

平成28年度事業評価シート

事業名		20700	会計事務費		担当課		会計室		内線	
									2127	
予算	会計	1	一般会計		総合計画	基本分野				
	款	2	総務費			個別分野				
	項	1	総務管理費			施策の概要				
	目	7	会計事務費							
根拠計画										
実施計画事業										

1 事業の目的・概要(Plan)

目的	誰を(対象)	職員	対象者数	830 人
	どういう状態にしたいのか(意図)	・適正な会計事務の推進 ・効率的な資金管理、運用の実施		
概要	事業の実施手法(手段)	・会計室職員の研修実施 ・各課出納事務担当者を対象とした事務研修会の実施		

2 事業の推移・結果(Do)

	H27の実績		・出納事務研修会の開催(2回) ・出納事務研修(支所)の開催(6回)						
	指標名		単位	目標・実績	H27	H28	H29	H30	H31
成果面	活動指標	出納事務研修会の開催回数	回	目標値	8	10	10	10	10
			実績値	8	—	—	—	—	
		算出根拠等		達成率(%)	100	—	—	—	—
		出納事務や資金運用に関する研修参加	回	目標値	2	2	2	2	2
				実績値	1	—	—	—	—
	算出根拠等		達成率(%)	50	—	—	—	—	
	成果指標			目標値					
				実績値		—	—	—	—
		算出根拠等		達成率(%)		—	—	—	—
				目標値					
実績値					—	—	—	—	
算出根拠等		達成率(%)		—	—	—	—		
			目標値						
			実績値		—	—	—	—	
算出根拠等		達成率(%)		—	—	—	—		
コスト面	事業費 (人件費を除き繰越・補正を含む)				H27 決算額	H28 予算額	H29 予算額	H30 予算額	H31 予算額
	歳出(千円)				(A) 1,063	1,645	—	—	—
	受益者負担(使用料・負担金等)						—	—	—
	その他特定財源(国・県支出金・起債等)						—	—	—
	一般財源				1,063	1,645	—	—	—
	受益者1件当たり(円)				(A÷B) 1,270	1,982	—	—	—
	コスト指標	受益者	職員	(B)	837	830	—	—	—

3 分析・評価(Check) ※平成27年度の実績を評価

評価項目		評価観点	評価基準		評価	評価内容の説明(評価の理由等)
①	市民ニーズの確認	・事業実施に対する市民ニーズの傾向はどうか ・社会情勢の変化など時の経過に伴いニーズは減少していないか	A (2)	ニーズが高い	評価対象外	内部事務のため
			B (1)	ある程度のニーズがある		
			C (0)	ニーズが低い		
②	市が実施する必要性	・市が事業主体であることは妥当か ・国・県・民間の活動と競合していないか	A (2)	事業主体を見直す余地はない	評価対象外	内部事務のため
			B (1)	一部見直しが必要である		
			C (0)	市が実施する必要性が低い		
③	活動内容の有効性	・目的とする成果があがっているか ・成果指標などの目標値の達成状況はどうか	A (2)	目的とする成果が十分にあげている	B	・財務会計システムがどの職員のパソコンからも使用できるようになったことにより、十分な知識がないまま出納事務に関わる職員が増えているため、研修会の開催や機会を捉えて文書等による周知を行うなど、適正な会計事務の推進に取り組んだ。 ・会計室職員が研修を受講するなど、効率的な資金運用に取り組んだ。
			B (1)	目的とする成果がある程度あがっている		
			C (0)	目的とする成果があがっていないため大幅な見直しが必要である		
④	執行方法の効率性	・最小限のコストで事業を実施できているか ・委託化など事業の効率化・省力化に向け実施手法に改善の余地はないか ・国等の補助金の活用など市の財政負担を軽減する余地はないか ・受益者負担は適正か	A (2)	事業効率化・コスト縮減等の改善の余地はない	評価対象外	内部事務のため
			B (1)	事業効率化・コスト縮減等がある程度図られている		
			C (0)	効率化が図られていないため大幅な見直しが必要である		
⑤	政策面における効果	・事業の実施が市の政策、施策の推進に効果があったか ・総合計画及び主要計画等の目標達成を図る上で有効に機能したか	A (2)	効果があった	評価対象外	内部事務のため
			B (1)	ある程度効果があった		
			C (0)	あまり効果が見られなかった		

合計		1 / 2	→	100点換算	50 点
----	--	-------	---	--------	------

分析・評価で明らかにになった課題(FA)評価にするために何が必要なのかを記入)	・出納事務研修を開催し、各課担当者の出納事務に関するスキルの向上が必要。 また、出納事務要領の改訂や、出納事務Q&Aの内容を充実させることにより、効率的に出納事務が行えるようにする。
---	--

(参考)前年度事業評価結果(二次評価)	・今後も引き続き適正な会計管理を行う。
---------------------	---------------------

4 今後の方向性(Action)

課題等に対する28年度の対応状況	・出納事務の初任者向けの出納事務研修会を開催する。 ・各課担当者のうち希望する者を対象に、財務会計システムの操作方法や会計事務について、少人数での研修を実施する。
------------------	--

担当課における次年度の考え方	O	維持・改善		拡大		縮小		廃止の検討		H27完了		H28完了予定
	・適正な会計事務の推進や各課担当者のスキルアップを図るため、研修内容や方法について検討する。											