

事務事業総点検表の見方

総点検表は「①所属名」から「⑬今後の課題と課題解決に向けた取組内容」までが1つの事務事業の内容となっています。

① 所属名	No.	事業概要(全体)					活動の状況(アウトプット)			投入コスト(インプット)					成果(アウトカム)							評価及び次年度以降に向けた課題・改善など																																								
		②事務事業名	③期間	④事業の実施主体	⑤事業目的	⑥事業内容	⑦活動指標(アウトプット指標)			⑧事業費				⑨人工		⑩成果指標(アウトカム指標)							⑪ 評価	⑫評価理由	⑬今後の課題と課題解決に向けた取組内容																																					
							指標名	当該年度の目標値	実績値	金計	予算額(千円)	前年度からの繰越額(千円)	決算額(千円)	正職員(人)	会計年度任用職員(人)	指標名	当該年度の目標値	直近3か年の実績値			当該年度の目標値の算出根拠	実績値				達成度																																				
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)-1	(7)-2	(7)-3	(8) -1	(8)-2	(8)-3	(8)-4	(9)	(10)-1	(10)-2	(10)-3			(10)-4	(10)-5	(10)-6	(11)	(12)	(13)																																					
(1)所属名															現在当該事務事業を所管している所属名(今年度から所管が変更となった場合は新しい所属名を記載)															(10)成果指標																																
(2)事務事業名															当該事務事業の名称(評価に適した単位で事務事業を設定しているため、予算の小事業名とは必ずしも一致しない)															-1 指標名 -2 当該年度の目標値 -3 直近3か年の実績値 -4 当該年度の目標値の算出根拠 -5 実績値 -6 達成度																																
(3)期間															当該事務事業の始期と終期(不明または未定のものは空欄)															当該事務事業の成果指標 当該年度における目標値 直近3か年の実績値の傾向 当該年度の目標値を記載のとおりとした根拠・理由 当該年度末時点における実績値 当該年度の目標値と実績値を比較し、以下の基準により達成度を判定																																
(4)業務の実施主体															・市(直営) : 市が直接事業を実施する ・市(委託) : 業者への委託により事業を実施する ・市(直営・委託) : 市が直接実施する部分と、業者への委託により実施する部分がある ・補助等(交付先) : 補助金や負担金の交付を受けた団体等が事業を実施する ・市・補助等(直営・交付先) : 市が直接実施する部分と、補助金や負担金の交付を受けた団体等が事業を実施する部分がある ・市・補助等(委託・交付先) : 業者への委託により実施する部分と、補助金や負担金の交付を受けた団体等が実施する部分がある															S(105%以上) A(90%以上105%未満) B(70%以上90%未満) C(70%未満) ー(実施せず)																																
(5)事業目的															当該事務事業の実施により期待できる効果や目的															(11)評価																																
(6)事業内容															当該事務事業の全体概要															活動指標及び成果指標の実績等を総合的に判断し、以下の基準により評価 (評価基準)																																
(7)活動指標															-1 指標名 当該事務事業の活動指標 -2 当該年度の目標値 当該年度における目標値 -3 実績値 当該年度末時点における実績値															<table><tr><th>評価区分 (成果指標の達成度の目安)</th><th>内容</th><th>評価の視点</th></tr><tr><td>S</td><td>期待を上回る</td><td>・目標以上の成果があがっている。</td></tr><tr><td>A</td><td>期待通り</td><td>・事業の目的達成に向けて、成果が目標通り出ている。 ・活動実績に見合った十分な成果が出ている。 ・成果のさらなる向上又は適正水準の維持が期待できる。</td></tr><tr><td>B</td><td>期待を下回る</td><td>・目標達成に向けて、ある程度成果は出ているが、 目標をやや下回っている。 ・活動実績に対する成果がやや低い。 ・成果達成のため、事業内容等の改善が必要。</td></tr><tr><td>C</td><td>期待を大きく下回る</td><td>・目的達成に向けた成果が出ていない。 ・事業実施の効果が認められない。 ・実施方法等の抜本的な見直しが必要。 ・今後も成果が見込めず、事業そのものの見直しが必要。</td></tr><tr><td>ー</td><td>実施していない</td><td>・実施する必要がなくなった。 ・天候不良・政策変更等により実施が不可能となった。</td></tr></table>															評価区分 (成果指標の達成度の目安)	内容	評価の視点	S	期待を上回る	・目標以上の成果があがっている。	A	期待通り	・事業の目的達成に向けて、成果が目標通り出ている。 ・活動実績に見合った十分な成果が出ている。 ・成果のさらなる向上又は適正水準の維持が期待できる。	B	期待を下回る	・目標達成に向けて、ある程度成果は出ているが、 目標をやや下回っている。 ・活動実績に対する成果がやや低い。 ・成果達成のため、事業内容等の改善が必要。	C	期待を大きく下回る	・目的達成に向けた成果が出ていない。 ・事業実施の効果が認められない。 ・実施方法等の抜本的な見直しが必要。 ・今後も成果が見込めず、事業そのものの見直しが必要。	ー	実施していない	・実施する必要がなくなった。 ・天候不良・政策変更等により実施が不可能となった。
評価区分 (成果指標の達成度の目安)	内容	評価の視点																																																												
S	期待を上回る	・目標以上の成果があがっている。																																																												
A	期待通り	・事業の目的達成に向けて、成果が目標通り出ている。 ・活動実績に見合った十分な成果が出ている。 ・成果のさらなる向上又は適正水準の維持が期待できる。																																																												
B	期待を下回る	・目標達成に向けて、ある程度成果は出ているが、 目標をやや下回っている。 ・活動実績に対する成果がやや低い。 ・成果達成のため、事業内容等の改善が必要。																																																												
C	期待を大きく下回る	・目的達成に向けた成果が出ていない。 ・事業実施の効果が認められない。 ・実施方法等の抜本的な見直しが必要。 ・今後も成果が見込めず、事業そのものの見直しが必要。																																																												
ー	実施していない	・実施する必要がなくなった。 ・天候不良・政策変更等により実施が不可能となった。																																																												
(8)事業費															-1 会計 当該事務事業の会計区分(一般、特別、企業) -2 予算額 当該事務事業の現計予算額(単位:千円) -3 前年度からの繰越額 当該事務事業の前年度からの繰越額(単位:千円) -4 決算額 当該事務事業の決算額(単位:千円)															(12)評価理由																																
(9)人工															当該事務事業の実施に要した正規職員、会計年度任用職員の人工(小数点第1位まで) (各区役所職員を含む)															(13)今後の課題と課題解決に向けた取組内容																																
																														当該事務事業を実施する上で課題となる事項がある場合はその内容と、それを解決するための具体的な取組や改善内容等を記載																																