

経常事業評価シート等の見方

1. 経常事業評価シート

項目名	記載内容	シートの見方
1頁		
事業目的	個別目標に照らしての目的・ねらいを記入しています。	
事業区分	経常事業を構成する予算事業が、「法定受託事務事業」、「都委任事務事業」、「義務的自治事務事業」、「自治事務事業」のいずれの事業区分で行われているかを記入しています。	複数の区分で実施されている経常事業については、各予算事業シートの「事業区分欄」を参照し、どの予算事業がどの事業区分で行われているかを確認してください。
実施方法	経常事業を構成する予算事業が、「直営」、「委託」、「補助金」、「指定管理」のいずれの方法で実施されているのかを記入しています。	複数の方法で実施されている経常事業については、各予算事業シートの「実施方法」を参照し、どの予算事業がどの実施方法で行われているかを確認してください。
事業概要・手法	予算事業を総括し、経常事業の概要及び手法を記入しています。	
基礎活動	具体的な活動内容を記入しています	
財源	経常事業全体の財源に占める一般財源(区の税収等による財源)と特定財源(一般財源以外の財源)の金額及び比率を記入しています。	
事業費		○「需用費」とは消耗品費、印刷製本費などの費用です。 ○「役務費」とは郵便料、電信料などの費用です。
物件費	需用費・役務費など地方公共団体が最終消費者になる費用です	
運営費	人件費・物件費・指定管理料以外の費用です。	
その他人件費	事業費非常勤職員の人件費・アルバイト賃金、委員報酬等の費用です。	
指定管理料	指定管理に係る人件費・物件費・運営費すべてが含まれています。	
当初予算額	経常事業全体での当初予算額を記入しています。	
当初予算執行率	経常事業全体での当初予算額と総事業費の比率です。	
予算現額	経常事業全体での補正後の最終的な予算額を記入しています。	
予算現額執行率	経常事業全体での予算現額と総事業費の比率です。	
職員	経常事業全体での常勤職員及び区を退職した非常勤職員の「割合人数」を記入しています。	※割合人数とは、例えば「評価対象の事業が課全体の仕事量の10%を占めており、課の職員が全部で10人いたとすると、10(人)×10%=1人」ということです。
実績数	各「基礎活動」の実績数を記入しています。	○事業目的に照らして十分な活動を行っているか確認してください。 ○事業費に照らして十分な活動を行っているか確認してください。
経費比率	総経費に対する物件費・運営費・その他人件費・指定管理料の比率を記入しています。	

項目名	記載内容	シートの見方
2頁		
実績・成果の分析	基礎活動の実績や事業の目的に対する成果などを踏まえた現状分析を記入しています。	○経常事業評価シート1頁「実績数」欄、「事業概要・手法」欄、「基礎活動」欄や、各予算事業シートの「基礎活動実績数」欄、「対象数」欄、「事業概要」欄、「基礎活動」欄を踏まえながら内容を確認してください。
執行方法・費用対効果等の点検	個別目標に照らして・現在の執行方法や費用対効果など、予算事業も踏まえて総合的に点検し、その結果を記入しています。	○「他に有効な実施方法があるか」や「もっと安価な実施方法がないか」という視点から点検が出来ているかを確認してください。
評価	予算事業も踏まえた事業全体について、「4つの視点」及び「総合評価」による事業評価を行っています。 各項目とも「択一による評価とその理由」という形式を取っていますが、経常事業には指標がないため明確な評価基準もありません。そのため、択一による評価はあくまで参考となります。	○各予算事業シートや経常事業評価シートと照らして適切な内容になっているか確認してください。 ○択一の欄を参考にしながら、各項目の理由欄に記入された内容が適当か評価してください。
目的の妥当性	事業の目的が区のめざす姿及び社会状況・情勢に適合しているかを記入しています。	○各予算事業シート及び経常事業評価シート1頁にある「事業目的」欄を踏まえながら記載内容を確認してください。
手段の妥当性	事業手法や執行方法など、現在用いている手段(実施方法)が、この事業目的を達成するために妥当であるか、実施主体の役割等が妥当なものであるかを記入しています。	○経常事業評価シート1頁の「事業概要・手法」欄、「基礎活動」欄や、各予算事業シートの「実施方法」欄、「事業概要」欄、「基礎活動」欄を踏まえながら、「他の手段はないのか」見直しの視点から確認してください。
効果的効率的	現在用いている手段(実施方法)が、事業目的を達成するために効果的・効率的であるかを記入しています。	○経常事業評価シートの「事業費」欄、「職員」欄、「実績・成果の分析」欄、「執行方法・費用対効果等の点検」欄や各予算事業シートの「事業費」欄、「職員」欄を踏まえながら、記載内容を確認してください。
目的の達成度	事業の成果・実績を踏まえ、事業目的がどの程度達成されているかを記入しています。	○経常事業評価シートには指標が設定されていないため、現状では目的の達成度を客観的に判断することが出来ません。そのため、主管課の記載内容が適切か判断することが出来ませんでした。(事務局)
総合評価	4つの視点を踏まえた総合評価を記入しています。	○予算事業シート及び経常事業評価シート全体を踏まえながら記載内容を確認してください。
改革・改善	各予算事業を踏まえながら、事業全体としてどのような方向性で事業を進めていくか、また、今後どのように事業をより良くしていくかを記入しています。	
事業の方向性	今後の事業の方向性を記入しています。	
改善の執行体制	事業の方向性が「改善」である場合のみ、どのような執行体制で改善を行うかを記入しています。	
改革・改善内容	事業の方向性によらず、今後事業をどのように改革・改善しているかを記入しています。	○改革・改善内容が効果の見込めるものであるか、「評価」欄の評価内容に照らして適当であるかを確認してください。

2. 予算事業シート

項目名	記載内容	シートの見方
事業区分	予算事業が「法定受託事務事業」、「都委任事務事業」、「義務的自治事務事業」、「自治事務事業」のいずれに区分されるかを記入しています。	
実施方法	予算事業が「直営」、「委託」、「補助金」、「指定管理」のいずれの方法で実施されているのかを記入しています。	
事業目的	事業を実施することでどのような状態にしたいのかという視点から、予算事業の目的・ねらいを記入しています。	
対象	誰(何)を対象に事業を行っているのかを記入しています。	
事業概要・手法	予算事業を総括し、経常事業の概要及び手法を記入しています。	
基礎活動	具体的な活動内容を記入しています	
財源	財源に占める一般財源(区の税収等による財源)と特定財源(一般財源以外の財源)の金額及び比率を記入しています。	
事業費	事業費及びその内訳を記入しています。	
物件費	需用費・役務費など地方公共団体が最終消費者になる費用です	
運営費	人件費・物件費・指定管理料以外の費用です。	
その他人件費	事業費非常勤職員の人件費・アルバイト賃金、委員報酬等の費用です	
指定管理料	指定管理に係る人件費・物件費・運営費すべてが含まれています。	
当初予算額	事業の当初予算額を記入しています。	
当初予算執行率	事業の当初予算額と総事業費の比率です。	
予算現額	補正後の最終的な予算額を記入しています。	
予算現額執行率	予算現額と総事業費の比率です。	
職員	予算事業に携わっている常勤職員数を割合人数により記入しています。	
基礎活動実績数	各「基礎活動」の実績数を記入しています。	
経費比率	総経費に対する物件費・運営費・その他人件費・指定管理料の比率を記入しています。	
対象数	「対象」欄に記入した対象がどのくらいある(いる)のか記入しています。 事業の形態や主管課の考え方により「予算ベース」、「決算ベース」、「対象の全体数」の3種類の記入がされており、統一されていません。	○「対象」欄及び「基礎活動実績数」欄を踏まえながら、「どれだけの対象にどれだけの実績があったのか」を確認してください。
事業の方向性	来年度以降の予算事業の方向性を記入しています。	
特記事項	予算事業シートの各項目について特記すべき内容があれば記入しています。	

□