

平成 27 年度経常事業評価等について

I 評価の目的

効率的で質の高い行政サービスを実現するために、経常事業についても現状分析等に基づき事業の課題を洗い出し、改革改善を図るために評価を行い、事業のあり方や必要性を抜本的に見直す。

また、経常事業評価に併せて事業別行政コスト計算書を作成することで、その事業における総行政コストを表すとともに、区民 1 人あたりの区税等投入額などを明らかにし、経常事業評価とともにより効果的・効率的な区政運営に活用する。

1 目的

(1) 施策の実現に向けた行政資源の有効活用

第二次実行計画期間（24 年度～27 年度）において体系化された経常事業（※1）について、現状分析等に基づき事業を検証し改善することにより事業の経費を精査し、施策の実現に向けた行政資源の有効活用を図る。

（※1）経常事業は、新宿区第二次実行計画 2（5）区の施策・事業の全体像（P141～）を参照

(2) 公共サービスのあり方の見直し・区政運営の効率化

行政としての関与の妥当性を検証するとともに、成果に対する評価を通じて、これからの公共サービスのあり方を見直し、区政運営の効率化を図る。

(3) 説明責任の確保・透明性の向上

事業がその目的に則して、効果的・効率的に展開され、実施されているか否かを客観的に点検評価する。

また、経常事業評価に併せて事業別行政コスト計算書を作成することで、その事業における、現金収支では見えない隠れたコスト（賞与引当金、減価償却費など）を含めた総行政コストを表すとともに、区民 1 人あたりの区税等投入額などを明らかにする。

それらの結果を公表することにより、行政としての説明責任を果たし、区政の透明性を向上させる。

(4) 職員の意識改革と政策形成能力の向上

評価の過程を通じて、職員の意識改革と組織としての経営意識を涵養し、職員の意識改革と政策形成能力の向上を図る。

Ⅱ 基本的な考え方

第二次実行計画期間の4年間に485事業（平成24年4月1日現在）の經常事業を対象に評価を実施する。經常事業評価は、事業が現在の社会情勢に合っているか、より一層、効果的・効率的かつ柔軟な事業運営が可能かなど、見直しの視点から評価する。

また、事業別行政コスト計算書は、經常事業評価に併せて作成する。

1 經常事業評価等の内容

(1) 經常事業評価等の進め方

經常事業評価は、第二次実行計画期間の4年間に基本施策単位で選定し、対象事業を一通り評価する。（經常事業評価は「事業の棚おろし」と位置付けており、現行の方式による評価は、現総合計画期間内（29年度まで）の27年度までに一通りの評価を終了する。）

經常事業は構成する予算事業を分析したうえで、予算事業を総括して評価する。

事業別行政コスト計算書は、発生主義と複式簿記の考え方を取り入れた総務省基準モデルの行政コスト計算書を準用し、經常事業評価に併せて作成する。

評価は計画事業評価と同様に内部評価、外部評価を実施し、内部・外部の評価結果を踏まえ総合判断を行う。

(2) 評価シート等の作成

經常事業評価では、經常事業評価シート、予算事業シート及び事業別行政コスト計算書を作成する。

予算事業は、「新宿区予算・同説明書」の細目又は細々目の単位で分析する。

予算事業の分析は、予算事業の種類別にシートを作成して行う（予算事業シートは、一般、補助金等、指定管理、施設管理の4種類）。

經常事業評価は、經常事業を構成する予算事業の種類により、經常事業評価シートⅠ又は經常事業評価シートⅡを作成する。

なお、經常事業評価シートⅠは内部評価実施後に外部評価を実施し、經常事業評価シートⅡは内部評価のみ実施する。

事業別行政コスト計算書は予算事業単位で作成し、複数の予算事業で構成される經常事業の場合は、事業別コスト計算の合計分（經常事業分）も作成する。ただし、予算事業が一つである經常事業については、經常事業分のみ作成する。

外部評価委員会には經常事業評価シート、予算事業シート及び事業別行政コスト計算書を提出し、經常事業単位で評価する。

(3) 公表

内部評価結果（經常事業評価シート、予算事業シート、事業別行政コスト計算書）、外部評価結果及び区の総合判断は計画事業評価と同様に結果報告書等（冊子）により公表する。

【一般公開時期（予定）】

内部評価結果：9月頃 外部評価結果：12月頃 区の総合判断：3月頃

(4) 評価結果の活用

限られた行政資源をより有効かつ効率的に活用し、施策の実現を図るため、評価結果を踏まえて、事業の改善、見直し等について検討を行い、予算等へ反映する。

2 評価シート作成における留意点

(1) 評価シートの記載方法等

経常事業評価シート及び予算事業シートは、直近の過去3年間分を分析する。

(27年度評価では平成24年度～26年度分)

予算事業シート及び経常事業評価シートは「ですます」調で記載する(プルダウン以外)。フォントの修正、セルの設定(結合等)の変更はしないこと。

(2) 事業区分

事業区分については、該当するもの全てにチェック(■)する。

なお、予算事業シートの区分において、法定受託事務及び都委回事務を処理するために必要不可欠な事務(消耗品の購入など)が、当該事業の事務に含まれたとしても、単独事務にチェックをする必要はない。

(3) 事業経費

事業経費欄には決算額を記載する。財源内訳と事業経費はその年度に歳入した額を記入し、翌年度(出納閉鎖期間以降)に返還又は歳入した事業経費は、「備考」の欄に内訳等を補記する。

事業経費は千円単位で決算額を記載し、千円未満は四捨五入とする。

なお、「基金」と「区債」は一般財源扱いとする。

(※)財源(財源内訳)欄の一般財源の額は、人件費や減価償却費等を含まないため、事業別行政コスト計算書の区税等一般財源の額とは異なる。

(4) 執行率

当初予算額と予算現額の執行率は事業費の執行率を算出する。

(5) 職員数

担当する職員数欄には、予算事業分担表を基に人数を小数点第2位まで記載する。

(常勤職員) : 正規職員及び再任用職員

(非常勤職員) : 各所属の事業費により雇用している非常勤及び人事課(総務費)で雇用している非常勤職員(※非常勤職員は地方公務員法第22条第2項に定める臨時的に任用される職員とし、アルバイトは人数に含めない。)

職員数に伴う人件費は経常事業には算出しない(事業別行政コスト計算書で人件費を明らかにする)。ただし、事業費人件費分(アルバイトの賃金含む)は事業費に含める。

(6) 事業開始年度(予算事業シートのみ)

開始年度が正確に分からない場合は、「不明」とし、要綱や実施起案により、おおよその年数が分かる場合は「〇〇年度頃」と記載する。

大幅な制度改正等により予算事業の体制に変更があった場合は、現状の体制になった時期を記載し、備考欄にそれ以前から事業を実施し、制度改正があった旨を記載する。

(7) その他(予算事業シートのみ)

指定管理者制度導入施設における利用料金収入と補助事業における利用者の自己負担額は、指定管理者や補助事業実施団体等が直接収入しているため、財源内訳欄には含めず、参考欄に記載する。

3 事業等の分類

(1) 法定分類

事務・事業には様々な種類・特性があるため、評価に当たっては以下のとおり事業の根拠となる法規により分類する（法定分類）。

法定分類	説明	
法定受託事務	地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 2 条第 9 項の規定により、特別区が処理することとされる事務のうち、①国が本来果たすべき役割に係るものであって、国においてその適正な処理を特に確保する必要があるものとして法令に特に定めるもの(第一号法定受託事務)及び、②都道府県が本来果たすべき役割に係るものであって、都道府県においてその適正な処理を特に確保する必要があるものとして法令に特に定めるもの(第二号法定受託事務)。	
都委任事務	特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例(平成 11 年東京都条例第 106 号)第 2 条の規定により、知事の権限に属する事務の一部で特別区が処理することとされている事務。	
自治事務	法定受託事務及び都委任事務以外の事務。 なお、自治事務は、実際には法令の規定に基づいて行っている事務もあり、さらに区に実施の裁量があるか否かから以下のとおり分類した。	
	義務的自治事務	国・都の法令により区に事務処理が義務付けられている事務(法定受託事務、都委任事務を除く。)
	単独自治事務	上記以外の自治事務

(2) 予算事業の分類及びシート

上記の法定分類を踏まえ、予算事業を以下のとおり①～⑧に分類する。

法定分類	予算事業の種類(経費の内容)		予算事業シート種別
法定受託事務 都委任事務	①	法定受託事務や都委任事務に要する経費	一般
自治事務	②	事業運営、整備推進・促進の事務に要する経費	一般
	③	事業助成等の事務に要する経費	補助金等
	④	指定管理施設の管理運営に要する経費	指定管理
	⑤	施設の工事費・設計委託料、施設の管理運営・維持管理に要する経費 (指定管理施設の管理運営に要する経費は除く)	施設管理
	⑥	審議会等の運営事務に要する経費	一般
	⑦	内部管理事務に要する経費(一般事務費は除く)	
	⑧	職員費(給与・諸手当等)、再雇用職員報酬(人事課対応分)、一般事務費、電子計算賃借料、分担金、基金、補償、公債、償還、還付、積立金、手数料、予備費等	無(対象外) 左記のみで構成される場合

(3) 経常事業評価の分類及びシート

経常事業評価は、以下のとおりに分類して実施する。

評価シート	経常事業を構成する予算事業の種類
経常事業評価シートⅠ	予算事業の種類②～④を一つでも含む場合 ※外部評価対象
経常事業評価シートⅡ	予算事業の種類①、⑤～⑦で構成される場合 ※内部評価のみ
無 (評価対象外)	⑧職員費（給与・諸手当等）、再雇用職員報酬（人事課対応分）、一般事務費等、電子計算賃借料、分担金、基金、補償、公債、償還、還付、積立金、手数料、予備費等のみの予算事業で構成される経常事業（これらを支出するだけの事業）
	ア:第一次実行計画では計画事業と位置付けていたが、第二次実行計画から経常事業化した事業 イ:当初予算に計上がなく、年度途中で補正等により事業費を措置した事業。 （ただし、24～26年度のいずれかの年度に経常事業として当初予算を計上していた場合は、ウ～カに該当しなければ評価対象とする。） ウ:26年度の予算現額が減額補正により0円になった事業 エ:特別会計の事業のうち、一般会計からの繰入金(人件費分を除く)がない事業 オ:25年度までに、既に終了し、又は計画事業に統合した事業 カ:区政運営編の以下の事業 ・行政委員会の内部管理のみを行う事業 ・区の裁量が限定的である事業又は区民生活に直接的な影響を与えない事業で、目標・指標の設定あるいは効果・効率の観点などによる評価になじまないもの

※予算事業の一部が評価対象外に分類される場合であっても、経常事業ではその予算事業の金額や人員を含めてください。

Ⅲ 分析及び評価等

予算事業は公共性、必要性、受益者負担、類似・関連事業、協働により分析する。
経常事業評価Ⅰは四つの視点、経常事業評価Ⅱは有効性と効率性の視点により評価する。

1 分析及び評価

対象事業	分析及び評価の視点
予算事業の分析	(1) 公共性 (2) 必要性 (3) 受益者負担 (4) 類似・関連事業 (5) 協働
経常事業評価Ⅰ	① サービスの負担と担い手 ② 手段の妥当性 ③ 効果的・効率的 ④ 目的又は実績の評価
経常事業評価Ⅱ	① 有効性 ② 効率性

2 予算事業の分析

予算事業の分析の視点により、3年間分（平成27年度評価では平成24年度～26年度分）の活動実績数、対象者数及び事業の経費の数量分析を行い、見直しの方向性を明らかにする。

(1) 事業費の主たる使途

事業経費を把握するため、事業費の主な使用用途を三つまで具体的に記載する。

（記載例のほか、テープ反訳委託料 ●●報告書印刷費 ▲▲委員報酬 など）

なお、「事業費の主たる使途」であるため、「事業費の主たる使途」の合算値が事業経費と同額である必要はない。

(2) 活動実績

事業手段に記載したに基づき、主な事業活動及びその対象者を四つまで記入し、その事業活動の活動実績や対象数を年度ごとに記載する。

単位は、千円単位になっているが、単価が少額である場合は、円単位に変更することも可能とする。

なお、対象者とは、主な事業活動により提供されるサービスを必要としている者（物・団体）であり、できるだけ「区民」とはせず、対象の把握を心掛ける。

(3) 数量分析

活動実績で記載した主な事業活動について、「事業活動実績数の将来予測」、「事業活動対象数の将来予測」、「経費の将来予測」の平成29年度末までの将来予測を選択する。

補助金等の予算事業シートでは、補助金の支払方法を選択するほか、補助対象の選定方法と、公募の場合は選定時の外部の審査委員の有無を選択する。

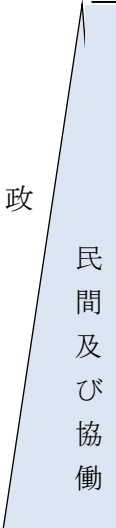
指定管理の予算事業シートでは、指定管理の年度ごとの事業評価と、その評価が何段階評価なのかを記載する。

(4) 導入効果（予算事業シート：指定管理のみ）

指定管理者制度の導入に際して見込まれた効果と、現状（成果や課題）を記載する。

(5) 公共性

事業の性質により区の関与の度合い（行政の活動領域）を分析する。

公共性 区分	事業の性質	活動領域
I	法律又は都条例により、行政が実施することが義務づけられている法定受託や都委任を実施する事業（例：戸籍事務 等）	
II	区民の生活に必要な環境水準を確保することを目的とした事業（例：ごみ収集事業 等）	
III	受益の範囲が不特定多数であるため、サービスの対価が徴収できない事業（例：道路改修事業 等）	
IV	区民の安全や、財産・権利を確保するために必要な規制、監視・指導、相談、情報提供などを目的とする事業（例：防犯対策事業 等）	
V	社会的・経済的弱者を対象とした生活安定支援、又はセーフティネットを整備する事業（例：虐待防止事業 等）	
VI	民間のサービスだけでは望ましい質、量のサービスの確保ができないため、これを補完・先導する事業（例：幼稚園 等）	
VII	区の特色や魅力を継承・発展・創造し情報発信する事業（例：文化財保護事業 等）	
VIII	民間等のサービスに対し、行政目的に適合していることから、推進・支援する事業（例：NPO 推進事業 等）	
IX	特定の団体等を対象としているが、事業の対象以外にも受益が及ぶ公共性を有する事業（例：バス運行対策事業 等）	

(6) 必要性

下記の区分により事業のあり方や必要性を分析する。

必要性 区分	あり方の検討が必要な事業
ア	事業開始期と比較して目的が既に達成され、行政の関与（実施意義）の度合いが低下している事業
イ	民間等を活用することが効率的、又は民間等の活動と競合している事業
ウ	社会状況・情勢の変化に伴う区民ニーズに適合していない事業
エ	社会状況・情勢の変化に伴い、対象範囲を見直す余地がある事業
オ	区民ニーズに比較して、サービスの供給が過剰となっている事業
カ	他事業、又は国や都において、同種のサービスの提供が行われている事業
キ	利用者（実績）が減少するなど、区民ニーズが低下している事業
ク	他自治体等と水準を比較したとき、サービスを提供する対象範囲や水準を見直す余地がある事業
	ア～クによる検討が必要ない事業（ア～クに該当しない事業）は、「区分欄」を空欄とし、必要ない（該当しない）と分析した理由を具体的に記載する。

(7) 類似・関連事業

類似する事業と連携する等により、効果・効率的な事業運営が可能であるかを分析する。

目的が類似する事業との整理・統合、成果及び達成度が低い事業を見直すために他の事業との連携・統合、縦割行政の克服のための統廃合など見直しが可能なお場合において、統合等を行うことが可能な事業を類似・関連事業として記載する。

状況欄には、類似・関連事業として見直し可能な事業の「有・無」及び現在の状況を選択する（「連携・統合済」、「連携・統合不可」、「連携・統合検討中」、「連携・統合未検討」、「対象外」）。

番号及び事業名の欄には、類似・関連事業として計画事業（「計画」）か經常事業（「經常」）を選択し、その事業番号及び事業名を記載する。

理由・課題の欄には、導入状況や検討状況、課題、課題に対する方針などを総合的に記載する。「対象外」「不可」とした場合は、法令等で定められていることのみを理由とせず、法令の趣旨や事業目的を踏まえ、その理由を明らかにする。

(8) 受益者負担

使用料や手数料の導入の可否及び対象者や区分、金額等の導入状況を分類別に分析する。

なお、補助を受ける団体等が負担している費用は受益者負担には該当しない。また、区から補助を受けて団体が実施する事業への参加費等は、分析の対象としない。

理由・課題の欄には、導入状況や検討状況、課題、課題に対する方針などを総合的に記載する。「対象外」「不可」とした場合は、法令等で定められていることのみを理由とせず、法令の趣旨や事業目的を踏まえ、その理由を明らかにする。

受益者負担の分類	受益者負担の内容
施設使用料	各施設設置条例に基づき徴収する公の施設の利用に係る料金（使用料、利用料金及び附帯設備使用料） ※考え方は平成 11 年 9 月「受益者負担の適正化」についての最終報告の方針に基づく
サービス利用料等	各条例等に基づく福祉サービスなどの利用料、負担金等 （例）保育料、ごみ（粗大・事業系）処理料、学童クラブ利用料、一時保育サービス利用料、介護保険サービス等各種福祉サービス利用料など
手数料	各手数料条例及び一般事務手数料条例に基づくもの 土木・都市計画・保健所関係、一般証明書等発行関係など
行政財産使用料	新宿区公有財産規則、新宿区教育財産管理規則及び新宿区行政財産使用料条例に基づくもの
占用料	新宿区立道路占用料等徴収に関する条例及び新宿区立公園条例に基づく、道路・公園等の土地評価額に応じた算定によるもの
その他	実費負担相当（イベント参加料など上記区分に該当しないもの）

(9) 協働

協働は、複数の団体（※2）が目標を共有し、共通の課題等を解決するために、「協働の基本原則」（※3）に基づき協力して取り組むことである。

（※2）区とNPO、区と地域団体、区と企業、NPOと地域団体、NPOとNPOなど

(※3) ①相互理解 ②自主・自立性 ③対等の関係 ④目的の共有 ⑤公開性 ⑥関係の見直し
事業の一部又は全部が協働によって行われている場合は、協働に含める。

業務委託や指定管理者制度など、業務の内容を明確に示した形で委託等を行う場合に置いては、委託先等に自由裁量がないため協働には含めない。ただし、以下の場合は、協働に含める。

- ・事業の目的が協働の推進又は地域における協働の促進にあり、その手法として指定管理者制度や委託を採用している場合
- ・指定管理者とその相手方が協働の原則に基づいて、区の承認を受けて取り組む場合
- ・協働提案事業による委託を行う場合

経常事業評価シートでは、予算事業シートにおける分析を踏まえた方向性とその理由を記載する。予算事業シートでは、現在の状況等を記載する。

状況欄には、協働の考え方の「有・無」及び現在の状況を選択する（「実施済」、「改善予定」、「対応不可」、「検討中」、「未検討」、「対象外」）。

対象欄で区の協働相手を、形態欄でその団体の協働の形態を選択し、相手方の役割欄には、協働相手の役割（改善予定・検討中の場合は想定）を記載する。

理由・課題の欄には、導入状況や検討状況、課題、課題に対する方針などを総合的に記載する。「対象外」「不可」とした場合は、法令等で定められていることのみを理由とせず、法令の趣旨や事業目的を踏まえ、その理由を明らかにする。

(10) 予算事業の分析結果

予算事業における方向性を明らかにし、事業の見直しが可能かどうか分析する。

特に、「必要性」「公共性」の分析により現状とのギャップがある場合は、課題と捉え、その内容や対応策を検討している場合はその内容を記載する。

分析結果が妥当である場合においても、実施方法や手法等の創意工夫により、事業の見直しが可能かどうかを分析し記載する。

また、未執行又は執行率が低い場合は、その理由及び今後の対応方針をする。（最新年度の執行率が70%に満たない場合は、必ず記載する。）

3 経常事業の評価

予算事業の分析を踏まえ、経常事業評価Ⅰは4つの視点、経常事業評価Ⅱは有効性・効率性から評価し、見直し・改革改善の内容を明らかにする。

(1) 経常事業評価Ⅰの視点（4つの視点）

経常事業評価Ⅰは予算事業の分析を踏まえ4つの視点で評価する。

① サービスの負担と担い手

(評価の視点)

- (ア) 行政と民間等との役割分担
- (イ) 協働及び連携
- (ウ) 受益者負担の必要性及び妥当性

② 手段の妥当性

(評価の視点)

- (ア) 対象等の妥当性
- (イ) 社会情勢・環境の変化を踏まえた区民ニーズへの対応

③ 効果的・効率的

(評価の視点)

- (ア) 事業の費用対効果
- (イ) 経費の増減・財政負担
- (ウ) 類似事業との関連

④ 目的又は実績の評価

(評価の視点)

- (ア) 事業の進捗状況
- (イ) 事業の緊急性
- (ウ) 施策への貢献

① サービスの負担と担い手

行政と民間等との役割分担について評価する。公共性（行政の関与の度合い）や直営方式・委託方式・指定管理者制度等の採用状況、受益者負担及び協働の導入状況などについて、予算事業の分析を踏まえ妥当であるか評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

② 手段の妥当性

社会情勢・環境の変化を踏まえ、区民ニーズに適切に対応しているか評する。実績数と対象数（事業活動の母数）の推移を踏まえ、手段・事業活動が現状に適切に対応したものを評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

また、行政サービスを提供する対象の範囲（条件）が、実績や社会情勢・環境の変化を踏まえ妥当であるかを評価し、評価の理由や課題を明らかにする。

③ 効果的・効率的

費用対効果や財政負担の面から、効果的・効率的に事業を実施しているか評価する。実績や経費の推移、将来の財政負担の予測、類似・関連事業との連携・統合の可否など、予算事業シートで分析した内容を踏まえて、事業の効果・効率性を評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

補助事業を含む場合は、区が補助金を支出する対象の事業の実績を加味して評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

④ 目的又は実績の評価

事業の目的や意図する成果、個別目標や上位計画に照らした達成状況を、新たに定めた事業の目標・指標の26年度末の現況も踏まえた実績により評価する。

(2) 経常事業評価Ⅱの視点（有効性と効率性の視点）

経常事業評価Ⅱは予算事業の分析を踏まえ有効性と効率性で評価する。

① 有効性

（評価の視点）

- （ア）手法の有効性
- （イ）代替手段の有無

② 効率性

（評価の視点）

- （ア）費用対効果
- （イ）事務作業（流れ等）の効率性

① 有効性

事業手段が、事業目的にどれだけ寄与しているかを評価する。

社会情勢・環境の変化や実績数と対象数（事業活動の母数）の推移を踏まえ、手段が現状に適切に対応したものか、別の有効な代替手段があるかを分析したうえ、有効性を評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

② 効率性

費用対効果や事務作業の効率性などの面から、効率的に事業を実施しているか評価する。実績や経費の推移、将来の財政負担の予測、類似・関連事業との連携・統合の可否など、予算事業シートで分析した内容を踏まえて、事業の効率性を評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

また、事業手段を更に効率化できるかの分析を踏まえて評価し、その評価理由や課題を明らかにする。

(3) 総合評価

経常事業評価Ⅰについては4つの視点の評価から、経常事業評価Ⅱについては有効性と効率性の評価から、総合的に評価し、その評価理由や課題などを明らかにする。

4つの視点の評価又は、有効性と効率性の評価のいずれかで「改善が必要」としたうえで、総合評価を「適切」とした場合は、評価の理由を特に明確にする。

(4) 改革・改善

予算事業の分析や各項目の評価結果を踏まえ、見直しの観点から、今後の事業の方向性（改革改善の方針等）を明らかにする。

特に、予算事業の分析や上記の各項目の評価で洗い出した課題について、今後の対応方針を記載する。分析結果や評価結果が適切である場合でも、事業の見直しや創意工夫により効果を更に上げることが可能か分析し、課題及び今後の対応方針を記載する。

また、未執行又は執行率が低い場合は、その理由及び今後の対応方針をする。（最新年度の執行率が70%に満たない場合は、必ず記載する。）

4 目標・指標の設定等

(1) 目標・指標の設定

評価の機会を捉えて、経常事業評価Ⅰについては、総合計画期間（平成29年度まで）における目標と指標を設定する。目標は個別目標（施策）に照らして設定する。指標は、活動指標（アウトプット指標）と成果指標（アウトカム指標）とする。

ただし、成果指標が設定できない場合は、そのやむを得ない理由を具体的かつ明確にしたうえで活動指標（アウトプット指標）のみも可とする。

(2) 進捗状況（指標の達成度）の確認

経常事業評価は第二次実行計画期間の4年間をかけて一通りの事業を評価するため、一度評価した事業をその後に評価する予定はない。

そのため、経常事業評価Ⅰで設定した指標の達成度については、評価の翌年度以降、進捗状況確認表を作成し、毎年度その達成状況を確認する（作成は別途依頼する。）。

IV 事業別行政コスト計算書の内容

事業別行政コスト計算書は、総務省基準モデルの考え方に基づき算出する。

1 総務省基準モデルの行政コスト計算書

行政コスト計算書は、財務諸表（貸借対照表：BS、行政コスト計算書：PL、純資産変動計算書：NWM、資金収支計算書：CF）の一つで、発生主義に基づく収入と費用を示し、人的サービスや社会保障給付費など資産の形成につながらない行政サービスに係る経費と、その行政サービスの対価として得られた財源（使用料・手数料等）を対比したもの。

2 発生主義

発生主義は、収益と費用を現金の受渡し時点で認識する現金主義の考え方とは異なり、現金の収入や支出に関係なく、収益や費用の事実が発生した時点で計上する。

3 経常費用（総行政コスト）・経常収益・純経常費用（純行政コスト）

経常費用（総行政コスト）、経常収益、純経常費用（純行政コスト）は、総務省基準モデルの行政コスト計算書の考え方に基づいて算出している。

(1) 経常費用（総行政コスト）

経常費用は、発生主義に基づき、資産形成につながらない行政サービスに係る事業全体に要するコストを、経常業務費用（区が労働や製品の対価として負担するコスト：人件費・物件費・経費）と移転支出（区が対価なしに負担するコスト：補助金等・社会保障給付費・その他の移転支出）で表している。

(2) 経常収益

経常収益は、その行政サービスの対価として得られた収入（業務収益・業務関連収益）。

(3) 純経常費用（純行政コスト）

純経常費用は経常収益から経常費用を差し引いたもの（通常マイナスになる）。

4 人件費

(1) 職員給料

職員給料は、常勤職員、再任用職員別に、それぞれの給料・手当・共済費の1人あたり単価に、当該事業に従事する職員数割合を乗じて算出する。

(2) 報酬・賃金

報酬・賃金は、物件費や経費ではなく、その他の人件費として計上する。

(3) 賞与引当金

賞与引当金は、翌年度に支払う予定の賞与のうち、当該年度の負担見込額

翌年度6月支給予定の期末・勤勉手当のうち、全支給対象期間（12月～5月）に対する本年度の支給対象期間（12月～3月）の割合（4/6）を乗じて算定する。

(4) 退職給付費用

退職給付費用は、本年度末に特別職を含む全職員（本年度末退職者を除く。）が、普通退職した場合の退職手当のうち、退職コストは支給時に一時的に発生するものではなく、職員の在籍期間を通じて徐々に発生していくという考えに基づき、当該年度の年度末の要支給額を算出する（財政健全化法に基づく将来負担比率算定で採用する簡便法）。

5 減価償却費

各有形固定資産の価値は、取得年度のときよりも老朽化などにより価値が下がっていると考え、実態にあわせて「減価償却」する。

土地を除く有形固定資産(500万円以上の建物改修等に係る工事費等を含む)の減価償却は、資産の種別耐用年数により、定額法（毎年度一定の額を取得原価から差し引く方法）により行っている。備品については、取得価格50万円以上のものについて、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」による定額法で算定する。ただし、土地や美術品等は減価償却しない。

6 純経常費用の財源内訳

純経常費用の財源内訳は、区税や地方交付税などの区税等一般財源、社会保険料、国・都補助金などの特定財源により表している。

また、純経常費用には、人件費、減価償却費、賞与引当金繰入、退職給付費用が含まれているため、当該事業の区の決算額（一般財源）とは異なる。

なお、財政調整基金からの繰入金並びに特別区財政調整交付金は、区税等一般財源として取り扱う。

※「特定財源」は、財源の用途が特定されているもの。「特定財源」に分類されるものは、国庫支出金、都支出金、地方債、分担金及び負担金、使用料及び手数料、寄附金のうち用途が指定されているものなど。「一般財源」は、財源の用途が特定されず、どのような経費にも使用することができるもので、地方税、地方譲与税、特別区交付金など。「財政調整基金」は、年度間の財源の不均衡を調整するための基金で、長期的視野に立った計画的な財政運営を行うために、財源に余裕のある年度に積立てを行い、財源不足が生じる年度に活用するためのもの。特別会計の事業については、一般会計からの繰入額は特定財源の欄に計上しない。

7 1人（件）あたりのコストと区民1人あたりの区税等一般財源

1人（件）あたりのコストは、純経常費用（純行政コスト）を、延べ利用者数や延べ利用件数などの実績で除して算出する。

区民1人あたりの区税等一般財源は、区税等一般財源を翌年度4月1日現在の住民基本台帳に基づく人口で除して算出する。

なお、他の資料等で公表している1人（件）あたりのコスト等とも算出方法が異なるため、他の資料と比較する際には注意が必要。

※ 財政調整基金からの繰入金や起債による歳入を区税等一般財源として取り扱うため、数字が大きくなる場合がある。

8 間接費

区の事業は、担当課・係だけではなく、経理や職員給与の支払いなど、他部門の支援が必要不可欠で、これらの部門が行う事務にも人件費・物件費・経費等のコストがかかっている。そのコストは、それぞれの部門の支出として一括して処理される。このような会計上、直接には事業と結びついていないコスト（間接費）は、決算値を基に計算しているため計上しない。

9 事業別行政コスト計算書の見方

(1) 行政コスト

単位(千円)

区分		〇〇年度
経常費用(総行政コスト) (A)		1,519,520
経常業務費用	1 人件費	80,447
	(1) 職員給料	55,455
	(2) 賞与引当金繰入	4,068
	(3) 退職給付費用	6,636
	(4) その他の人件費	14,288
	2 物件費	1,402,175
	(1) 消耗品費	16,282
	(2) 維持補修費	107,419
	(3) 減価償却費	276,209
	(4) その他の物件費	1,002,265
	3 経費	35,226
	(1) 業務費	
(2) 委託費	4,307	
(3) その他業務関連費用	30,919	
移転支出	1 他会計への移転支出	
	2 補助金等	1,672
	3 社会保障給付等	
	4 その他の移転支出	
経常収益 (B)		283,461
業務	1 業務収益	283,461
	(1) 使用料・手数料等	282,350
	(2) その他の業務収益	1,111
業務関連	2 業務関連収益	
	(1) 受取利息等	
	(2) 資産売却益	
	(3) その他の業務関連外収益	
純経常費用(純行政コスト) (C=B-A)		△ 1,236,059
C純経常費用(純行政コスト) × -1 (D)		1,236,059
利用者数や利用件数などの実績数 (E)		962,336人
1人(件)あたりのコスト (D/E)		1,284円

経常費用(総行政コスト) (A)

経常費用は、資産形成につながらない行政サービスに係る事業全体に要するコストを、経常業務費用(人件費、物件費、経費)と移転支出(補助金等、社会保障給付費、その他の移転支出)で表しています。

人件費

人件費は、給料・手当・共済費の1人あたり単価に当該事業に従事する職員数割合を乗じて算出しています。報酬や賃金は、その他の人件費に計上しています。

賞与引当金繰入

(発生主義特有の現金支出を伴わない費用)

翌年度6月支給予定の期末・勤勉手当のうち、全支給対象期間(12月～5月)に対する、当該年度(12月～3月)の要支給額です。

退職給付費用

(発生主義特有の現金支出を伴わない費用)

退職コストは支給時に一時的に発生するものではなく、職員の在籍期間を通じて徐々に発生していくという考えに基づき算出した、将来の退職金支払見積額のうち、当該年度の要

物件費

備品や消耗品、施設等の維持補修にかかる経費や減価償却費(社会資本の経年劣化等に伴う減少額)などにより算出しています。

減価償却費

(発生主義特有の現金支出を伴わない費用)

建物や50万円以上の物品などを、耐用年数に応じて定額法で減価償却した際の当期の償却額です。

経費

委託料や使用料、手数料、広告料など。

移転支出

区民への補助金や児童手当、生活保護費などの社会保障費などにより算出しています。

他会計への移転支出

特別会計への繰出金などの資金移動。

社会保障給付等

生活保護費など。

経常収益(B)

経常収益は、その行政サービスの対価として得られた収入(使用料・手数料などの業務収益、業務関連収益)です。

業務収益

施設使用料など、業務による収益。

→ 純経常費用(純行政コスト) (C=B-A)

純経常費用(純行政コスト)(C)は、経常収益(B)から経常費用(A)を差し引いたものです。

※民間企業の損益計算書では純利益に該当する項目ですが、行政では、利益の概念がないため、収

→ 1人(件)あたりのコスト

1人(件)あたりのコストは、純経常費用(純行政コスト)に-1を乗じたうえで、利用者数や利用件数などの実績数で除して算出しています。

純経常費用(純行政コスト)は千円単位、1人(件)あたりのコストは円単位で表しています。

※表示単位未満を四捨五入しています。

(2) 純経常費用（純行政コスト）の財源内訳

単位(千円)

項目		〇〇年度
c 純経常費用（純行政コスト）×-1 (D)		1,236,059
特定財源	1 社会保険料 (F)	
	2 移転収入 (G)	800
	(1) 国庫・都支出金	800
	(2) その他の移転収入	
3 その他の財源 (H)		
区税等一般財源 (I = D - F - G - H)		1,235,259
住民基本台帳に基づく人口 (J)		318,936人
区民1人あたりの区税等一般財源 (I/J)		3,873円

純経常費用の財源の内訳 (D)

区の事業の純経常費用（純行政コスト）は、多くの場合、マイナス(Δ)になります。そのため、財源の内訳では純経常費用（純行政コスト）に(-1)を乗じて表しています。

特定財源

用途が特定されている財源です。当該年度に収入した額を計上しています。

社会保険料 (F)

国民健康保険料、介護保険料など。

移転収入 (G)

国庫支出金、都支出金、分担金及び負担金など。

その他の財源 (H)

寄附金、地方債、繰入金など。

区民1人あたりの区税等一般財源

区民1人あたりの区税等一般財源は、区税等一般財源を、翌年度4月1日現在の住民基本台帳に基づく人口で除して算出しています。

区民1人あたりの区税等投入額は円単位で表しています。

他の資料等で公表している「1人(件)あたりのコスト」や「区民1人あたりの区税等投入額」とも算出方法が異なるため、他の資料と比較する際には注意が必要です。

※財政調整基金からの繰入金や起債による歳入を区税等一般財源として取り扱うため、数字が大きくなる場合があります。

区税等一般財源 (I)

プラス表示した純経常費用（純行政コスト）から、特定財源を差し引き、当該事業に投入した区税等一般財源額を表しています。

純経常費用（純行政コスト）には、人件費のほか、減価償却費などの現金支出を伴わない費用が含まれているため、当該事業の決算額

(注意) 「1人(件)あたりのコスト」及び「区民1人あたりの区税等一般財源」の記入について

複数の予算事業から構成される経常事業において、予算事業ごとに行政サービスの対象や規模が異なるなど、特定の指標の設定が困難である事業は、1人(件)あたりのコスト欄を「斜線(\\)」としています。ただし、区民1人あたりの区税等一般財源は記入しています。

利用者数や利用件数などの実績数が0の場合は、「実績なし」と表記し、1人(件)あたりのコスト欄を「バー(-)」と記入しています。

10 事業別行政コスト計算書作成における留意点

(1) 対象年度

事業別行政コスト計算書は、直近の過去2年間分を作成する。

(2) 会計基準値等（27年度評価では平成25年度～26年度分）

「25年度」は、平成25年4月1日から平成26年3月31日まで、「26年度」は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までの1会計年度における動きを表しており、出納整理期間（4月1日から5月31日まで）の入出金を含める。

(3) ワークシート

ワークシートは次の5種類のシートある。

- ① 事業別行政コスト計算書・・・(公表頁)
- ② 入力項目（担当する職員割合）・(事業対象等1単位当たりの一般財源等投入額)
- ③ 入力項目（歳出）
- ④ 入力項目（歳入）・入力項目（減価償却）・入力項目（公債費：利払分）
- ⑤ 基礎データ・・・(行政管理課が記載)

(4) 職員数

②入力項目（担当する職員割合）の職員数は、予算事業分担表を基に記載した経常事業評価シート及び予算事業シートの人数と一致させ、小数点第2位まで記載する。

※ 各事業の事業費非常勤には地方公務員法第22条第2項に規定する臨時的に任用する職員数を記載する（アルバイトは含めない）。（人事課資料「事業費非常勤職員」で対象を確認）

(5) 事業対象等1単位当たりの事業コスト等

②入力項目（事業対象等1単位当たりの一般財源等投入額）の事業対象等1単位当たりの事業コスト等には、事業に係る単位（延べ利用者数や延べ利用件数）の名称と単位及び実績数を記載する。なお、1事業（単位）あたりのコスト及び区民1人あたりの区税等一般財源は、円単位で表示するので注意すること（コストは千円単位）。

(6) 歳出・歳入・減価償却・公債費（利払分）

③入力項目（歳出）及び④入力項目（歳入）は、各年度の決算値を基に節・細節単位でその金額を記載し、④入力項目（減価償却費）及び④入力項目（公債費：利払分）は、各年度末時点のリストを基にその金額を記載する。

記載した各年度の決算値等は、「事業別行政コスト計算書」の各項目に自動計算により割り当てられている。（各入力項目の色は、事業別行政コスト計算書（1頁目）の項目の色に対応している）。

記載は千円単位とし、千円未満は四捨五入とする。（端数処理：区分毎に表示単位未満を四捨五入して表示しているため、差引等が合わないことがある。）

なお、資産形成に係る経費（歳出）及びその財源（歳入）はコストと捉えないため、「事業別行政コスト計算書」には反映されない。

(7) 基礎データ

基礎データは行政管理課で入力する。

なお、各年度の人口は、翌年度4月1日現在の住民基本台帳に基づいている。

V スケジュール等

経常事業評価対象事業の選定は基本施策単位とし、区単独事業や法定受託事務や都委任事務に単独自治事務を付加（上乘せ・横出し）している事業の多い施策を体系に沿って選定した。

また、各部の負担を考慮して、各部における4年間の対象事業数の平均化を図った。

1 対象事業の概数

年度	内部評価				外部評価 (経常事業Ⅰ から抽出)
	経常事業	経常事業 評価Ⅰ	経常事業 評価Ⅱ	評価対象外	
24	まちづくり編 86事業	50事業 (58%)	22事業 (26%)	14事業 (16%)	36事業 (72%)
25	まちづくり編 133事業	98事業 (74%)	26事業 (19%)	9事業 (7%)	69事業 (70%)
26	まちづくり編 150事業	113事業 (75%)	24事業 (16%)	13事業 (9%)	57事業 (50%)
27	まちづくり編 65事業	50事業	10事業	5事業	事業
	区政運営編 53事業	10事業	4事業	39事業	事業
	計 118事業	59事業 (50%)	15事業 (13%)	44事業 (37%)	事業 (%)
	まちづくり編 434事業	310事業	83事業	41事業	事業
	区政運営編 53事業	10事業	4事業	39事業	事業
	合計 487事業	320事業 (66%)	87事業 (18%)	80事業 (16%)	事業 (%)

2 年度別評価対象（基本施策単位）

年度	対象事業（以下の基本施策に含まれる経常事業）
24	I 1① I 1② II 1① II 1② II 1③ II 3③ II 4③ III 1 福祉全般 III 2① III 2② III 4① IV 1④ IV 3② V 1① V 2① V 3② V 3③ VI 2①
25	I 2② II 2③ II 2④ II 5② III 1① III 2③ III 3① III 3② VI 1① IV 1③ IV 3③ VI 3④
26	I 2① II 2② II 3② II 4① II 5① III 1② III 2④ IV 1① IV 2② VI 1② VI 1③ VI 3②
27	II 2① II 2② (※一部) II 3① III 1③ III 4② IV 3① VI 3① 区政運営編