

事務事業マネジメントシート(平成25年度実績と平成26年度計画)

平成27年 1月26日更新

事務事業名	収入(歳入)事務	<input type="checkbox"/> マニフェスト関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連
総合計画	政策 4 みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	会計	課長名 中山 輝一郎
計画	施策 25 行政改革の推進	所属課	会計課	担当者名 右田 和代
体系	基本事業 88 会計の適正な処理	所属班	会計班	(内線) 1001
予算科目	会計一般 2 1 8 事業連番 11149 法令根拠	地方自治法、合志市会計規則		成果優先度評価結果 : ① コスト削減優先度評価結果 : ⑥
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 25年度で終了 <input type="checkbox"/> 25年度から開始	事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 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)	・合志市の収入(歳入)に関する事務であり、地方自治法に基づき、実施している。 ・平成26年4月からコンビニ収納開始となるため、コンビニで収納されたデータ取込業務が生じる。(このデータ(紙媒体)を指定金融機関へ提出し、コンビニ収納分を含めた収入日報を指定金融機関から受け取る。)
【業務の流れ】	①指定金融機関からのMO確認処理 ②市の現金出納表と指定金融機関の収支日報とのチェック ③会計管理者口座に直接振り込まれた収入の種類を調査し担当課に調定を起こしてもらい納付書を発行する。 ④歳入調定票の審査 ⑤余裕金の運用 ⑥基金、歳計外現金の管理⑦コンビニ収納データの取り込み
【主な予算費目】	職員手当等・役務費
【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?	

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1)事務事業の目的と指標	新規・拡充区分:
①手段(主な活動)25年度実績(25年度に行った主な活動)(DO) 合志市の収入(歳入)に関する事務を行った。	26年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) ・合志市の収入(歳入)に関する事務 ・コンビニ収納開始による収納データ取込事務
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 予算の主な増減の理由
ア:歳入関係の審査枚数	枚
イ:収納MO処理件数	日数
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等 収入金(歳入金)	②対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) ア:収入金額(歳入金額) 千円 イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 正確に金額を把握し、速やかに正しい科目に収納する。	③成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) ア:誤って処理された(不備)書類の件数 件 イ:
*③成果指標設定の理由と26年度目標値設定の根拠 収入金を正確に把握し、正しい科目に収納することが目標になるので、誤って処理された件数を成果指数にすることで、その数値が低いほど目標を達成していることになる。	
総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0	

(2)各指標・総事業費の推移		単位	23年度 実績(決算)	24年度 実績(決算)	25年度 目標(当初予算)	25年度 実績(決算)	26年度 目標(当初予算)	27年度 予定	28年度 見込	29年度 見込	
①活動指標	ア	枚	4,068	4,278	3,500	3,859	3,500	3,500	3,500	3,500	
	イ	日数	247	245	242	244	242	242	242	242	
②対象指標	ア	千円	30,226,816	30,701,427	30,000,000	16,961,351	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	
	イ										
③成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0	
	イ										
投資 入費 量	財源内訳	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								
		繰入金	千円								
	(A)事業費計	一般財源	千円	23	26	1,882	1,550	180	192	192	192
		(A)のうち指定経費	千円	23	26	1,882	1,550	180	192	192	192
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	68	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	135	126	150	110	150	150	150	150
		延べ業務時間	時間	5,494	5,587	5,000	4,777	5,000	5,000	5,000	5,000
(B)人件費計	千円	22,184	22,744	20,355	19,031	20,355	20,355	20,355	20,355		
トータルコスト(A)+(B)	千円	22,207	22,770	22,237	20,581	20,535	20,547	20,547	20,547		

事務事業名	収入（歳入）事務	所属部	会計	所属課	会計課
-------	----------	-----	----	-----	-----

2 評価の部（SEE）

*原則は25年度の後評価、ただし複数年度事業は25年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①25年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	②26年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 収入金を正確に把握し、書類審査の強化を図れば達成の見込みがある。
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ないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 財務マニュアルを周知することで、調定誤りを減らすことができ、収入金を正確に把握できる。
	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？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある（具体的な手段、事務事業） <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 類似事業はないため、他に手段はない。
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）	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 19年度からは、臨時職員に代わり職員が配置されたことに伴い、事業費の削減となっているが、これ以上の削減は難しいと思われる。
	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）	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 複数での審査が必要であり、削減は難しい。
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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 内部事務であり法により審査が必要であるため、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 事業事務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・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 内部事務であり法により審査が必要であるため、適正である。

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

誤って処理した歳入は無かった。今後も審査の強化を図りたい。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（PLAN）

<p>(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/>事業のやり方改善（有効性改善） <input type="checkbox"/>事業のやり方改善（効率性改善） <input type="checkbox"/>事業のやり方改善（公平性改善） <input type="checkbox"/>現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果（廃止・休止の場合は記入不要）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <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																					
<p>(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</p>																						