

平成28年度

事務事業評価表 A (平成27年度の実績評価)

記入年月日  
平成 28 年 4 月 11 日

事務事業名		出納管理事務		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. 010303000134	
政策体系上の位置付け		単独/補助		単独		080101	
総合計画の施策名	0103	健全な財政運営の推進		主要事業	対象外	所属課	会計課
政策名	01	市民と行政による豊かな地域の自治づくり		市長マニフェスト	対象外		
施策名	03	健全な財政運営の推進		未来PJ事業	対象外	グループ	審査出納G
基本事業名	03	効果的な予算執行		合併建設計画事業	対象外		
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	一般会計
01	02	01	06	01	00		会計管理事業
法令根拠	財務規則			単年度繰返し (平成17年度~)			
				期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
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
健全な財政運営を行うために正確・迅速・効率的に執り行う市の収入・支出事務である。	納付のあった税金・使用料・手数料・補助金等について科目ごとに収入手続きをする。 また、工事請負費・委託金・報酬・物品等の購入代金等について、伝票審査後、小切手振出等により支出手続きをする。

(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	26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)
預金通帳等と、納付書等の突合・チェック及び支出伝票審査後、支払データを作成し、小切手振出等により支払事務をする。また、遅延防止法に鑑み、支払日に注意するなど伝票起票時に注意を促した。	収入金額	百万円	29,908.00	30,500.00	30,500.00	30,500.00	30,500.00
	支出金額	百万円	27,172.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	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	26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)
納付書及び債権者	収入件数	件	34,686.00	36,209.00	37,800.00	37,800.00	37,800.00
	支出件数	件	40,410.00	39,880.00	41,200.00	41,200.00	41,200.00
			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	26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)
正確迅速な収入金額の把握及び債権者への適切な支払ができる	出納事務のミス件数	件	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		26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)	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	0
		県支出金	千円	0	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0	0
		一般財源	千円	121	104	176	176	176
	事業費計 (A)	千円	121	104	176	176	176	
人件費	正規職員従事人数	人	6.00人	6.00人	6.00人	6.00人		
	述べ業務時間	時間	3,800.00	384.00	400.00	400.00	400.00	
	人件費計 (B)	千円	11,024	1,114	1,160	1,160	1,160	
トータルコスト (A)+(B)		千円	11,145	1,218	1,336	1,336	1,336	

事業費の内訳	27年度事業費 実績 (千円)		28年度事業費 予算 (千円)	
	12 役務費	104	12 役務費	104
			13 委託料	72
	合計	104	合計	176

(4) 当該年度の実施内容	28年度の事業内容	29年度の事業内容	30年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要事業</li> <li>・市長マニフェスト</li> <li>・未来PJ事業</li> <li>・合併建設計画事業</li> </ul>			

事務事業名	出納管理事務	事務事業No.	10303000134	所属課	会計課
-------	--------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(5) 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？ 確実な収入処理・債権者への適正な支払処理は財務規則で定められている。会計処理についても電算処理となり支払についてはデータ伝送システムを利用している。平成26年9月から漏えい防止のため送信方法をインターネットから電話回線に変更した。
(6) 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？ 正確な出納管理ができています。
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目

目的妥当性	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 財務規則に基づく事務である。
	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 市への収入確認・請求額等適正な支払をしているので妥当である。
	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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 支払データ伝送システムを取り入れ事故等の防止に努めており向上の余地はない。
有効性	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 廃止すると自治体の運営は出来ない。
	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）⇒ 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 支払伝送システムにかかる経費のみのため削減余地はない。（3庁舎金庫の鍵の保守点検委託料（1庁舎は5年に1回））
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 市の収入・支出を扱う事務であり、負担を求める性格の事務ではない。

【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	(2) 全体総括（振り返り、反省点）													
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	収入事務・支出事務ともに正確で的確な事務を行うことが出来ている。起票伝票数が年々増加する中で、効率化を進めながら、正確な事務の執行に努める。													
(3) 今後の事業の方向性	(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）													
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う → <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持	（複数回答可） <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる													
(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	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	成果	向上	削減	維持	増加	維持				低下			
成果	向上		削減	維持	増加									
	維持													
	低下													
(6) 事務事業優先度評価結果														
成果優先度評価結果	⑧													
コスト削減優先度評価結果	⑥													

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(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）
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 <input type="checkbox"/> B B：継続（改革改善を行う） D：2次評価へ提出	確認欄 <input checked="" type="checkbox"/> 確認