

令和4年3月30日
宮内庁

宮内庁政策評価基本計画

行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）第6条第1項に基づき、宮内庁における政策評価に関する基本計画を以下のように定める。

1 計画期間

令和4年度から令和8年度までの5年間とする。

2 政策評価の実施に関する方針

宮内庁において実施する政策評価は、事業評価（新規に行う事務事業等を対象に、事前、事後等の適切な時点での評価を行うことにより、当該事業の採否、選択、改善等に資する情報を提供するもの。）を基本とし、所管行政の特性や各々の分野における政策評価に対する要請などに応じて適切な評価の方式を採用し、政策評価の重点化・効率化を図りつつ実施するものとする。

また、政策評価が無駄の削減に一層資するよう努めるものとする。

3 政策評価の観点に関する事項

政策評価の対象となる事務事業の目的や目標に照らし、また評価の目的、評価対象の性質等に応じて、「必要性」、「効率性」、「有効性」、「公平性」及び「優先性」のうち、適切な観点を選択し、評価を実施するものとする。

4 政策効果の把握に関する事項

政策効果の把握に当たっては、対象とする政策の特性に応じた、適用可能であり、かつ、政策効果の把握に要するコスト、得られる結果の分析精度等を考慮した適切な手法を用いるものとする。

その際、できる限り政策効果を定量的に把握することができる手法を用いるものとし、これが困難である場合、又はこれが政策評価の客観的かつ厳格な実施の確保に結び付かない場合においては、政策効果を定性的に把握する手法を用いるものとする。この場合においても、できる限り、客観的な情報・データや事実を用いることにより、政策評価の客観的かつ厳格な実施の確保を図るものとする。

5 事前評価の実施に関する事項

(1) 基準とする評価方式

事業評価方式

(2) 実施スケジュール

事前評価は、おおむね次の手順により実施するものとする。

① 事前評価の実施

ア 個別の政策を所管する部局等（以下「部局等」という。）は、行政機関が行う

政策の評価に関する法律施行令（平成13年政令第323号）第3条で定める政策について、事前に長官官房秘書課（以下「秘書課」という。）と協議の上、基本計画に基づき、事前評価を実施するものとする。

イ 秘書課は、評価の実施途中であっても、部局等に対し、必要に応じ説明等を求め、意見を述べることができる。

② 評価書の作成

ア 部局等は、事前評価を終了した場合には、秘書課と協議の上、速やかに評価書（案）及びその要旨（案）を作成し、政策の決定の前に、秘書課に提出するものとする。

イ 秘書課においては、部局等から提出された評価書（案）及びその要旨（案）を審査の上、取りまとめる。

6 計画期間内において事後評価の対象としようとする政策その他事後評価の実施に関する事項

(1) 計画期間内において事後評価の対象としようとする政策

① 新規に行う事務事業等のうち、当該事務事業等に基づく行政上の一連の行為の実施により国民生活若しくは社会経済に相当程度の影響を及ぼすもの又は当該事務事業等が目指す効果を発揮することができることとなるまでに多額の費用を要することが見込まれるもの

② ①に掲げるもののほか、直接国民を対象とし、国民の利便性の向上が期待される事務事業等のうち事後の検証が必要と認められるもの

(2) 基準とする評価方式

事業評価方式

(3) 実施スケジュール

事後評価は、おおむね次の手順により実施するものとする。

① 実施計画の作成

部局等は、秘書課と協議の上、事後評価を実施する必要がある政策を選定し、事後評価を実施する年度の4月当初を目途として、秘書課と協議の上、評価対象に選定された政策に係る実施計画を作成する。

② 事後評価の実施

ア 部局等は、基本計画及び実施計画に基づき、政策評価を実施するものとする。

イ 秘書課は、評価の実施途中であっても、部局等に対し、必要に応じ説明等を求め、意見を述べることができる。

③ 評価書の作成

ア 部局等は、事後評価を終了した場合には、秘書課と協議の上、速やかに評価書（案）及びその要旨（案）を作成し、事後評価を実施した翌年度の4月末日までに、秘書課に提出するものとする。

イ 秘書課においては、部局等から提出された評価書（案）及びその要旨（案）を審査の上、取りまとめる。

7 学識経験を有する者の知見の活用に関する事項

政策評価の実施に当たっては、評価対象となる政策の特性に応じて政策評価の実施に当たり高度な専門性や実践的な知見が必要な場合又は客観性の確保や多様な意見の反映

が強く求められる場合には、必要に応じ、学識経験を有する者の知見の活用を図るものとする。

8 政策評価の結果の政策への反映に関する事項

- (1) 部局等は、予算要求、各種事業計画の策定等の企画立案作業において、評価結果を適時適切に反映させるものとする。
- (2) 部局等は、評価結果に基づき、当該政策への反映状況を書面により作成し、6月末を目途に秘書課及び主計課へ報告するものとする。
- (3) 主計課は、予算要求等の審査に際して、評価結果及び当該政策への反映状況を重要な情報として活用するものとする。
- (4) 秘書課は、当該政策への反映状況を審査し、部局等及び主計課に対し、必要に応じ意見を述べるができる。

9 インターネットの利用その他の方法による政策評価に関する情報の公表に関する事項

- (1) 基本計画、実施計画、評価書及びその要旨並びに政策への反映状況については、作成後これらを公表するものとする。
- (2) 公表に当たっては、インターネットのホームページへの掲載、報道発表、窓口での配布など、国民にとって容易に入手できる方法で速やかにこれを行うものとする。

10 政策評価の実施体制に関する事項

(1) 実施体制

秘書課と、部局等は、相互に連携を図りながら、以下のような役割分担の下、政策評価を実施する。

(2) 役割分担

① 秘書課の役割

- ア 所掌事務に関する政策評価の総括
- イ 基本計画の策定等政策評価に関する基本的事項の企画及び立案
- ウ 実施計画（案）の審査及び取りまとめ
- エ 評価書（案）及びその要旨（案）の審査及び取りまとめ
- オ 複数の部局等にまたがる政策の評価
- カ 評価結果の政策への反映状況の審査

② 部局等の役割

- ア 実施計画（案）の作成
- イ 政策評価の実施
- ウ 評価書（案）及びその要旨（案）の作成
- エ 評価結果の政策への反映

11 その他政策評価の実施に関し必要な事項

政策評価に関する外部からの意見及び要望を受け付けるための窓口は、秘書課とし、インターネットのホームページ等により受け付けるものとする。