

備前市施策評価シート

(平成21年度事業)

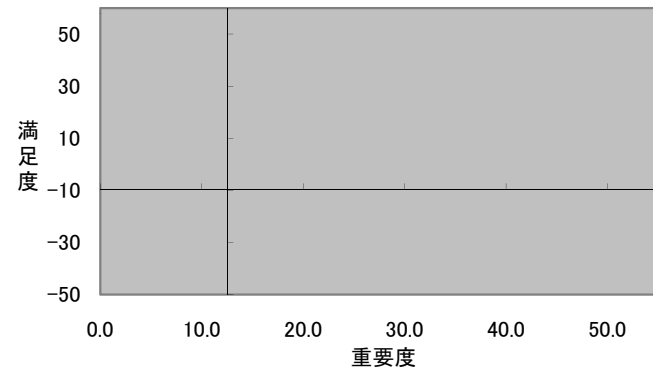
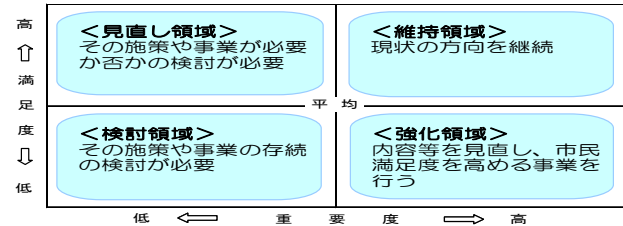
施策名 (小項目)	その他事務管理(出納)	コード	作成者	役職	出納室長
		06-01-17	氏名	竹村栄子	
			電話	64-1801	
		このシート作成に要した時間		5.0 時間	

備前市総合計画の内容から記載する

政策の体系	基本目標(大項目)	健全で自立したまちづくり
	基本施策(中項目)	簡素で効率的な財政運営
① 対象と目的 (誰のために、何のために)	会計事務の効率化と迅速かつ的確な対応をするため	
② 現況と課題 (総合計画から現在の問題点を抽出)	職員の負担減及び債権者への支払遅延防止のため、事務の効率化を迫る必要がある。	
③ 施策展開 (総合計画の施策部分から、実施する施策を抽出)	<ul style="list-style-type: none"> 事務の簡素効率化のためFD払い・口座振替等を推進する。 職員研修を実施する。 	

④ 市民意識調査による施策の重要度・満足度

調査年度	H19	H20	H21	H22
重要度(%)				
満足度(%)				



調査結果に対するコメント、市民の反応等	債権者からの苦情は特にはない。
[調査対象でない施策は、市民の反応等]	

⑤ 施策成果指標(基本目標・基本施策・施策意図から設定)

施策に対する成果指標名	単位	過年度実績		評価年度	成果指標の計算式の説明 ベンチマークの説明	目標値	
		H19	H20	H21		H22	H28
成果指標 振込相違率	目標	%	0.7	0.6	0.6	H22	0.6
	実績	%	0.7	0.8	1.4	H23	0.6
	達成率	%	100.0	133.3	233.3	H28	0.6
	ベンチマーク					-	-
参考指標① 収入・支出総件数	目標	件	200,000	195,000	195,000	H22	195,000
	実績	件	199,092	187,651	197,935	H23	195,000
	達成率	%	99.5	96.2	101.5	H28	190,000
	ベンチマーク					-	-
参考指標② 振込件数	目標	件	45,000	44,000	44,000	H22	44,000
	実績	件	48,321	46,227	46,948	H23	44,000
	達成率	%	107.4	105.1	106.7	H28	44,000
	ベンチマーク					-	-
参考指標③ 相違件数	目標	件	300	280	280	H22	280
	実績	件	345	389	664	H23	280
	達成率	%	115.0	138.9	237.1	H28	280
	ベンチマーク					-	-

⑥ 施策構成事務事業の評価

施策を構成する 事務事業	事務事業 評価結果 A~E (高~低)	細事業	事業分類	事業費等(単位:千円,人)									施策への 貢献度 ☆☆☆☆~ ☆	経費の 性質 義務的 経常的 その他
				平成19年度			平成20年度			平成21年度				
				直接 事業費	人件費	人工数	直接 事業費	人件費	人工数	直接 事業費	人件費	人工数		
1 会計事務事業	B	審査事務	法定	60	24,947	2.75	42	32,579	3.60	56	29,126	3.07	☆☆☆☆	経常的
		決算事務	法定	376	5,523	0.65	333	1,769	0.20	324	410	0.05	☆☆☆☆	経常的
		出納事務	法定	404	21,250	2.45	323	16,921	2.04	261	16,122	2.64	☆☆☆☆	経常的
		県都市会計管理者会負担金	内部管理	47	553	0.05	6	0	0.00	4	289	0.03	☆☆	その他
2 一時借入事務事業	B	一時借入金	法定	713	1,018	0.10	563	0	0.00	438	0	0.00	☆☆☆☆	その他
この施策に費やした資源(単位:千円,人)				平成19年度			平成20年度			平成21年度				
				1,600	53,291	6.00	1,267	51,269	5.84	1,083	45,947	5.79		

⑦ ⑥以外で、目標達成に必要な新規事業及び連携させる他部署の事業

実施主体	新規に必要な事業・連携が必要な事業	説明・期待される効果

⑧ 施策の評価

項目	評価	5:非常に高い 4:高い 3:どちらともいえない 2:低い 1:非常に低い	
		判断理由(なぜ、そのランクと評価したのか)	
<成果指標の妥当性> 1 施策の目的・成果を表現しているか?	5	相違件数を減少させ成果目標を達成することにより、事務の効率化が図れ支払遅延防止にもつながる	
<事業構成の適当性> 2 手段は最適か?	4	職員への事務研修をすることにより会計事務の効率化が図れる	
<施策の有効性> 3 指標分析、評価年度・中長期の達成見込みは?	4	平成21年度は職員の単純ミスにより成果指標が下がる結果となっているが、正確で適正な事務処理を行う上で職員研修等を実施することは有効である	
本年度(H22年度)取組内容 (課題解決状況)		担当職員への研修や的確な指導を行い、適正迅速な会計事務の執行に取り組む	
翌年度(H23年度)取組目標		支払・審査事務の簡素効率化に向けた事務改善を行い、適正迅速な会計事務の執行に取り組む	
二次評価者コメント			
役職	会計管理者	会計事務の効率化と迅速かつ的確な事務処理をするため、会計事務研修会を開催し、「会計事務の手引き」等による指導、日常業務の中での指導の徹底を行い、更なる会計事務の効率化等を図る必要がある。一時借入金については、収支確定を迅速に行い、会計間の借入等により、最小限の経費での運用をする必要がある。	
氏名	里見 清美		
		基本施策への 貢献度	4 やや高い