

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	水道事業会計経理事務			事業コード	1180
担当課等	所属名	上下水道局 総務経営課		担当係名	
	課長名	内宮康廣	担当人名	吉田 浩一	電話番号 697-6231

1. 事務事業の基本情報

総合計画体系	施策の柱	快適な都市機能	コード 7	施策	いつでも信頼される上水道事業の推進	コード 5
	基本事業	経営の効率化	コード 3	関連予算 費目名	水道事業会計 1款01項80目 財務会計システム・文書管理システム運用管理等業務委託(016-10)	
	特記事項					
事業期間	○ 単年度 ● 単年度繰返 ○ 期間限定複数年度				⇒ (開始年度 昭和27年度年度～)	
事務事業の概要	上下水道事業の会計経理について、効率的かつ明瞭に処理し、処理時間の短縮と付帯コストの縮小を図った事業運営を行うことにより、経営の効率化を推進するもの。					
根拠法令等	地方公営企業法					
この事務事業を開始したきっかけ(いつ頃どんな経緯で開始されたのか)						
昭和27年 地方公営企業法適用時						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
—						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
—						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	経理関書類(A)、職員(B)・債権者(C)	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 経理関係書類件数	単位	件
				B. 職員数	単位	人
				C. 債権者数	単位	件
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) 支払審査・出納処理・決算書類作成 23年度計画(23年度に計画している主な活動) 22年度と同様	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 処理する書類の件数 (支出命令書+各種伝票)	単位	件
				B. 支払審査書類の件数 (支出命令書)	単位	件
				C.	単位	
⑤意図 (この事業により対象をどのように変えるのか)	・経理処理を決められた期日・期間内で正確に処理する。 ・会計処理データを迅速に集計可能とすることにより出納及び決算を正確に処理する。 ・経営状況の分析・把握を速やかに行い、客観的に事業運営について判断を行う。	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	A. 1件あたりの書類処理時間 【指標の性格: ☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持する】	単位	分
				B. 処理書類の正確性(正確に処理された書類件数/処理した書類件数) 【指標の性格: ☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持する】	単位	%
				C. 【指標の性格: ☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	健全に経営される	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	総資本利益率(単位:%) 自己資本構成比率(単位:%)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	経理関係書類件数	件	16,900	17,200	25,000	19,000	19,000	19000	年度
対象 指標B	職員数	人	171	172	240	239	239	239	年度
対象 指標C	債権者数	件	2,600	2,600	1,800	2,315	2,350	2,350	年度
活動 指標A	処理する書類の件数 (支出命令書＋各種伝票)	件	9,655	9,809	13,900	10,500	11,000	11,000	年度
活動 指標B	支払審査書類の件数 (支出命令書)	件	5,622	5,693	7,500	6,175	7,000	7,000	年度
活動 指標C									年度
成果 指標A	1件あたりの書類処理時間	分	8	8	7	7	7	7	年度
成果 指標B	処理書類の正確性(正確に処理された書類件数/処理した書類 件数)	%	99.9	99.9	99.9	99.9	99.9	99.9	年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	6,793	5,054	5,010	8,447	8,447	8,447	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	0	0	0	0	0	0	*****
	⑧その他	千円	6,793	5,054	5,010	8,447	8,447	8,447	*****
	合 計 (④～⑧) (=A)	千円	6,793	5,054	5,010	8,447	8,447	8,447	*****
	延べ業務時間数	時間	1,350	1,350	1,800	1,800	1,800	1,800	*****
	職員人件費 (B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	5,400	5,400	7,200	7,200	7,200	7,200	*****
	トータルコスト (A) + (B)	千円	12,193	10,454	12,210	15,647	15,647	15,647	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性 評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	☒ 向上余地がある ☐ 向上余地がない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ その内容:文書管理システムとの連携強化や処理範囲を拡大・高度化することにより、情報の有効活用及び書類等の管理の向上が見込める。
	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ 理由:プログラム修正作業の減少により、事業費は縮小傾向にある。
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない ⇒ 4. 事務事業の改革案へ 理由:平成22年度からの上下水道統合により、これらに係る時間数は多くなっているが、1件当たりの時間数は若干ながら減少傾向にある。

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革 改善 方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 上下水道事業が統合したことにより、重複する業務の一部について共有・効率化を図る。 ②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 配置人員を専門化していくことにより効率化を図れるが、これらに精通した職員の育成が必要となるため、研修が今後重要となる。
----------------	--

5. 課長意見

一次 評価	(1)評価結果 ① 有効性 ☐ 妥当 ☒ 見直し余地あり ② 効率性 ☒ 妥当 ☐ 見直し余地あり	⇒	(2)全体総括(振り返り、反省点) 会計処理全般にわたり適正に執行した。
	今後の 方向性 と改革 改善案		(3)今後の事務の方向性(改革改善案) ☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☒ 改革改善を行う ☐ 事業統廃合・連携 ↓ 方向付けの理由と改革改善の内容 経営上、必要な事業である。下水道部との組織統合に伴い、業務量が増大していることから、事務の効率化について引き続き検討する必要がある。