、3年未満を目安とする)

「④進展が大きくない」

一部又は全部の業績指標で目標が達成されず、主要業績指標についても目標に近い実績を示さなかったなど、現行の取組を継続した場合、目標達成には相当な期間を要したと考えられるもの

(「目標に近い実績を示さなかった」とは、達成率 70%未満を目安とし、「相当な期間を要した」とは、3年以上を目安とする)

「⑤目標に向かっていない」

主要業績指標の全部又は一部が目標を達成しなかったため、施策としても目標達成に向けて進展していたとは認められず、現行の取組を継続しても目標を達成する見込みがなかったと考えられるもの

(当区分には、相当な期間を要しても目標を達成できない施策が該当する)

※ 1施策目標における業績指標が、N評価(判断できない)のみである場合においても施策全体を定性的に分析することにより、上記の5段階評価を行う。

※ 達成率とは、初期値を基準として評価年度における目標値を 100%とした場合の達成度合いとし、以下の算出方法による。(達成率の考え方に準じない指標についてはこの限りではない)

$$\text{達成率(\%)} = \frac{(\text{評価年度の実績値} - \text{初期値})}{(\text{評価年度における目標値} - \text{初期値})} \times 100$$

なお、目標値を初期値より低く設定している場合の達成率の算出方法は以下のとおり。

$$\text{達成率(\%)} = \frac{(\text{初期値} - \text{評価年度の実績値})}{(\text{初期値} - \text{評価年度における目標値})} \times 100$$

以上の判断基準により判断し難い場合には、事前に政策評価官室に相談すること。

b 判断根拠

業績指標の結果に基づき、エー①-aで区分した評価の判断根拠について、以下のとおり記載する。

- i 「①目標超過達成」とした場合においては、全ての実績が目標を達成したこと並びに実績が目標を大幅に上回った業績指標及びその業績指標で実績が目標を大幅に上回ったとした理由
- ii 「②目標達成」とした場合においては、全ての実績が目標を達成したこと
- iii 「③相当程度進展あり」とした場合においては、相当程度進展があったと判断した根拠となる業績指標や相当な期間を要せずに目標達成が可能であるとした理由
- iv 「④進展が大きくない」とした場合においては、一定の進展を示したと判断した業績指標及び一定の進展があると判断した理由や相当程度進展があるとは認められないとした理由
- v 「⑤目標に向かっていない」とした場合においては、施策として目標達成に向けて進展を認められないと判断した理由

エー② 施策の分析

当該施策に係る問題点のほか、事前分析表に達成手段として掲げた事業が、達成すべき目標へ有効かつ効率的に寄与しているかについて、及び外部要因等事前に想定できなかったことにより実績に与えた影響について分析を行った結果を記載するように努める。

記載に当たっては、「目標達成度合いの測定結果」欄に記載した内容を分析し、目標期間全体における取組や最終的な実績とともに、事前分析表で明らかにした目標等とその達成手段に係る記載内容等を踏まえ、行政事業レビューの情報についても適切に活用するものとする。

エー③ 次期目標等への反映の方向性

当該年度における施策の達成すべき目標及び業績指標の目標の妥当性を検証し、必要な場合には見直しを行い、今後の課題や当該施策に係る問題点を把握した上で、次年度の施策の新たな達成すべき目標及び業績指標の新たな目標の在り方について記載するように努める。その他、「目標達成度合いの測定結果」及び「施策の分析」における記載内容並びに施策の実施状況を踏まえて、今後の施策への反映の方向性を記載する。

記載に当たっては、当該測定結果とこれらを踏まえた反映内容についての因果関係が明確に分かるように記載する。その際、箇条書きにするなど簡潔に分かりやすく記載する。

オ 業績指標等

オー① 指標名

実施計画別紙1①、1②に定める業績指標等の番号及び名称を記載する。

オー② 初期値

指標を測定する際に基準とした値とし、実施計画別紙1①、1②に定める初期値を記載する。

オー③ 実績値

業績指標については様式 4-1 のウー⑥と同じ値を、参考指標についてはモニタリングした値を記載(左詰め)する。

オー④ 評価(参考指標については不要)

様式 4-1 のイー①と同様の内容を記載する。

オー⑤ 目標値

実施計画別紙1①、1②に定める目標値を記載する。

オー⑥ 年度ごとの目標値

初期値と目標値までの間に中間的な目標値を設定している場合に記載する。なお、設定していない場合には「-」を記載することとする。

カ 施策の予算額・執行額等【参考】

記載方法等については別途定める。

キ 学識経験を有する者の知見の活用

政策評価会の開催時期、委員の意見等及び意見等への対応方針について記載する。

ク 担当部局名

政策評価を担当した取りまとめ局等を記載する。なお、特に関係する局がある場合には、関係局として記載することも可とする。

ケ 作成責任者名

政策評価を担当した取りまとめ担当課及び課長等の氏名を記載する。なお、必要があれば室名の記載も可とし、対象とする施策等の実務責任者としてふさわしい参事官、室長等の氏名の記載も可とする。

また、特に関係する課等がある場合には、関係課として記載することも可とする。

コ 政策評価実施時期

政策評価を実施する年（和暦）及び月を記載する。

（２）業績指標等に係る業績目標

（２）－１ 業績指標個票

担当課は、様式 4-1 により、以下のアからカについて様式 4-2 に記載し、業績指標個票を作成する。なお、記載に当たっては、キに留意する。

ア 業績指標

実施計画別紙 1①に定める業績指標をその番号とともに記載する。

イ 評価

① 評価

以下の評価基準により記載する。なお、評価は、「A」、「B」、「N」のいずれかとする。

【評価基準】

- | |
|---|
| A 業績指標の実績値は目標達成に向けた成果を示している。（目標年度では、目標を達成している。） |
| B 業績指標の実績値は目標達成に向けた成果を示していない。（目標年度では、目標を達成していない。） |
| N 判断できない。 |

※ 実績値が「目標達成に向けた成果を示している」との判定は、達成率が100%以上であるかを目安として行う。

ただし、達成率が、おおむね目標に近い実績を示す70%を上回るが、目標達成に向けた成果を示す100%に満たない指標についても、当該事務事業

の取り組みや直近の実績値の推移等の分析結果により、目標年度における目標の達成が相当程度見込まれることを合理的に説明できる場合には、実績値が「目標達成に向けた成果を示している」と判定する。(達成率の考え方は、(1)エー①-aを参照。)

※ 目標値を「0」に設定している指標のうち、「0」になる蓋然性が高い指標については、直近2年間の実績値のうち1件でもあれば「B」とする。

また、業績指標個票は業績指標ごとに作成するが、評価は業績指標を構成している個別の目標値ごとに実施する。

② 目標値・実績値・初期値

a 目標値及び初期値

登録票に記載のものを転記する。目標とする年度についても括弧書きで記載する。

b 実績値

原則として、前年度の実績値を記載する。実績値が集計中の場合は、速報値を記載するか前年度より前の実績値を記載し、それに基づき分析を行う。

なお、事業未完了等で実績値が算出できない場合には、関連するデータを用いて分析を行うこととし、その関連関係及び分析結果を具体的かつ分かりやすく説明する。

ウ 基本情報

① 指標の定義

原則として、登録票に記載のものを転記する。

② 目標設定の考え方・根拠

目標設定の考え方を十分に説明するとともに、具体的な目標値(数値)について合理的な根拠を示す。社会資本整備重点計画等、他の計画で決定した数値を根拠とする場合であっても、当該計画で決定された旨を記載するだけでなく、決定された当該数値についての合理的な根拠も示す必要がある。

例 (目標値の根拠について)

・～については、最大限割合を伸ばしていく必要があるが、達成可能性等を勘案して、当面は、△年度までには○%が達成されることを目標とする。

・～については、これまでのトレンドが維持されれば、△年度には□件程度が達成されることとなるが、・・・の重要性に鑑み、これまで以上に～を加速させる必要があることから、△年度に○件が達成されることを目標とする。

・～については、引き続き、・・・を図っていく必要があり、少なくともこれまでのペースを維持することを目安として、△年度までに○%が達成されることを目標とする。

・～については、予算の制約の中、着実に整備を進めていく必要があり、現段階で計画されている事業の確実な実施を見込んで、△年度までに○件が達成されることを目標とする。

また、目標年度以降の長期目標(最終的な目標値等)が設定できるものはその内容と根拠も記載する。なお、専門用語には注釈を付け、指標が「率」の場合には、その分母・分子が何であるかを必ず明示すること等により、誰もが理解できる分かりやすい説明に努める。

③ 外部要因

- a 想定される外部要因を記載する。具体的には、「社会経済環境の変化等で業績指標の増減に直接寄与するもの」が外部要因となる。ただし、④の「他の関係主体」に当たるものは除く。また、国土交通省の他部局等の施策については、外部要因とせず、局横断的な業績指標として整理する。

例 株式市場の動向、市場金利の動向、資源価格の高騰 等

- b 施策の計画段階で外部要因を特定することにより、目標設定及び施策内容の妥当性を検討するとともに、施策実施中はモニタリングの対象としてその影響を注視していくことが必要である。これを重要な手がかりとして、施策の効果発現の貢献要因及び阻害要因の分析が可能であることに留意する。
- c 総務省「政策評価の実施に関するガイドライン」(平成 17 年 12 月 16 日政策評価各府省連絡会議了承)2(2)④において、「成果に着目した目標は、その達成が一般に行政機関が必ずしも統制できない外部要因の影響を受けることを排除できず、達成の度合いを全面的に行政機関に帰するとすることは適切でない場合もある。このため、成果に着目した目標を設定した場合には、目標達成に影響を及ぼす可能性がある外部要因についても、可能な限りあらかじめ明らかにする。なお、アウトプットに着目した目標についても同様とする。」と記載されていることに留意する。

④ 他の関係主体

- a 当該施策を遂行する主体以外の者の行動が、業績指標の変動に大きな影響を与える場合、その関係する主体を記載する。ただし、国土交通省の他部局等については、他の関係主体とはならない。
- b 「政策評価に関する基本方針」(平成 19 年 3 月 30 日閣議決定) I 1(2)において、「各行政機関の所掌する政策が、複数行政機関に関係する政策(上位目的)と関連する場合は、複数行政機関に関係する政策との関係をあらかじめ明らかにするよう努めるものとする。」と記載されていることに留意する。
- c 他の関係主体も含めた全体の目標や、他の関係主体がどのような施策や役割を担っているかを記載する。

例 ○○省(政府全体の目標○○のうち、○○分野を所管)

地方公共団体(事業主体、〇〇を所管)
〇〇事業者(事業主体)

⑤ 重要政策

「政策評価に関する基本方針」Ⅲ2(1)により、各行政機関等は、内閣としての重要政策を踏まえつつ、それぞれの評価活動の実施を図るとされており、内閣としての「重要政策」との関連性については、政策評価を実施する上で一定の整理が必要である。

従って、以下の分類により、重要政策との関係について取りまとめる。該当する指標については、具体的な関係性の根拠を記載する。

a 施政方針

施政方針演説中に関係する言及がある場合。具体的な演説日等も明記する。また、演説中の関係部分を抜粋する。

例 ・第〇〇回国会施政方針演説(令和〇年1月20日)「治水対策の他、水害や土砂災害への備え、最先端技術を活用した老朽インフラの維持管理など、事前防災・減災対策に徹底して取り組み、国土強靱化を進めます。」

b 閣議決定

法律・政令・基本方針等閣議決定が関係する場合。なお、法律・政令は法律番号等を明記する。法律・政令以外の閣議決定については、閣議決定日を明記し、閣議決定中の関係部分を抜粋する。ただし、社会資本整備重点計画第2章に關係するものは、cによる。

例 ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)
・経済財政改革の基本方針2007(平成19年6月19日)
「移動等円滑化の促進に関する基本方針」に掲げる目標の達成に向けてバリアフリー環境の整備に取り組む。(第4章5.)
・経済財政改革の基本方針2016(平成28年6月2日)
バリアフリー化を推進する。(第2章2.)

c 閣決(重点)

閣議決定のうち、社会資本整備重点計画第2章に關係する場合。

例 ・社会資本整備重点計画(平成27年9月18日)「第2章に記載あり」

d その他

内閣の本部決定及び政府・与党申し合わせに關係する場合。決定日等も明記する。

さらに、aからcのほか、成長戦略等、内閣及び国土交通省の重要政策として決定された場合。その決定日も明記する。

⑥ 過去の実績値

a 過去の実績値を表形式で記載する。

b 可能な限り初期値の年(年度)の実績値から記載する。また、評価を実施するに当たり、少なくとも過去5年分は記載する。ただし、過去のデータが存

在しない場合はこの限りではない。

- c 実績値の単位(%、件、箇所等)は必ず記載する。
- d (年度)又は(暦年)のいずれかを、表の右上枠内に必ず記載する。

⑦ 過去の実績値のグラフ

- a 過去の実績値及び目標値をグラフで表記する。実績値は◆で表現し、実線で結ぶ。また、目標値は■で表現する。
- b グラフのタイトルを明記するとともに、縦軸及び横軸について単位を明記する。
- c グラフの縦軸の目盛りは原点(「0」)を明記する。途中省略した場合には、そのことが分かるように二重波線を使用する。
- d 元の電子データも、必ず政策評価官室に提出する。

エ 主な事務事業等の概要

- a 業績目標の達成のために実施した主な事務事業等について説明する。
具体的には、社会資本整備重点計画における社会資本整備事業の概要の記述、予算内示後に大臣官房会計課が作成する「予算概要」における記述等を参照して一覽的に記載する。

また、事務事業名を列挙するだけでなく、予算額(その年度)や施策効果等の概要も分かりやすく記載する。ただし、税制はcによる。

| |
|---|
| <p>例 ○○○事業の創設 ……(事業の概要及び施策効果等を説明)…… 予算額:1,000億円(令和2年度)の内数</p> |
|---|

なお、過去5年間に政策アセスメント又は規制の事前評価(RIA)を実施した事務事業等であって、事後評価の実施方法を政策チェックアップによることとしたものについては、必ず記述する。

- b 社会資本整備重点計画にその概要が定められた社会資本整備事業に係る施策に関する施策項目には、社会資本整備重点計画のフォローアップ対象の施策であることを明記するため、その施策項目(事務事業)名の末尾に、(◎)を付記し、枠内に、「(注)◎を付した施策項目は、社会資本整備重点計画にその概要が定められた社会資本整備に係る施策に関するものである。」との注釈を記載する。

| |
|---|
| <p>例 ○○○事業(◎) ……(事業の概要及び施策効果等を説明)…… 予算額:1,000億円(令和2年度) (注)◎を付した施策項目は、社会資本整備重点計画にその概要が定められた社会資本整備に係る施策に関するものである。</p> |
|---|

- c 税制については、与党税制改正大綱決定後に総合政策局政策課が作成

する「国土交通省税制改正概要」における特例の名称、概要等に係る記述を参照して一覧的に記載する。特例の名称と税目を記載し、特例の概要を説明する。減収見込額のほか、施策効果等も可能な限り記載する。

| |
|---|
| <p>例 【税制上の特例措置】 ○○○事業に係る○○○の特別控除制度(法人税、法人住民税) ……(特例の概要及び施策効果等を記載)…… 減収見込額:2.5億円(令和2年度)</p> |
|---|

オ 測定・評価結果

① 目標の達成状況に関する分析

a 指標の動向

- i 各指標の実績値の現状分析を行い、その進捗状況について、「順調である」、「順調でない」又は「判断できない」のいずれかにより明記し、記載する。
- ii i の判断の根拠のデータ等を明示し、記載する。

| |
|---|
| <p>例 ・過去の実績値によるトレンドを延長すると、目標年度に目標値を達成すると見込まれる。 ・過去の実績値によるトレンドを延長しても、目標年度に目標値は達成できないこととなるが、多くの事業が円滑に進捗していることから、今後の実績値の急上昇が見込まれ、目標年度に目標値の達成が見込まれる。</p> |
|---|

- iii 目標年度が到来している指標は、「達成した」又は「達成しなかった」と記載する。なお、実績値が集計中の指標についても、「達成の見込み」又は「達成しない見込み」と記載し、その根拠を分かりやすく説明する。
- iv 当該施策の状況により指標のデータが把握できない等の理由がある場合でも、全く分析せずに単に「実績値は集計中」とすることは避け、当該施策に関連するデータ等を引用するなどして分析を行う。

| |
|---|
| <p>例 ・令和元年度の実績値は集計中であるが、当該年度においては、○○事業(○○億円)を実施したところであり、その執行については○○、○○、○○の3箇所において順調に終了した。また特段の外部要因等もなかった。以上のことから、過去の実績を勘案すると、令和元年度の実績値は○○%と見込まれるため、順調であると推測される。 ・令和元年度の実績値は集計中であるが、当該年度においては、○○の件数が10件から20件に伸びており、過去の例から、○○件数が30%伸びると、当該指標も10%伸びるという相関関係があることから、令和元年度においても順調である。</p> |
|---|

- v 指標の動向を説明し、目標の達成状況や進捗状況について、外部要因も含め、その原因を分析する。そのために別途グラフ等を積極的に用いる。目標を達成している場合においても、当該施策の効果の構成要素を掘り下げる等により、分析を深めるよう努める。
- vi 指標に関連する施策の諸課題等についても分析に努める。
- vii 目標年度到来時の達成度の「評価」と、途中年度の進捗状況の「評価」を同一の様式で実施することとしているが、目標年度到来時はより詳しい分析を行う必要があることに留意する。

b 事務事業等の実施状況

- i 当該年度の完了事業に関する情報等、事務事業等の実施状況に関する具体的情報を記載する。
- ii 全体的なアウトプットとして効果が発現している場合であっても、例えば地域別、行政分野別等に分けるなどの方法により分析を深める。その結果、「全体的に効果は発現しているが、〇〇については十分に効果が発現しておらず、重点化が必要。」等の課題の抽出につながることに留意する。
- iii 例えば、目標の達成に向けた実績値の改善にどのような効果があったのかについて事例や別のデータ等を提示することによって深く分析する。
- iv 当該年度の事務事業等の実施状況だけでなくその効果についても記載し、目標年度到来の指標に関するものは、これまでの取組みを総括して記載する。
- v 必要に応じて、事務事業等の実施上の問題点についても記載する。
- vi 政策アセスメントの事後評価を政策チェックアップにより実施する場合は、本欄において分析する。

例 ・令和元年度に実施した政策アセスメント(令和2年度概算予算要求)である「〇〇交付金の創設」の事後評価については、本業績指標をもってその効果を測定しているところ、令和元年度は、目標値である〇〇%以上を達成しており、順調であったと評価できる。

② 課題の特定と今後の取組みの方向性

- a 「目標の達成状況に関する分析」欄に記載した「指標の動向」及び「事務事業等の実施状況」において行った指標や事務事業等の現状分析を基に、課題の抽出及び今後の取組みの検討を行い、その結果を本欄に記載する。
- b 冒頭において、業績指標について「A」、「B」、「N」のいずれかと判定した根拠を記載する。

例 ・業績指標については、〇〇という状態であり、順調に推移している。また、〇〇に対応するため、新たに〇〇事業を行うこととし、Aと評価した。

- c 判定根拠については分かりやすい説明に努めるとともに、以下の点に留意する。
 - i 実績値の達成率が100%未満で、実績値が、一見すると目標値への伸びを示していないように見えるにもかかわらず「A」(成果を示している)の評価をする場合には、その分析内容、判定根拠を具体的に説明するものとする。
 - ii 「B(成果を示していない)」又は「N(判断できない)」の評価で進捗が特に悪い場合は、施策やその達成手段をなす事務事業等の有効性や効率性に疑念が生じかねず、引き続き施策を継続しようとするときは、施

策を継続する理由を明確に記載し、その妥当性について説明するよう努める。

- d 次に、指標や事務事業等の現状分析を基に、目標の達成に向けた課題を抽出し、記載する。特に「B」の評価とした場合には、課題の具体的な記述に努める。
- e dにより抽出された課題を踏まえて、今後の取組みの方向性について検討し、記述する。
- i 今後施策を改善等する場合は、目標のパフォーマンスや国民の満足度を上げるために検討したいこと等を記述する。評価時点において、施策の改善の方向性も定まっていない場合については、「目標の達成に向けて次年度までに施策の改善について検討する」旨の記述のみでもやむを得ない。
- ii これまでの施策を継続する場合は、継続の妥当性を明確にする。「アウトプットとして効果が発現しているため、引き続き事業を推進する。」といった単純な記載は避ける。
- iii 施策を中止し指標も廃止する場合又は施策は中止せず指標のみ廃止する場合は、中止等の理由を明確にする。
- f 前年度に施策の改善が行われて当該年度以降その効果の発現が見込まれるなどの特段の事情がない限り、「B」(成果を示していない)の評価をしつつ、これまでの施策を維持することは、通常想定されない。あえて、そういった評価をする場合は、このような特段の事情を記載した上で、今後、目標が達成可能と考えられる理由を記載する。
- g 課題の特定等をしないで、今後の取組みの方向性のみを記載することは避ける。
- h 業績指標の目標年度が到来する場合には、以下のいずれかにより対応する。
- i 目標値・目標年度の見直し
- 目標値・目標年度の見直しを行う場合は、見直す理由及び今後の対応について説明する。

例 ・目標年度が到来したが、引き続き、〇〇を実施し、〇〇を推進していく必要がある。実績値に関しては、順調な成果を示していることから、これを踏まえて目標値の見直しを行い、令和〇〇年度の目標値を〇〇%と設定する。

ii 定義の見直し

定義の見直しを行う場合は、見直す理由及び今後の対応について説明する。なお、見直しの際、可能な限り、新旧の定義の連続性に留意し、説明に努めること。

例 ・首都圏における普及率は95%となり当面の目標は達成したが、今後は更に〇〇を推進していく必要がある。このため、次年度の政策チェックアップより目標とする範囲を全国に拡大する定義の見直しを行い、その目標値を80%と設定する。なお、新たな定義に基づくと、今

回の測定結果は50%となる。

iii 廃止

業績指標を廃止する場合は、廃止する理由及び今後の対応について説明する。

例 ・業績指標のアウトカムは達成(又は、重要性が低下)したので事業を廃止(又は、中止)する。今後は〇〇に施策を変更する。

- i 全ての評価書は、総務省が毎年度実施している客観性審査の対象となる。特に政策チェックアップ評価書については、数値は順調ではないのに、何の説明もなく「A」と判断した場合等は、「評価データの論理的矛盾があり、客観性を保っていない評価」として公表の対象となることがあり、場合によっては評価のやり直しを求められることに留意する。

カ 担当課等(担当課長名等)

担当課及び関係課の局名及び課名並びに課長等の氏名を記載する。なお、必要があれば室名の記載も可とし、対象とする施策等の実務責任者としてふさわしい参事官、室長等の氏名の記載も可とする。

キ 留意事項

- a これまでの総務省による「政策評価の点検結果」における指摘に留意する。
- b 専門用語・略語・数値等を使用する場合は、注釈をつけるなどにより具体的な説明に努める。
- c 地名等については、一般的に広く国民に知られているものを除き、都道府県名等を括弧書きで記載する。
- d 「〇カ所で事業を実施」とするのではなく、「〇〇、〇〇、〇〇の3カ所で事業を実施」とするなど、具体的な地名等を記載する。なお、件数が多い場合はこの限りではない。
- e 「年度」と「年」の表記の区別に留意する。

(2) - 2 参考指標のモニタリング

参考指標については、別途政策評価官室が定める様式に従い、毎年度実績値のモニタリングを実施する。

3 実施手順

政策チェックアップは、原則として、以下の手順で実施する。

(1) 次年度実施計画別紙1①、1②(政策体系)の作成

原則として、以下により、次年度実施計画別紙1①、1②(政策体系)を作成する。

ア 考え方

基本計画XI1に明らかなように、国土交通省の政策評価は、各局等が自ら行う評価である。したがって、政策チェックアップは、政策を担当する各局等が、自ら目標を設定し、その目標である業績指標等に関する測定を行って、その結果を評価する。

そのため、各局等がまず行うべき作業は業績指標等の確定であり、各局等は、それらが自らが遂行する政策の目標として適切かつ時宜に適ったものとなるよう、毎年妥当性を検証する。政策評価官室では、これらを取りまとめて、次年度の実施計画の別紙1①「政策目標、施策目標、業績指標及び業績目標一覧」、別紙1②「政策目標、施策目標、参考指標及び業績目標一覧」(いわゆる「政策体系」)を毎年決定する。

この新たな業績指標等によって構成された政策体系に基づいて、政策チェックアップを実施する。

イ 業績指標等の更新

① 業績指標等の登録

政策評価官室は、毎年4月に、業績指標等の更新について担当課に登録を依頼する。

担当課は、業績指標個票(案)の作成を行いつつ、その作成過程における分析等も活用して、政策チェックアップを実施する業績指標等を検討し、毎年5月上旬までに、業績指標については様式5-1により、様式5-2に記載した登録票を作成し、参考指標については別途政策評価官室が定める様式を作成する。併せて、既存の業績指標等からの変更点等に関する情報を提供する。なお、関係課は、必要な情報をあらかじめ担当課へ提供する。

- a 前年度に目標年度が到来した業績指標等のうち、更新を行うべきものについては、目標年度を5年以内に設定(ただし、当該指標の性質上、5年以内の目標値を設定することが困難である場合は5年を超えて設定)し、目標値を見直す。
- b 実施計画別紙1①、1②に記載のない、新規に設定しようとする業績指標等についても、その登録の可否について政策評価官室において検討する必要があるため、登録票等を毎年5月上旬までに提出する。
- c a又はb以外の既存の業績指標については、原則として以下の項目のみを更新して登録する。ただし、「指標の定義」及び「目標設定の考え方・根拠」

の表記については、根拠を十分に説明する観点から、表記をより分かりやすくするため、必要に応じて修正する。

- i 過去の実績値
 - ii 外部要因
 - iii 他の関係主体
 - iv 備考
 - v 担当課
 - vi 関係課
- d 業績指標の名称については、英語、カタカナ及び略称等はなるべく控え、国民の視点に立ってわかりやすいものとする。また、業績指標等が複数の場合は①②③・・・等の番号を振る。
- e 目標値の判定基準(中間年度の目標値、中間年度についてどのように実績値を判断するか、目標年度において目標値の達成に許容範囲を認めるか等)を設定できるものについては、「目標設定の考え方・根拠」の欄にこれを記述する。
- f 目標年度が到来した業績指標は、その後の対応について、その理由の詳細とともに「備考」の欄に記述する。
- g 上記のほか、記載の内容については、2 (2) - 1 ウ 基本情報②から⑥までに従う。
- h 施策の達成度を示す指標としての意義が薄れた業績指標、他の業績指標との合理化が可能な業績指標等については、政策評価を体系的で国民にとって分かりやすいものとする観点から見直しを行い、必要に応じて業績指標の廃止・統合を行うこととする。
- i 業績指標の新規の設定や変更にあたっては、可能な限り、国民に対して「いつまでに、何について、どのようなことを実現するのか」を分かりやすく示す、成果(アウトカム)に着目した業績指標とすることに努める。

② 登録票等による新たな業績指標等の整理

政策評価官室は、提出された登録票等を取りまとめ、新たな業績指標等を含む新たな政策体系を整理する。

③ 次年度実施計画(案)への位置づけ・決定

政策評価官室は、②に基づき、次年度実施計画(案)に新たな業績指標等を含む新たな政策体系を位置づけ、大臣決裁により決定し公表する。

④ 登録票の公表

政策評価官室は、新たな業績指標等を含む新たな政策体系を位置づけた次年度実施計画の公表と併せて、登録票をインターネットにより公表する。

⑤ 修正決定

政策評価官室は、次年度実施計画について、必要があれば、毎年3月に修正を政策統括官決裁により決定する。

(2) 事前分析表の作成

原則として、様式 5-3 により、以下イの①から⑯について様式 5-4 に記載し、事前分析表を作成する。

ア 考え方

評価の対象となる施策レベルの政策について、要するコスト(予算・決算情報)とともに、目的、目標(指標)、それらの達成手段、各手段がいかに目標等の実現に寄与するか等に係る事前の想定を、分かりやすく重要な情報に焦点を絞った形であらかじめ整理・公表し、事後に実績を踏まえて検証していくことは、政策体系の一層の明確化、外部検証の促進、政務三役や幹部職員によるマネジメントの強化等に有効である。特に、行政事業レビューとの間の情報等の相互活用を図る観点からは、施策と当該施策を構成する事務事業に係る行政事業レビューの対象事業との対応関係について、明確にすることが重要である。また、政策評価と行政事業レビューは、一覧性に留意して、国民にとって分かりやすい公表を行う必要がある。

イ 事前分析表の記載

① 右上欄外

事前分析表の右上に、括弧書きで国土交通省と記載し、評価対象施策の実施年度及び基本計画別紙に定める施策目標番号を①から始まる丸数字番号を順次付し記載する。

② 施策目標

基本計画別紙に定める施策目標を記載する。

③ 担当部局名

政策評価を担当した取りまとめ局等を記載する。なお、特に関係する局がある場合には、関係局として記載することも可とする。

④ 作成責任者名

政策評価を担当した取りまとめ担当課及び課長等の氏名を記載する。なお、必要があれば室名の記載も可とし、対象とする施策等の実務責任者としてふさわしい参事官、室長等の氏名の記載も可とする。

⑤ 施策目標の概要及び達成すべき目標

施策目標の概要を記載するとともに、達成すべき目標(当該年度の政策チェッ

クアップ評価書の施策目標個票に記載した内容)について簡潔に記載する。

⑥ 施策目標の評価結果

当該年度における政策チェックアップ評価書の施策目標個票の「エー①-a」に記載した内容(政策チェックアップ評価書を作成しない年度においては記載する必要はない。)を転記する。

⑦ 政策体系上の位置づけ

国土交通省の政策評価体系における政策(1~13)名称を記載する。

⑧ 政策評価実施予定時期

政策評価を実施する予定の年(和暦)及び月を記入する。

⑨ 業績指標

実施計画別紙1①に定める業績指標の番号及び名称を記載し、「初期値」及び「目標値」欄においても実施計画別紙1①の内容を記載する。

また、「実績値」欄には、各業績指標の過去の実績値(前年度から直近5年分)を記載するとともに、当該年度における政策チェックアップ評価書の施策目標個票の「評価」欄(オー④)に記載した内容(政策チェックアップ評価書を作成しない年度においては記載する必要はない)を転記する。

⑩ 業績指標の選定理由、目標値(水準・目標年度)の設定の根拠等

どのような理由から達成すべき目標を測定するために当該指標を用いて測定することが妥当であると考えたのかについて記載するとともに、業績指標についてどのような理由から達成すべき年度(目標年度)までに達成すべき値(目標値)に到達することが妥当であると考えたのか(当該年度の政策チェックアップ評価書の施策目標個票に記載した内容)について簡略に記載する。

また、併せてその根拠となる閣議決定や政府方針等について記載する。

⑪ 達成手段(開始年度)

達成すべき目標を達成する手段について(1)から始まる括弧付き算用数字番号を順次付し、達成手段を記載するとともに、下段に当該達成手段の開始年度を括弧書きで記載する。

なお、記載する項目等については、以下のとおりとする。

a 内部管理事務に係る共通経費は除く。

b 予算事業である達成手段については、当該年度行政事業レビューにおける事業単位で、全て記載するとともに、事業名は、当該年度行政事業レビューシートの実業名を記載する(当該年度当初予算額が0の事業及び政策評価対象外の事業を除く)。

c 非予算関連の規制(法律)、租税特別措置等の達成手段については、特に有力な達成手段と認められるものを記載する。

d 達成手段が複数の施策に関係する場合には、関係する他の施策について①で付した事前分析表右上の番号を括弧書きで記載する。

(例：(関連：30-①))

e 達成手段がない施策については、「達成手段(開始年度)」欄には、「－」を記載する。

⑫ 行政事業レビュー事業番号

達成手段に係る当該年度行政事業レビュー事業番号を記載する。

なお、非予算関連の規制(法律)、租税特別措置等の達成手段については、「－」を記載する。

⑬ 予算額計(執行額)

達成手段のうち予算事業について、当初予算、補正予算、繰越し等(前年度繰越し、翌年度繰越しのほか、移流用増減、予備費での措置等のネット合計額)の合計(一般会計、特別会計を問わない。)を記載する。また、前年度以前の欄には、括弧書きで執行額を記載する。なお、予算事業以外の達成手段については、記載を要しない。

⑭ 当初予算額

当該達成手段のうち予算事業について、当該年度当初予算額を記載する。

なお、予算事業以外の達成手段については、記載を要しない。

⑮ 達成手段の概要

達成手段の概要を記載するとともに、達成手段を実施することが上位施策の達成すべき目標の達成又は業績指標の推移にどのように寄与するのかについて記載する。記載に当たっては、数値化して記載し、定性的な記述である場合には、どのように寄与するのか具体的に特定するなど、事後的に検証できるような内容を記載する。

a 予算事業については、行政事業レビューシートの「事業の目的」、「事業概要」欄等に記載している内容(前年度に実施する内容についてのみ記載されている場合は、当該年度に実施する内容に変更する必要あり)を簡潔に記載する。

b 非予算関連の規制(法律)、租税特別措置等の達成手段については、財務省等への要求説明資料等から引用するなど簡潔に記載する。

⑯ 関連する業績指標番号

達成手段に関連している業績指標について、「業績指標」欄に記載した算用数字番号を記載する。業績指標に関連しない事業等については「－」を記載する。

⑰ 達成手段の目標

⑯において業績指標に関連しない事業等を「－」とした場合について、行政事業レビューシートに記載している「成果目標及び成果実績(アウトカム)」及び「活動指

標及び活動実績(アウトプット)」欄等を参考に、当該年度における達成手段の達成目標を記載する。

記載に当たっては下記の例のとおり、アウトプット目標の場合は上段に、アウトカム目標(設定している場合)の場合は下段に記載し、それぞれの目標値についても併せて記載する。なお、目標等の記載が困難な場合は「－」と記載する。

〔 例:〇〇の整備率:〇%
(〇〇の満足度:〇%) 〕

注1:⑩において「関連する業績指標番号」欄に算用数字を記載した場合であっても、「達成手段の目標」欄に業績指標とは異なる別の目標値(個々の達成手段に係るインプット、アウトプット、指標等)を記載することは問題ないが、「関連する業績指標番号」欄に記載した番号に対応する業績指標と同内容である場合は、「達成手段の目標」欄に記載しない。

注2:「関連する業績指標番号」欄が「－」であり、かつ、「達成手段の目標」欄においても「－」となる場合には、成果目標のない予算等と判断される可能性があるため、以下の例を参考に可能な限り設定が困難である旨の内容等を記載する。

(例)用途が〇〇であり、成果目標を定めて実施するという性質のものではない。

⑱ 施策の予算額・執行額

当該年度行政事業レビューにおける事業以外のものも含め、一般会計、特別会計を問わず評価対象施策ごとの合計額を記載する。年度については、「達成手段(開始年度)」欄に準じて記載する。

(政策評価官室にて大臣官房会計課に確認した上で記載するため、各局等にて記載する必要はなし)

⑲ 施策に関係する内閣の重要政策(施策方針演説等のうち主なもの)

施政方針演説や閣議決定等で示された目標を「達成すべき目標」としているなど評価対象施策に関係する内閣としての重要政策の主なものについて、施政方針演説等の名称、年月日(国会会期)及び関係部分の抜粋を所定欄に記載する。

なお、記載に当たっては分量が多くなり過ぎる場合には、施政方針演説、閣議決定等のどこに記載があるのか具体的に特定できる形であれば可とする(例:記載箇所(章又は節)の番号を記載するなど)。

⑳ 備考

上記以外に、特に記載が必要な事項を記載する。

ウ 行政事業レビューにおける活用

政策評価官室は、取りまとめ局等から提出のあった事前分析表を取りまとめ、外部

有識者による点検を含む行政事業レビューにおいて活用されるよう、大臣官房会計課へ提出する。

(3) 評価の実施

原則として、以下の手順で実施する。

ア 施策目標個票(案)及び業績指標個票等(案)の作成及び提出

各局等は、評価書を取りまとめる年の5月上旬までに、各施策目標及び業績指標等ごとに、施策目標個票(案)及び業績指標個票等(案)を作成し、政策評価官室へ提出する。

イ 政策評価官室による個票(案)の確認及び要旨(案)の作成

政策評価官室は、施策目標個票(案)及び業績指標個票等(案)の内容を確認し、必要があれば各局等に対し修正を求める。また、要旨(案)を作成する。

ウ 政策チェックアップ評価書(案)の取りまとめ

政策評価官室は、施策目標個票(案)及び業績指標個票等(案)を取りまとめ、政策チェックアップ評価書(案)を作成する。

なお、担当課は、政策チェックアップ評価書の作成を通じて獲得した情報等を、予算要求等の施策等の企画立案に活用する。

エ 社会資本整備審議会・交通政策審議会計画部会における社会資本整備重点計画のフォローアップ

政策チェックアップ評価書(案)の一部は、社会資本重点計画第2章のフォローアップも兼ねていることから、社会資本整備審議会・交通政策審議会計画部会に提出する。

オ 政策評価会における意見聴取

原則として、政策チェックアップ評価書(案)を決定するに当たって、事前に政策評価会に提出し、政策チェックアップ評価書等の改善・向上のため意見を聴取する。

カ 政策レビュー等に関する検討会における検討

原則として、政策チェックアップ評価書(案)を決定するに当たって、事前に政策レビ

ユー等に関する検討会(基本計画X13)において検討を行う。

キ 大臣決裁による決定、総務大臣への送付及び公表

政策チェックアップ評価書は、必要に応じ副大臣及び大臣政務官から意見を聴取した上で、大臣決裁により決定する。決裁事務は、政策評価官室が行い、決裁後速やかに総務大臣に送付するとともに、インターネットにより公表する。また、事前分析表も行政事業レビューに係る公表の時期を勘案しつつ、適宜公表する。

Ⅳ 政策レビュー（総合評価方式）

基本計画Ⅲ2(1)ウで定める「政策レビュー（総合評価方式）」の具体的な評価実施手順等は、以下のとおりとする。

1 評価の対象等

(1) 対象

ア 国土交通省の政策課題として重要なもの

重要な法令の制定や改正、中長期計画や大綱の見直し、省幹部を長とする会議等で検討されている課題等、省としての重要な政策判断を求められるものを対象とする。

イ 国民からの評価に対するニーズが特に高いもの

国民からの関心が高い政策、特に転換期を迎えているのではないかと国民等から考えられているものを対象とする。

ウ 他の政策評価の実施結果等を踏まえ、より掘り下げた総合的な評価を実施する必要があると考えられるもの

政策アセスメント評価書において、事後評価を政策レビューにより実施するとしているもの。また、政策チェックアップ評価書において、目標年度が到来する業績指標に関連する施策等のうち、順調に推移せず政策の見直しが必要と考えられるものを対象とする。

エ 社会経済情勢の変化等に対応して、政策の見直しが必要と考えられるもの

アからウのほか、社会経済情勢の変化等に対応できておらず、政策の見直しが必要と考えられるものを対象とする。

(2) 留意事項

基本計画で定めた(1)のアからエの対象から、以下の3つの視点を考慮し、テーマを選定する。

ア 国土交通省の重要な政策課題の中で未だ政策レビューの対象となっていない事項について、政策レビューの対象とする方向で検討する。

イ 社会経済情勢の変化等を踏まえ、新たにテーマを設定すること、及び既に取り上げたテーマについて再度実施することを検討する。

ウ 従来とは視点の角度を変える、幅広い課題をカバーするなど、切り口を工夫したテーマとすることに留意する。

(3) 実施時期

評価結果を政策へ反映させることを考慮し、余裕を持った工程で実施する。必要があれば、社会経済情勢の変化を踏まえ、機動的かつ柔軟に見直す。時限法等に関連する場合は、特に工程管理に留意する。なお、原則として、年度を単位として実施年度の年度末に取りまとめる。ただし、施策への反映を直ちに求められる場合等には、年度末以外の時期に取りまとめてもよい。その場合の手順等は、3(2)オによる。

(4) 担当局等

主として、執筆を担当し、関係する会議等への出席を行い、取りまとめを行う局等を担当局等とし、必要に応じて執筆を担当し、データ等の提供を行う局等を関係局等とする。政策レビューは、担当局等が、関係局等の協力を得ながら取りまとめる。なお、実施計画別紙2の各テーマにおいて、担当局等を明記する。

2 評価書等に記載する内容

政策レビュー評価書は、要旨、本文(目次を含む。)及び参考資料の構成で作成する。また、レビューの全体像をまとめた概要版を作成する。

(1) 要旨

担当局等は、(2)アからコについて要点をまとめた要旨を様式6により作成する。

(2) 本文

担当局等は、以下の項目を踏まえ、本文を作成する。作成に当たっては、今後の自らの施策立案に資するよう留意する。なお、A4縦の用紙に横書きで作成すること以外は様式自由とする。

ア 評価の目的・必要性

目的については、評価活動において直接の解明を目的とした内容(評価の対象を掘り下げ、分解・整理し、解析したもの。)を記載する。必要性については、評価活動を行う必要性(なぜ、政策レビューを実施し、政策の見直し等を行おうとするのか。)を緊急性、問題の重要性、影響の重大性等の観点から、適切に説明する。

イ 評価対象

評価の対象とする政策の範囲(関連施策、事業の名称等)を記載する。その際には当該政策を構成する手段(予算、法令、計画、技術的助言、情報提供等)やその性格(規制、補助、利子補給等)を整理し、体系的に記載するとともに、それらの根拠となる法令や制度等を併せて記載する。

また、これら政策に関わる予算及び事務事業の執行にかかわる組織を記載する。なお、関係組織の記載にあたっては、国土交通省のみならず他省庁、都道府県、市町村、独立行政法人等、執行に関わる各機関の役割分担を整理する。なお、役割分担について変遷があれば、その変遷内容も整理する。

ウ 政策の目的

政策(施策等のパッケージ)が目指している具体的な目標を含む目的を記載する。

エ 評価の視点

政策の目的をよりよく達成するために、どのような事象をどのような角度から分析するのか、あるいは、具体的にどのような統計・指標の変化を確認するのか等、明らかにしたい論点を具体的に整理し、その選定理由とともに記載する。その際、政策の目的に関する論点及びそれを達成するための施策に関する論点の両方の視点から整理する。

オ 評価手法

① 調査方法

利害関係者等の評価の対象者(すなわち調査の対象者)ごとに、どのような調

査及び解析手法を用いたか記載する。

② 調査対象

対象を明示する。原則として政策の及ぶ範囲を網羅した関係者を対象とし、絞り込む場合はその手法等も併せて明示する。なお、関係者全体を調査対象としなかった場合は、その理由等を説明する。

③ 指標による評価

評価に当たっては、評価対象分野の政策チェックアップの業績指標等を抽出し、その推移と達成状況に関する分析結果を用いて評価する。また、評価対象に関わるその他のインプット指標及びアウトプット指標も明示する。さらに単純なアウトプットではなく、国民にどのような福利の増進があったかをアウトカム指標を用いて評価する。ただし、直接、アウトカムが定量的に把握できない場合は、関係者の満足度、政策への評価の変化等を捉えることにより定性的な手法で評価することも可能とする。

④ 現状把握・達成度評価結果

評価対象政策の効果の発現状況を様々な角度(エで整理した評価の視点を含む。)から明らかにする。その結果を達成度として整理し、さらにそれらの結果を総合し、政策としての全体の取組が満足できるものかどうか、政策の実施の責任者として自ら、客観的資料に基づき判断し、結果を記載する。

その際、因果関係分析(政策と社会における事象の変化との因果関係等を分析整理する。)、コストパフォーマンス分析(政策の効果とそのために必要な費用を算定し、費用対効果分析を行う。)等の項目を盛り込む。

なお、政策による目的の達成が必ずしも十分といえない場合には、個々の施策に問題があったのか、予期できない外部要因や外的条件の変化によるものであったのか等、原因を整理し根拠を示した上で、事態を総括する。

カ 評価結果

評価の結果として明らかとなった事実、得られた成果等を、その根拠とともに記載する。

キ 政策への反映の方向

評価によって得られた知見に基づき、局等(複数の局等にまたがる場合は、その合議体。)として、今後の政策運営にどのように反映(推進、見直し・改善、新設、廃止等)していくのか、具体的な内容(法令改正、中長期計画等の策定又は変更、予算要求への反映、行政指導、新業績指標の設定等)をカの評価結果に対応する形で記載する。

ク 第三者の知見活用

評価の実施に当たって、第三者委員会等を設置した場合（既存の審議会等を活用する場合を含む。）は、その名称及び構成員、開催状況、主な意見等を記載する。その他の学識経験者等の意見を聴取した場合も、その概要を記載する。また、政策評価会からの意見聴取についても記載する。なお、議事概要等の情報は、参考資料等として整理した上で、その所在を明らかにする。

ケ 実施時期

評価を実施した年度を記載する。

コ 改善方策の実施状況の把握予定

改善方策の実施状況の把握を行う予定年度を記載する。

（３）参考資料

担当局等は、第三者委員会等の議事概要、主な意見等の情報を可能な限り整理し、参考資料を必要に応じて作成する。また、パブリックコメント等により得た意見及びその回答についても、同様とする。なお、A4縦の用紙に横書きで作成すること以外は様式自由とする。

（４）概要版

担当局等は、レビューの全体像が容易に理解できるよう、以下の項目について、要点をまとめた概要版を様式7を用いて作成する。

ア レビューの概要

(2)アからカの情報を簡潔に記載する。

イ 主な課題

(2)カの情報のうち、今後の課題となるものを簡潔に記載する。

ウ 今後の対応方針

イに対応させ、(2)キの情報を簡潔に記載する。

3 実施手順

政策レビューは、原則として、以下の手順で実施する。

(1) テーマの選定

原則として、以下の手順でテーマを選定する。

ア 政策レビュー等に関する検討会

毎年7月から8月頃に開催し前年度に定めた事後評価実施計画において翌年度に実施することとされた政策レビューテーマについて見直しの必要性の有無を検討するとともに、翌々年度に実施する政策レビューテーマ(案)を検討する(注)。

(注)令和2年7月から8月頃に開催予定の検討会においては、令和2(2020)年度国土交通省事後評価実施計画に定めたテーマのうち令和3(2021)年度、令和4(2022)年度及び令和5(2023)年度に政策レビューを実施することとされたテーマについて、令和3年7月から8月頃に開催予定の検討会においては、同実施計画に定めたテーマのうち令和4(2022)年度及び令和5(2023)年度に政策レビューを実施することとされたテーマについて、それぞれ見直しの必要性の有無を検討する。

イ 次年度実施計画(案)への位置づけ・決定

政策評価官室は、アに基づき、次年度実施計画(案)に政策レビューテーマを位置づけ、大臣決裁により決定し公表する。

(2) 評価等の実施

原則として、以下のアからエの手順で評価を実施する。また、カにより過年度に実施した政策レビューの改善方策の実施状況を把握する。なお、担当局等はこれらの手順の前に、あらかじめ評価実施の作業に着手する。

ア 政策評価会

①毎年4月から5月頃に開催し、各局等は政策評価会に、当該年度取りまとめ政策レビューの対象となる施策の概要及びレビューの取組方針等を説明し、意見、助言等を聴取する。

②毎年9月から10月頃に開催し、各局等は政策評価会に、当該年度取りまとめ政策レビューの取組状況について中間報告を行い、意見、助言等を聴取する。

イ 政策評価会委員による個別指導

毎年6月から7月の間および10月から12月の間に、各局等は政策評価会座長が定めた担当の政策評価会委員に対し、当該年度取りまとめ政策レビューの取組状況等を説明し、意見、助言等を聴取する。

ウ 政策レビュー等に関する検討会

①毎年7月から9月頃に開催し、各局長等は「政策レビュー等に関する検討会」に、当該年度取りまとめ政策レビューの取組状況を説明し、評価方針、評価手順を中心に効果的に成果を上げるためのレビュー方法について意見、助言等を聴取する。

②毎年2月頃に開催し、各局長等は「政策レビュー等に関する検討会」で、当該年度取りまとめ政策レビュー評価書(案)の作成状況について報告する。

エ 大臣決裁による決定並びに総務大臣への送付及び公表

政策レビュー評価書は、大臣決裁により決定する。決裁事務は、政策評価官室が行い、決裁後速やかに総務大臣に送付するとともに、インターネットにより公表する。

オ 年度末以外の時期に取りまとめる場合の手順等

個別の政策レビューについて、年度末以外の時期に取りまとめようとする場合は、担当局等はあらかじめ手順等について、政策評価官室と協議を行い、了解を得る。なお、その場合においても、原則としてアからエの手順により評価を実施する。特に、ア②については実施(会議の形態によらないことも可とする。)に努める。

カ 改善方策の実施状況の把握

担当局等は、政策レビュー評価書決定の原則3年後に、それまでの取組状況について、政策レビュー取りまとめ後の改善方策の実施状況確認票を様式 8 を用いて作成する。政策レビュー取りまとめ後の改善方策の実施状況確認票は、政策評価官室が政策評価会に報告する。

【参考】政策レビューに関するスケジュール等一覧

| 時期 | 会議等 | テーマ 選定 | 評価 実施 | 各局等の提出資料等 |
|---------|----------------|-----------|----------|----------------------------|
| 4～5月頃 | 政策評価会 | — | ○ | 対象政策・施策等説明資料、 取組方針等説明資料 |
| 6～7月頃 | 政策評価会委員による個別指導 | — | ○ | 取組状況説明資料 |
| 7～8月頃 | 政策レビュー等に関する検討会 | ○ | — | (テーマ選定) テーマ候補、主要政策・施策等 |
| 7～9月頃 | | — | ○ | (評価実施) 取組状況説明資料 |
| 8月頃 | 実施計画等の大臣決定 | ○ | — | — |
| 9月～10月頃 | 政策評価会 | — | ○ | (中間報告)取組状況説明資料 |
| 10～12月頃 | 政策評価会委員による個別指導 | — | ○ | 調査、検討状況等説明資料 |
| 2月頃 | 政策レビュー等に関する検討会 | — | ○ | 評価書(案)説明資料 |
| 3月下旬頃 | レビュー評価書の大臣決定 | — | ○ | 評価書(案)、概要版等 |

様式

- 様式 1-1 政策アセスメント評価書(個票) ※記載要領
様式 1-2 政策アセスメント評価書(個票) ※記載用
- 様式 2-1 事後検証シート(政策アセスメント関係) ※記載要領
様式 2-2 事後検証シート(政策アセスメント関係) ※記載用
- 様式 3-1 政策チェックアップ評価書(施策目標個票) ※記載要領
様式 3-2 政策チェックアップ評価書(施策目標個票) ※記載用
- 様式 4-1 政策チェックアップ評価書(業績指標個票) ※記載要領
様式 4-2 政策チェックアップ評価書(業績指標個票) ※記載用
- 様式 5-1 業績指標登録票 ※記載要領
様式 5-2 業績指標登録票 ※記載用
様式 5-3 事前分析表 ※記載要領
様式 5-4 事前分析表 ※記載用
- 様式 6 政策レビュー評価書(要旨)
- 様式 7 政策レビュー評価書(概要版)
- 様式 8 政策レビュー取りまとめ後の改善方策の実施状況確認票

【No. 】

政策アセスメント評価書（個票）

| 施策等 | | 担当 課長名 | |
|----------------|---|-----------|--|
| 施策等の概要・目的 | | | |
| | 政策目標・ 施策目標 | | |
| | 業績指標（目標値 ・目標年度） | | |
| | 検証指標（目標値 ・目標年度） | | |
| 施策等の必要性 | <ul style="list-style-type: none"> i 目標と現状のギャップ ii 原因の分析 iii 課題の特定 iv 施策等の具体的内容 | | |
| | 国の関与 | | |
| 施策等の効率性 | | | |
| | 代替案との 比較 | | |
| 施策等の 有効性 | | | |
| 参考URL | | | |
| その他特記 すべき事項 | | | |

事後検証シート（政策アセスメント関係）

| | | | |
|-------------------------------|-----|-----------|---|
| 施策等 (対象評価書) | ア | 担当 課長名 | イ |
| 施策等の概要 ・ 目的 | ウ | | |
| 政策目標・ 施策目標 | ウ-① | | |
| 業績指標（目標値・ 目標年度） | ウ-② | | |
| 検証指標（目標値・ 目標年度） | ウ-③ | | |
| 施策等の効果 の測定及び結果 (実際の有効性) | エ | | |
| 参考URL | オ | | |
| その他特記 すべき事項 | カ | | |

※事後検証の対象となった政策アセスメントの評価書（個票）を添付すること。

事後検証シート（政策アセスメント関係）

| 施策等 （対象評価書） | | 担当 課長名 | |
|-------------------------------|--|-----------|--|
| 施策等の概要 ・ 目的 | | | |
| 政策目標・ 施策目標 | | | |
| 業績指標（目標値・ 目標年度） | | | |
| 検証指標（目標値・ 目標年度） | | | |
| 施策等の効果 の測定及び結果 （実際の有効性） | | | |
| 参考URL | | | |
| その他特記 すべき事項 | | | |

※事後検証の対象となった政策アセスメントの評価書（個票）を添付すること。

施策目標個票

ア

()

| | | |
|------------------|---------------|---|
| 施策目標 | イ | |
| 施策目標の概要及び達成すべき目標 | ウ | |
| 評価結果 | 目標達成度合いの測定結果 | (各行政機関共通区分) エ-①-a (判断根拠) エ-①-b |
| | 施策の分析 | エ-② |
| | 次期目標等への反映の方向性 | エ-③ |

| | | | | | | | | |
|-----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|
| 業績指標 オ | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | ○年度 |
| | 年度ごとの目標値 | / | / | / | / | / | / | / |
| | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | |
| 年度ごとの目標値 | / | / | / | / | / | / | / | |
| 参考指標 | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | ○年度 |
| | 年度ごとの目標値 | / | / | / | / | / | / | / |

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|-----------|----------|----------|----------|----------|---|
| 施策の予算額・執行額等 【参考】 カ | 区分 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度要求額 | |
| | 予算の状況 (百万円) | 当初予算(a) | / | / | / | / | / |
| | | 補正予算(b) | / | / | / | / | / |
| | | 前年度繰越等(c) | / | / | / | / | / |
| | | 合計(a+b+c) | 0 <0> | 0 <0> | 0 <0> | 0 <0> | / |
| | 執行額(百万円) | / | / | / | / | / | |
| | 翌年度繰越額(百万円) | / | / | / | / | / | |
| 不用額(百万円) | / | / | / | / | / | | |

| | |
|-----------------|---|
| 学識経験を有する者の知見の活用 | キ |
|-----------------|---|

| | | | | | |
|-------|---|--------|---|----------|---|
| 担当部局名 | ク | 作成責任者名 | ケ | 政策評価実施時期 | コ |
|-------|---|--------|---|----------|---|

施策目標個票

様式3-2

()

| | | |
|------------------|---------------|---------------------------|
| 施策目標 | | |
| 施策目標の概要及び達成すべき目標 | | |
| 評価結果 | 目標達成度合いの測定結果 | (各行政機関共通区分) (判断根拠) |
| | 施策の分析 | |
| | 次期目標等への反映の方向性 | |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|
| 業績指標 | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | ○年度 |
| | 年度ごとの目標値 | / | | | | | | / |
| | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | ○年度 |
| 年度ごとの目標値 | / | | | | | | / | |
| 参考指標 | | 初期値 | 実績値 | | | | 評価 | 目標値 |
| | | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | ○年度 |
| | 年度ごとの目標値 | / | | | | | | / |

| | | | | | | | |
|-----------------|----------------|-----------|----------|----------|----------|----------|---|
| 施策の予算額・執行額等【参考】 | 区分 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度要求額 | |
| | 予算の状況 (百万円) | 当初予算(a) | | | | | / |
| | | 補正予算(b) | | | | | / |
| | | 前年度繰越等(c) | | | | | / |
| | | 合計(a+b+c) | 0 <0> | 0 <0> | 0 <0> | 0 <0> | / |
| | 執行額(百万円) | | | | | / | |
| | 翌年度繰越額(百万円) | | | | | / | |
| 不用額(百万円) | | | | | / | | |

| | |
|-----------------|--|
| 学識経験を有する者の知見の活用 | |
|-----------------|--|

| | | | | | |
|-------|--|--------|--|----------|--|
| 担当部局名 | | 作成責任者名 | | 政策評価実施時期 | |
|-------|--|--------|--|----------|--|

(記載要領)

業績指標〇〇 ア

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">評 価</p> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> イ-① </div> | <p>目標値： 実績値： 初期値：</p> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> イ-② </div> |
|---|---|

(指標の定義) ウ-①

(目標設定の考え方・根拠) ウ-②

(外部要因) ウ-③

(他の関係主体) ウ-④

(重要政策)
【施政方針】 ウ-⑤-a

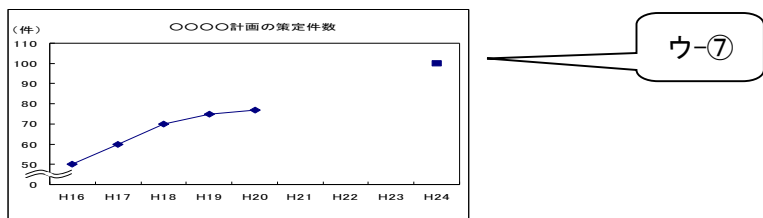
【閣議決定】 ウ-⑤-b

【閣決(重点)】 ウ-⑤-c

【その他】 ウ-⑤-d

ウ-⑥

| | | | | |
|--------|------|-----|-----|-----|
| 過去の実績値 | (年度) | | | |
| H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 |
| | | | | |



主な事務事業等の概要

エ

測定・評価結果

目標の達成状況に関する分析

| | |
|--------------|---|
| (指標の動向) | オ-①-a |
| (事務事業等の実施状況) | オ-①-b |

課題の特定と今後の取組みの方向性

オ-②

担当課等(担当課長名等)

担当課：
関係課：

カ

業績指標〇〇

評価

| | |
|--|----------------------|
| | 目標値： 実績値： 初期値： |
|--|----------------------|

(指標の定義)

(目標設定の考え方・根拠)

(外部要因)

(他の関係主体)

(重要政策)

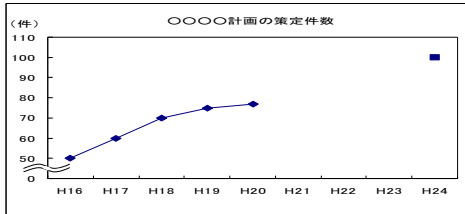
【施政方針】

【閣議決定】

【閣決(重点)】

【その他】

| 過去の実績値 | | | | | (年度) |
|--------|-----|-----|-----|-----|------|
| H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 | H〇〇 | |
| | | | | | |



主な事務事業等の概要

測定・評価結果

目標の達成状況に関する分析

(指標の動向)

(事務事業等の実施状況)

課題の特定と今後の取組みの方向性

担当課等(担当課長名等)

担当課：

関係課：

業績指標登録票

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|---------------|
| 【政策目標】 | | | | | | | | | | |
| 【施策目標】 | | | | | | | | | | |
| 【業績指標】 | d | | | | | | | | 業績目標 | |
| | | | | | | | | | 初期値 (基準年度) | 目標値 (目標年度) |
| | | | | | | | | | | |
| 【指標の定義】 | | | | | | | | | | |
| 【目標設定の考え方・根拠】 | e, g | | | | | | | | | |
| 【過去の実績値】(年度) | 単位:○○○ | | | | | | | | | |
| / | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ | H○○ |
| - | | | | | | | | | | |
| 【外部要因】 | g | | | | | | | | | |
| 【他の関係主体】 | g | | | | | | | | | |
| 【備考】 | f | | | | | | | | | |
| 【担当課】 | | | | | | | | | | |
| 【関係課】 | | | | | | | | | | |

業績指標登録票

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|---------------|
| 【政策目標】 | | | | | | | | | | | |
| 【施策目標】 | | | | | | | | | | | |
| 【業績指標】 | | | | | | | | | | 業績目標 | |
| | | | | | | | | | | 初期値 (基準年度) | 目標値 (目標年度) |
| | | | | | | | | | | | |
| 【指標の定義】 | | | | | | | | | | | |
| 【目標設定の考え方・根拠】 | | | | | | | | | | | |
| 【過去の実績値】(年度) | 単位:○○○ | | | | | | | | | | |
| | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | |
| | | | | | | | | | | | |
| 【外部要因】 | | | | | | | | | | | |
| 【他の関係主体】 | | | | | | | | | | | |
| 【備考】 | | | | | | | | | | | |
| 【担当課】 | | | | | | | | | | | |
| 【関係課】 | | | | | | | | | | | |

令和○年度実施施策に係る政策評価の事前分析表

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------|-----------|-----|-----|-------------------------------|---------|--|-----------|-----|------------|-------------------------------|----------------------------------|---|
| 施策目標 | ② | | | | | | | 担当部局名 | ③ | | | 作成責任者名 | ④ |
| 施策目標の概要及び達成すべき目標 | ⑤ | | | | | | | 施策目標の評価結果 | ⑥ | 政策体系上の位置付け | ⑦ | 政策評価実施予定時期 | ⑧ |
| 業績指標 | 初期値 | 実績値 | | | | | | 評価結果 | 目標値 | 目標年度 | 業績指標の選定理由、目標値(水準・目標年度)の設定の根拠等 | | |
| | 基準年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | | | | | | | |
| ⑨ | | | | | | | | | | | | | ⑩ |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 達成手段(開始年度) | ○年度行政事業レビュー事業番号 | 予算額計(執行額) | | | ○年度当初予算額(百万円) | 達成手段の概要 | | | | | 関連する業績指標番号 | 達成手段の目標(○年度)(上段:アウトプット、下段:アウトカム) | |
| ⑪ | ⑫ | ⑬ | ⑭ | ⑮ | ⑯ | | | | | ⑰ | ⑱ | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 施策の予算額・執行額 | | ⑲ | | | 施策に関する内閣の重要政策(施策方針演説等のうち主なもの) | | | | | ⑲ | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | |
| ⑳ | | | | | | | | | | | | | |

(評価書の要旨)

| | | | |
|--------------------|--|----------------|--|
| テーマ名 | | 担当課 (担当課長名) | |
| 評価の目的、 必要性 | | | |
| 評価対象 | | | |
| 政策の目的 | | | |
| 評価の視点 | | | |
| 評価手法 | | | |
| 評価結果 | | | |
| 政策への 反映の方向 | | | |
| 第三者の 知見の活用 | | | |
| 実施時期 | | | |
| 改善方策の実施 状況の把握予定 | | | |

テーマ名

レビューの概要

評価の目的・必要性

評価対象・政策の目的

評価の視点

評価の手法

評価結果

主な課題



今後の対応方針



