

平成26年度 事務事業マネジメントシート

事業名	財務管理事務事業			会計	款	項	目	大	小
				01	02	01	05	01	01
政策	06	公・民バ・トナ・シップによる構想実現と効率的、効果的行政運営（行政の充実）			主管課	財政調整課			
施策	6-2	健全で効率的な行政運営			主管課長	安井 彰			

事務事業の目的・内容

事業目的	対象	財務事務に係る経費	意図	財務事務を効率的に執行する。
事業内容	財務事務に係る事業の運営に関する共通事務経費（予算編成、地方財政状況調査、地方交付税算定、起債事務、決算事務等が含まれる。）			
事業開始から現在までの状況変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷部数の見直し等により、経常経費の節減を図ってきた。</li> <li>財務会計システムのカスタマイズにより、予算編成事務や伝票事務の省力化を図った。</li> <li>事務管理経費と財務会計システム経費を切り離し事業を分割した。</li> </ul>			

事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成24年度	平成25年度	平成26年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
指標で表すことができない定性的な成果							目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況）
事務事業のコスト	平成24年度	平成25年度	平成26年度	事務管理事業のため、固定経費がほとんどであるが、削減できる経費については、これまでも削減を行ってきた。			
事務事業の総コスト(a=b+c)	36,472,647	33,124,011	30,148,831				
事業費(b)(円)	7,431,847	4,847,211	2,182,967				
うち一般財源	7,431,847	4,847,211	2,182,967				
職員給与費(c)(円)	29,040,800	28,276,800	27,965,864				
人役・職員(人)	4.00	4.00	4.00				
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)	0.30	0.30	0.30				
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 < 主管課長記入 >

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性が高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価	継続（事業を現状どおり継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

今年度(H26)の改善計画	事務の効率化を図り、予算編成事務などで発生する経費の削減を図る。
今年度(H26)に実施した取り組み	プリンター契約の経費を削減するため、契約満了したプリンターについて業者と協議して再リース契約とした。

取り組みの課題	固定経費がほとんどの事務管理事業であり、現状では、コピーの使用や紙へのプリントを抑制するなど経費の抑制に努める以外に改善の余地はない。
今後の改善計画	コピーの使用や紙へのプリントを抑制しトナー代をはじめとした経費の節減を図る。