

事務事業マネジメントシート（21年度実績と22年度計画）

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成
21年度決算把握後 平成 22 年 5 月 21 日 作成

事務事業名		水道事業経理事務				☐ マニフェスト 関連 ☐ 全庁横断 課題関連 ☐ 集中改革 プラン関連			
総合計画体系	政策	1	人々が安全に安心して暮らせるまちづくり			所属部	水道局	課長名	久留 伸二
	施策	6	計画的な土地利用の推進			所属課	上下水道課	担当者名	緒田 友一
	基本事業	16	快適な住環境の整備			所属班	庶務料金班	(内線)	1173
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	地方公営企業法	
		90	11	1	5			成果優先度評価結果	
								コスト削減優先度評価結果	
終了、開始年度		☐ 21年度で終了 ☐ 22年度から開始		事業期間		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返(開始年度 昭37 年度) ☐ 期間限定複数年度 (～ 年度)			

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	地方公営企業法及び関係法令に基づき水道事業を健全に経営するため、業務予定量及びこれに関する収入・支出の大綱を定め予算を編成し、水道事業会計の経理を行い、決算を調製する。 旧合志は、昭和37年度から、旧西合志は、昭和38年度から水道を計画的に整備し、清浄にして豊富低廉な水の供給を図り、公衆衛生の向上と生活環境の改善のために事業開始時から行っている。また、旧西合志は、昭和42年度から、旧合志は、昭和51年度から地方公営企業法の適用を開始した。 事業開始当初は、簡易水道事業のため特別会計だったが、給水人口の増加に伴い、上水道事業となったため、地方公営企業法を適用するようになった。また、合併に伴い、事務量が増大した。
【業務の流れ】	①水道事業会計における調定・支払事務に伴う、日次・月次・年次の処理及び財務諸表の作成する。②毎事業年度終了後、2ヵ月以内に決算を調製し、市長へ提出する。③一般会計予算の編成方針・要領等を踏まえ、水道事業会計の次年度予算を作成する。
【主な予算費目】	収益的支出・・・総係費(旅費・負担金以外)、減価償却費、資産減耗費、営業外費用、特別損失、予備費 資本的支出・・・備消耗品費(量水器関係以外)
【意見や要望】 関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？	特になし

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
① 手段(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)		21年度に同じ	
・調定・支払事務、日次・月次報告、財務諸表作成、監査の受検 ・予算書の作成及び予算執行状況の把握・管理、決算書の作成 ・各種負担金(セメントパーク関連、下水道使用料徴収事務、消火栓、児童手当など)の請求			
④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標		(単位)	(単位)
⇒ア 伝票処理件数		件	イ
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)	
水道事業会計		⇒ア 正確に処理した伝票の件数	件
		⇒イ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)	
健全に経営するため、正確かつ適切に処理する。		⇒ア 伝票を正確に処理した件数の割合	%
		⇒イ	
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠			
・成果指標設定については、企業会計は、毎日の収納状況、支払状況を正確に把握しなければならないため、伝票を正確に処理する必要がある。			
・22年度の目標値設定は、正確に処理するため100%とした。			

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度 実績(決算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	21年度 実績(決算)	22年度 目標(当初予算)	23年度 予定	24年度 見込
④ 活動指標	ア 件	件	6,310	5,749	5,730	5,691	5,730	5,730	5,730
	イ								
⑤ 対象指標	ア 件	件	6,287	5,725	5,730	5,643	5,730	5,730	5,730
	イ								
⑥ 成果指標	ア %	%	99.64	99.58	100	99.16	99	99	99
	イ								
投資入量	事業内訳	国庫支出金	千円						
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円	849,072	735,597	455,378	404,522	459,814	465,400
		繰入金	千円	2,122	1,822	1,630	4,152	6,549	1,630
		一般財源	千円						
	(A) 事業費計	(A) 事業費計	千円	851,194	737,419	457,008	408,674	466,363	467,030
		(A)のうち指定経費	千円	845,075	728,358	449,189	403,383	438,281	459,200
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	307	0
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	307	0
人件費	正規職員従事人数	人	6	5	5	12	5	5	5
		延べ業務時間	時間	3,164	4,071	4,000	4,232	4,000	4,000
	(B)人件費計	(B)人件費計	千円	12,561	16,284	15,920	16,843	15,920	15,920
		トータルコスト(A)+(B)	千円	863,755	753,703	472,928	425,517	482,283	483,050

総トータルコスト	
全体計画	
～ 年度	
(期間限定複数年度のみ記載)	
0	
0	
0	
0	

合志市

事務事業名	水道事業経理事務	所属部	水道局	所属課	上下水道課
-------	----------	-----	-----	-----	-------

2 評価の部 (SEE)

※原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	☐ 達成した ☒ 達成しなかった ⇒【原因】 概ね達成できたが、伝票作成前の他職員の処理もあり、100%達成は厳しい状況である。
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついていないか？	☐ 目標達成見込みあり ⇒【理由】 ☒ 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】 伝票作成前の他職員の処理もあり、100%達成は厳しい状況である。対策としては、達成率を下げる必要がある。
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになっていないか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 適切に処理しているため向上の余地はない。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	☐ 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似事業なし
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 最小限の予算・人員のため削減の余地がない。
	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 最小限の人員のため削減の余地がない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 すべての水道使用者に受益機会があるため公平・公正である。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 水道事業は、公衆衛生の向上と生活環境の改善に寄与することが目的(水道法より)であり、業務の一部は民間委託できるが、根幹となるところは行政が事業を進めるべきである。

3 評価結果の総括(SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

・目的妥当性・・・ ・有効性・・・ ・効率性・・・ ・公平性・・・
--

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統廃合・連携 ☐ 事業のやり方改善(有効性改善) ☐ 事業のやり方改善(効率性改善) ☐ 事業のやり方改善(公平性改善) ☒ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) 今後も適切に処理していく。	(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table><tr><td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><td></td><td></td><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><td></td><td></td><td></td></tr></table>			コスト					削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下			
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		○																					
	低下																							
(3) 改革, 改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 今後も適切に事務処理をおこなっていく。																								