

事務事業評価表

1. 基本事項 作成日 令和08年06月19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	66211
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち				事業区分	☒ 自治事務 ☐ 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、市会計事務規則			
	小項目	4	行財政運営の推進								
	主要プロジェクト										
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。									
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。									
対象 ※誰・何を対象に		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。									
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。									
執行体制		☒ 職員 ☐ 一部委託 ☐ 全部委託 ☐ 指定管理 ☐ 市民ボランティア ☐ NPO等 ☐ 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	32,544,805	
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						・現金の出納及び保管			
		・各金融機関で納められた市税等の収納集計						・証券の保管			
		・納入通知書に関すること						・小切手の振出及び保管			
		・決算書の調製						・			
		・資金などの適切な保管						・			
		・つり銭の管理						・			

2. 事業費（投入コスト） ※令和7年度は決算見込み額です。 単位：円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画							
事業費	予算（現額）	25,127,000	24,239,000	31,337,000	38,680,000	42,314,000	
	決算額	24,704,394	21,605,787	26,635,984	32,544,805	0	
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	
		県支出金	0	0	0	0	
		地方債	0	0	0	0	
		他特定財源	17,715,000	0	0	0	
		一般財源	6,989,394	21,605,787	26,635,984	32,544,805	42,314,000
人件費	従事職員数（人）	7.47	7.47	7.47	7.47	7.47	
	人件費相当試算※	58,785,591	59,835,933	61,420,141	63,323,893	65,799,413	
	総事業費試算	83,489,985	81,441,720	88,056,125	95,868,698	108,113,413	

※ 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	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9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		39,375.00	38,589.00	39,272.00	37,001.00			
	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		19,044.00	20,238.00	19,911.00	18,043.00			
	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 (令和5年12月末で終了)	目標値	千円							
		実績値		14,745.00	8,711.00					
	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 / 県収入証紙売捌き実績表（令和5年12月末で終了）							
	実績値の算出式									
成果指標 1	事務誤り件数	目標値	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		実績値		0.00	0.00	0.00	0.00			
	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重大な事務誤りが確認された場合には「再発防止申出書」を提出させ、二度と同じ誤りが起きないように促した。
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 里見 好男

(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7年度人事評価(チーム評価)でICT化に関する優れた取組と評価された。 評価理由 ・RPAの活用により作業時間を短縮し、ヒューマンエラーも削減。その結果、1日あたり約90分の業務時間の縮減が図れており、事務作業効率の向上を実現している。 ・予算をかけず職員の創意工夫による取組である。
			評価者 出納係長 里見好男