

事務事業評価シート(平成20年度実績分)

(1) 事務事業の名称・位置づけ [Plan1]

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名	担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当者係長名		
07001	会計事務	会計室	出納係	竹瀬 光雄	今福 孝枝		
		一次評価年月日	平成 21 年 7 月 3 日	連絡先〔内線〕	2001		
事務事業実施の根拠・位置づけ	予算における位置づけ (会計区分・事業コード・事業名)	会計区分		事業コード		事業名(歳出予算見積書)	
		☒ 一般	☐ 特別	0204	会計管理事務		
	☐ 一般	☐ 特別	#N/A				
	第四次総合計画後期基本計画の施策体系における位置づけ	章	(コード選択)	6章	活気に満ちたまちづくり		
		節	(コード選択)	5節	地方分権化に積極的に対応する		
		項〔基本施策〕	(コード選択)	652	効率的で健全な行財政運営		
主な取り組み	(コード選択)	6521	予算の効率的編成と執行				
関連する計画等への位置づけ	☐ 第四次行財政改革大綱	☐ 3ヶ年実施計画	☐ 主要業務報告	☒ その他			
事務期間	(開始) 年度 ~ (終了予定) 年度	☒	開始時期不明	☒	終期設定なし		

(2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。) [Plan2]

①対象(〜に対して)……この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。

納入義務者・債権者・金融機関・職員・住民

②目的(意図)(〜という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。

収入金及び、債権者への正確且つ迅速な支払と、職員の適正な予算執行の向上を図る。
住民に対してワンストップで用件が済むよう各課との連携を図る。
システムの変更がスムーズに移行できること。

③手段(事業内容)(〜を行う)……上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。

- 法規に基づき、正確且つ迅速に事務処理を行うため、各課の伝票担当者の資質向上を図る。
- 各取納業務への反映を迅速に行えるよう収入登録を行う。
- 税・料金の納付書の発行を会計で行うようにする。
- システムの変更に対応できるよう研修をする。

(3) 活動指標の設定と推移……(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。 [Do1]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度	
		19年度	20年度	21年度 (見込み)		22年度 (見込み)	年度 (見込み)
①	指標名	正確且つ迅速な支払	96	80	70		70
	説明	請求があったら速やかに伝票起票を行うよう指導し、会計にきた伝票にたいしては正確な審査と共に早く支払する。	目標値設定の根拠 エラー件数を少なくすること、特に内部でのミスをなくす				
②	指標名	新システムへのスムーズな移行	20	50	10		10
	説明	職員がシステムの変更に対応できるよう、分科会への出席や研修を行う。	目標値設定の根拠 職員に指導できるようなシステムの習得を行う				

(4) 成果指標の設定と推移……(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。 [Do2]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度	
		19年度	20年度	21年度 (見込み)		22年度 (見込み)	年度 (見込み)
①	指標名	住民へのワンストップサービス	0	200	200		200
	説明	会計で納付書を発行することにより説明等できる。	目標値設定の根拠 他の課まで回らずに用件がすんだ人数				
②	指標名	新システムへのスムーズな移行	0	5	3		3
	説明	職員への操作研修会の実施等	目標値設定の根拠 職員にシステムを理解してもらえる程度				

(5) 総事業費(コスト)の推移 [Do3]

※事業費の算定方法 ☒ 決算書・予算書等に記載の数字 ☐ 按分計算による算定

○総事業費(コスト概算) =①+②	(千円)	平成19年度 決算	平成20年度 決算	平成21年度 見込み	平成22年度 見込み														
		27,914	27,644	28,883	28,883														
対前年比	%		99	104.5	100														
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)																			
			319	200	200														
B) 一般財源(税金)																			
		27,914	27,325	28,683	28,683														
①事業費	(千円)	2,757	2,543	4,097	4,097														
対前年比	%		92.2	161.1	100														
②人件費の概算	(千円)	25,157	25,101	24,786	24,786														
対前年比	%		99.8	98.7	100														
		課長	課長補佐	係長	一般職員	延べ人数	年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費									
		H20	H21	H22	H20	H21	H22	H19	H20	H21	H22								
町職員(正規職員)		1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	25,157	25,101	24,786	24,786
臨時職員		人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算式)シート										0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0

(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果	
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	B	A 増加傾向にある C 減少傾向にある	B 変化していない D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる	B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である B 対象の変更の余地がある	Bの場合その具体的な内容をお書きください
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある	Bの場合その具体的な内容をお書きください
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	A	A 期待したとおりの成果があった B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない	C・Dの場合その具体的な内容をお書きください
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	C	A すでに実施している B 今後は可能性がある C 今後も可能性はない	A・Bの場合その具体的な内容をお書きください
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	A	A 余地なし B 当面は余地なし C 一部余地あり D かなり余地あり	C・Dの場合その具体的な内容をお書きください
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり	C・Dの場合その具体的な内容をお書きください
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声を把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している B 日常業務の中で把握している C 把握していない	A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください 窓口及び職員との対話や各課との連携を図りながら把握している

(7) 改革改善 [Action]

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) を一つチェックしてください。

- ア. 現状のまま継続する
 イ. 見直しのうえで継続する
 ウ. 終期設定
 エ. 廃止
 オ. 休止

〈今後の展開方針〉(イを選択した場合のみ口を一つチェックしてください)

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)
 b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)
 c 効率化を図る(コストを下げる)
 d 縮小する(簡素化する)
 e その他(別事務事業に統合する等)

(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)

時期(年度)

事業改善の経過

(事業改善をした内容と実施時期を記入します。)

少人数での業務ではあるが、住民サービスのためにできることを考え、実行に移した。納付書発行が可能になったことにより、住民の方の質問にも即座に答えることができるようになった。また、一部公共料金の口座振替を実施し納付書の扱いを少なくした。更にシステムの変更に伴い税務で行っていた一部事務が会計にきたがスムーズに移行できたと思う。住民へのサービスの一端として又、たとえ少しでも町の収入になるよう、収入印紙や切手・ハガキの販売を行うようにした。これは自治体で行うことは非常に稀ではあるが住民にとっては一箇所でする事がすむので好評である。コンビニ収納に関しても足がかりをつくり導入の運びとなった。

事業の方向性の具体化

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)

21年度予算見積書への反映 あり なし

21年度からのシステム移行に向けて、情報センターと連絡を密にし、スムーズに移行できるよう職員研修を徹底させる。また、システムの移行により会計での業務量が増えているが、効率よく行うため新たなシステムも取り入れ協力して遂行できるよう努力する。

[反映内容]

(8) 所屬長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

ワンストップサービスへの足がかりとして一部事務の移管がされたがスムーズに移管できた。今後のシステムの移行について、スムーズな移行ができるような体制づくり。員削減に伴う事務の効率化。

- A. 貢献度 大 D. 上位施策なし
 B. 貢献度 中
 C. 貢献度 小

〈今後の方向性 口を一つチェックしてください。〉

- ア. 現状維持
 イ. 見直しのうえで継続する
 ウ. 終期設定
 エ. 廃止
 オ. 休止

上記 a~e を選択