

事務事業評価シート(平成19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	出納事務		会計室	会計係	加島 範久	今福 孝枝
一次評価年月日			平成 20 年 7 月 30 日	連絡先(内線)		2001
事務事業実施の根拠・位置づけ	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	
	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		☐ 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

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いと、職員の適正な予算執行の向上を図る

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
- 証拠書類の保管、債権者情報の管理、金融機関との連携を持ちながら効率的な執行を図る
-

(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	
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)
①	指標名	収入伝票の処理件数	14,455	14,400	14,400	0	0
	説明	年間処理する収入伝票	目標値設定の根拠 来年度から新システム移行により収入伝票自体がなくなり、OCR日計による収入登録となる。そのためより正確になる。				
②	指標名	支出伝票の処理件数	18,629	18,706	18,700	18,700	18,700
	説明	年間処理する支出伝票	目標値設定の根拠 近年の実績値に基づく目標				

(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	
		18年度	19年度	20年度(見込み)	21年度(見込み)	22年度	年度(見込み)
①	指標名	エラー件数	110	96	100	100	100
	説明	口座振込み時のエラー件数	目標値設定の根拠 近年の実績値に基づく目標				
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

☒

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)	22,629	26,625	26,666	27,066														
対前年比		%		117.7	100.2	101.5														
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)																				
B) 一般財源(税金)																				
①事業費		(千円)	2,375	2,757	2,800	3,200														
対前年比		%		116.1	101.6	114.3														
②人件費の概算		(千円)	20,254	23,868	23,866	23,866														
対前年比		%		117.8	100	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											
	H19	H20	H21	H19	H20	H21	H18	H19	H20	H21	/	/	/	/						
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	0.80	0.80	0.80	2.74	2.80	2.80	2.80	20,254	23,868	23,866	23,866
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	0.00	0.00	0	0	0	0

指標化

(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 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 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 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 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 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 →
	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 B 今後は可能性がある → 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	B	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 B 当面は余地なし C 一部余地あり → 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 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 →
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 B 日常業務の中で把握している → C 把握していない 窓口及び職員との対話等により把握している

(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

(事業改善をした内容と実施時期を記入します。)

少人数での業務のため、内部資料の見直しを行い不必要と思われるものは省略し、迅速な処理を行った。

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。)

21年度からのシステム変更に向けて、上伊那情報センターとの研修を密にし、スムーズな移行ができるよう職員に周知徹底する。また、昨年度方向性を示した公共料金の一元管理については更に検討したい。

20年度予算見積書への反映 あり なし

[反映内容]

(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。)

今年度より職員数が減り、事務も効率化しなければまわっていかない。そのため各課長等伝票回覧者、決裁者は中身の点検をよくするよう指導しなければならない。

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

- 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



c 上記 a~e を選択