

令和 3年度

事務事業評価表（令和 2年度の実績評価）

記入年月日 令和 3年 5月 25日

事務事業名		水道事業会計管理事務			事業区分		担当	
		政策体系上の位置付け			新規/継続	継続	事務事業No.	050602000604
		総合計画の施策名			単独/補助	単独	所属課	070201
		0506 上水道の整備			水道課			
政策	政策名	05 快適な暮らしのまちづくり			課長名			
体	施策名	06 上水道の整備			グループ			
系	手段名	02 ②上水道の安定経営			担当者名			
財務会計上の位置付け					事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	単年度繰返し（平成27年度～）	
	09	00	00	00	00	00	↳ 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入	
法令根拠		地方公営企業法						

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段	①事務事業の概要（事務事業の全体像）		②担当者が行う業務の内容・やり方・手順	
	水道事業会計における正確かつ円滑な資金の出納管理（予算の執行管理を含む）と出納事務（企業会計システムへの入力処理及び伝票発行）を行う。 また、日常の入力データを必要に応じて取出し、例月監査や決算監査の資料及び決算書類の作成を行う。		①毎日の収入・支出による伝票の入力・発行及び支払処理。 ②固定資産の管理については、固定資産の取得及び除去等のデータを入力する。 ③企業債管理は、起債を起こした場合のデータを入力する。 ④伝票作成により積み上げられた消費税の申告処理。	

（2）事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段（担当者の活動内容）	④活動指標（活動量を表す指標）	単位	01年度 （実績）	02年度 （実績）	03年度 （計画）	04年度 （目標）	05年度 （目標）
水道事業会計における正確かつ円滑な資金の出納管理と企業会計システムへの入力処理及び伝票発行を行う。 また、日常の入力データを必要に応じて取出し、例月監査や決算監査の資料及び決算書類の作成を行う。	監査検収回数		12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
	事務担当者の人数		2.00	2.00	1.00	1.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標（対象の大きさを表す指標）	単位	01年度 （実績）	02年度 （実績）	03年度 （計画）	04年度 （目標）	05年度 （目標）
水道会計	収益的収入（税抜）		845,062.00	849,767.00	836,748.00	836,748.00	836,748.00
	収益的支出（税抜）		926,789.00	883,452.00	967,774.00	967,774.00	967,774.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	01年度 （実績）	02年度 （実績）	03年度 （計画）	04年度 （目標）	05年度 （目標）
出納事務を正確かつ適正に行う	監査における指摘回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（3）投入量（事業費）の推移

			01年度 （実績）	02年度 （実績）	03年度 （計画）	期間限定 総投入量	
投入量	事業費	国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	1,243	1,254	1,254	0
		事業費計（A）	千円	1,243	1,254	1,254	0
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人		

事業費の内訳	02年度事業費実績（千円）			03年度事業費予算（千円）		
	13 使用料及び賃借料	1,254		13 使用料及び賃借料	1,254	
		合計	1,254		合計	1,254

事務事業名	水道事業会計管理事務	事務事業No.	50602000604	所属課	水道課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 企業会計発足当初から、岩瀬・大和・真壁で別々に各伝票を作成していたが、債権者等のデータを統一し、伝票作成の減少になった。 また、水道事業会計は、3月31日付けで決算するため、予算との関連で複雑であったため、システムを導入した。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 水道使用者の増加と、支払件数の増加により伝票への入力及び伝票の発行枚数が多くなっている。また、平成元年度からの消費税導入により複雑化した。 水道事業会計システムの導入により、手書き伝票は無くなりデータ管理となっている。 複式簿記の導入により現金の動きがわかりづらいという意見を受けている。					
【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。					

評価項目	
現状維持	① 政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 水道事業を運営するうえで不可欠な事務であり、基本事業の上水道の安定経営に結びつく。
	② 公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 水道事業は市で運営しているため、必要不可欠な事務である。
有効性	③ 成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input type="checkbox"/> 向上余地がない 収入及び支出とも取引件数である。収支の整合性を確認するためには幅広い知識が必要であり、職員の異動が免れないため成果向上は難しいと思われる。
	④ 廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 廃止することにより事業運営ができなくなる。
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input type="checkbox"/> 余地がない 類似事業はない。
効率性	⑥ 事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input type="checkbox"/> 削減余地がない 少ない人数(2名)で行っている。削減は、困難である。
公平性	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 料金改定に組み込まれ、適正な受益者負担となっている。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)																		
(1) 1次評価者としての評価結果 ① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 事業運営に於いて、必要不可欠な事務事業である。 現在、少ない人員で事務執行しているところだが、下水道課と組織統合し、会計も同じ法適用事業となることから、お互いに事務事業を理解し合うことが必要である。 今年度起こった年度途中の預金残高不足の状況から、公営企業会計の深い理解と頼れる会計コンサルタントへの委託が急務と思われる。																	
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止	(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上維持</td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上維持		○	×	低下	×	×	×
				コスト														
		削減	維持	増加														
成果	向上維持		○	×														
	低下	×	×	×														
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策																		
(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤																		

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項	
(1) 課長評価 課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合) 確認欄 <input type="checkbox"/>