

令和4年度 小施策評価シート

作成日	令和4年4月28日	作成課	出納室	作成者	本多 明仁
小施策	01	-	18	-	01 公金の適正な管理と運用

1. 小施策の位置づけ<Plan>

都市将来像	未来をひらく にぎわいとやすらぎのコミュニティ都市					
政策	01	地域と行政の共働による魅力輝くまちづくり				
大施策	18	公金の適正な管理と運用	-			
めざそう値	-					
	設定時	目標値	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
	-	-	-	-	-	
現状と課題	<p>財務・会計に関する法令などに則った財務処理を行うよう、関係書類などの審査を実施するとともに、財務・会計事務における職員の能力向上のための職員研修の開催や個別の指導に取り組んでいます。</p> <p>また、公金の保全を適正に行い、低い金利水準の中にあっても効率的な運用を務めています。</p>					
大施策の基本目標	<p>公金の出納に関する伝票および関係書類が適正であるか審査を行い、支払遅延などが発生することがないように、進捗管理を行うとともに、財務・会計事務における職員の理解の深まりと知識・能力向上に継続して取り組みます。</p> <p>また、公金の確実かつ有利な方法による運用を継続し、適正な会計事務に努めます。</p>					
小施策	01	公金の適正な管理と運用				
小施策の基本目標	<p>伝票および関係書類の審査を適正かつ効率的に行うとともに、研修の実施などにより、職員の会計事務処理能力の向上を図ります。また、公金の確実かつ有利な方法による運用を行います。</p>					

2-1. 小施策を構成する事務事業<Do> (詳細は別紙3参照)

事業1	会計管理事務事業、一時借入金利子	事業13	
事業2	公共料金の自動振替化事業	事業14	
事業3		事業15	
事業4		事業16	
事業5		事業17	
事業6		事業18	
事業7		事業19	
事業8		事業20	
事業9		事業21	
事業10		事業22	
事業11		事業23	
事業12		事業24	

2-2. 小施策に投入する業務量と事業費<Do>

		令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度計画
ヒト	業務量(正規)		4,339時間	3,196時間
	業務量(会計)		1,423時間	2,276時間
	業務量合計		5,762時間	5,472時間
		令和2年度実績(決算)	令和3年度見込(決算見込)	令和4年度計画(予算)
カネ	事業費	384千円	313千円	8,327千円

一般財源	384千円	313千円	8,327千円
特定財源	0千円	0千円	0千円

3. 小施策における客観的成果(主な指標)<Check>

指標名	単位	目標値	上段:目標値 下段:達成値				
			令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
審査日2日前までの伝票審査率	%	100	100	100	100	100	100
-	-	-					
成果の達成原因・未達成の原因と達成に向けた改善点等	職員の会計事務に関する知識の習得や、迅速な事務処理が進んだことにより、予定通り審査を終えることができていると考えられる。						
主な関連事務事業							

4. 小施策の展開<Action>

過去の施策マネジメント 診断結果 (小施策への診断)	診断実施年度: 未実施 未実施
小施策の目標達成に向けた課題(達成に向けて必要なこと)	職員の会計事務能力を向上させ、適正な事務処理ができるようにしなければならない。
小施策の目標達成に向けた取組の方向性(上記課題を解決するために実施すること)	会計事務研修を継続して実施するとともに、日常の伝票審査における指導を行う。

(空白)

別紙1 小施策構成事務事業一覧表(事業費、業務量)

事業 番号	事務事業名	小施策			公金の適正な管理と運用				作成課	出納室	計	5名		
		職員構成			係長	1名	担当	2名	再任用 PM	再任用			会計年度 任用職員	2名
		上段:総事業費(単位:千円) 下段:特定財源(単位:千円)		事業費、特定財源に関するコメント (主な増減理由等)	業務量(単位:時間)			業務量に関するコメント (主な作業、増減理由等)		備考				
R2年度決算	R3年度見込	R4年度予算	R2年度実績	R3年度実績	R4年度計画									
計		384千円 0千円	313千円 0千円	8,327千円 0千円				5,762時間	5,472時間					
1	会計管理事務事業、一時借入金利子	384千円 0千円	313千円 0千円	6,999千円 0千円	指定金融機関の派出に要する費用を新規に負担するための増			5,762時間	5,172時間					
2	公共料金の自動振替化事業	0千円 0千円	0千円 0千円	1,328千円 0千円	新規事業			0時間	300時間	新規事業				
3		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
4		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
5		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
6		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
7		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
8		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
9		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
10		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
11		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
12		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
13		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					
14		0千円 0千円	0千円 0千円	0千円 0千円				0時間	0時間					

(空白)

別紙2_小施策構成事務事業各概要		小施策名		公金の適正な管理と運用												
事業番号	事務事業名	事業概要(目標は総合計画の目標年度)														
		事業区分	根拠法令・要綱等	事業の性質	市の実施義務	目的【何のためにこの事務事業を実施するのか】	直接対象【誰(何)を対象にこの事務事業を実施するのか】	対象規模(人数等)	手段【どのような手段でこの事務事業を実施するのか】	期待される成果【左記の手段をとることで、誰にどのような成果がもたらされることを期待するのか】	実施形態【外部委託の状況、補助・助成の状況】		筑紫地区等近隣自治体との比較	本市の水準、順位等	小施策への貢献度【左の成果をあげることにより、小施策の目標達成にどのような影響を与える(ことが期待できる)か】	貢献度
1	会計管理事務事業、一時借入金利子	経常事業	地方自治法、財務規則等	自治事務	義務規定	地方自治法の趣旨に則り、適切な会計事務処理を遂行するため。	会計事務処理に携わる職員等	700人	・伝票および関係書類の適正な審査と指導 ・会計事務研修会の実施 ・債券等による公金(基金)の運用	・会計事務に携わる職員が適切な会計処理を行い、支払誤り・遅れを発生させない。 ・安全かつ確実に運用収益を確保する。	直営	会計管理者として実施するもの。	同一	同程度	支払の誤り・漏れを防止することにより、適切な会計事務の執行が期待できる。	高(3点)
2	公共料金の自動振替化事業	実施計画事業	財務規則	自治事務	任意規定	公共料金の支払いについて、事務の効率化を図るため。	会計事務処理に携わる職員等	700人	・システムの導入(サービスの利用開始) ・導入に向けた庁内および関係機関との調整	公共料金の支払いを短時間で効率的に終わる。	一部委託	民間が提供するサービスを利用するもの。	他で導入している市町村は少数	高い	伝票事務を正確かつ効率的に行う仕組みを導入することにより、さらなる事務の適正化が図られる。	高(3点)
3																
4																
5																
6																
7																

(空白)

別紙2_小施策構成事務事業各概要		小施策名		公金の適正な管理と運用									
事業番号	事務事業名	小施策の目標を踏まえた現状と課題				小施策の目標達成に向けた今年度以降の事務事業の方向性			優先順位		備考		
		現時点の成果達成状況	診断実施年度：未実施	現時点の課題	今後の方向性	事業費の方向性	業務量の方向性	事務事業の今後の取組の方向性(コメント)	貢献度+進捗度+方向性	優先順位			
		達成度	【現時点ではどのような成果がでているか(左記の当初期待される効果及び当初は期待していなかった効果の発現状況)】	過去の施策マネジメント診断結果(各構成事務事業への診断)	【期待される成果をあげるため(小施策の目標達成に貢献するため)に必要なことは何か】								
1	会計管理事務事業、一時借入金利子	当該年度目標達成(2点)	伝票差戻し(出納室からのもの)が減少し、適切な事務処理が浸透してきている。差戻し率(うち出納室)平成30年度8.9%(3.8%)令和元年度9.8%(3.2%)令和2年度8.2%(3.0%)	未実施 未実施	会計事務を正しく理解する必要性を全職員に認識させるとともに、問い合わせの内容を蓄積して還元する。	現状のまま継続(3点)	維持	維持	職員に対する研修や育成指導を今後も継続し、会計事務に対する職員の知識をさらに向上させていく。	8	対象外		
2	公共料金の自動振替化事業	未達成(3点)	新規事業	未実施 未実施	紙媒体による各課の伝票事務が煩雑となっており、効率化が求められている。	拡大・重点化(4点)	維持	縮小	導入後は、全庁的な業務量が効率化すると見込まれる。	10	1		
3													
4													
5													
6													
7													

(空白)

別紙3_事務事業詳細評価シート

1. 事業概要

小施策名	公金の適正な管理と運用			
事務事業名	事業1	会計管理事務事業、一時借入金利子		
小事業※事務事業の中に複数の小事業が含まれる場合のみ記載	1	会計管理事務事業	6,900千円	4
	2	一時借入金利子	99千円	5
	3			6
所管部署	出納室	事業区分	経常事業	
根拠法令・要綱等	地方自治法、財務規則等			
事業の性質	自治事務	市の実施義務	義務規定	

目的	地方自治法の趣旨に則り、適切な会計事務処理を遂行するため。	
対象	会計事務処理に携わる職員等	
対象者数	700人	
手段(活動)	<ul style="list-style-type: none"> 伝票および関係書類の適正な審査と指導 会計事務研修会の実施 債券等による公金(基金)の運用 	
期待される成果	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務に携わる職員が適切な会計処理を行い、支払誤り・遅れを発生させない。 安全かつ確実に運用収益を確保する。 	
実施形態	直営	会計管理者として実施するもの。
筑紫地区等近隣自治体との比較	同一	同程度

2. 経営資源配分(投入)の状況(インプット)

(単位:時間、千円)

		令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度計画
ヒト	業務量(正規)		4,339時間	2,896時間
	業務量(会計)		1,423時間	2,276時間
	業務量合計		5,762時間	5,172時間
		令和2年度実績(決算)	令和3年度見込(決算見込)	令和4年度計画(予算)
カネ	事業費	384千円	313千円	6,999千円

		令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度計画
財源	一般財源	384千円	313千円	6,999千円
	特定財源	0千円	0千円	0千円
	特定財源内容			

3. 成果の状況(アウトプット、アウトカム) ※活動指標・成果指標はそれぞれ一つ以上記載

	指標名	単位	目標値	上段:目標値 下段:実績値				
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
活動指標①	会計事務研修会の実施	回		3	3	3	3	3
活動指標②	債券購入回数	件					3	6
				0	0	2		
成果指標①	伝票差戻し率(出納室からのもの)	%	2.8	3.2	3.1	3.0	2.9	2.8
				3.2	3.0	7月中旬集計完了		
成果指標②	債券利息(年度末時点保有分)	千円	50,000				45,000	50,000
				77,669	56,549	44,059		
上記指標に表れない成果等								

4. 過去の診断結果と事務事業の今後の方向性

過去の施策マネジメント診断結果(各構成事務事業への診断)	未実施	診断実施年度:未実施	事務事業の今後の取組の方向性	現状のまま継続(3点)
未実施	職員に対する研修や育成指導を今後も継続し、会計事務に対する職員の知識をさらに向上させていく。			

3-1. 業務量調査

(単位:時間)

番号	メインタスク	令和3年度実績					令和4年度計画					備考(増減理由等)		
		正規職員等					会計年度	正規職員等					会計年度	
		計	係長	担当	再任用PM	再任用		計	係長	担当	再任用PM			再任用
	計	4,339	1,077	1,903	1,359	0	1,423	2,896	750	2,146	0	0	2,276	
1	収納処理(日次)	481	68	413			73	208	9	199			200	
2	収納処理(月次)	96	27	69			13	23		23			20	
3	支出審査	2,288	338	768	1,182		515	1,083	354	729			1,694	
4	歳計外管理	94	67	27			194	59		59			109	
5	支払処理	199	37	45	117		261	263	3	260			93	
6	例月出納検査関連業務	110	24	86			14	57	9	48				
7	資金運用業務	85	85					50	50					
8	基金会計管理	50	50					38	38					
9	出納閉鎖関連業務	19	2	17				15	6	9				
10	決算調製	45	40	5				41	31	10			5	
11	法定調書作成業務	39	3	36			2	40		40				
12	指定金融機関関連業務	99	99					155	20	135			2	
13	職員研修実施業務	115	17	98				58	17	41				
14	会計庶務	619	220	339	60		351	806	213	593			153	

別紙3_事務事業詳細評価シート

1. 事業概要

小施策名	公金の適正な管理と運用			
事務事業名	事業2	公共料金の自動振替化事業		
小事業※事務事業の中に複数の小事業が含まれる場合のみ記載	1		4	
	2		5	
	3		6	
所管部署	出納室	事業区分	実施計画事業	
根拠法令・要綱等	財務規則			
事業の性質	自治事務	市の実施義務	任意規定	

目的	公共料金の支払いについて、事務の効率化を図るため。	
対象	会計事務処理に携わる職員等	
対象者数	700人	
手段(活動)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの導入(サービスの利用開始) ・導入に向けた庁内および関係機関との調整 	
期待される成果	公共料金の支払いを短時間で効率的に終える。	
実施形態	一部委託	民間が提供するサービスを利用するもの。
筑紫地区等近隣自治体との比較	他で導入している市町村は少数	高い

4. 過去の診断結果と事務事業の今後の方向性

過去の施策マネジメント診断結果(各構成事務事業への診断)	未実施	診断実施年度:未実施	事務事業の今後の取組の方向性	拡大・重点化(4点)
未実施			導入後は、全庁的な業務量が効率化すると見込まれる。	

2. 経営資源配分(投入)の状況(インプット)

(単位:時間、千円)

		令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度計画
ヒト	業務量(正規)		0時間	300時間
	業務量(会計)		0時間	0時間
	業務量合計		0時間	300時間
		令和2年度実績(決算)	令和3年度見込(決算見込)	令和4年度計画(予算)
カネ	事業費	0千円	0千円	1,328千円

		令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度計画
財源	一般財源	0千円	0千円	1,328千円
	特定財源	0千円	0千円	0千円
特定財源内容				

3. 成果の状況(アウトプット、アウトカム) ※活動指標・成果指標はそれぞれ一つ以上記載

	指標名	単位	目標値	上段:目標値 下段:実績値				
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
活動指標①	サービスを導入した支払先	社					1	4
活動指標②								
成果指標①	自動振替払に切り替えた伝票の数	件	3,096				2,376	3,096
成果指標②								
上記指標に表れない成果等	各課職員の伝票事務に要する負担・時間が軽減され、事務事業の企画立案や市民サービスの向上に労力を割くことができ、市全体のレベルアップが図られる。							

3-1. 業務量調査

(単位:時間)

番号	メインタスク	令和3年度実績					令和4年度計画					備考(増減理由等)		
		正規職員等					会計年度	正規職員等					会計年度	
		計	係長	担当	再任用PM	再任用		計	係長	担当	再任用PM			再任用
	計	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0	0		
1	公共料金振替サービス	0					300		300				令和4年度新規事業	
2		0					0							
3		0					0							
4		0					0							
5		0					0							
6		0					0							
7		0					0							
8		0					0							
9		0					0							
10		0					0							
11		0					0							
12		0					0							
13		0					0							
14		0					0							
15		0					0							