

平成24年度笠間市事務事業評価調書(平成23年度実施事業)

| | |
|-------|---------|
| 所属部課名 | 監査委員事務局 |
| 課長名 | 西連寺 洋人 |
| 担当者名 | 綱川 葉子 |

【PLAN】事務事業の計画

事務事業番号 1

| | | | | | | | |
|--------|------|-----|-------|--------|------------|----------|------------------|
| 事務事業名 | 監査事務 | | 評価区分 | 事務事業性質 | 補助単独区分 | 所管省庁 | 実施計画事務事業 |
| | | | 評価外事業 | 重要事務事業 | 市単独 | | 部内優先順位 |
| 総合計画体系 | 政策 | | | 新規・継続 | 継続 | | 順位 |
| | 小政策 | | | 開始年度 | 終了年度 | | 事業数 |
| | 施策 | | | 不明 | 単年度繰返し | 共催者・関係団体 | |
| 予算科目 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 細目名 | 関連計画 | |
| | 一般会計 | 総務費 | 監査委員費 | 監査委員費 | 監査委員費標準的事業 | 根拠法令 | 地方自治法、笠間市監査委員条例等 |
| | | | | | | 実施手法 | 補助金の有無 |
| | | | | | | 直営 | 負担金の有無 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1 【事務事業の全体概要及び背景】 | 2 【事業計画(主に担当者が行う業務内容及び手順)】 | 3 【年度目標】 | 4 【事業費の内容(決算額)】 |
| 地方自治法等に基づき、市の財務に関する事務の執行及び市の経営に係る事業の管理が、合理的かつ適正に行われているか監査する。 ○例月出納検査 ○決算審査 ○財政・経営健全化審査 ○定期監査 ○その他法令等に基づく監査 ○各種研修会等の参加 | 当年度計画 ・各監査等において委員の方針に従い監査手続き等を検討し、監査通知、資料の様式等作成、報告に関する事務等を行う。 ・監査資料の事前確認、資料整理、計数比較等する。 ・委員、職員の監査知識習得のため研修会等参加する。 翌年度計画 上記と同様 | 例月出納検査(毎月)、決算審査、財政・経営健全化審査、定期監査、財政援助団体等監査、事務事業概況調査の実施 上記と同様 | 委員報酬 1,800千円 旅費 111千円 需用費 11千円 負担金 42千円 (予算額) 委員報酬 1,800千円 旅費 42千円 需用費 16千円 負担金 78千円 |

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|---|-------|------------------------------------|----------------|
| 5 事務事業の目的と手段 | | | | 単位 | |
| 目的 | ①対象(働きかける相手・もの) | ・笠間市の各会計 ・笠間市の事務事業を行う各部課所等 | ④対象指標 | 会計数(例月出納検査) 会計数(決算審査) 各部課所数 | 会計 会計 所属 |
| | ②事務事業の意図(どのようにしたいのか。どういう状態にしたいのか) | ・市の事務事業が、予算や法令等に基づき適正かつ効率的に行われているか、各会計の出納事務が適正に行われているか、関係諸表等の計数の正確性を検証する。 | ⑤成果指標 | 研修会等参加率(参加数/開催数) | % |
| 手段 | ③目的を達成するために実際に行った行政活動(サービス) | ・例月出納検査・決算審査・健全化審査・定期監査・財政援助団体等監査・事務事業概況調査 ・各都市監査委員会研究会等の参加 | ⑥活動指標 | 委員監査等実施回数 研修会等参加数 研修会等参加延べ人数 | 回 回 人 |

【DO】事務事業の実施

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|---------|----------|-------------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|--|--|--|
| 事業費及び指標の推移 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 事業費 | 単位 | 22年度(実績) | 23年度(実績) | 24年度(計画) | 25年度(計画) | 26年度(計画) | 27年度(計画) | 28年度(計画) | | | | |
| 投入コスト(インプット) | 事業費 | 財源内訳 | 国庫支出金 | 千円 | | | | | | | | | | |
| | | | 県支出金 | 千円 | | | | | | | | | | |
| | | | 地方債 | 千円 | | | | | | | | | | |
| | | | その他 | 千円 | | | | | | | | | | |
| | | | 一般財源 | 千円 | 2,131 | 1,965 | 1,936 | | | | | | | |
| | | 事業費計(ア) | 千円 | 2,131 | 1,965 | 1,936 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 人件費 | | 職員割合 | 人 千円 | 1.56 11,700 | 1.50 11,250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 時間外 | 千円 | 16 | 39 | | | | | | | | | |
| | | 嘱託臨時 | 千円 | | | | | | | | | | | |
| | | 他課の協力分 | 千円 | | | | | | | | | | | |
| | | 人件費計(イ) | 千円 | 11,716 | 11,289 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | トータルコスト(ア)+(イ) | 千円 | 13,847 | 13,254 | 1,936 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| | | 指標区分 | 単位 | 22年度(実績) | 23年度(実績) | 24年度(目標) | 25年度(目標) | 26年度(目標) | 27年度(目標) | 28年度(目標) | | | | |
| 活動指標 | 委員監査等実施回数 | 回 | | 24 | 25 | | | | | | | | | |
| | 研修会等参加数 | 回 | | 11 | 11 | | | | | | | | | |
| | 研修会等参加延べ人数 | 人 | | 29 | 22 | | | | | | | | | |
| 対象指標 | 会計数(例月出納検査) | 会計 | | 13 | 12 | | | | | | | | | |
| | 会計数(決算審査) | 会計 | | 15 | 13 | | | | | | | | | |
| | 各部課所数 | 所属 | | 42 | 38 | | | | | | | | | |
| 成果指標 | 研修会等参加率(参加数/開催数) | % | | 92 | 92 | | | | | | | | | |
| | コスト指標 | 単位 | 22年度(実績) | 23年度(実績) | 24年度 | 25年度 | 26年度 | 27年度 | 28年度 | | | | | |
| | | 円 | | | | | | | | | | | | |
| | 1人当たり研修費(負担金・旅費/人数) | 円 | | 10,670 | 6,975(8,611) | | | | | | | | | |

社会情勢の変化・市民ニーズの把握

| |
|---|
| 事務事業を取り巻く環境《対象や法令根拠及び社会環境の変化(開始時期又は5年前との比較)・市民からの意見や要望》 |
|---|

【CHECK】事務事業の一次評価(担当課長)

| | |
|-----------------|--|
| 必要性評価 | ①行政関与の必要性 《目的達成に向けて、行政の範囲は行政の役割から見て適切か？また市民の意向や社会の要請から見て適切か？》 ②総合計画との整合性, 対象と意図の妥当性 《目的(対象と意図)は総合計画と結びついているか？実態(社会環境の変化)に合っているか？》 |
| | <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 見直しの余地がある |
| 有効性評価 | ③成果の向上余地 《成果は、昨年度と比べてどうであったか？工夫をすることで今後、更なる成果向上ができるか？》 ④成果の波及効果《全市民, または多くの市民や他の施策への波及効果があるか？》 |
| | <input type="checkbox"/> 向上の余地がない <input type="checkbox"/> 向上の余地がある |
| 効率性評価 | ⑤事業費の削減余地 《活動量を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の見直し, 市民の協力など)》 ⑥人件費の削減余地 《活動量を下げずに人件費を削減できないか？(業務プロセスの見直し, 個々の業務の効率化等, 業務委託や臨時雇用等)》 |
| | <input type="checkbox"/> 削減の余地がない <input type="checkbox"/> 削減の余地がある |
| 一次評価結果 | |
| 全体総括(振り返り, 反省点) | |
| 必要性 | <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地がある |
| 有効性 | <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地がある |
| 効率性 | <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地がある |

【ACTION】事務事業の改革・改善

| |
|----------------------------|
| ①改革・改善案 |
| ②改革・改善案を実現する上で克服すべき課題と解決方法 |

フォローアップ 前年度の課題や問題点

| |
|-------------|
| ③前年度の改革・改善案 |
| ④取組状況 |

その他

| |
|--|
| ⑤事務事業を休止, 廃止した場合の成果への影響の有無とその対策 |
| <input type="checkbox"/> 影響は大きく, 問題の発生が予想される <input type="checkbox"/> 代替案や対策を採ることで対応できる |
| ⑥類似事業との統廃合・連携の可能性 (民間活動も含む) |
| <input type="checkbox"/> 他に手段がない <input type="checkbox"/> 他に手段がある(事務事業名・活動名) |
| 名称 <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 他の事務事業や活動と統廃合や連携ができる <input type="checkbox"/> 統廃合や連携はできない・既に連携している |

【PLAN】事務事業の計画

| | | | |
|----------------|----------|--|------|
| 総合評価 (担当部長) | 今後の方向性 | | 評価理由 |
| | 資源配分 | | |
| | 部内での位置付け | | |