

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月24日(金)

事務事業		会計管理事務		担当課	会計課	担当係	出納係	管理番号	5301	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務				
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり		根拠法令 個別計画等	地方自治法及び同法施行令、埼玉県証紙条例、市会計事務規則				
	小項目	3	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト	0	(未使用)							
事業概要		現金の出納及び保管並びに支出負担行為の確認などを適正かつ効率的に執行するものである。また、市で県証紙を購入し、希望者に販売するものである。								
目的 ※何のために		会計事務の適正かつ効率的な執行を図り、行財政運営の向上に役立てる。また、県証紙購入希望者の利便性を確保する。								
対象 ※誰・何を対象に		市民及び職員（各課の会計責任者及び会計事務に携わる職員）								
手段 ※どのように		収入及び支出に関する内容を確認し、適正な事務処理を行う。会計責任者及び担当職員に対して研修を実施する。県証紙については購入希望者に対し100%提供できるように在庫確認を行う。								
成果 ※何を求めるか		会計事務の適正かつ効率的な事務処理を職員に行き渡らせる。また、県証紙購入希望者の利便性を確保する。								
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他（ ）								
事務事業を構成する 予算事業		区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額（円）
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	4	会計管理費	会計管理事務費	4,357,803
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	4	会計管理費	県収入証紙購入事務費	26,553,000
本事業の 主な業務		・各課の支出命令等の内容の審査及び支払業務					・県証紙の購入及び希望者への販売			
		・各金融機関で納められた市税等の収納集計					・現金の出納及び保管			
		・納入通知書に関すること					・証券の保管			
		・決算書の調製					・小切手の振出及び保管			
		・資金運用などの資金管理					・			
		・つり銭の管理					・			

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年度別計画							
事業費	予算（現額）	16,101,000	11,588,000	14,627,000	26,418,000	31,213,000	25,127,000
	決算額	14,994,689	10,946,658	14,316,273	25,856,892	30,910,803	0
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	9,794,760	8,400,000	6,180,000	17,657,740	17,715,000
人件費	一般財源	5,199,929	2,546,658	8,136,273	8,199,152	12,393,013	7,412,000
	総事業費試算	86,157,689	12,210,818	79,156,273	27,160,572	93,006,123	87,222,320

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	平成 29年度	平成 30年度	平成 31年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度
	目標値の算定根拠/実績値の出所		実績値							
	実績値の算出式									
活動指標 1	支出命令書取扱件数		目標値	件						
			実績値		79133	77956	80309	85726	39423	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値は設定になじまない為設定せず / 財務会計データ							
	実績値の算出式									
活動指標 2	調定書取扱件数		目標値	件						
			実績値		33320	33881	33074	34887	18070	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値は設定になじまない為設定せず / 財務会計データ							
	実績値の算出式									
活動指標 3	購入希望者への県証紙販売額		目標値	千円						
			実績値		9445	9075	14030	17657	18517	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値は設定になじまない為設定せず / 県証紙売捌き実績表							
	実績値の算出式									
成果指標 1	事務誤り件数		目標値	%	0	0	0	0	0	0
			実績値		0	0	0	0	0	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所		送金や公金振替等の誤りが発生しないことを目標とする / 事務誤り件数							
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	支出命令書及び調定書等について、適切な処理を行った。支出命令書等について所管課による事務処理誤りが発生した場合には「再発防止申出書」の提出を求め、事務処理誤りの削減に努めた。 なお、活動指標1及び2においては、令和3年度から財務会計システムが変更となったため、実績値について従来とは異なった算出方法となっている。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	送金や、地方税共通納税システムによる公金収納の振替について、適切に処理を行うことができた。
			評価者 出納係長 内田亜由美

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	令和2年10月から始まった地方税共通納税システムによる市税等の納付については、令和3年度に入ってから利用件数が増加した。課内の端末で職員が振替を行うことにより、払戻請求書など金融機関に提出する書類（押印あり）が不要となり、ペーパーレス化及び事務の効率化が図れた。 また、ICTの活用に向けて、電子決済についての調査研究を開始した。
			評価者 出納係長 内田亜由美

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和2年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	引き続き研修等を実施し、担当者のみならず組織全体として適切な会計事務についての理解と認識を高めてもらい、不備書類の削減に努める。
達成状況及び その効果	毎年4月に実施している会計事務説明会について、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため会場開催はせず、庁内LANを利用して全職員に資料を提供し、収入・支出の両面にわたり注意喚起を行った。また、9月には新規採用職員研修において、会計事務全般にわたる研修を行った。資料掲載や研修会の実施により、適切な会計事務について職員の理解を深めるとともに、収入・支出書類の不備削減につなげることができた。

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	会計管理事務	担当課	会計課	担当係	出納係	管理番号	5301
<div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
		全庁的な資料の提示や個別指導により、適正な会計事務処理を執行することができた。					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者 会計管理者兼会計課長 田村哲男					

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和4年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	引き続き研修等を実施し、担当者のみならず組織全体として適切な会計事務についての理解と認識を高めてもらい、不備書類の削減に努める。 公金収納キャッシュレス化の一環として、振込金を管理する口座を別段預金から普通預金に切り替え、インターネットバンキングでの入金に対応できるものとする。また、入金後の振替についても職員が課内の端末で操作できることとし、ペーパーレス化及び事務の効率化を図る。
令和5年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	会計事務説明会は年度当初早期に実施する。状況により会場開催できない場合は、庁内LANを利用して全職員に資料を提供し、収入・支出の両面にわたり注意喚起を促す。また、問い合わせの多い内容については、個々に対応するだけでなく庁内掲示板等を活用して正しい事務処理方法について周知を行い、事務の効率化を図る。 深谷市デジタル化推進計画に基づき、会計伝票のデジタル化（電子決済）を目指す。

8. 評価指標グラフ

