

(JANPIA) 事後評価報告にかかる研修会

# 事後評価報告書を作成する際に 気を付けるべきこと

2023年10月17日(火)

日本社会事業大学 社会福祉学部

講師 新藤健太

1

## 本日の目的

- 何のために事後評価報告書を作成するのかについて、その意義(理由)を理解することができる。
- 事後評価報告書に記載すべき事項は何か、その際に、気を付けるべきことは何かを理解することができる。

2

# 本日の内容

- ・ **良い評価報告書とは何か。**
- ・ 事後評価報告書に記載すべきこと、気を付けるべきこと。
- ・ さいごに

3

## 休眠預金等活用における評価の意義

### ★休眠預金等活動における評価の意義

- ・ 休眠預金等の活用にあたっては、最終的に社会の諸課題の解決を図るという**成果を目に見える形で生み出す**ことが求められる。

### ★休眠預金等活用における評価の目的

- ① 休眠預金等に係る資金の活用の**成果を積極的に情報発信することで、広く国民の理解を得ること。**
- ② 評価結果を適切に予算や人材等の資金配分に反映することにより、民間公益活動を効果的・効率的に行うこと。
- ③ 厳正な評価を実施することにより、民間公益活動全般の質の向上、独創的で有望な革新的な民間公益活動の発掘、**民間の資金や人材の獲得等を目指すこと。**

【出所】JANPIA(2019)『資金分配団体・実行団体に向けての評価指針』。

4

# 評価のプロセス

- ① 主要な評価設問の特定（本事業は有効だったか??など）
- ② 評価設問に回答するための指標や技法の検討
- ③ 定量的・定性的評価か、あるいは混合法による評価かの検討
- ④ 測定に必要なデータ収集方法の検討
- ⑤ 適切な評価デザインの設計（時期、価値判断の基準など）
- ⑥ データの収集・分析
- ⑦ 評価報告書の執筆と普及
- ⑧ 評価結果の適切な活用の促進

※評価のデザイン  
※本日はこの部分にはあまり触れません。

【出所】源由理子・大島巖ら（2020）『プログラム評価ハンドブック：社会課題解決に向けた評価方法の基礎・応用』晃洋書房。

5

## 本日の内容

- ・良い評価報告書とは何か。
- ・事後評価報告書に記載すべきこと、気を付けるべきこと。
- ・さいごに

6

# 実行団体向け評価ハンドブック（事後評価編）



## 5章 報告書を作成する

### 5-1 報告書を作成する

評価を実施したあとは、その内容を必ず報告書にまとめます。読み手が誰であるかを意識し、わかりやすい記述を心がけましょう。その分野では当たり前に使われている用語や略語であっても一般の人には伝わりづらい用語については、解説を添えましょう。

主要な記載項目については、下記に記載した書き方を参考にしてください。

#### 評価実施体制

評価の実施体制を明らかにすることは、評価報告書の透明性・信頼性を確保するうえで重要です。どのような立場の人が評価を実施したのかを明記しましょう。

#### 事業の実績の書き方

アウトプット、アウトカムはあらかじめ設定した指標の測定結果を明確に記載します。活動については、すべての活動について記載する必要はありません。事業において特筆すべき活動がある場合には、記載するようにしましょう。

#### 個別の評価結果について

特定した事実と価値判断がわかるように記載することが大切です。特定した事実のみの記載では評価とはいえず、価値判断の記述だけでは客観性が低くなります。価値判断の裏付けとなる根拠の記載は、なぜそれが根拠となるのかを読み手に伝わるものになっている必要があります。例えば、目標値の妥当性が読み手に伝わりづらい場合には、妥当性の根拠の説明を補足するなどし、正確かつ具体的な記載を心がけましょう。また、「特定した事実」の収集方法やデータの出どころを明記するなど、情報の透明性を確保しましょう。価値判断はどういう立場からの価値判断なのかといったことや価値基準が、読み手にわかるような記載を心がけます。

#### 提言、知見・教訓について

提言、知見・教訓は、評価結果から導き出されるものです。もより抽出する必要はありませんが、知見・教訓がある場合には、具体的なかつ実現可能な記載をするよう心がけましょう。

#### 添付資料

評価の信頼性や透明性を確保するためには、評価に用いた調査の詳細データ（調査設計、実施方法、実施結果、分析結果など）やインタビュー記録（インタビュー設計、実施方法、実施記録など）といった資料を添付することが大切です。

7

# 事後評価報告書に含める事項（報告書の構成）

## 1. 表紙と目次

### 1-1. 表紙

- (1) 事業名
- (2) 資金分配団体名
- (3) 報告書提出年月

### 1-2. 目次

## 2. 報告書要約

## 3. 基本情報

- (1) 資金分配団体名
- (2) 資金分配団体事業名
- (3) 事業の種類
- (4) 実行団体名と各事業名
- (5) 実施期間
- (6) 事業対象地域

## 4. 包括的支援プログラム概要

## 5. 事後評価実施概要

- (1) 実施概要
- (2) 評価項目と測定方法
- (3) 実施体制
- (4) 実施時期

## 6. 事業の実績

### 6-1. インプット

- (1) 人材
- (2) 資機材
- (3) 経費
- (4) 自己資金

### 6-2. 活動とアウトプットの実績

- (1) 主な活動
- (2) アウトプットの実績

### 6-3. 外部との連携の実績

## 7. アウトカムの分析

### 7-1. アウトカムの達成度

- (1) 短期アウトカムの計画と実績（資金的支援）
- (2) 短期アウトカムの計画と実績（非資金的支援）
- (3) アウトカムの達成度についての評価

### 7-2. 波及効果

### 7-3. 事業の効率性

## 8. 成功要因・課題

## 9. その他深堀検証項目（任意）

## 10. 結論

### 10-1. 社会的インパクト評価の構成要素別自己評価

### 10-2. 自己評価の判断根拠について

## 11. 本事業で取り扱った活動を発展させるための提言

## 12. 知見・教訓

## 13. 資料（別添）

8

## 事後評価報告書に含める事項

※事後評価報告書は、自由書式です。ファイル形式や項目の記載順等は各団体でお決め頂いて構いません。ただし、社会的インパクト評価の結果が理解できるよう、内容には以下の事項を含めるようにしてください。

報告書を提出する際は、助成システムに記載のある公開上の注意事項を確認の上、提出してください。

### 1. 表紙と目次

#### 1－1 表紙

表紙には下記の情報を含めてください。

- (1) 事業名
- (2) 資金分配団体名
- (3) 報告書提出年月

#### 1－2 目次

### 2. 報告書要約

1600 字程度で事業成果に関する結論を中心に概要を記載してください

### 3. 基本情報

この項目では、**対象事業についての基本的な情報**を記載してください。

- (1) 資金分配団体名
- (2) 資金分配団体事業名
- (3) 事業の種類

(草の根活動支援事業／ソーシャルビジネス形成支援事業／イノベーション企画支援事業／災害支援事業のいずれかを記載)

- (4) 実行団体名と各事業名
- (5) 実施期間
- (6) 事業対象地域

解説ポイント①

事業全体の概要をわかりやすく！

#### 4. 包括的な支援プログラム概要

この項目では、事業開始時に計画した資金支援と非資金的支援を一体化した資金分配団体の事業の戦略について記載します。記載にあたっては以下の内容が明確になるように記載してください。

- 事業によって解決を目指す社会課題
- 最終受益者、実行団体が活動で介入する直接的対象グループ
- 事業の概要（中長期アウトカム、短期アウトカムの記載、活動の概要）
- 事業設計図（ロジックモデル等）や事業概念図

※見直しの変遷が分かるように事前・中間評価実施段階のものも併せてご提出いただいても構いません。

- 出口戦略の概要

解説ポイント②

評価の過程（手続き）をしっかりと記載！

#### 5. 事後評価実施概要

この項目では事後評価計画の概要を記載してください。別途作成している場合は、事後評価報告書と合わせて提出してください。

（１）実施概要

- ①どんな変化をこの事業の重要なポイントとして設定し評価を実施したのか
- ②調査結果をどのように深掘りし価値判断をしたのか

（２）評価項目と測定方法 ※調査概要の記載の仕方は末ページ記載例参照

（３）実施体制（内部/外部、評価担当役割、氏名、団体・役職）

※（３）実施体制に記載した氏名・団体・役職についても公表される情報となりますのでご注意ください。

（４）実施時期

## 6. 事業の実績

この項目では、**インプット、アウトプットの実績**を記載してください。それぞれ初期値・目標値・実績値が比較できるように記載してください。

資機材については、事業で購入した高額な資機材について、主要なものを記載するか、資産台帳等の添付でも構いません。自己資金については、契約当初の計画金額、実際に投入した自己資金の金額と種類、資金調達で工夫した点を記載してください。何等かの理由で事業への投入が難しかったものの、事業外で相乗効果をもたらすような取り組みを自己資金で実施した場合にはそちらも記載してください。

### 6－1 インプット（主要なものを記載）※最新事業計画書のインプット欄から転記してください。

- (1) 人材（主に活動していたメンバーの人数や役割など）
- (2) 資機材（主要なもの）
- (3) 経費

#### ① 契約当初の計画金額（円）

- 事業費総額
- 実行団体への助成額（総額）
- PO 関連経費
- 管理的経費
- 評価関連経費

#### ② 実際に投入した金額（円）

- 事業費総額
- 実行団体への助成額（総額）
- PO 関連経費
- 管理的経費
- 評価関連経費

#### (4) 自己資金（円）

- ① 契約当初の自己資金の計画金額
- ② 実際に投入した自己資金の金額と種類
- ③ 資金調達で工夫した点

### 6－2 活動とアウトプットの実績

- (1) 主な活動
- (2) アウトプットの実績

【アウトプットに関する記載項目】※下記①～⑤は最新事業計画書から転記してください。

- ① アウトプット
- ② 指標
- ③ 初期値
- ④ 目標値
- ⑤ 目標達成時期（事業計画書に記載した時期）
- ⑥ 実績値（測定結果と達成度）

解説ポイント③  
達成度＝価値判断！  
評価は《事実特定＋価値判断》

### 6－3 外部との連携の実績

ここでは、以下のような点を記載します。

- 行政、企業、NPO、アカデミアなどステークホルダーとの連携や対話について、どの程度実施し、どのような工夫をしたのか。
- 市民参加について、合意形成のプロセスはどのように実施したのか。
- 包括的な連携、コレクティブインパクトによる事業組成を実施した場合、その仕組み作りに際してどのような工夫をしたのか。
- 事業に関係する行政等に対し、政策提言や政策提言に向けた取り組みなどをどのように実施したか
- 事業の関係人口の経年変化をとらえたエコマップまたはステークホルダーマップ

## 7. アウトカムの分析

アウトカムの達成度では、短期アウトカムの初期値・目標値・実績値を記載してください。分析においては、**各アウトカムの実績について達成度合いを記載し、その結果について要因や課題を考察し、記載してください。**考察する際、**短期アウトカム達成の要因が本事業によるものなのか、外部的要因が影響しているのかを注意深く検証することが大切です。**

また、短期アウトカムの達成度合いから、中長期アウトカムに向けた展望が見えてきていれば、それについても記載してください。

波及効果では、事業当初には想定していなかった（事業計画書に指標設定がなかった）想定外の成果、波及的、副次的成果について検証し記載してください。また短期アウトカムに「組織基盤強化」、「環境整備」に関する指標を設定していない場合は、この項目で評価結果を記載してください。

事業の効率性は、包括的な支援プログラムとして資源の有効活用や費用対効果について検証をします。

### 7－1 アウトカムの達成度

- （1）短期アウトカムの計画と実績（資金的支援）

【短期アウトカムに関する記載項目】 ※下記①～⑤は最新事業計画書から転記してください。

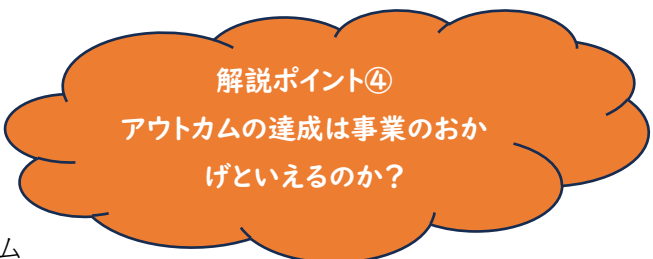


- ① 短期アウトカム
- ② 指標
- ③ 初期値／初期状態
- ④ 目標値／目標状態
- ⑤ 目標達成時期
- ⑥ アウトカム発現状況（実績）
- ⑦ （変更した場合）事前評価時の短期アウトカム

## （２）短期アウトカムの計画と実績（非資金的支援）

【短期アウトカムに関する記載項目】 ※下記①～⑤は最新事業計画書から転記してください。

- ①短期アウトカム
- ②指標
- ③初期値／初期状態
- ④目標値／目標状態
- ⑤目標達成時期
- ⑥アウトカム発現状況（実績）
- ⑦（変更した場合）事前評価時の短期アウトカム



解説ポイント④  
アウトカムの達成は事業のおかげといえるのか？

※非資金的支援については、「組織基盤強化」と「環境整備」の観点から記載できるものがあれば、可能な範囲で分類して記載してください。

## （３）アウトカム達成度についての評価 ●

複数のアウトカムの達成度を踏まえ、取りまとめ総合的に評価した内容を記載してください。

7－2 波及効果（想定外、波及的・副次的効果、組織基盤強化、環境整備）

7－3 事業の効率性 ※補足資料参照

## 8. 成功要因・課題

事業で達成した成果のうち、特に社会課題解決に貢献したアウトカムと、達成が困難であったアウトカムについてその要因や課題を記載してください。要因や課題を考える際、短期アウトカム達成の要因が本事業によるものなのか、外部的要因が影響しているのかを注意深く検証することが大切です。

## 9. その他深掘り検証項目（任意）

団体が重要・有益だと思うことを、より深掘りして検証を行った事項があれば、その内容を記載してください。

### 解説ポイント⑤

ここまでの評価結果から結論を導く！  
内容は矛盾していないか？

## 10. 結論

結論として、総合的に見たときに、課題やニーズの適切性、課題やニーズに対する事業設計の整合性、実施状況の適切性、成果の達成状況のすべてを振り返り、自己評価します。結論は報告書で報告した内容から導かれている必要があります。事業計画で設定した短期アウトカム指標の達成度から事業成果の達成度を導き出していない場合には、判断根拠が分かるように報告書に記載してください。自己評価した際の重要と思う判断根拠や特筆すべき点を自由記載してください。また契約当初の総事業費から数百万円規模で増額・減額している場合や、アウトカム変更を行っている場合には、その変更の妥当性についても自己評価結果を記載してください。

### 10-1 社会的インパクト評価の構成要素別自己評価

	多くの改善の余地がある	想定した水準までに少し改善点がある	想定した水準にあるが一部改善点がある	想定した水準にある	想定した水準以上にある
(1) 課題やニーズの適切性					
(2) 事業設計の整合性					
(3) 実施状況の適切性					
(4) 事業成果の達成度					

(1)～(4)までそれぞれ1箇所を選択する。

### 10-2 自己評価の判断根拠について

### 解説ポイント⑥

提言：当該事業の発展のために！

## 11. 本事業で取り扱った活動を発展させるための提言

ここでは、評価を実施した結果を踏まえ、今回実施してきた活動を継続させていくために本事業を実施した実行団体や資金分配団体にとって有用な提案・助言を提言として記載してください。

## 解説ポイント⑦

教訓：類似事業や制度全体等のために！

## 12. 知見・教訓

ここでは事業の経験や学びから、将来、他の地域で実施される類似課題への取組みに参考となる具体的な教訓を記載してください。

## 13. 資料（別添）

ここでは、以下のような事業の成果を伝えるために補強となる資料を別添でご提出ください。

- 事業の様子がわかる写真資料  
※公開可能な写真を貼付してください。（肖像権・著作権に十分にご注意ください）
- 広報活動の成果品、報道された記事
- アンケート調査結果や実際に使用した調査票
- とりまとめられた白書
- 論文、学会発表資料
- 特許 など

※過去に提出したものは再提出していただく必要はありません。

## ■ 参考 ■

調査概要を記載する際は、下記記載例をご参照ください。

## 【定量的な評価の場合】

## ◎短期アウトカム～～の評価

- 1) 調査方法
  - ・アンケート調査（主な項目は～）
- 2) 調査実施時期
  - ・2022 年 XX～2022 年 XX
- 3) 調査対象者
  - ・事業の対象となった XX 人のうち、XX 人を無作為抽出にて選定し～。回収者数 X 人（回収率 X%）であった。
- 4) 分析方法
  - ・xx と xx についてクロス集計（カイ二乗検定、残差分析）を行った。

## 【定性的な評価の場合】

## ◎短期アウトカム～～の評価

- 1) 調査方法
  - ・訪問面接調査（半構造化面接）
- 2) 調査実施時期
  - ・2022 年 XX～2022 年 XX
- 3) 調査対象者
  - ・事業の対象となった XX 人のうち、最も特徴的な変化を示した X 人を対象にした。その選定方法として～。
- 4) 分析方法
  - ・調査から得られたエピソードをロジックモデルの枠組みで分析した。

# 本日の内容

- 良い評価報告書とは何か。
- 事後評価報告書に記載すべきこと、気を付けるべきこと。
- **さいごに**