

## 市民活動推進補助事業の評価会議の実施方法の変更について

### 1 概要・目的

これまで、実施報告会後に対面による評価会議を実施し、市民活動推進委員会委員（以下、委員）による評価コメント及び評価点数を事務局で取りまとめ、整理したうえで本委員会の統一的な評価コメントと評価点数を後日実施団体（以下、団体）へ送付し、事業の振り返りと今後の活動に活かしていただいております。

今年度につきましては、実施報告会の際に、委員から団体へ直接評価コメントをお伝えいただくとともに、評価会議を書面形式に変更し、別途評価コメント及び評価点数を取りまとめ、後日団体へ送付する形で実施いたします。

実施報告会当日に、従来の「質疑」に加えて「評価コメント」を口頭でお伝えいただくことで、評価の趣旨をより印象深く団体に届けることができるため、より効果的な評価につながると考えております。また、評価の漏れを防ぐ補完的な役割として、別途、評価コメント及び評価点数を作成いたします。

なお、全団体の報告・質疑等の終了後は、団体間の交流も含めて交流タイムを実施します。

### 2 進め方

#### (0) 事前準備

「【資料0】実施報告会冊子」とあわせて「【資料3】評価票」を送付いたしますので、事業内容の確認及び評価コメントの検討をお願いいたします。なお、当日質疑や評価ができるよう、検討いただいたコメントはあらかじめ「【資料3】評価票」に記入をお願いいたします。

#### (1) 実施報告会当日

団体報告後の「質疑」に加えて「評価コメント」を実施し、各委員から団体へその場で評価コメントを伝えます。当日のタイムスケジュールにつきましては、「【資料1】進行予定表」をご確認ください。

#### (2) 評価コメント記入

当日の発言のみでは評価の漏れが生じる可能性があるため、前述の「【資料3】評価票」に追記をお願いいたします。評価票については、従来の「事業の実施状況について」「効果について」「今後の事業展開や発展について」の項目に対し、以下の3つの視点に分けて記載していただき、①から③の順番で事務局が取りまとめを行います。

- ① 評価できる点
- ② 工夫を要する点
- ③ その他

当日もしくは、6月15日（月）までにメールで事務局へご提出ください。

### (3) 評価会議（書面形式）

事務局で実施報告会当日に発言のあった評価コメント及び「【資料3】評価票」を取りまとめた資料を委員へ共有し、コメント表現の修正、ニュアンス調整、内容確認等を行っていただきます。その後、「評価コメント集」及び「評価点数集計表」を完成させます。（実施報告会での評価コメントの内容は、「実施報告会コメント」として別に項目を設ける予定です。）

### (4) 団体へのフィードバック

「評価コメント集」及び「評価点数集計表」を答申とさせていただき、市内部で確認をした後、団体へフィードバックします。

## 3 スケジュール

時期	内容
～6/12（金）	各委員による実施報告会冊子の確認・評価コメント検討
6/13（土）	令和8年度第1回市民活動推進委員会（令和7年度実施事業実施報告会）
6/15（月）	「【資料3】評価票」の提出締切
6/16（火）～19（金）	事務局による整理
6/19（金）～7/6（月）	評価会議（書面形式） 各委員による評価コメント・評価点数の確認、修正
7/7（火）以降	「評価コメント集」「評価点数集計表」を各委員に共有
7月中旬	・答申受理 ・市内部での答申内容の確認 ・団体へフィードバック