

業務実績報告書等の課題と改善案

1 第二期中期目標期間における業務実績評価方法

ポイント 「客観的なデータや成果・効果に基づいた評価とする」

- (1) 業務実績報告書に記載すべき事項（業務実績及びその成果・効果）を明確にし、原則、データ（過去5年間の比較）を用いて記述する
- (2) 数値で示すことができない項目は、達成状況を具体的に示す
- (3) 「年度計画を当初予定どおり実施した」事項についても、計画達成に基づく成果・効果を記述する
- (4) 中期計画を達成し、年度計画を立てる必要のない事項についても、引き続き実施する事項はその実施状況を示すデータを記述する

2 現状と課題

(1) 業務実績報告書について

- ① 様式が読みづらい面がある
- ② 「業務実績」と「成果・効果」で似たような記載がある
- ③ 「年度計画を当初予定どおり実施した」との記載は自己評価（A）と意味が重複する
- ④ データ表を用いた記述は増加したが、記載位置が統一されていない。また、データの説明が不十分な項目が見受けられる

(2) 財務指標の活用、財務諸表の配布時期について

- ① 財務状況について可視化する必要がある。また、現状では他の国公立大学との比較ができない
- ② 評価委員への財務諸表の配布時期が遅い（今年度は7月第2週の公立大学分科会事前説明時に配布）

3 改善案

(1) 業務実績報告書について（別紙1）

- ① 「大項目見出し」を本文と分割する。年度計画実績欄の幅を広げる
後ろの項目で再掲される事項については「〇〇再掲」と記載する
- ② 「業務実績」を「取組事項」という表記に改め、「成果・効果」との違いを明確化する
実施した事業ごとに「取組事項」と「成果・効果」を連続して記述する
- ③ 「年度計画を予定どおり実施した」の記載は削除する
- ④ データ表は原則として「成果・効果」に記載する。また、必要に応じて増減理由を記述する
例年、同内容で継続して実施している事業の「成果・効果」は、データ表の記載のみとする

(2) 財務指標の活用、財務諸表の配布時期について

- ① 主要な財務指標について過去5年間のデータを作成し、評価作業時の補助資料とする
（同規模の国公立大学のデータも記載）
- ② 法人から財務諸表の提出を受け次第、メールにて配布する（法人から受領後すみやかに）