

令和2年度

事務事業評価表 (令和元年度 の実績評価)

記入年月日
令和 2 年 4 月 1 日

事務事業名		決算書調製事務				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060503000135
						単独/補助	単独	所属課	080101
政策体系		政策体系上の位置付け						会計課	
総合計画の施策名		0605 健全な財政運営の推進						課長名	
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり						グループ	
施策名		05 健全な財政運営の推進						担当者名	
手段名		03 ③効果的な予算執行						審査出納G	
		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	単年度繰返し (平成17年度~)		
							会計管理事業		
							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		地方自治法第233条 同施行令第166条 財務規則 会計管理者補助組織規則							

【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
<p>地方自治法の規定に基づき、毎会計年度、決算を調整し出納の閉鎖後3ヶ月以内に歳入歳出決算事項別明細書・実質収支に関する調書及び財産に関する調書(該当があれば継続費精算報告書)を市長に提出する。市長は監査委員の審査を受け、市議会の認定を得て市民に公表する。</p> <p>【事務事業の内容】 決算書を作成する一連の業務 事業毎に決算書作成システムの構築と操作確認。資料を作成し、各課確認後に会計課にて修正。決算審査後に指摘箇所の修正をし、原稿を整え業者に依頼し決算書納品後、各課に配布。</p>	<p>1. 出納整理期間後、決算書作成システムから各資料を作成する。 2. 掲示板や電子書庫を利用し、各課において内容の確認作業を行う。 3. 会計課にて、それら原稿の校正等を行う。(この作業を2回繰り返す) 4. 原稿を整え、監査委員による決案審査を受ける。 5. 監査委員の指摘箇所を校正し、最終原稿を作成後、印刷業者に依頼する。 6. 業者からの校正刷りと原稿を照合し校正する。 7. 印刷・製本をし、冊子を配布する。 8. 電子書庫に決算書を登録し、全職員閲覧が可能にする。</p>

(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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
決算書を作成する一連の業務 事業毎に決算書作成システムの構築と操作確認。資料の打出し、各課確認後に会計課にて修正。決算審査後に指摘箇所の修正をし、原稿を整え業者に依頼し決算書納品後、各課に配布。	原稿確認・校正作業の職員数	人	120.00	120.00	120.00	120.00	0.00
	決算書調整期間	日	80.00	58.00	80.00	80.00	0.00
	委託日数	日	20.00	21.00	20.00	20.00	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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
① 監査委員・全職員 ② 議員・市執行者	監査委員	人	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00
	特別職・部課長	人	48.00	48.00	48.00	48.00	0.00
	議員	人	18.00	18.00	18.00	18.00	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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
① 決算状況により内容の再確認・点検審査ができる。 ② 決算議会の議案書として決算書を活用する。	修正箇所、指摘事項数	件	35.00	18.00	35.00	35.00	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

投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	期間限定 総投入量
			県支出金	千円	0	0	0	
			地方債	千円	0	0	0	
			使用料・手数料	千円	0	0	0	
			その他	千円	0	0	0	
			一般財源	千円	259	284	297	
			事業費計(A)	千円	259	284	297	
	正規職員従事人数	人	3.00人	3.00人	3.00人			

事業費の内訳	01年度事業費 実績 (千円)			02年度事業費 予算 (千円)		
	11 需用費	284		11 需用費	297	
		合計	284		合計	297

事務事業名	決算書調製事務	事務事業No.	60503000135	所属課	会計課
(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？ 地方自治法に定められた法廷事務である。特に状況の変化はない。					
(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？ 特になし					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

現 状 維 持		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	決算書によって予算執行結果の実績を明らかにすることは、議会及び市民に対して予算が適正かつ効率的に執行されたかを検証するための資料となり健全な財政運営に結びつく。
	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	地方自治法に定められた法廷事務であり妥当である。
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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない	伝票審査事務において予算に基づく適正な起票か、法令及び規則等に抵触していないか審査を行い正確な予算の執行を行っているので向上の余地はみられない。
	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	地方自治法に定められた法廷事務であり、また議案書として使用するため、廃止及び休止へ出来ない。
	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) <input type="checkbox"/> 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	必要最小限の印刷部数にしているだけでなく、余白の調整等で、最小限の頁数にしているので削減余地がない。
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	市の決算書であり負担を求める性格ものでもない

【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	⇒	平成29年度より病院事業会計が新たに加わり、今後も農業集落排水事業特別会計、公共下水道事業特別会計が企業会計へ移行となるため地方自治法に基づき、十分が精査が必要である																								
(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 checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																								
		削減	維持	増加																						
			○																							
		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果	◎																							

【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 type="checkbox"/> A : 継続 (現状維持) C : 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B : 継続 (改革改善を行う) D : 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>