

平成29年度 第2回那珂市行政評価外部評価委員会

日時 平成29年8月9日（水）
午前9時00分～
場所 那珂市役所 本庁舎
5階 503会議室

1 開 会

2 委員長あいさつ

3 業務点検

別紙日程のとおり

4 その他

5 閉 会

平成 2 9 年度 那珂市行政評価外部評価委員 名簿

(順不同)

	氏名	所属
委員長	伊 藤 伸	一般社団法人 構想日本 理事(総括ディレクター)
副委員長	石 渡 秀 朗	一般社団法人 構想日本 特別研究員
	山 本 薫	アサヒビール株式会社 副部長 経営企画本部 デジタル戦略部
事務局	平 松 良 一	那珂市行財政改革推進室 室長(併)事務局長 (併)監査委員事務局
	加 藤 裕 一	那珂市行財政改革推進室 室長補佐 (総括) (併)書記 (併)監査委員事務局
	金 田 尚 樹	那珂市行財政改革推進室 室長補佐(併)書記 (併)監査委員事務局

平成29年度 第2回外部評価会議 時間割

月日	予定時刻 部課名	対象業務	業務概要	出席者
8月9日(水)	9:00～10:30 水道課	水道料金 賦課徴収業務	水道料金賦課徴収のしくみ、検針、 徴収(止栓)等の手順を整理し、客 観的に分析し課題を共有する。	課長 箕川 覚 課長補佐(総括)矢崎 忠 課長補佐(総務G長)秋山 洋一 総務G主幹 石川 美智
	10:30～12:00 会計課	会計業務	各課の収入、支出に伴う伝票審査、 処理、現金、財産の記録・管理の流 れ、手順を整理し、客観的に分析し 課題を共有する。	課長 小澤 祐一 課長補佐(総括)兼出納G長 高畠 啓子
	13:00～14:30 議会事務局	議会運営業務	議会運営の基本的な流れ、市民へ の周知に至るまでの過程等の手順 を整理し、客観的に分析し課題を共 有する。	事務局次長 清水 貴 事務局次長補佐(総務・議事G長) 横山 明子
	14:30～16:00 農業委員会 事務局	農地転用許可業務	農地転用の申請、許可までの手順 を整理し、客観的に分析し課題を共 有する。	事務局長 根本 実 局長補佐(総括) 綿引 稔 局長補佐(農地G長) 鈴木 智洋

当日の進行により時間は多少前後する場合があります。

水道課

平成29年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート						
部・課室名		上下水道部水道課		課室長名	水道課長 箕川 寛	
職員数		18名（正職員 13名、再任用職員 1名、嘱託職員 0名、臨時職員 4名）				
課室担当事務事業の概要						
一般会計						
事務事業名		平成28年度決算額	事業概要			
1 水道事業会計補助事業		264 千円	上水道の広域化対策に要する経費として企業債利息償還金の一部を平成30年度まで補助する。 ■自治 □法定			
2 水道事業会計出資事業		3,354 千円	上水道の広域化対策に要する経費として企業債元金償還金の一部を平成30年度まで出資する。 ■自治 □法定			
合 計		3,618 千円				
投入量の推移		単位	平成27年度決算	平成28年度決算	平成29年度予算	
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	83,714	3,618	1,960
	事業費計	千円	83,714	3,618	1,960	
水道事業会計収益的支出						
事務事業名		平成28年度決算額	事業概要			
3 水道料金賦課徴収事務		39,944 千円	水道の開閉栓や水道使用量の検針の他、水道料金に関する業務全般。水道料金に関する賦課及び徴収業務を行う。 ■自治 □法定			
4 浄水関連施設管理事業		152,715 千円	浄配水施設において安全な水をつくり、安定した水の供給ができるよう施設の維持管理を行う。 ■自治 □法定			
合 計		192,659 千円				
投入量の推移		単位	平成27年度決算	平成28年度決算	平成29年度予算	
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	149,751	192,659	191,458
		一般財源	千円			
	事業費計	千円	149,751	192,659	191,458	
水道事業会計資本的支出						
事務事業名		平成28年度決算額	事業概要			
5 配水管網整備事業		212,555 千円	水道水の安定供給を図るため配水管の整備を行う。老朽化した配水管の布設替え。効率的に水を供給するために新たな配水管網を整備する。 ■自治 □法定			
6 浄水場等更新事業		309,086 千円	久慈川水系の瓜連浄水場・木崎浄水場は、耐用年数が過ぎ老朽化が進み施設機能が低下している。そのため瓜連浄水場と木崎浄水場の統合を行い、施設の維持管理を一元化し安定した浄水場機能を確保するために更新を行う。 ■自治 □法定			
合 計		521,641 千円				
投入量の推移		単位	平成27年度決算	平成28年度決算	平成29年度予算	
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	23,413		
		県支出金	千円			
		地方債	千円	250,000	200,000	450,000
		その他	千円	279,930	321,641	351,520
		一般財源	千円	78,400		
	事業費計	千円	631,743	521,641	801,520	

評価対象業務名		業務概要				作業人数	
水道料金賦課徴収業務		水道料金に関する賦課及び徴収業務。 開栓業務、閉栓及び清算業務、使用量検針業務、 納付書発行業務、口座振替業務、 収納管理業務（消込・還付・充当・減免）、 未収金回収業務（給水停止含）他。				5.6 人 (実8人)	
			平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算
人 件 費	正 規 職 員	千円	11,390	2.0 人	9,160	1.6 人	9,160 1.6 人
	正 規 外 職 員	千円	6,274	4.0 人	7,130	4.0 人	6,623 3.0 人
	人 件 費 計	千円	17,664		16,290		15,783
<業務実施の背景> 昭和48年度に水道事業の認可を受け、水道事業を開始。昭和49年度から水道料金の徴収を行ったことによる。							
<業務の目的> 水道事業の収益的支出の主な財源である水道料金収入の賦課徴収を行うことを目的としている。							
<業務の課題> 現在、国や県が行う広域化の推進や下水道事業が公営企業になるなど、水道事業をとりまく状況が変化することが見受けられるが、市の水道事業として、状況の変化に対応できるように事業を運営することが必要であると考え。また、民間への業務委託等については、人件費の削減と委託料の発生に対し、コストだけではなく、必要性等を踏まえ決定すべきと考える。							
<業務見直しの有無> (有) ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分 無 ②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分 水道窓口業務等の包括委託 ③政治レベルの判断や法改正が必要で、課長の判断では見直し・効率化ができない部分 水道事業の広域化、下水道事業との公営企業としての一本化							
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること> 検針、量水器交換、開閉栓等の業務について、民間企業に業務委託を行っている。							

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		水道料金賦課徴収業務				
業務処理手順・処理業務概要		業務フロー				
NO	作業名及び作業概要	区分	作業担当	業務フロー図	書類等	関係法令
1	開栓作業 お客様から提出された開始申請書を受け、現地にて水道が利用できるように作業を行うとともに、開始データ入力を行い、今後の水道料金の徴収に備える。 ※作業内容の一部を業者に委託している。	電話による受付	お客様 委託業者 水道課		開始申請書	那珂市水道事業給水条例、同施行規則
		来庁による受付	お客様 委託業者 水道課			
2	閉栓作業 お客様から水道使用終了の連絡を受け、休止届を作成、現地作業後に、休止データ入力を行い、検針のお知らせ、納付書の発送や口座振替の準備を行う。 ※作業内容の一部を業者に委託している。		お客様 委託業者 水道課 金融機関		休止届	那珂市水道事業給水条例、同施行規則

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		水道料金賦課徴収業務			
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー		
NO	作業名及び作業概要	区分	作業担当	業務フロー図	書類等 関係法令
3	検針 偶数月の1日～10日の間に検針を行い、水道料金を確定させ、料金の徴収を行う。年6回検針を行っているが、内2回(6月と12月)については全戸検針を行っている。 ※作業内容のほぼ全部を業者に委託している。		お客様 委託業者 水道課	<pre> graph TD A[検針のお知らせ、納付書等受領] -- "(現地に置いてくる者)" --> B[現地検針] A -- "(郵送する者)" --> C[検針データ投入] B --> D[検針後作業] C --> D D --> E[検針情報受領] </pre>	検針のお知らせ、納付書 那珂市水道事業給水条例、同施行規則
4	納付から納付消込 検針により受領した納付書を用いる、又は口座振替依頼により既に登録してある口座から水道料金を徴し、収納データを取込み、消込作業を行う。	納付書による納付 口座振替による納付	お客様 コンビニ 水道課 筑波銀行 他行	<pre> graph TD A[現金・納付書送付] --> B[現金・納付情報受領] C[現金・納付書取纏め] --> B B --> D[納付等データ入力 収納消込] E[口座振替データ作成・他行分受領] --> F[データ取込 収納消込] G[口座振替データ作成] --> F </pre>	納付書 那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業会計規程

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		水道料金賦課徴収業務			
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー		
NO	作業名及び作業概要	区分	作業担当	業務フロー図	書類等 関係法令
5	督促状及び催告書 納期後に納付が無いお客様に対し、督促状、催告書（給水停止予告通知書、現未使用者用）を送付する。督促状は、納期限後に当該分を送付し、催告書は、督促状発送の翌月以降に、未納分の全てを記載して送付する。		銀行等 お客様 水道課	納付 ↑ 受領 ↑ 該当者の抽出、発送	督促状、催告書（給水停止予告通知書）、催告書（現水道未使用者用） 那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業私債権管理事務手続要項
6	給水停止 未納が3回になったお客様に対し、催告書（給水停止予告通知書）の発送に変わって、納期と給水停止日を指定して給水停止事前通知書を送付する。納付等が無いお客様に対し給水停止告知訪問を行い、納付を促すが、それでも納付等が無いお客様に対し給水停止を行う。 ※告知訪問、給水停止の作業・訪問を業者に一部委託している。		お客様 委託業者 水道課	給水停止事前通知書受領 → 納付 告知書受領等 → 納付 給水停止 告知訪問 告知訪問 訪問箇所指示 給水停止訪問 訪問箇所指示 給水停止者の抽出 給水停止事前通知書 該当者の抽出、発送 給水停止告知訪問該当者抽出	給水停止事前通知書、給水停止告知書、給水停止通知書 那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業私債権管理事務手続要項
7	市外未納者 催告書（現未使用者用）を送付しても納付が無いお客様のうち、那珂市において水道の使用を終了し、市外へ転出したもので未納があるものに対し、住所等を調査し、訪問徴収等を行う。ただし、訪問徴収を行う場所については県内とする。		お客様 水道課 外市町村	訪問 → 納付 ↑ 該当者の住所等確認、抽出 照会 ↓ ↑ 回答 住所等の照会	催告書（現水道未使用者用） 那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業私債権管理事務手続要項
8	古い未納があるお客様・ 市内徴収（現未使用者）への訪問 催告書（給水停止予告通知書）を送付しても納期後1年を経過する未納が1期だけ残るお客様や催告書（現未使用者用）を送付した市内に居住する現水道未使用者に対し、訪問し、納付を促す。 ※訪問箇所の選定は水道課が行い、訪問し納付を促す業務については、一部を業者に委託している。		お客様 委託業者 水道課	訪問を受ける → 納付 ↑ 訪問 ↑ 訪問 訪問箇所の指示 ↑ 該当者の抽出	催告書（給水停止予告通知書）、催告書（現水道未使用者用） 那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業私債権管理事務手続要項

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		水道料金賦課徴収業務				
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー			
NO	作業名及び作業概要	作業区分	作業担当	業務フロー図	書類等	関係法令
9	漏水等による減免 水道の漏水があったお客様に対し、申請を受け、水道料金の減免を行う。		お客様 指定工事店 水道課	漏水発見(自力、検針員等) ↓ 漏水修理 減免の可否 → 減免申請 ↓ 申請受領 → 漏水減免該当審査 ↑ 漏水減免結果報告	漏水減免申請書	那珂市水道事業給水条例、同施行規則
10	還付・充当の処理 二重納付や漏水減免により過納となったお客様に対し、未納分への充当や還付処理を行う。		お客様 水道課	納付 ↓ 二重納付、漏水減免等による過納の発生、発見 → 納付状況の確認 ↑ 未納無還付処理 ↑ 充当等連絡 未納有充当処理。その後の状況により作業を行う。一部未納、一部過納。	還付・充当通知書	那珂市水道事業給水条例、同施行規則、那珂市水道事業会計規程
11	口座振替登録 水道料金の納入方法について口座振替を希望するお客様に対し、口座振替を行う。		お客様 銀行等 水道課	口座振替の希望 ↓ 口座振替依頼書の送付 ↑ 口座振替依頼書の記入 ↓ 口座振替依頼書の確認・受理 ↓ 口座振替依頼書の受理 → 口座振替依頼書登録	口座振替依頼書	那珂市水道事業給水条例、同施行規則
12	量水器交換 8年に一度、お客様の宅内に設置している量水器を交換する。 ※作業内容のほぼ全部を業者に委託している。		お客様 委託業者 指定工事店 水道課	量水器交換のお知らせ ↑ 量水器交換箇所、業者等の選定 ↓ 量水器交換データの指示 ↓ 量水器購入 ↓ 量水器交換作業 ↓ 量水器交換データ作成 ↑ 量水器交換完了のお知らせ ↓ 量水器交換データ整理 ↓ 完了報告 → 量水器搬出準備 ↓ 量水器搬出	量水器交換のお知らせ、量水器交換完了のお知らせ	那珂市水道事業給水条例、同施行規則、計量法施行令

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		水道料金賦課徴収業務			
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー		
NO	作業名及び作業概要	作業区分	作業担当	業務フロー図	書類等
13	量水器交換や検針時に発見された未届にて水道を使用しているお客様に対する訪問等 委託業者等が発見した未届水道使用者に対し、訪問し、開始申請書を徴する。 ※簡易的なお客様については、説明等について、訪問を委託している。		お客様 委託業者 水道課	<pre> graph TD A[未届の水道使用者の発見] --> B[該当者の報告を受ける] B --> C[訪問の指示] C --> D[指導訪問] D --> E[悪質な者への訪問] E --> F[訪問を受け、開始申請書の提出] F --> G[開始申請書の受領] G --> H[報告] </pre>	開始申請書
					那珂市水道事業給水条例、同施行規則

業務処理手順

評価対象業務名	水道料金賦課徴収業務
---------	------------

業務処理手順 1 : 一般的な水道使用の開始から終了までの流れについて

番号	種類	内容・時期
1	開栓 ↓	お客様からの水道使用の開始の連絡により、開栓作業を行う。 偶数月の1日～10日の間に検針を行い、検針のお知らせにより水道料金をお知らせする。 お客様は納付書または口座振替により水道料金を納める(→ 4 納付)。 以降、2月に一度、検針を行う。
3	検針 ↓	
	検針 ↓	
	検針 ↓	
	↓	
2	閉栓	お客様からの水道使用の終了の連絡により、閉栓作業を行う。

未納者に対する業務について

番 号	種 類	内 容	時 期
5	督促状	督促状の発送	業務処理手順 2 参 照
	催告書	催告書の発送	
6	給水停止	給水停止に関する業務	奇数月～偶数月初
7	訪問徴収	市外未納者	
8		古い未納があるお客様 市内徴収(現未使用者)	

一般的な水道使用中に起こり得る業務について

番号	種類	内容	時期
9	減免	漏水等による減免	常時
10	還付・充当	還付・充当の処理	
11	口座登録	口座振替登録	
12	量水器交換	量水器交換	期間を設けて

その他の業務

番号	種類	内容	時期
13	未届利用者	未届水道利用者の指導	発見時

業務処理手順 2 : 4月1日に開栓し、一度も水道料金を納めない場合の給水停止までの事務の流れについて

番号	種類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	開栓	開栓											
3	検針			⑥		⑧		⑩		⑫		②	
4	納付書	内容		⑥		⑧		⑩		⑫		②	
		発布		検針と同時		検針と同時		検針と同時		検針と同時		検針と同時	
		納期			月末		月末		月末		月末		月末
5	督促状	内容				⑥		⑧		⑩		⑫	
		発布				15日頃		15日頃		15日頃		15日頃	
		納期				月末		月末		月末		月末	
	催告書 (給水停止 予告 通知書)	内容					⑥		⑥⑧				
		発布					15日頃		15日頃				
		納期					月末		月末				
6	給水停止	事前 通知	内容								⑥⑧⑩		
			発送								15日頃		
			納期								月末		
			停水日								2月末火曜日		
		告知訪問										14日～20日	
		実施日										最終火曜日	
4	精算分 納付書	内容											②精
		発布											初旬
		納期											発布2週間後

②、⑤、⑧、⑩、⑫の数字の意味について

数字	意味
⑥	6月例月分(4月～5月使用分)
⑧	8月例月分(6月～7月使用分)
⑩	10月例月分(8月～9月使用分)
⑫	12月例月分(10月～11月使用分)
②	2月例月分(12月～1月使用分)
②精	2月精算分(2月使用分)

平成28年度年間業務量

- 1 開栓件数 年 1,841 件
 2 閉栓件数 年 1,721 件
 3 検針件数

月	4月	6月	8月	10月	12月	2月	合 計
検針件数(件)	20,746	22,385	20,851	20,916	22,511	21,002	128,411
備 考		全戸			全戸		

4 納付状況

年 度	調 定		収 納		未 納		貸倒引当金充当額		翌年度繰越	
	件数(件)	金額(円)	件数(件)	金額(円)	件数(件)	金額(円)	件数(件)	金額(円)	件数(件)	金額(円)
平成28年度	126,900	1,075,433,182	122,950	1,042,184,541	3,950	33,248,641	0	0	3,950	33,248,641
過 年 度	5,533	42,679,041	4,493	34,251,200	1,040	8,427,841	117	1,111,916	923	7,315,925
合 計	132,433	1,118,112,223	127,443	1,076,435,741	4,990	41,676,482	117	1,111,916	4,873	40,564,566

5 督促状・催告書発送件数

- 督促状 年 10,000 件
 催告書(給水停止予告) 年 4,640 件
 催告書(現未使用者) 年 1,376 件

6 給水停止事前通知発送件数・給水停止件数

- 給水停止事前通知発送 年 925 件
 給水停止告知訪問 年 862 件
 給水停止当日訪問 年 184 件
 内給水停止当日給水停止 年 101 件
 再告知訪問 年 143 件
 再告知給水停止訪問 年 48 件
 内再告知給水停止 年 31 件

7 市外未納者訪問 年 61 件

8 市内現未使用者訪問 年 57 件

9 減免件数及び減免金額年間合計額

項 目		件数(件)	金額(円)
申請受付		37	
該 当	漏 水	35	489,113
	その他(災害等)	0	0
	合 計	35	489,113
非該 当	基本料金内で減免無	1	
	漏水減免対象外	1	
	合 計	2	

10 還付・充当

還付件数 年 29 件

充当件数 年 103 件

11 口座振替登録 年 960 件

12 量水器交換 年 2,936 件

13 未届者指導訪問(5m³以上) 年 11 件

14 その他

集金等訪問件数 年 187 件

その他訪問件数 年 154 件

(様式1号)
職員等の配置状況

課等名	水道課
-----	-----

職員数（人）

区 分	課 長	副 参 事	課長補佐 （総括）	グループ長 （課長補佐）	工務・管理 グループ	総務 グループ	合 計
平成29年度	1		1	2	6	3	13
平成28年度	1	1		2	6	3	13
職員の増△減	0	△ 1	1	0	0	0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成27年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について（平成29年度）

グループ名	種 別	雇 用 期 間	勤務日数 （週）	人 数	職 務 内 容
工務・管理	再任用職員	平成29年 4月 1日から平成30年 3月31日まで	4 日	1 人	工務・管理業務
工務・管理	臨時職員	平成29年 4月 1日から平成30年 3月31日まで	5 日	1 人	管理事務
総務	臨時職員	平成29年 4月 1日から平成30年 3月31日まで	5 日	1 人	総務事務（主に徴収管理業務）
総務	臨時職員	平成29年 4月 1日から平成30年 3月31日まで	5 日	2 人	総務事務
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			19 日	5 人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。
※雇用期間、勤務日（週）数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

會計課

平成29年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート										
部・課室名		会計課		課室長名		小澤 祐一				
職員数		7名（正職員4名、再任用職員1名、嘱託職員0名、臨時職員2名）								
課室担当事務事業の概要										
事務事業名		平成28年度決算額		事業概要						
1会計事務費		3,405千円		収入及び支出に係る出納管理、資金・財産管理						☐ 自治 ☐ 法定
2		千円								☐ 自治 ☐ 法定
3		千円								☐ 自治 ☐ 法定
4		千円								☐ 自治 ☐ 法定
5		千円								☐ 自治 ☐ 法定
合 計		千円								
投入量の推移		単位	平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算			
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	4,008,544	3,404,653	3,669,000				
	事業費計	千円	4,008,544	3,404,653	3,669,000					
評価対象業務名		業務概要						作業人数		
会計業務		○歳計及び歳計外現金の出納・保管（歳入・歳出）○各課から提出された収入・支出に伴う伝票の審査○基金の管理・運用○窓口収納業務○共通物品の注文集計及び発注○源泉徴収システムによる年末法定調書の作成○決算書調製○有価証券等の保管○備品等の財産管理○例月出納検査資料作成○指定・収納代理金融機関との連絡調整及び検査事務						7人		
			平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算			
人件費	正 規 職 員	千円	30,400	人	30,700	人	30,700	人		
	正 規 外 職 員	千円		人		人		人		
	人 件 費 計	千円	30,400		30,700		30,700			
＜業務実施の背景＞地方自治法、同施行令、財務規則等に基づいて出納処理を行っている。財務会計システムを使用し、振込データ伝送サービスなどによって事務の効率化を図っているが、適正な執行のために人による慎重な審査が求められる。人事異動により実務経験のある職員が不足する中で、精通した人材によって支えられている状態である。										
＜業務の目的＞市の公金出納事務を予算にそって正確、確実に執行する。										
＜業務の課題＞支払事務は、各課において作成された歳出伝票と添付書類を法令・規則に基づいて審査し、債権者に対し迅速かつ正確に行うところであるが、審査の段階で訂正、再提出を依頼することが多く、給料他の支払いと重なることもあり、短時間での処理が要求されている。										
＜業務見直しの有無＞ 有 ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分：										
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：人事異動等により、初めて課の支払い業務を行う職員のため、関係各課と調整し、実務的な研修の機会を設け、伝票審査における指摘件数を少なくするようにする。										
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：										
＜上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること＞各課からの伝票の誤りを減らすために、わかりやすい案内表示、連絡周知の徹底など相談体制の充実を心掛けている。										

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		会計業務	
業務処理手順・処理業務概要			
NO	作業名	作業概要	業務フロー図
1	支払処理	各課から提出された伝票を審査し、システムで支払処理を行う。伝票の決裁後、指定金融機関にデータ伝送を行い、支払日前日に小切手の振出をする。支払完了後に日計の確認をし、伝票に支払済の印を押す。指定金融機関から返却された領収書と伝票を綴る。	予算主管課 支払方法ごとに伝票を期限内に提出する 不備伝票は返却 会計課 一次審査 二次審査 財務会計システムによる支払処理 決裁 支払内訳調書と支払日計を確認する 伝票に支払済の印を押す 会計・款ごとに綴る 指定金融機関 納付書を渡す 現金の金種を渡す 振込データの伝送 小切手の振出 債権者に支払 領収書の返却 支払日ごとに綴る
《その他特記事項》			

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		会計業務	
業務処理手順・処理業務概要			
NO	作業名	作業概要	業務フロー図
2	収入処理	通帳に入金された収入と指定金融機関から返却された領収済通知者を会計ごとに振り分ける。 税分の収入は収納課へ渡し、税目ごとの集計表をもらう。 システムに収入を入力後、収支日計表と歳計現金保管票を作成し、指定金融機関の日計と合わせて確認する。 日計の決裁後、科目別収入一覧を作成し、各課へ配布する。 関係書類を日計日ごとに綴る。	予算主管課 通帳の収入 会計課 指定金融機関 税分の納入済通知書を収納課へ渡す 税分の集計表を作成し会計課に届ける 収入の確認 会計別に振分 財務会計システムへ収入を入力 収支日計表と歳計現金保管明細表の作成 決裁 領収済通知書を日計日ごとに綴る 科目別収入一覧を作成し各課へ配布 領収済通知書の返却 日計表の提出
《その他特記事項》			

(様式1号)
職員等の配置状況

課等名	会計課
-----	-----

職員数（人）

区 分	課 長	副 参 事	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	出納 グループ	グループ	合 計
平成29年度	1		1		2		5
平成28年度	1		1		3		5
職員の増△減	0	0	0	0	△ 1	0	△ 1

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成27年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について（平成29年度）

グループ名	種 別	雇 用 期 間	勤務日数	人 数	職 務 内 容
出納グループ	再任用職員	平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 0 年 3 月 3 1 日まで	週 4 日	1 人	会計事務
	臨時職員	平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 2 9 年 9 月 3 0 日まで	月 1 3 日	1 人	会計事務
	臨時職員	平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 2 9 年 9 月 3 0 日まで	月 1 4 日	1 人	会計事務
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			0 日	3 人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。
※雇用期間、勤務日（週）数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

事務事業の概要（平成28年度）

												課等名	会計課															
款	項	目	事業名	H28決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						事業内容 (概要)	H27決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						H29予算額 (千円)	財源内訳 (千円)								
					国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他	一般財源			国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他	一般財源		国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他	一般財源			
2	1	4	1 会計事務費	3,405						3,405	出納管理を行うための事務費：賃金1,848千円、需用費112千円、役務費900千円、委託料540千円、負担金5千円	4,009							4,009	3,669								3,669
全項の総計				3,405						3,405		4,009							4,009	3,669								3,669

議会事務局

平成29年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート										
部・課室名			議会事務局		課室長名		清水 貴			
職員数			5名（正職員 4名、再任用職員 0名、嘱託職員 0名、臨時職員 1名）							
課室担当事務事業の概要										
事務事業名			平成28年度決算額		事業概要					
1 議員人件費			146,305 千円		正副議長、議員18名の報酬等 ○報酬 議員報酬、○職員手当等 議員期末手当、 ○共済費 議員共済負担金					□自治 □法定
2 議会運営費			13,543 千円		定例議会などの開催や委員会開催の経費、対外的な活動の経費 ○旅費 費用弁償、普通旅費、○交際費 議長交際費、○需用費 消耗品費、食糧費、○委託料 会議録作成、○負担金補助及び交付金 議長会負担金、政務活動費 等					□自治 □法定
3 議員研修事業			1,250 千円		議会運営や委員会の所管事項についての調査研修の経費○旅費 研修旅費、○需用費 消耗品費、食糧費、○使用料及び賃貸料 ○報償費 講師謝礼					□自治 □法定
4 議会広報事業			964 千円		定例議会の内容や議会活動について広報誌を発行を発行する経費 ○需用費 消耗品費、印刷製本費					□自治 □法定
合 計			千円							
投入量の推移			単位	平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算		
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		9,283		13,543		10,095	
事業費計		千円		9,283		13,543		10,095		
評価対象業務名			業務概要					作業人数		
議会運営業務			那珂市議会定例会の回数を定める条例に基づき開催される定例会、臨時会及び各種委員会の運営や会議録作成業務、それに付随する議案、請願・陳情の処理等議会運営全般についての事務処理及び会計処理					5人		
			平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算			
人件費	正 規 職 員	千円	1,438	4人	1,497	4人	1,441	4人		
	正 規 外 職 員	千円		人	185	1人	200	1人		
	人 件 費 計	千円	1,438		1,682		1,641			
＜業務実施の背景＞ 日本国憲法の定めにより、普通地方公共団体に、その住民に直接公選された議員をもって組織する議会を置くことが明記された。										
＜業務の目的＞ 地方自治法及び関係法令に則した議会運営を行うとともに積極的な情報公開を行い、開かれた議会として市民の負託に応え、市民の生活及び福祉向上に寄与する。										
＜業務の課題＞ 開かれた議会を目指すうえで、議会報告会の参加者をどう増やしていくか、手法を含めどうしていくか。										
＜業務見直しの有無＞ 有 ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分： 議会運営委員会において、今後の議会報告会のあり方、参加者をどう増やしていくか検討してもらう。										
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化ができる部分： 各種委員会の定数等の見直しや担当業務を検討してもらう。										
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：										
＜上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること＞ 本会議や各種委員会がスムーズに運営できるよう、議長及び委員長と綿密な事前打ち合わせを行っている。 定例会等の会期日程や提出議案の調整について、あらかじめ執行部と綿密な打ち合わせを行っている。 改選時に新人議員を対象に議会運営と議員活動について研修会を実施している。										

業務処理手順・業務フロー整理表

シート 番号	1	課名	議会事務局	作業担当	総務・議事G	評価対象事務名	議会運営業務(定例会)
関連部門	議員	市長 教育長他 議員	市長（総務課）	ホームページ	議長	市長他	
担当業務	一般質問通 告書を送付	召集通知の送付	議会運営委員会	議会全員協議会	日程と一般質 問通告一覧 表の公開	口述書・議事 日程作成	本会議 (開会)
作業概要	各議員に一般質問 通告書、予定議案 概要書を送付する。	市長から定例会の召集告 知があれば、召集通知を作 成し送付する。	市長から提出案件一覧が提出さ れる。 議会案件、質問通告書等と合わ せて日程を調整する。 議案・請願・陳情の委員会付託 の検討 一般質問通告の検討 質問順の抽選	議会運営委員会委員長の報 告 (会期日程、質問順の決定等 議会運営委員会検討結果の 報告) 議案書を配布し、執行部から 説明を受ける。 閉会中の委員会報告	日程のHP等への広 報	議長口述書、議事日 程の作成	議事日程など配付 傍聴受付書設置 議事日程設置 議長の本会議進行補助
書類等	通知文 質問通告書 施策方針(3月)	出席要求書 召集通知書	提出案件一覧表 常任委員会案件一覧表 委員会付託表 提出案件議案概要書 会期日程案 質問通告書 請願・陳情文書表	会議次第 議案書 議会運営委員会説明資料	日程表 質問通告一覧表	口述書 日程表	口述書 出席者名簿 議長職務執行報告書 行政概要報告書 例月現金出納検査報告書 土地開発公社経営状況書
その他の 特記事項 等	開会10日前 一般質問通告締切 請願・陳情締切	地方自治法101-1 地方自治法121-1	地方自治法109-3	議会全員協議会報告案件あ れば報告			会議記録 会議中継 会議録署名議員の指名 会期の決定 審議日程等の決定

業務処理手順・業務フロー整理表

シート 番号	2	課名	議会事務局	作業担当	総務・議事G	評価対象事務名			議会運営業務(定例会)			
関連部門	市長 議員 市長他 議員 担当所 管課 委員会 委員長 市長 (総務課)											
担当業務	本会議で 上程 一般質問 議案質疑 委員会付 託 委員会審 議 委員会審 議結果とり まとめ 議会運営 委員会次 期日程案を 決定 議会全員 協議会 定例会本 会議で委 員長報告 質疑・討 論・採決 閉会 議決結果 報告書 会議結果 報告書作 成											
作業概要	議案の上程・説明 議長の本会議進 行補助	議長の本会議進 行補助	本会議で議案質 疑を行う。 議長の本会議進 行補助		付託委員会で審 議	審議結果のとりま とめ、付託案件の 本会議報告準備	閉会日前日次期 定例会会期日程 案の協議	議会運営委員会 委員長の報告 付託常任委員会 委員長報告 委員長報告案作 成	付託常任委員長 報告 議長の本会議進 行補助	本会議で質疑・討 論・採決を行う。 議長の本会議進 行補助	会議の終了 議長の本会議進 行補助	議決結果を日毎 にまとめ議決日 から3日以内に市 長に報告 議決書・議決事 項の作成
書類等		一般質問議案質 疑通告書	一般質問答弁書		委員会資料	委員会審議結果 報告書案	次期定例会会期 日程案	討論通告書 追加議案書	委員会の閉会中 の継続調査申出 書			議決書
その他の 特記事項 等	会議記録 会議中継	会議記録 会議中継	会議記録 会議中継	会議記録 会議中継 議案・請願・陳情 の付託 地方自治法109 -1	会議記録 会議中継 地方自治法109 -2		追加案件等 会議記録 地方自治法109 -3	会議記録 会議中継	会議記録 会議中継 地方自治法109 -8	会議記録 会議中継	会議記録 会議中継	地方自治法16- 1

業務処理手順・業務フロー整理表

シート 番号	3	課名	議会事務局	作業担当	総務・議事G	評価対象事務名	議会運営業務(定例会)		
関連部門	<pre>graph LR; A[ホームページ] --> B[次期定例会会期日程案をホームページに掲載]; B --> C[会議録の作成]; C --> D[議会だよりの作成]; D --> E[ホームページ・動画配信に掲載]; E --> F[会議録をホームページに掲載]; G[ホームページ] --- H[]; I[ホームページ] --- J[];</pre>								
担当業務									
作業概要	次回定例会会期日程案をホームページ等に掲載議員に送付	定例会会議録の作成	広報編集委員会編集作業の補助	議決結果一覧作成 ホームページの掲載及び 定例議会議画配信	会議録データを 入力および管理 ホームページ掲載				
書類等	会期日程案		紙面割案粗原稿	議決結果一覧	会議録				
その他の特記事項等									

(様式1号)
職員等の配置状況

課等名	議会事務局
-----	-------

職員数（人）

区 分	課 長	副 参 事	課長補佐 （総括）	グループ長 （課長補佐）	総務・議事 グループ	グループ	合 計
平成29年度	1			1	2		4
平成28年度	1			1	2		4
職員の増△減	0	0	0	0	0	0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成27年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について（平成29年度）

グループ名	種 別	雇 用 期 間	勤務日数 （週）	人 数	職 務 内 容
総務・議事	臨時職員	平成29年 6月 6日から平成29年 9月22日まで	20 日	1 人	議会事務（定例会会期期間）
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			20 日	1 人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。
※雇用期間、勤務日（週）数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

事務事業の概要（平成28年度）

課等名	議会事務局
-----	-------

款	項	目	事業名	H28決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						事業内容 (概要)
					国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
1	1	1	1 議員人件費	146,305						146,305	正副議長、議員18名の報酬等 ○報酬 議員報酬、○職員手当等 議員期末手当、 ○共済費 議員共済負担金
1	1	1	3 議会運営費	13,543						13,543	定例議会などの開催や委員会開催の経費、対外的な活動の経費 ○旅費 費用弁償、普通旅費、○文書費 議長交際費、 ○需用費 消耗品費、食糧費、○委託料 会議録作成、 ○負担金補助及び交付金 議長会負担金、政務活動費 等
1	1	1	4 議員研修事業	1,250						1,250	議会運営や委員会の所管事項についての調査研修の経費 ○旅費 研修旅費、○需用費 消耗品費、食糧費、 ○使用料及び賃貸料 ○報償費 講師謝礼
1	1	1	5 議会広報事業	964						964	定例議会の内容や議会活動について広報誌を発行を発行する経費 ○需用費 消耗品費、印刷製本費
全項の総計				162,062						#####	

H27決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						H29予算額 (千円)	財源内訳 (千円)					
	国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源		国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源
178,738						178,738	147,828						147,828
9,283						9,283	10,095						10,095
726						726	3,784						3,784
1,047						1,047	1,157						1,157
189,794							162,864						#####

農業委員会事務局

平成29年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート										
部・課室名		農業委員会事務局		課室長名		根本 実				
職員数		6名（正職員 4名、再任用職員 0名、嘱託職員 0名、臨時職員 2名）								
課室担当事務事業の概要										
事務事業名		平成28年度決算額		事業概要						
1 農業委員設置事業		15,462千円		農業委員18名、農地利用最適化推進委員16名に対する報酬等の経費。報酬費15,168千円、旅費717千円、需用費81千円、負担金補助及び交付金133千円 農業委員会交付金（定額）						☐ 自治 ☐ 法定
2 農業委員会事務費		2,584千円		農業委員会運営に関する事務的経費。共済費218千円、賃金1,581千円、旅費58千円、交際費30千円、需用費115千円、役務費503千円、負担金補助及び交付金736千円						☐ 自治 ☐ 法定
3 農業者年金業務事務費		62千円		農業者年金に関する事務的経費。需用費72千円、役務費11千円						☐ 自治 ☐ 法定
4 農地紛争仲介委員設置事業		千円		農地紛争仲介の経費。報償費30千円、需用費2千円						☐ 自治 ☐ 法定
5 農地情報管理システム事業		597千円		農地情報システムの保守管理等経費。需用費78千円、役務費519千円						☐ 自治 ☐ 法定
6 遊休農地対策事業		1,345千円		農地利用状況調査及び結果入力等に関する経費。賃金1,064千円、旅費530千円、需用費92千円、役務費294千円						☐ 自治 ☐ 法定
合 計		千円								
投入量の推移		単位	平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算			
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		2,512		2,584		3,422	
事業費計		千円		2,512		2,584		3,422		
評価対象業務名		業務概要						作業人数		
農地転用許可業務		農地転用の申請、許可までの手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。						4人		
			平成27年度決算		平成28年度決算		平成29年度予算			
人件費	正 規 職 員	千円	8,800	4人	10,160	4人	10,220	4人		
	正 規 外 職 員	千円	0	0人	0	0人	0	0人		
	人 件 費 計	千円	8,800		10,160		10,220			
＜業務実施の背景＞ 昭和27年に「農地法」が制定され、農地の権利移動や転用の制限などを規定している。										
＜業務の目的＞ 農地法に基づき、農地転用案件等の許可・不許可の決定に関する事務を行う。										
＜業務の課題＞ 知識習得をすることで、判断スピードを向上させる。										
＜業務見直しの有無＞ 有 ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分：										
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：										
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：										
＜上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること＞										

業務処理手順・業務フロー整理表

[illegible]

(様式1号)
職員等の配置状況

課等名	農業委員会事務局
-----	----------

職員数（人）

区 分	課 長	副 参 事	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	農地 グループ	グループ	合 計
平成29年度	1	0	1	1	1		4
平成28年度	1	0	1	1	2		5
職員の増△減	0	0	0	0	△ 1	0	△ 1

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成27年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について（平成29年度）

グループ名	種 別	雇 用 期 間	勤務日数 (週)	人 数	職 務 内 容
農地グループ	臨時職員	平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 0 年 3 月 3 1 日まで	週 5 日	1 人	農地利用状況調査結果入力等
農地グループ	臨時職員	平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 0 年 3 月 3 1 日まで	週 5 日	1 人	耕作放棄地対策、農業者年金推進等
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			0 日	2 人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。
※雇用期間、勤務日（週）数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

事務事業の概要（平成28年度）

										課等名	農業委員会事務局
款	項	目	事業名	H28決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						事業内容 (概要)
					国庫支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
5	1	1	1 農業委員設置事業	15,462		8,755				6,707	農業委員18名、農地利用最適化推進委員16名に対する報酬等の経費。報酬費15,168千円、旅費717千円、需用費81千円、負担金補助及び交付金133千円 農業委員会交付金（定額）
5	1	1	2 農業委員会事務費	2,584						2,584	農業委員会運営に関する事務的経費。共済費218千円、賃金1,581千円、旅費58千円、交際費30千円、需用費115千円、役務費503千円、負担金補助及び交付金736千円
5	1	1	4 農業者年金業務事務費	62						62	農業者年金に関する事務的経費。需用費72千円、役務費11千円
5	1	1	5 農地紛争仲介委員設置事業								農地紛争仲介の経費。報償費30千円、需用費2千円
5	1	1	8 農地情報管理システム事業	597						597	農地情報システムの保守管理等経費。需用費78千円、役務費519千円
5	1	1	15 遊休農地対策事業	1,345						1,345	農地利用状況調査及び結果入力等に関する経費。賃金1,064千円、旅費530千円、需用費92千円、役務費294千円
全項の総計				20,050		8,755				11,295	

H27決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						
	国庫支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
10,558		4,003				6,555	
2,512						2,512	
31						31	
595						595	
1,147						1,147	
14,843		4,003				10,840	

H29予算額 (千円)	財源内訳 (千円)						
	国庫支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
16,941		2,723				14,218	
3,422						3,422	
83						83	
32						32	
1,353						1,353	
2,796						2,796	
24,627		2,723				21,904	