

# 事務事業評価シート(平成21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                                 | 金子 文武          | 桑原 さゆり                              |        |
|                |  | 一次評価年月日   | 平成 22 年 6 月 29 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<br>(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)                        |        |
|                |  | <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別 | 0204                                | 会計管理事務         |                                     |        |
|                | <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 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  | <input type="checkbox"/> 第四次行財政改革大綱 <input type="checkbox"/> 3ヶ年実施計画 <input type="checkbox"/> 主要業務報告 <input checked="" type="checkbox"/> その他 |   |                                     |                |                                     |        |
| 事務期間           | (開始) 年度 ~ (終了予定) 年度  | <input type="checkbox"/>                                | <input checked="" type="checkbox"/> | 開始時期不明         | <input checked="" type="checkbox"/> | 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。

税・使用料等の納入義務者、業者(債権者)、町内金融機関

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。

住民等からの収入金は迅速・正確な処理を第一とし、債権者には堅実な事業執行を促すとともに、早期支払に心掛ける。  
住民を主体とした来庁者に対して、ワンストップで用件が済むよう、各課との連携をはかる。  
庁舎前面入口に事務室があることから、来庁者に好印象を得るよう、接遇面には特に配慮する。

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、正確かつ迅速に事務処理を行い、納入義務者や債権者に対する双方の信頼関係を深める。
- 来庁者に対する利便性を高める。
- 直接的な事務とは離れるものの、役場の事務処理形態として好印象を得る。
- 

指標化

## (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 |         |    |
|----|-----|--|----------|-----------------------------|----|--------|---------|----|
|    |     | 20年度   | 21年度     | 22年度(見込み)                   |    | 22年度   | 年度(見込み) |    |
| ①  | 指標名 | 正確かつ迅速な収納と支払   | 件        | 80                          | 48 | 50     |         | 50 |
|    | 説明  | 早期収納を促し、支払伝票の起票も請求書受領次第、随時行い、適正な審査のもとで、可能な限り早期支払に心掛ける。 | 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 |  |          |                             |    |        |         |    |
|    | 説明  |  | 目標値設定の根拠 |                             |    |        |         |    |

## (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 |         |       |
|----|-----|--------------------------|----------|--------------------|-------|--------|---------|-------|
|    |     | 20年度                     | 21年度     | 22年度(見込み)          |       | 22年度   | 年度(見込み) |       |
| ①  | 指標名 | 住民に対し一箇所で多くの用務が済む体制づくり   | 人        | 200                | 1,000 | 1,000  |         | 1,000 |
|    | 説明  | 会計で納付書を発行することにより、説明等出来る。 | 目標値設定の根拠 | 他の課まで回らずに用件が済んだ人数。 |       |        |         |       |
| ②  | 指標名 |                          |          |                    |       |        |         |       |
|    | 説明  |                          | 目標値設定の根拠 |                    |       |        |         |       |

## (5) 総事業費(コスト)の推移【Do3】

|              |   |                                     |                |                          |                 |           |        |        |        |       |
|--------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|-----------|--------|--------|--------|-------|
| ※事業費の算定方法    |   | <input checked="" type="checkbox"/> | 決算書・予算書等に記載の数字 | <input type="checkbox"/> | 按分計算による算定       |           |        |        |        |       |
| ○総事業費(コスト概算) | =①+②                                    | (千円)                                | 平成20年度決算       | 平成21年度決算                 | 平成22年度見込み       | 平成23年度見込み |        |        |        |       |
|              |   |                                     | 27,644         | 28,257                   | 30,532          | 30,532    |        |        |        |       |
|              | 対前年比                                    | %                                   |                | 102.2                    | 108.1           | 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            | 472                      | 400             | 400       |        |        |        |       |
|              | B) 一般財源(税金)                             |                                     | 27,325         | 27,785                   | 30,132          | 30,132    |        |        |        |       |
|              | ①事業費                                    | (千円)                                | 2,543          | 3,471                    | 5,697           | 5,697     |        |        |        |       |
|              | 対前年比                                    | %                                   |                | 136.5                    | 164.1           | 100       |        |        |        |       |
|              | ②人件費の概算                                 | (千円)                                | 25,101         | 24,786                   | 24,835          | 24,835    |        |        |        |       |
|              | 対前年比                                    | %                                   |                | 98.7                     | 100.2           | 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 |
|              | H21 H22 H23                             | H21 H22 H23                         | H21 H22 H23    | H21 H22 H23              | H20 H21 H22 H23 | /         | /      | /      | /      |       |
| 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 1.00 1.00           | 3.00 3.00 3.00  | 25,101    | 24,786 | 24,835 | 24,835 |       |
| 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      | 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 B 変化していない<br>C 減少傾向にある 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 B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要<br>C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる 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の場合その具体的な内容をお書きください<br>B 対象の変更の余地がある   |
|       | 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の場合その具体的な内容をお書きください<br>B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある  |
| 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)      | B  | A 期待したとおりの成果があった C・Dの場合その具体的な内容をお書きください<br>B 概ね期待したとおりの成果があった<br>C 期待したほどの成果が得られなかった<br>D 成果が少なく今後も向上する見込みがない        |
|       | 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 A・Bの場合その具体的な内容をお書きください<br>B 今後は可能性がある<br>C 今後可能性はない  |
| 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 C・Dの場合その具体的な内容をお書きください<br>B 当面は余地なし<br>C 一部余地あり<br>D かなり余地あり  |
| 公平性   | 8. 受益者負担は適切ですか                         | A  | A 検討の余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください<br>B 当面検討の余地なし<br>C 一部検討の余地あり<br>D かなり検討の余地あり                                       |
| その他   | 9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズ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 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<br>B 日常業務の中で把握している<br>C 把握していない<br>窓口及び各課との連携を取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。) **口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**

(前年度で記入した事業の方向性の具体化内容についての評価やこれまでに事業改善をした経過を記入します。)

新システムがスムーズに移行できるよう職員研修を行い、随時助言を行ってきた。また、情報センターとの連絡を密にしシステムの不具合の改修を行った。

**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。)

|   |   |
|---|---|
| 22年度予算見積書への反映                           | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし |
| [反映内容]                                  |   |
| 少人数ではあるが職員協力し、正確かつ迅速な収納と支払事務を継続して行っていく。 |   |

**(8) 所属長 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。)

|  |   |
|--|---|
| 税金や利用料などを収納する基幹的窓口として、正確で迅速なサービスの提供に徹する。役場全体の顔として、接客には十分に配慮し、現在に満足せず、より良い方策を職員間で引き続き研究したい。 | <input type="checkbox"/> A. 貢献度 大 <input type="checkbox"/> D. 上位施策なし<br><input checked="" type="checkbox"/> B. 貢献度 中<br><input type="checkbox"/> 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



b 上記 a~e を選択