

実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針（案）

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 9 条第 2 項第 7 号及び第 4 項に規定する官民競争入札実施要項並びに法第 14 条第 2 項第 6 号及び第 4 項に規定する民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）における従来の実施状況に関する情報の開示（以下「情報開示」という。）については、「公共サービス改革基本方針（平成 18 年 9 月 5 日閣議決定。以下「基本方針」という。）」において、国の行政機関等は、「官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項に関する指針」（平成 18 年 9 月 5 日官民競争入札等監理委員会決定。以下「実施要項に関する指針」という。）に留意の上、その案を作成することとされている。

この指針は、法、基本方針及び実施要項に関する指針を踏まえ、開示すべき情報の内容、開示情報の作成に当たっての実務上の留意点等について定めるものであり、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）における実施要項の審議に当たっての指針となるものである（以下「情報開示に関する指針」という。）。国の行政機関等においては、情報開示に関する指針に留意の上、案を作成するものとする。

なお、国の行政機関等において、対象公共サービスの実情に応じて、情報開示に関する指針に示す以外の方法により開示情報を作成する場合には、監理委員会の審議においてその理由を説明するものとする。

また、個別事業に関するこうした情報開示は、新しい取組であることから、その目的を適切に果たすため、情報開示に関する指針については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項に関する審議、官民競争入札又は民間競争入札（以下「入札」という。）の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

2. 情報開示の目的・項目

(1) 情報開示の目的

情報開示を求める主たる理由は、入札に参加する者が、過去の実績を正確に理解することによって、創意工夫を最大限発揮し、より一層サービスの質の維持向上及び経費の削減につながる提案を行うことを可能にすることにある（実施要項に関する指針の 7 参照）。

同時に、情報開示を通じ、国民に対して公共サービスの実績に関する情報を提供し説明責任を果たすとともに、事務・事業の費用対効果を把握し事務・事業運営の効率化・適正化に活用することも、一定の範囲で期待できるものと考えられる。

(2) 情報開示の項目

実施要項において開示すべき情報の項目は、（別紙）様式のとおりである。

個々の開示項目の内容、作成上の留意事項等については、「4. 開示情報の作成」において定める。

3. 情報開示全般についての留意事項
(1) 複数年の情報提供
情報開示に当たっては、質の維持向上及び経費の削減に向けた継続的な努力の成果を明らかにするとともに、特定年度に生じた特殊要因による変動の影響を受けた情報だけを開示することとならないよう、可能な限り複数年の情報を提供するとともに、特定年度に係る重要な特殊要因がある場合にはこれを注記する。
(2) 実施要項における開示以外の方法の活用
実施要項における情報開示に加え、施設、設備等の状況やこれに伴う業務の実施条件について現場での説明会を開催するなど、入札参加希望者に対し、参考となる情報が適切に伝わるよう配慮する。

4. 開示情報の作成
(1) 従来の実施に要した経費
ア 開示する経費の範囲と認識方法
<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札の対象となる事務・事業ごとに、人件費、物件費、委託費等、退職給付費用、減価償却費の各項目を直接部門費として開示するほか、間接部門費を合わせて開示する。 ○ 人件費、物件費、委託費等については、現金主義により認識した経費を開示する。 ○ 退職給付費用、減価償却費については、発生主義により認識した経費を開示する。 ○ 独立行政法人等における経費の認識方法については、各独立行政法人等が採用する会計方針に従い、ウの(ア)～(オ)の方法に準じて発生主義により認識した経費を開示する。 ○ <u>入札の対象である事務・事業の全部を外部委託（法に基づく委託、会計法等に基づく委託（モデル事業を含む。）等をいう。以下同じ。）により実施している場合の経費については、当該委託に要した経費である委託費の支払額を開示する（算定方法等についてはウ(ウ)「委託費等」による。）。</u>
イ 直接部門と間接部門
<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札の対象となる事務・事業を直接実施している部門を直接部門とする。 ○ 直接部門の事務・事業を支える部門を間接部門とする。

(解説)

国の行政機関の会計については、現金主義に基づく予算決算制度により歳出の管理・開示が行われている。他方、企業会計において採用される発生主義に基づく開示等については、財政制度等審議会の報告に基づき、省庁別に、貸借対照表及び業務費用計算書が作成されている。

また、開示情報は、官民競争入札における国の行政機関等の入札額の構成及び入札における民間企業の入札額の構成に対応したものである必要がある。

このため、情報開示の範囲及び経費の認識方法については、予算に裏付けられた情報（現金主義により認識する経費）及び企業会計における費用算定の考え方を踏まえた情報（発生主義により認識する経費及び間接部門費）を併せて開示することとし、これらを適切に組み合わせることにより、上記の各入札額の構成に対応した情報が得られるようにした。

なお、退職給付費用、減価償却費及び間接部門費については、個別の事務・事業単位に細分化して算定する場合には、推計の要素が多く含まれることとなるので、開示の様式上は参考情報としている。

他方、独立行政法人の会計については、独立行政法人会計基準等に基づき、発生主義による認識方法を採用した財務書類の作成が行われている。

ウ 費目ごとの算定方法

(ア) 人件費

- 直接部門において入札の対象となる事務・事業に直接従事している職員に係る人件費を集計する。
- 算定対象とする人員の考え方については、入札の対象となる部門において、対象となる事務・事業に直接従事する人員（非常勤職員を含む直接部門の人員）を算定の対象とする。
- 入札の対象となる事務・事業に関する業務を行っているが、入札の対象となる部門に属していない者（間接部門において対象となる事務・事業に関する管理、支援にかかわっている者）については算定の対象には含めない。
- 国においては、予算コード番号の9桁目が「1」の費目が主として該当する。
- 主な費目は、職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、児童手当、国家公務員共済組合負担金、社会保険料、児童手当等であるが、費目にかかわらずに算定対象とした人員を雇用するために必要であったすべての費用（退職手当を除く。）を計上する。
- 算定対象とする人員の個人別実績を常勤職員及び非常勤職員に区分して集計する。なお、個人別実績の開示は要しない。
- 集計は、職員別給与簿、源泉徴収票等を用いて行う。
- 退職手当は、退職給付費用として別途開示するため、人件費には含めない。

(イ) 物件費

- 予算要求、購入依頼等を行った部門にかかわらず、直接部門において使用される物品の購入や役務の対価の支払に係る経費をすべて集計する。
- 予算コード番号の9桁目が「3」のものが主として該当する。
- 主な費目は、庁費（備品費、消耗品費、被服費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、自動車交換差金、雑役務費）、調査費、土地・建物質料、修繕費、自動車重量税等であるが、費目にかかわらず、算定対象とした直接部門において業務を実施するために必要であったすべての経費を計上する（委託費等及び減価償却の対象となる資産の取得経費を除く）。
- 歳出決算書、支出負担行為差引簿等の補助簿を用いて集計する。
- 他の部門と共通の費用がある場合など、直接部門単位で物件費を集計できない場合には、集計可能な単位で集計を行ったのち、人員数等を基準とした配賦計算を用いて推計する。
- 減価償却の対象となる物品、例えば固定資産等の取得経費は物件費には含めない。

(ウ) 委託費等

- 直接部門で実施される出張、業務委託等に係る経費を委託費等として集計する。
- 予算コード番号の9桁目が「2」の旅費、「5」の委託費、「9」のその他が対象となる。
- 該当する費目は、職員旅費、委託費、諸謝金、交際費である。
- 4(5)「従来の実施方法等」において外部委託により実施しているとする業務に係る経費については本項に計上する。
- 集計方法は、物件費と同様である。

(イ) 退職給付費用

- 直接部門において入札の対象となる事務・事業に直接従事している職員に係る退職給付費用を集計する。
- 算定対象とする人員の考え方については、人件費と同様である。
- 発生主義により認識した金額を開示する。
- 省庁別財務書類の計数を用いて省庁単位で一人当たり退職給付費用を算定し、対象公共サービスに従事している常勤職員数を乗じて算定する。

$$\begin{array}{c} \boxed{\text{開示する}} \\ \boxed{\text{退職給付}} \\ \boxed{\text{費用}} \end{array} = \underbrace{\begin{array}{c} \boxed{\text{省庁等別退職}} \\ \boxed{\text{給付費用※1}} \end{array} \div \begin{array}{c} \boxed{\text{省内}} \\ \boxed{\text{総職員数}} \end{array}}_{\boxed{\text{過去3年程度の平均※2}}} \times \begin{array}{c} \boxed{\text{対象公共}} \\ \boxed{\text{サービス}} \\ \boxed{\text{従事職員数}} \end{array}$$

※1 省庁別退職給付費用は、省庁別財務書類における業務費用計算書の計数を用いる。

※2 現時点で公表されているのは、平成15、16の2か年度分のみである

なお、上記の方法に比べ、対象公共サービス実施部門の実情により近い推計を可能とする方法があれば、これによることを妨げない。

例えば、①対象公共サービスの実施にかかわる部門で個別に算定する方法や、②同一の事務・事業を行っている部門全体で算定する方法が考えられる。ただし、①については、算定対象人員が少数になることから年度による計数の変動が大きくなるおそれがあることに留意する必要がある。また、②については、実務上推計が可能かどうかについて、国の行政機関等における資料整備の実情に依存することになることに留意する必要がある。

(解説)

国の退職手当は、退職時点において一括して支出されるため、現金主義の下では、退職者の多寡により、年度により経費が大きく変動し得る。また、官民競争入札における国の行政機関等の入札額の構成には退職給付費用(退職手当)は含まれない。他方、民間事業者の入札額の構成には、退職給付費用が含まれる。このため、発生主義で認識した金額を開示することとした。

(オ) 減価償却費

○ 入札の対象となり、受託者において調達する資産に係る減価償却費を開示の対象とする(例：委託契約においてパソコンの購入を事業者側に求める場合における、国の行政機関等が過去に購入したパソコンの減価償却費)。

○ 発生主義により認識した企業会計における減価償却費に相当する経費を開示する。

【減価償却費の推計方法】

・ 物品については、物品管理簿の記載価格を基礎とし、減価償却(定額法・定率法)を行う。なお、物品の耐用年数については、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」に定める耐用年数を基準とする。

・ ソフトウェアについては、定額法による減価償却を行う。耐用年数は物品の場合と同様である。

※ 上記は、いずれも「省庁別財務書類の作成について」(平成16年6月17日財政制度等審議会財制度分科会法制・公会計部会報告)に定める算定方法である。

○ 準備資料は、物品管理簿、省庁別財務書類作成のための償却台帳等を用いる。

○ 減価償却費の計算式は、以下のとおりである。

定額法の場合、 $\frac{\text{取得価額} \times (1 - \text{残存率})}{\text{耐用年数}}$

定率法の場合、 $\text{期首帳簿価額} \times \text{償却率}$

○ 入札の対象とならない資産に係る減価償却費は開示の対象には含めない(例：公設民営の場合の建物の建築費)。

(解説)

受託者において調達する資産の購入費用は、現金主義の下では資産の取得時に一括して計上されるため、年度により経費が大きく変動する可能性がある。このため、発生主義により認識した金額を開示することとした。

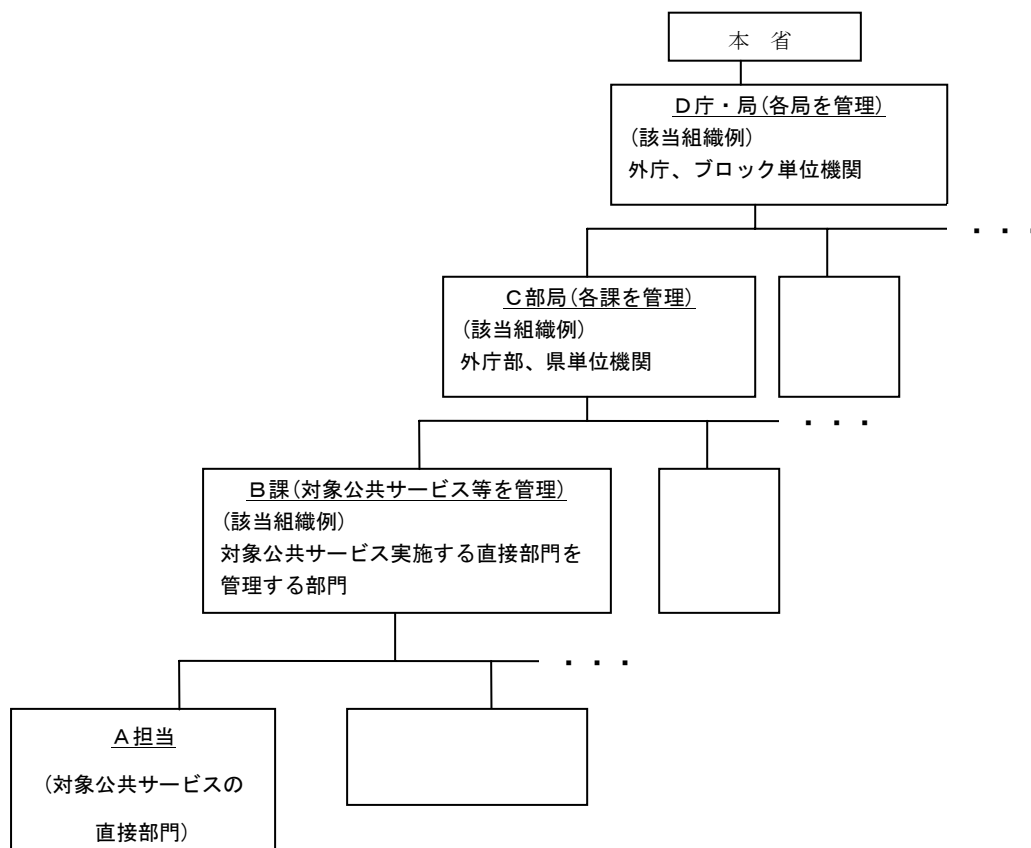
他方、受託者において調達する必要のない資産については、民間事業者における入札参加の可否並びに公共サービスの質の維持向上及び経費の削減に関する検討に当たっては必要のない情報と考えられるので、開示の対象に含めないこととした。

ただし、国民への情報開示の観点から、入札の対象とならない資産に係る減価償却費であることを明確にした上で、当該減価償却費を開示することを検討することが望ましい。

(カ) 間接部門費

- 直接部門の事務・事業を支える部門を間接部門とし、当該部門で要した経費を集計し、直接部門に配賦する。
- 間接部門費の計算は、**間接部門の確定**→**間接部門費の集計**→**間接部門費の配賦**の順序で行う。
【間接部門の確定】
- 直接部門の事務・事業を支える部門を間接部門と考える。
- ただし、国の行政機関等の業務において、企画と執行は別の事務・事業であると考えられることから、企画部門(新たな事務・事業を企画し、立法、予算要求等、その実現のための所要の措置を講じる部門)は、間接部門に含めない。
- 執行部門には、一般的には、会計課の出納、契約、物品管理、予算執行、決算の各係、人事課の給与係、総務課の文書係、情報システム課の整備管理係等が該当すると考えられる。
- 国の行政組織等が階層構造を有していることにかんがみ、間接部門の経費の算定において、上位階層のうち直接部門との関連が薄いものについては、経費算定の対象から除外する。
- 具体的には、例えば対象公共サービスを所管する府省に外局が置かれている場合において、経費算定の対象とする間接部門は外局の管理部門までに限定するものとし、外局を管轄する省の管理部門は経費算定の対象外とする。

【国の行政機関の例】



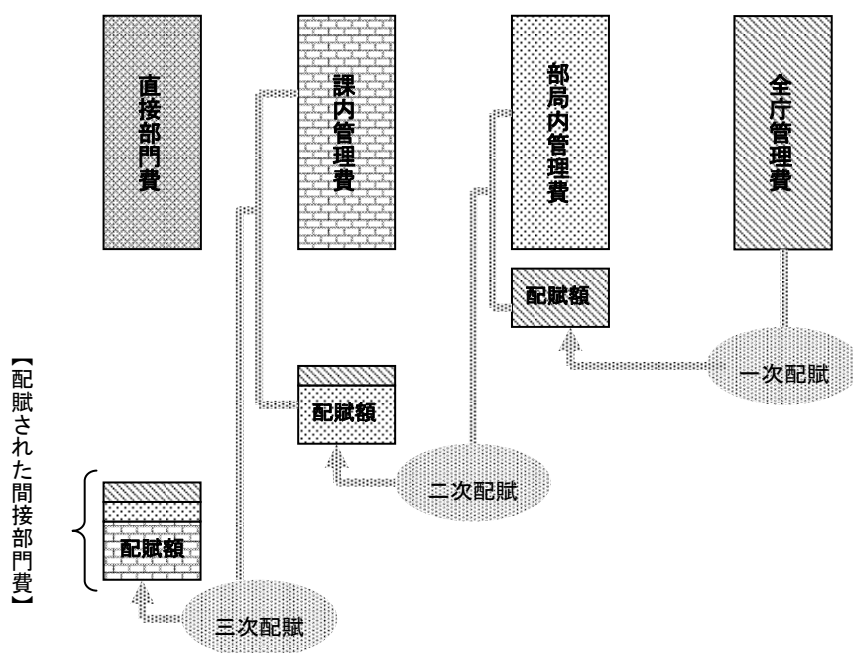
【間接部門費の集計】

- 確定した各階層における間接部門に係る経費を集計して、間接部門費を算定する。
- 間接部門費として集計する費目は人件費、物件費、委託費等及び退職給付費用とする。
- 4.(1)ウ(ア)から(エ)までの上記各費目に係る算定方法に準じて算定する。減価償却の対象となる資産の取得費は含めない。
- 間接部門ごとの集計が難しい場合においては、階層内の集計可能な単位で集計し、その経費を人員数等で按分した金額を間接部門費とする。

【間接部門費の配賦】

- 間接部門費の配賦方法は、国の行政組織等の階層構造に適合するよう階梯式配賦法を採用する。
- 人件費、物件費、委託費等及び退職給付費用の合計額を間接部門費として開示する。
- 配賦基準は、原則として人員比を用いる。ただし、個別の費目ごとに使用面積比等のより適切な基準を設けることができる場合には、人員比以外の配賦基準を用いることもできる。
- また、活動量を基準として配賦することもできるものとする。

(階梯式配賦法の概念図)



(配賦計算の例)

(単位：千円)

部門	A担当 直接部門	B課 総括係、庶務係等	C部局 総務課・会計課等 (執行部門)	D庁 総務課、人事課、 会計課等(執行部門)	D庁全体人数
人員数(人)(※1)	10	5	15	50	10,000
間接部門費の分類	直接部門費	課内管理費	部局内管理費	全庁管理費	C部局全体人数
人件費	100,000	50,000	150,000	500,000	1,500
物件費	10,000	5,000	20,000	30,000	B課全体人数
委託費	2,000	1,000	4,000	10,000	50
退職給付費用	10,000	5,000	15,000	50,000	
小計	122,000	61,000	189,000	590,000	
①全庁管理費配賦額(※2)	—	—	88,945		
一次配賦後計	—	—	277,945		
②局内管理費(※3)	—	9,358			
二次配賦後計	—	70,358			
③間接部門費(※4)	15,635				

(※1) 人員は、直接費対象部門が10人、課内管理費対象部門が5人、部局内管理費対象部門が15人、全庁管理費対象部門が50人とする。また、D庁全体人数を10,000人、C部局全体人数を1,500人、B課全体人数を50人とする。

(※2) 全庁管理費のC部局への配賦額＝全庁共通費590,000千円÷(10,000人－50人)×1,500人＝88,945千円

(※3) 部局内管理費のB課への配賦額＝一次配賦後局内管理費277,945千円÷(1,500人－15人)×50人＝9,358千円

(※4) 課内管理費のA担当への配賦額＝二次配賦後課内管理費70,358千円÷(50人－5人)×10人＝15,635千円

(2) 従来の実施に要した人員
ア 算定対象となる人員の考え方
(ア) 算定の対象
<p>入札の対象となる部門において、対象となる事務・事業に直接従事する人員（非常勤職員を含む直接部門の人員）を算定の対象とする。</p> <p>入札の対象となる事務・事業に関する業務を行っているが、入札の対象となる部門に属していない者（間接部門において対象となる事務・事業に関する管理・支援にかかわっている者）については算定の対象には含めない。</p> <p>算定は、実員をもって行う。このため、他の行政機関等から出向者等を受け入れている場合においては、当該出向者等についても算定対象となる。</p> <p>また、複数の事務・事業に従事する職員については、対象公共サービスに従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数（例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人となる。）を算定・計上する。</p> <p><u>入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託に基づいて従事する人員は算定対象としない（(イ)において同じ）。</u></p>
(イ) 算定対象人員の区分（常勤者・非常勤者）
<p>算定対象となる人員の計上に当たっては、常勤職員及び非常勤職員は区分して計上する。</p> <p>非常勤職員の勤務時間、従事期間（期間を区切った雇用である場合）、雇用目的等について注記する。</p>
イ 従事者に求められる知識・経験等
<p>対象公共サービス従事者に求められる専門的知識、業務経験、事務処理能力等に関する事項を記載する。</p>
ウ 業務の繁閑の状況とその対応
<p>通年での業務の繁閑の状況並びにこれに伴う措置の有無及びその内容について記載する。</p> <p>措置の内容については、増減員等措置の内容、方法（他部門からの応援、非常勤職員の雇用など）、期間、人員数等について記載する。</p> <p>特定年度における特殊要因による増減員があった場合も同様とする。</p> <p>これらの場合における人員数の算定方法については、その期間の長短、人員規模等を勘案し、当該人員を期間に応じた換算人数（例えば、6箇月間常勤者1名の増員を行った場合は0.5人となる。）により算定するか、ア(ア)及び(イ)により算定した人員とは別枠を設け、月単位や四半期単位等の人員配置状況を開示するかを選択するものとし、その内容について注記する。</p> <p><u>入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、入札の対象となっている事務・事業全体を通じた繁閑の状況並びに国の行政機関等において採った措置の有無及びその内容（委託契約の仕様上の措置、契約の変更等を含む。）について記載する（入札の対象となっている事務・事業の一部を外部委託している場合における当該委託に係る部分に限った繁閑の状況及</u></p>

び受託者において採った措置の有無等は記載しない)。

(3) 従来の実施に要した施設及び設備

入札の対象となる部門が入居し、又は事務・事業の実施のために使用していた建物、設備及び主要な物品について記載する。

入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託に係る部分については、国の行政機関等が受託者に提供し使用させていた建物、設備及び主要な物品について記載する。

開示する期間内で変更があった場合においては、変更内容を明示する。

(4) 従来の実施における目的の達成の程度

従来の実施における目的の達成の程度については、実施要項において設定する「確保すべきサービスの質」と統合的な考え方の下に、把握・開示することを基本とする。具体的には、実施要項で、対象公共サービスに関する確保すべきサービスの質を明らかにするため設定される数量的な指標や、これと併せ又はこれに代えて設定される定性的な指標等を用いて、従来の実施における目標の達成の程度を明らかにすることを原則とする。

ただし、政策目的や社会経済情勢の変化等のため、これらの指標等を従来の実施状況の開示に適用することが不適切な場合や、過去のデータの制約等からこれらの指標等に基づく従来の実施状況の開示が困難である場合など、合理的な理由がある場合には、当該理由を示した上で、異なる方法による開示を行うことも可能である。

また、同様の業務を行う異なる事業所・異なる期間等の実施状況の比較を含め、事務・事業の費用対効果を明らかにする観点から、業務実績（提供するサービス）を適切に説明する指標を用いて、当該業務実績 1 単位当たりの経費、経費 1 単位当たりの業務実績等を算出して開示する。

採用する指標については、その意義、選定根拠及び数値の計算・把握の方法を注記する。

なお、様式の表記は例示であるので、開示する情報に合わせて変更することを妨げない。

入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、外部委託している部分を含め、入札の対象となっている事務・事業全体としての目的の達成の程度を明らかにする。

(解説)

従来の実施における目的の達成の程度については、入札時のサービスの質の維持向上及び経費の削減に関する検討に当たって不可欠な情報である。また、事務・事業開始後の実施状況の評価等において比較の基準

として活用できるものである。このため、指標等を活用した客観性のある開示に努めることが重要である。

(5) 従来の実施方法等
ア 従来の実施方法
<p>事務・事業全体を構成する主要な業務、これらの業務の流れ、関連性が分かるように記載する。このため際、業務フロー図等の資料をできるかぎり作成し、添付する。</p> <p><u>また、業務の性質により、1件当たりの処理に要する時間、人日数等が分かる場合には併せて記載する。</u></p> <p><u>入札の対象となる部門の組織について、例えば、組織図を作成し添付するなどして、管理職等の職員構成及び業務分担が分かるように記載する。</u></p> <p><u>入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託の目的、業務内容、契約期間、当該契約において想定している業務の量と質について説明する。</u></p> <p>業務フロー図を作成している場合には、外部委託に該当する部分を塗り分けるなどして該当業務が分かるよう記載する。</p>
イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項
<p>業務の性質に照らして確立が必要と考えられる組織体制（秘密保持、休日・夜間の開庁、システム運用体制など）、従事者に求められる専門的知識、業務経験、事務処理能力等に関する事項を記載する。</p> <p><u>また、業務の内容により、相談業務、問い合わせへの対応、クレーム処理等が必要となる場合には、その体制について記載する。</u></p> <p><u>入札の対象となっている事務・事業の全部又は一部を外部委託により実施している場合には、入札の対象となっている事務・事業全体を対象として記載する。</u></p>

(解説)

「イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項」については、業務の内容により、公共サービスの受益者である国民との関係に留意して説明する必要があることから、相談業務、問い合わせへの対応、クレーム処理等が必要となる場合には、その体制について記載することとした。

また、これに関連し、業務実施体制を検討する上で留意する必要があるトラブル事例などがある場合には記載を検討することが望ましい。

従来の実施状況に関する情報の開示(案)

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				
(B事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				

(注記事項)

1.各費目の内容は以下のとおりです。

人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当……

物件費:備品費、消耗品費、印刷製本費……

……

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

①減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。

……

②退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。

……

③間接部門費の算定対象部門は以下のとおりであり、これらの部門における(費目)を(配賦基準)を基準に(配賦方法)により配賦しています。

3.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

(例)

〇年度 〇〇千円

〇年度～〇年度 〇〇千円

4.外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件

……

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(B事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。
- 3.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 4.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 5.(4に記載した事項に係る人員数の算定方法)
6.

3 従来の実施に要した施設及び設備

(A事業所)

(B事業所)

(注記事項)

4 従来の実施における目的の達成の程度

	〇〇年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(A事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
〇〇による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(B事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
〇〇による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(注記事項)

- 1.(指標の意義、選定根拠)
- 2.(目標値・計画値の設定根拠)
- 3.(実績の計算・把握の方法)
4.

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注記事項)

1.