

宮城県自死対策強化事業 実施計画書兼実施報告書 記入要領

作成に当たっては本記入要領を確認するとともに、国の「地域自殺対策強化事業実施計画書・報告書記入要領」を参考願います。

【共通】

実施計画書兼実施報告書は、交付金事業ごとに作成してください。なお、1つの事業メニューにおいて複数の取組を実施する場合には、原則としてそれぞれの取組を個別の事業として申請願います。

例：普及啓発事業において、「パンフレットの作成・配布」と「シンポジウム」を行う場合には、それぞれ1事業として作成します。

なお、シンポジウムにおいて配布するためのパンフレット作成は、「シンポジウム」に含め、1事業として取り扱うことができます。

また、ゲートキーパー養成等の研修事業において、行政職員向けと、一般住民向けを行う場合には、それぞれ1事業として作成します。

また、実績報告段階において、例えば、対面相談事業を実施しようとしていたが、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、一時的に、Webツールを活用した相談を実施する場合等は、対面相談事業として作成してください。ただし、対面相談事業として実施する予定であった事業を、Webツールを活用した相談事業のみとして変更して実施することとした場合には、電話・SNS相談事業として作成してください。

(1) 「都道府県」「市区町村」欄

「都道府県」欄と「市区町村」欄をプルダウンリストから選択してください。

申請者が民間団体の場合は、「都道府県」欄のみ選択してください。

(2) 「事業No.」欄

交付金に申請する事業について、市町村又は民間団体ごとに事業の通し番号を記載してください。

(3) 「交付金事業名」欄

交付金事業メニューで実施する具体的な事業名を記載してください。

(4) 「実施年度」欄

実施年度をプルダウンリストから選択してください。

(5) 「交付金事業メニュー」欄

プルダウンリストから選択してください。

(6) 「事業の内容」欄

誰が、いつ、どこで、何を、誰に対して、どのように行う（行った）のかについて、内容を具体的かつ明確に記載してください。

「事業形態」欄（民間団体を除く）

記入不要です。

(7) 「交付金所要額」欄

- ・ 基準額は空欄としてください。
- ・ 交付決定額は空欄としてください。
- ・ 総事業費（A）と対象経費の実支出（支出予定）額は同額としてください。
- ・ 工事費は、2. 電話・SNS 相談事業に必要な電話回線の工事、7. 若年層対策事業及び12. 災害時自殺対策継続支援事業に係る電話相談事業及び8. SNS 地域連携包括支援事業及び9. 深夜電話相談強化事業に必要な電話回線の工事、15. ハイリスク地対策事業に係る工事並びに14. 災害時自殺対策事業及び18. 地域特性重点特化事業に係る電話相談事業に必要な電話回線の工事に伴うものに限ります。
- ・ 委託料の経費は、報酬、賃金、給料、職員手当等、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、工事費、備品購入費に限ります。

(8) 「政策パッケージの分類」欄

「基本／重点施策」「施策内容」欄

本事業を、地域自殺対策計画においてどの政策パッケージを踏まえているか、該当する分類を、「基本／重点施策」、「施策内容」それぞれのプルダウンリストから選択してください。該当する項目が複数ある場合には、順不同ですべてを記載してください。

ただし、4つ以上に該当している場合には、関連が特に強いと考えられる3つについて記載願います。地域自殺対策計画の案や骨子がある場合は、予定している該当項目をプルダウンリストから選択してください。

なお、「その他」を選択した場合には、「指標名」の右隣「具体的に記載」の欄において、任意の内容を記載してください。

(9) 「評価」欄

- ・ 各事業に応じた定量的な指標を、自殺対策計画策定の手引に盛り込まれた指標及び下表等を参考にして、一つ以上記入します。特に、計画に基づく活動実績（実施回数等）やその直接の結果（参加者数等）に関する指標（活動実績等に関する指標）又は事業の効果に関する指標のうち事業年度内に改善が期待できる指標（短期的な成果に関する指標）を記載します。短期的な成果に関する指標がある場合には、そちらを活動実績等に関する指標より優先して記載します。参加者数については、可能な限り対象集団を明記します。指標は、本事業の趣旨に則ったもの（もし達成されれば、事業の目的の実現に近づくと期待されるもの）で、かつ現実的に評価可能なものとします。自殺死亡率の低下等、長期的な成果に関する指標で、事業年度内の評価が困難な指標については記載しないでください。ただし、特定の集団や手段による自殺数等で、事業年度内に減少を十分期待できる場合には、記載することができます。
- ・ 評価のために、研修会等の実施直後や一定期間後のアンケート調査等のしくみを事業計画に組み込んでください。また、行政アンケート調査等での把握が必要な指標で、毎年の測定が困難なものについては、調査を実施する予定の年度にのみ記載してください。

- ・ 「評価」欄の指標名と「施策内容」欄に関連性がない場合、セルが赤色で表記されます。どちらかの内容が誤っていますので、確認のうえ修正をお願いします。

表1 「内容区分と評価指標の例」については、別添を参照

① 「目標値」「実績値」欄

目標段階での具体的な数値（20回、1000人、など）を左方（E列）、単位（開催回数、参加人数、など）については〔 〕内（J列）に記載してください（比率等、単位がない場合には数値のみの記載で可）。

なお、目標値で設定した単位については、実績値の単位にも自動的に内容が入力されますので、〔 〕内（J列）に数値等の入力誤りにはご注意ください。

② 「「その他」選択の場合具体的に記載」

「政策パッケージ」の欄にて施策内容の「その他」を選択した場合には、「指標名」の右隣「具体的に記載」の欄において、任意の内容を記載してください。

※補足

政策パッケージの分類において、複数の評価指標を設ける場合は、複数の「政策パッケージの分類」を設けてください（最大で3つの政策パッケージ及び評価指標となります）。

(10) 「3段階評価」「評価理由」欄（実績報告を行う場合のみ）

活動実績と短期的な効果等を踏まえて、評価指標の目標値の達成度合いに加え、評価指標以外の勘案要素（定性的なものを含む。）等に基づき、全般的に評価してください。評価に当たっては、下表を参考にし、該当する区分をプルダウンリストから選択してください。そして、「（3）進展は不十分だった」を選択した場合には、不十分だった点と、改善点を記載してください。

表2 取組区分と評価指標の例

評価区分	目安
1. 当初の計画通りに進展した	評価指標の目標値の達成割合が概ね80%以上相当
2. おおむね順調に進展した	評価指標の目標値の達成割合が概ね60%以上80%未満相当
3. 進展は不十分だった	評価指標の目標値の達成割合が概ね60%未満相当

(11) 「上記指標以外にみられた 効果」欄（実績報告を行う場合のみ）

評価指標以外の実績値や、印象に残った個別の事例や事業の手応え・感触なども含め、事業の成果を評価するに当たり、評価指標の達成状況以外に勘案すべき要素について記載してください。

なお、一事業メニューの中に複数の事業がある場合には、（3）において記載した事業に係る内容を記載します。