平成２９年度　第３回那珂市行政評価外部評価委員会

日時　平成２９年１０月１１日（水）
　　午前９時４５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２９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 経営企画本部 デジタル戦略部　副部長
事務局	平 松　良 一	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局　室長(併)事務局長
	加 藤　裕 一	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局　室長補佐（総括）(併)書記
	金 田　尚 樹	那珂市行財政改革推進室 (併)監査委員事務局　室長補佐(併)書記

平成 29 年度　第 3 回外部評価委員会　時間割

日時：平成 29 年 10 月 11 日（水）午前９時４５分～午後３時３５分（予定）

場所：那珂市 5 階　503 会議室

	予定時刻 部課名	対象業務	業務概要
1	9:45～10:45 上下水道部　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。
2	10:50～11:50 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。
3	13:30～14:30 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。
4	14:35～15:35 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。

※評価の進行状況により、開始予定時刻は前後することもあります。

平成２９年度第３回
那珂市行政評価外部評価委員会

水道課作成資料

目　　次

◎　平成２９年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート　・・・・・・・・　１ ～ ２
資料１　職員等の配置状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　１　職員数
　２　再任用職員・嘱託職員・臨時職員について
資料２　水道課職員配置表及びグループ分掌事務　・・・・・・・・・・・・　４
資料３　水道料金賦課徴収事務　平成２８年度　決算額根拠　・・・・・・・　５
資料４　水道料金賦課徴収事務
　　平成２８年度　賦課徴収事務に係る人員別業務　・・・・・・・・・　５

◎　業務処理手順　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６ ～ ７
　１　業務の流れ等について
　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
資料５　業務フロー整理表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ ～１２
　１　開栓
　２　閉栓
　３　検針
　４　納付消込
　５　督促状及び催告書
　６　給水停止
　７　市外で未納がある
　　お客様への対応
　８　古い未納があるお客様・現水道未使用
　　のお客様（市内）への訪問
　９　漏水等による減免
　10　還付・充当
　11　口座振替登録
　12　量水器交換
　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
資料６　平成２８年度年間業務量　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
資料７　業務委託の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
資料８　業務委託の経緯　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
資料９　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
　１　コンビニ収納のコストについて
　２　下水道使用料賦課徴収業務について

業務No.　　（様式１）

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　覚
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
水道料金賦課徴収事務	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４７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を公営企業にする計画があるなど、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る。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るべきと考える。

〈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、課室の判断では見直し・効率化ができない部分
私債権とする公金の徴収事務に調査権を持たせること。ついては、未納者に対する自治体内の情報連携及び自治体内の債権管理の取扱いの法律等を定める。
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（運営事業）

〈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。

資料１　職員等の配置状況

課等名	水道課

１　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

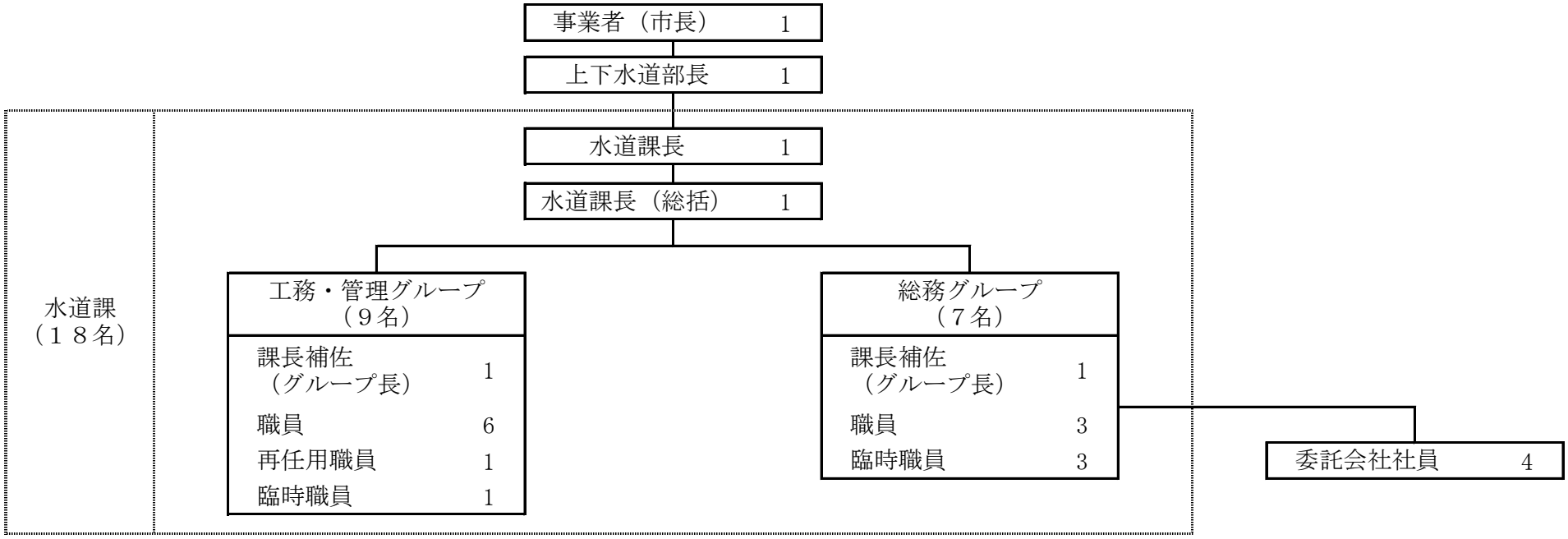
※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成28年度を基本に作成してください。

２　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。

資料２　水道課職員配置表及びグループ分掌事務（H29.10.1現在）



	工務・管理グループ	総務グループ
グループ分掌事務	水道施設の基本計画及び調査に関すること。 施設工事及び受託工事に関すること。 導配水管の維持管理に関すること。 給水装置に関すること。 指定工事業者に関すること。 簡易専用水道及び小簡易専用水道に関すること。 浄水関連施設の管理運営に関すること。 水源の保全及び水質に関すること。 浄配水記録の整理及び報告に関すること。 浄水施設従事者の衛生に関すること。 取水権利及び受水に関すること。 その他技術管理業務に関すること。	水道事業の総合企画及び調整に関すること。 公印及び文書の管理に関すること。 条例、規則等に関すること。 予算、決算等の会計事務に関すること。 契約及び検査に関すること。 職員の給与、服務、福利厚生等に関すること。 資産の取得、処分及び管理に関すること。 検針及び水道料金の賦課徴収に関すること。 業務の統計及び広報に関すること。 その他事務管理業務に関すること。

資料３　水道料金賦課徴収事務　平成２８年度　決算額根拠

項　　目	金　額（円）	備　　考
量水器購入費	6,397,186	量水器交換用
備消耗品費	1,845,747	Ａ４用紙、消耗機材等
燃料費	159,994	ガソリン代
印刷製本費	210,600	納付書、封筒等
通信運搬費	2,434,084	電話料金、郵送料等
委託料	21,263,040	電算機保守、検針
手数料	2,381,334	口座振替、コンビニ収納取扱
賃借料	4,590,165	電算機借上料、複写機借上料
修繕費	178,825	自動車修繕
会議負担金	74,677	水道協会外
保険料	408,229	損害保険、自動車共済保険等
合　　計	39,943,881　≒　39,944,000	

資料４　水道料金賦課徴収事務　平成２８年度　賦課徴収業務に係る人員別業務

職及び担当業務内容			業務割合(%)	電話応対	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
職		内容			開栓	閉栓	検針	納付	督促催告	給水停止	古い納付	市外徴収	減免	還付・充当	口座登録	量水器交換	未届利用者
職員Ａ	課長補佐	全般	34	判断						訪問	訪問	訪問					訪問
職員Ｂ	係長	賦課	90	判断	報告	確認	報告	口座振替	発行	訪問	選定・訪問	訪問	受付	確認	確認	報告	選定・訪問
職員Ｃ	主幹	運営	20	主						訪問		訪問					
職員Ｄ	主幹	会計	16	主				収納						作業			
臨時Ａ		徴収	100	主					発行	選定・訪問	訪問	選定・訪問					訪問
臨時Ｂ		賦課	100	主		納付書作成			補助	補助					確認		
臨時Ｃ		賦課	100	主		口座登録管理			補助	補助					入力		
委託			100	主	入力	入力	作業			訪問						業務	発見・訪問

業務処理手順

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務

業務処理手順１　業務の流れ等について

（１）一般的な水道使用の開始から終了までの流れ

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。
	↓	
3	検針	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　納付消込　）。 以降、２月に一度、検針を行う。
	↓	
	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。

（２）未納者に対する業務

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	
7	訪問徴収	市外で未納があるお客様への対応	奇数月～偶数月初
8		古い未納があるお客様への対応	
		現水道未使用のお客様（市内）への対応	

（３）一般的な水道使用中に起こり得る業務

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	口座振替登録	口座振替登録	
１２	量水器交換	量水器交換	期間を設けて

（４）その他の業務

番　　号	種類	内　　容	時　　期
１３	未届利用者	水道の未届水道利用者の指導	発見時

業務処理手順

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務

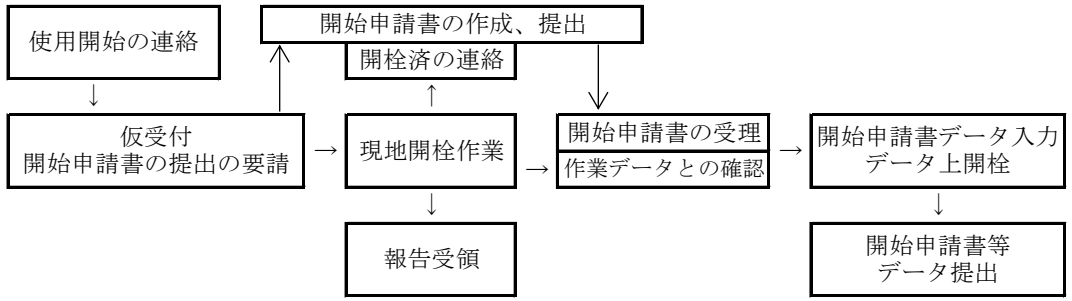
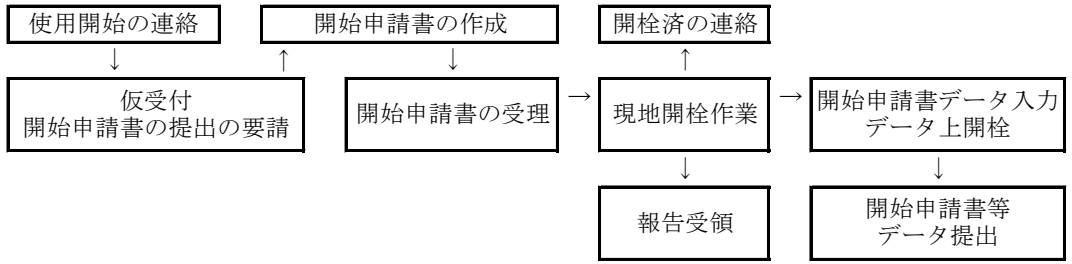
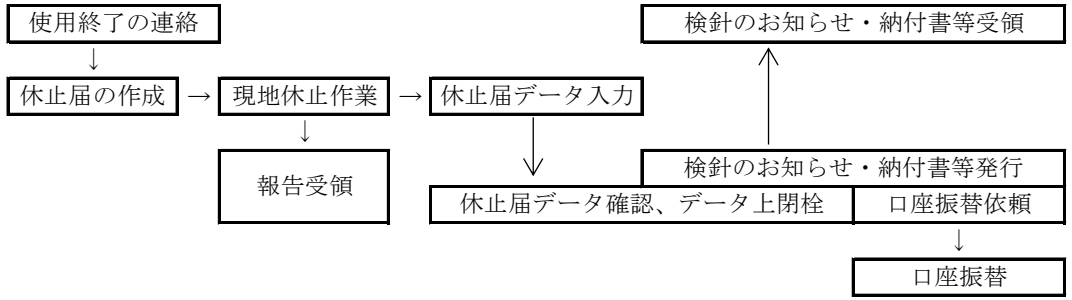
業務処理手順２　４月１日に開栓し、一度も水道料金を納めない場合の給水停止までの事務の流れ

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

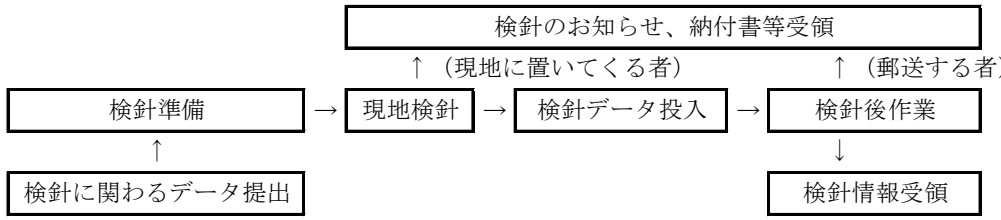
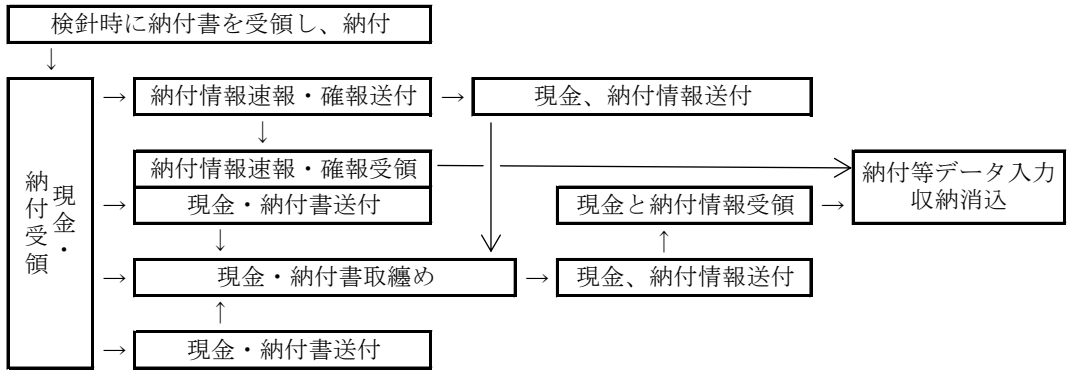
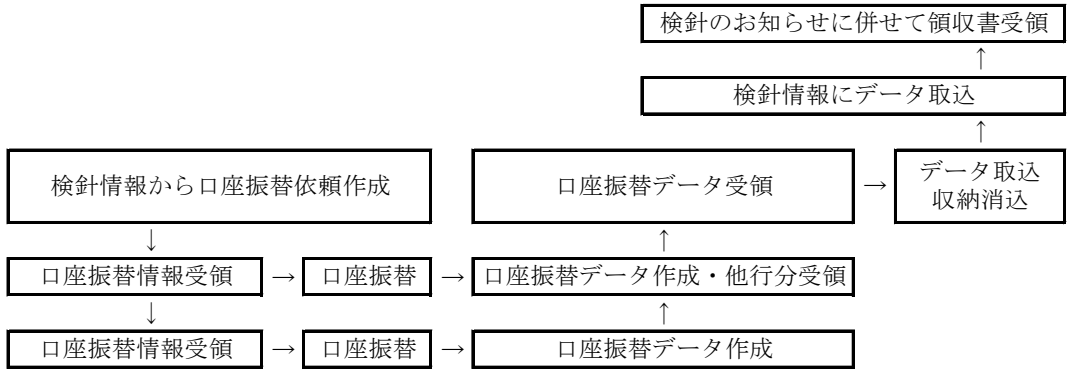
表中の②、⑥、⑧、⑩、⑫の数字の意味について

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）

資料５　業務フロー整理表

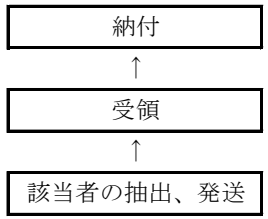
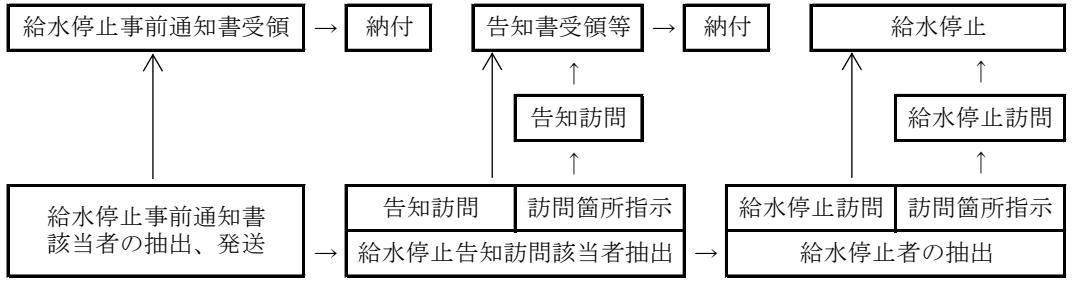
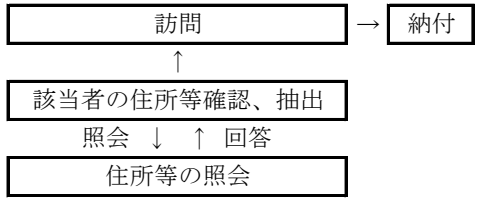
評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務					
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー			
NO	作業名及び作業概要	区分	作業担当	業務フロー図	書類等	関係法令
1	開栓 お客様から提出された開始申請書を受け、現地にて水道が利用できるように作業を行うとともに、開始データ入力を行い、今後の水道料金の徴収に備える。 ※作業内容のほぼ全部を業者に委託している。	電話による受付	お客様 委託業者 水道課		開始申請書	那珂市水道事業給水条例、 同施行規則
		来庁による受付	お客様 委託業者 水道課			
2	閉栓 お客様から水道使用終了の連絡を受け、休止届を作成、現地作業後に、休止データ入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

資料５　業務フロー整理表

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務					
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		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	納付消込 お客様が検針により受領した納付書を用い納付する、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	お客様 コンビニ 水道課 筑波銀行 他行		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
		口座振替による納付	お客様 委託業者 水道課 筑波銀行 他行		検針のお知らせ	

資料５　業務フロー整理表

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務

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		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）の発送に変えて、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・訪問の一部を業者に委託している。		お客様 委託業者 水道課		給水停止事前通知書、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	市外で未納があるお客様への対応 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		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

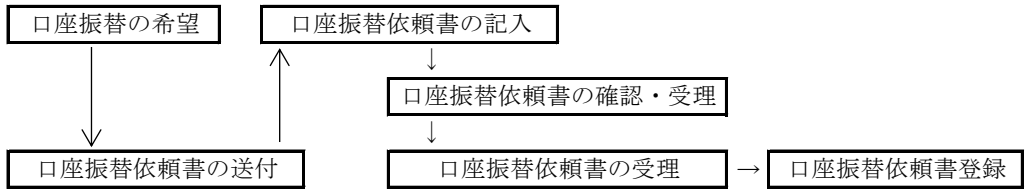
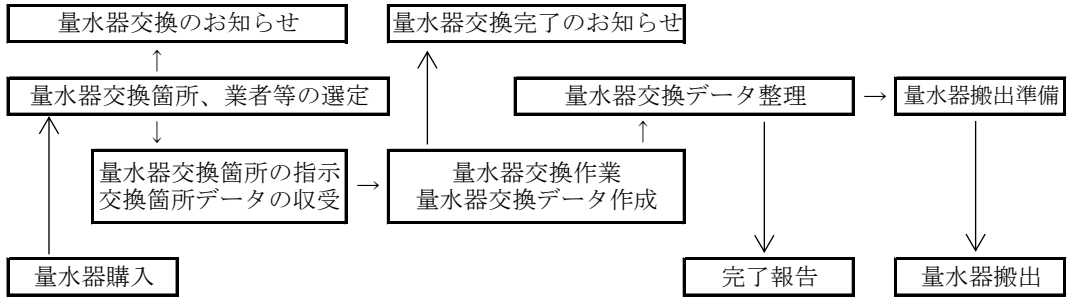
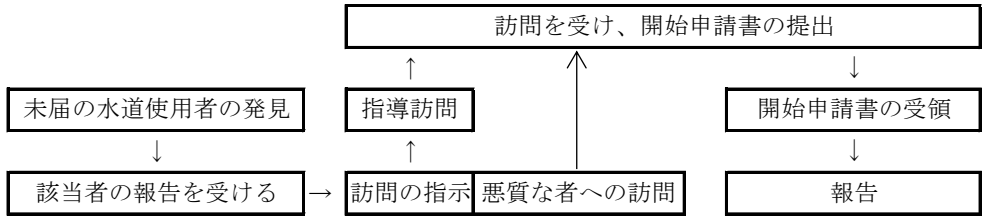
資料５　業務フロー整理表

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務

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
8	古い未納があるお客様・現水道未使用のお客様（市内）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
9	漏水等による減免 水道の漏水等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 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 還付連絡 ↑ 未納無　還付処理 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。 充当等連絡 ↑		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

資料５　業務フロー整理表

評価対象業務名	水道料金賦課徴収事務

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
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、口座振替を行うため口座情報を登録する。		お客様 銀行等 水道課		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
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の訪問説明等を委託している。		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

資料６　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（５㎥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

資料７　業務委託の内容（委託期間：H28.9.21～H31.9.20）

１、２　開栓及び閉栓に関する業務
開栓、閉栓に関するデータ入力
開栓業務
閉栓業務（現地精算業務含む）
開閉栓に関する検針業務（指針読み）

３　量水器検針に関する業務
巡回（検針）順路の決定及び検針に使用する地図の作成
ハンディーターミナルで打ち出す資料の準備
検針準備
定例検針（納付書作成含む）
ハンディーターミナルからのデータの取込み及び審査
再検針及び調査
使用水量等のお知らせ、納付書等の送付準備
検針情報の報告

６、８　水道料金未納者対応業務（水道課が指定した者に対する業務）
未収金回収業務
給水停止等訪問業務（定例）

１２　量水器交換に関する業務
量水器交換の準備
量水器交換
量水器交換したもののデータ入力
甲が指示する量水器の取付けまたは交換
回収した量水器の整理

１、２、３、１３　その他の業務
窓口応対及び電話対応
受託業務に対する苦情等の処理
郵送による届かない文書の配送業務
宅内漏水者に対する漏水説明業務
仮受付の水道使用開始申請書の催促等
水道使用者の現地調査（居住等調査）業務
水道開始無届使用者に対する訪問説明（５立方メートル未満）
水道課に情報提供を行う。
その他、検針、開栓、閉栓、給水停止業務に関する附帯業務を行う。
報告書の作成
出典：那珂市水道事業　量水器検針等業務委託　業務要求水準書（平成２８年１月）

資料８　業務委託の経緯

<table>
<tr><th>年度</th><th>平成</th><th>月</th><th>内容</th><th colspan="2">契約期間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">23</td><td>23</td><td></td><td>個人委託を行っている検針員が家庭の事情等により突然辞めることが連続し、職員が検針を行うことになり日常業務に支障をきたす。</td><td rowspan="8">平成25年8月
検針まで
個人事業主</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>24</td><td>3</td><td>部長会議にて窓口業務等包括委託等を踏まえ、関係各課と協議を行いたいとの申し入れ。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">24</td><td>24</td><td>6</td><td>他市町村（筑西市、高萩市）へ委託事務について先進地視察（包括委託）を行う。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>内部打合せの結果、特に早急に必要であると考えられる検針委託のみを行うことを決定する。</td></tr>
<tr><td>24</td><td>12</td><td>債務負担行為議決</td></tr>
<tr><td>25</td><td>1</td><td>委託業者決定（　㈱暁恒産　①　）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">25</td><td>25</td><td>4</td><td>（１日）</td><td rowspan="2">準備期間　①</td></tr>
<tr><td>25</td><td>9</td><td>（２０日）</td></tr>
<tr><td>25</td><td>9</td><td>（２１日）</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5">委託期間　①
検針業務</td></tr>
<tr><td rowspan="3">27</td><td>27</td><td></td><td>内部協議の結果、費用対効果や人員、業務内容を踏まえ、包括委託ではなく開閉栓、検針、量水器交換等の業務を委託することを決定する。次回の更新時に包括委託を踏まえ、再度、協議をすることとした。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>12</td><td>債務負担行為議決</td></tr>
<tr><td>28</td><td>1</td><td>委託業者決定（　㈱常陽メンテナンス</td></tr>
<tr><td rowspan="3">28</td><td>28</td><td>4</td><td>（１日）</td><td rowspan="2">準備期間　②</td></tr>
<tr><td>28</td><td>9</td><td>（２０日）</td></tr>
<tr><td>28</td><td>9</td><td>（２１日）</td><td rowspan="6">委託期間　②
検針
開閉栓
量水器交換
徴収補助（停水含）</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>29</td><td></td><td rowspan="2">次回委託の内容を精査する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>30</td><td>12</td><td>債務負担行為議決</td></tr>
<tr><td>31</td><td>1</td><td>委託業者決定（　③　）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">31</td><td>4</td><td>1</td><td></td><td rowspan="2">準備期間　③</td></tr>
<tr><td>31</td><td>9</td><td>（２０日）</td></tr>
<tr><td>31</td><td>9</td><td>（２１日）</td><td></td><td>委託期間　③</td></tr>
</table>

資料９　その他

１　コンビニ収納のコストについて

コンビニ収納は平成２６年１０月から開始している。

１件あたりのコストの比較	コンビニ収納開始以前	現　　在	備　　考
口座振替	１０円＋消費税	１０円＋消費税	
納付書郵送代	５０円	０円	検針時に現地に納付書を置いてくるため
コンビニ収納手数料		５７円＋消費税	

※　納付書の者が全員コンビニ収納で支払うことではないので、１件のコスト的には下がっていると考えられる。

全体のコスト比較

平成２５年度郵送代（例月納付書に関するものの合計）　８２６，６８０円

平成２７年度コンビニ手数料支払い合計　７９４，５２６円

※　コンビニ手数料支払額が郵送代を下回っていることから、費用は下がっていると考えられる。

２　下水道使用料賦課徴収業務について

（１）　経緯

平成７年１月２６日、那珂町長と那珂町水道事業管理者が、下水道使用料徴収事務委託に関する協定書により、使用料徴収の協定を締結。なお、契約金額については、毎年度、前年度決算額及び件数等により算出している。

（２）　徴収方法

（あ）　排水量の認定

水道の検針により計量される水道使用水量を排水量として認定している。

（い）　賦課徴収の方法

水道料金に併せ下水道使用料の納付書の交付または口座振替を行っている。

（う）　滞納整理に関すること

未納者については、水道料金の督促状、催告書、給水停止事前通知書等に水道料金と合算で未納額を記載している。

ただし、これらについては滞納処分ではなく、当初から水道料金と一緒に集めていることから催促を行っているに過ぎないとしている。

滞納処分に関する業務（交付要求等）については、公債権の滞納処分であることから下水道課で行っている。

※　下水道使用料の滞納処分と水道料金

下水道使用料は公債権であり、調査権を有するため給与等の支払い者や預貯金の調査をすることが可能である。
ただし下水道使用料の調査権で知った情報を水道料金の徴収に使用することは違法となる。

第３回
外部評価委員会
資料

会計課

業務No.　　（様式１）

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
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			
	財源内訳　県支出金	千円			
	財源内訳　地方債	千円			
	財源内訳　その他	千円			
	財源内訳　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：

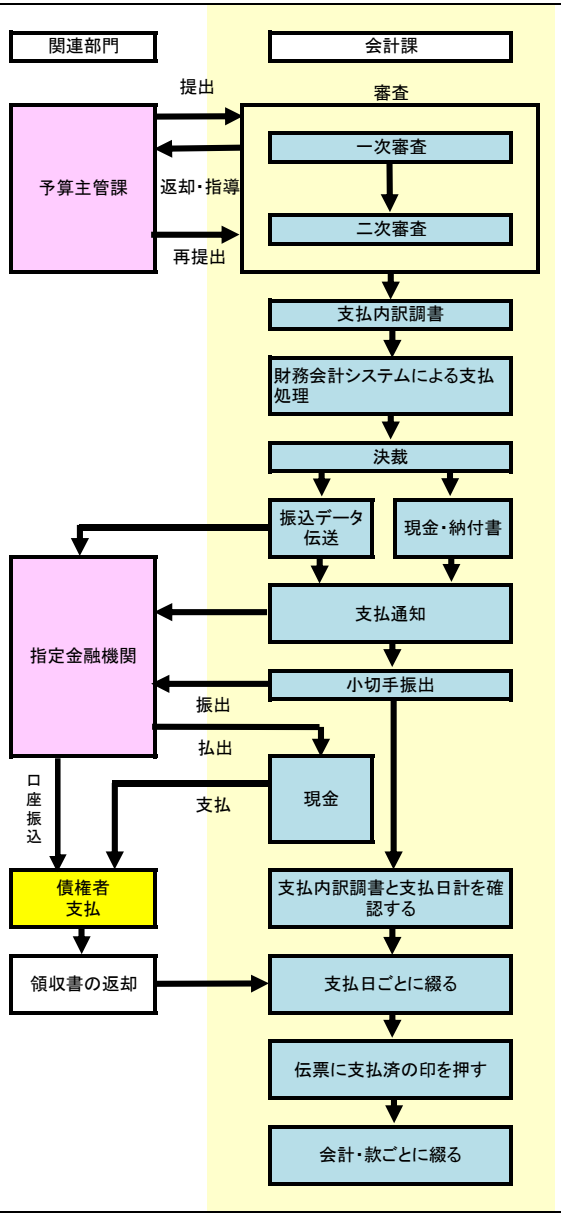
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：人事異動等により、初めて課の支払い業務を行う職員のため、関係各課と調整し、実務的な研修の機会を設け、伝票審査における指摘件数を少なくするようにする。

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（支払処理）
業務処理手順・処理業務概要	

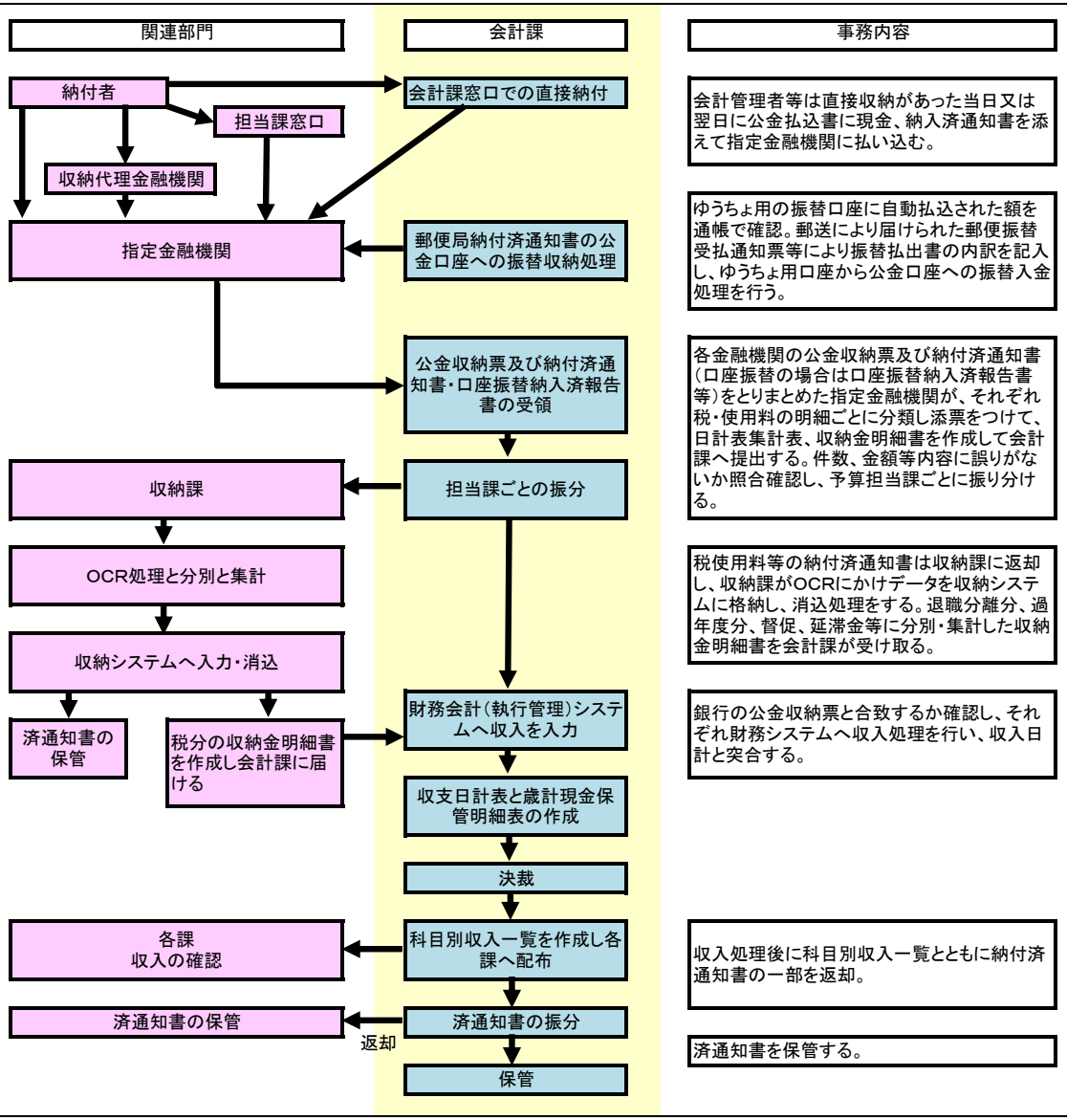
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
1−1	支払処理	各課から提出された伝票を審査し、システムで支払処理を行う。 伝票の決裁後、指定金融機関にデータ伝送を行い、支払日前日に小切手の振出をする。 支払完了後に日計の確認をし、伝票に支払済の印を押す。指定金融機関から返却された領収書と伝票を綴る。	歳出伝票 33,811枚	正職員　４名 臨時職員　２名 ほぼ毎日	

≪その他特記事項≫

（様式2）

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（収入処理）
業務処理手順・処理業務概要	

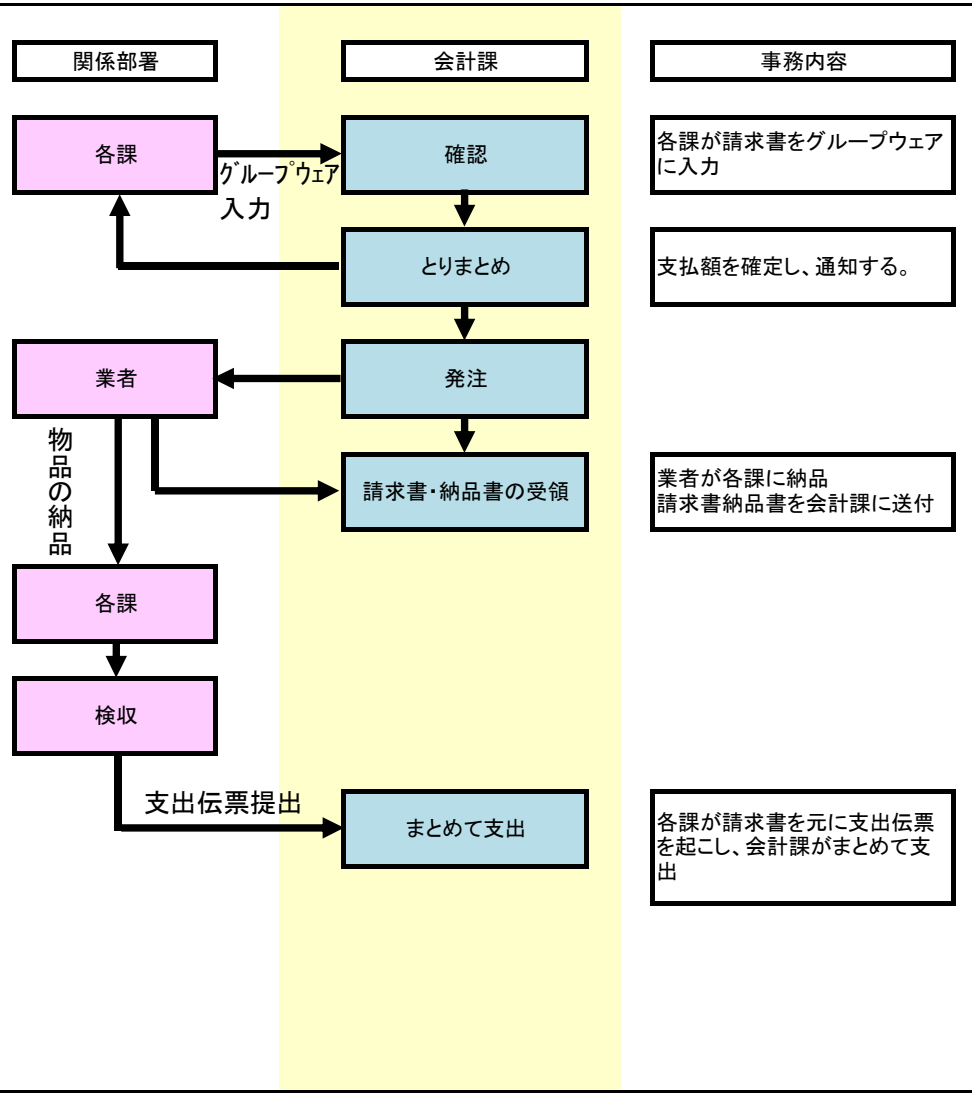
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
1-2	収入処理	通帳に入金された収入と指定金融機関から返却された領収済通知書・口座振替処理結果等納入済報告書を会計ごとに振り分ける。 税分の収入は収納課へ渡し、税目ごとの集計表をもらう。 システムに収入を入力後、収支日計表と歳計現金保管明細表を作成し、指定金融機関の日計と合わせて確認する。 日計の決裁後、科目別収入一覧を作成し、各課へ配布する。 関係書類を日計日ごとに綴る。	歳入伝票 24,304枚	正職員　4名 臨時職員　2名 ほぼ毎日	

≪その他特記事項≫

（様式2）

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（共通物品の注文集計及び発注）

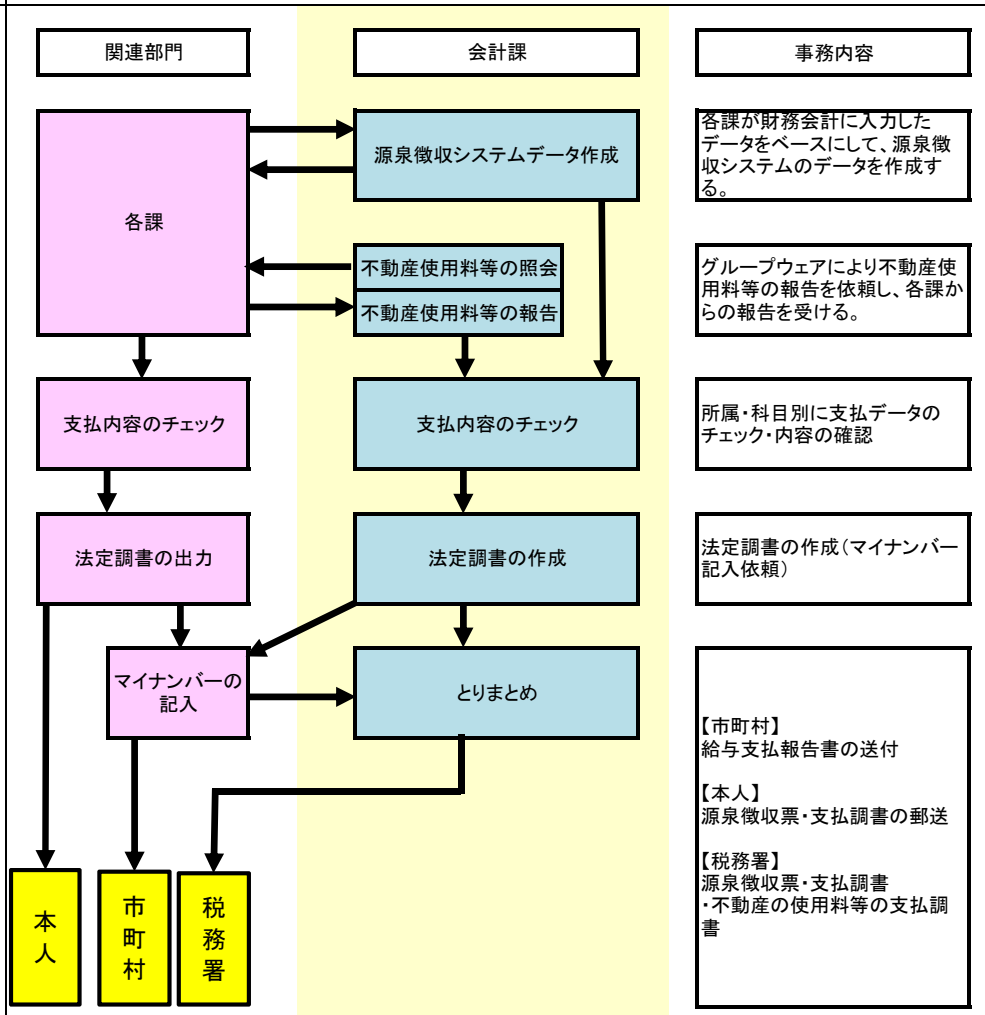
業務処理手順・処理業務概要					
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
5	共通物品の注文集計及び発注	・各課は、年間予定表に基づき、共通物品請求書を作成し、グループウェアの共通物品専用掲示板に書き込みをする。会計課は、掲示板より請求書をダウンロードし集計し、発注書を作成・郵送する。 ・業者は、発注書に基づき納品する。 ・各課は、物品の受領、支払伝票の作成を行う。 ・会計課は、各課の支払伝票を取りまとめ業者に一括で支払いを行う。	月1回の発注	正職員　3名 臨時職員　2名 年間36日間	

≪その他特記事項≫

（様式2）

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（法定調書の作成）

業務処理手順・処理業務概要					
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
6	法定調書の作成	源泉徴収システムにより、各課が給与支払報告書、源泉徴収票、支払調書を作成し、本人・関係市町村に送付する。会計課は不動産使用料等の支払調書等を作成し、税務署に送付する。	465件	正職員　2名 臨時職員　1名 年間30日間	

≪その他特記事項≫

（様式2）

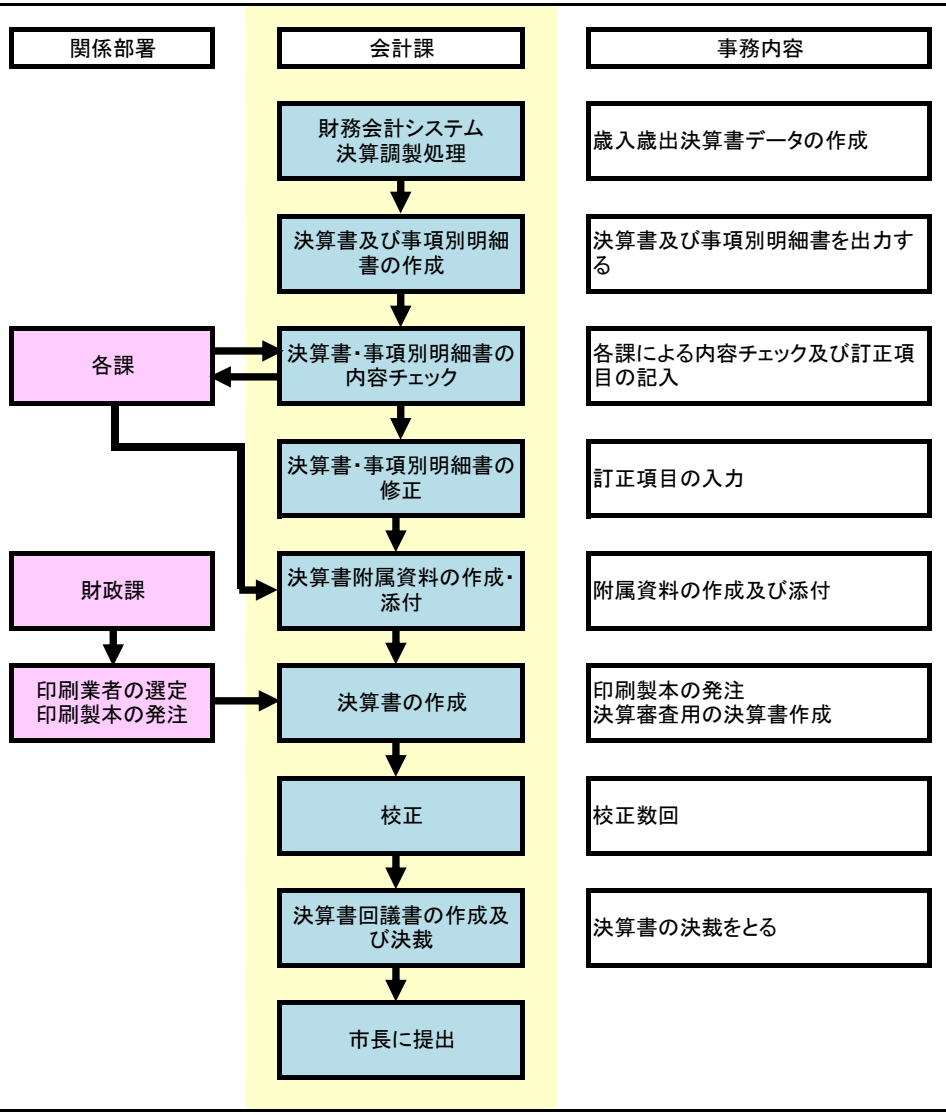
業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名	会計業務（決算書調製）

業務処理手順・処理業務概要

NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間
7	決算書調製	会計年度の歳入歳出の出納完了に伴い、財務会計システムにより決算書データの作成を行う。各担当課によって参考資料の提出、照合精査の上、印刷製本し決算審査を受け、市長に提出する。	年1回	正職員　4名 年間30日間

業務フロー図

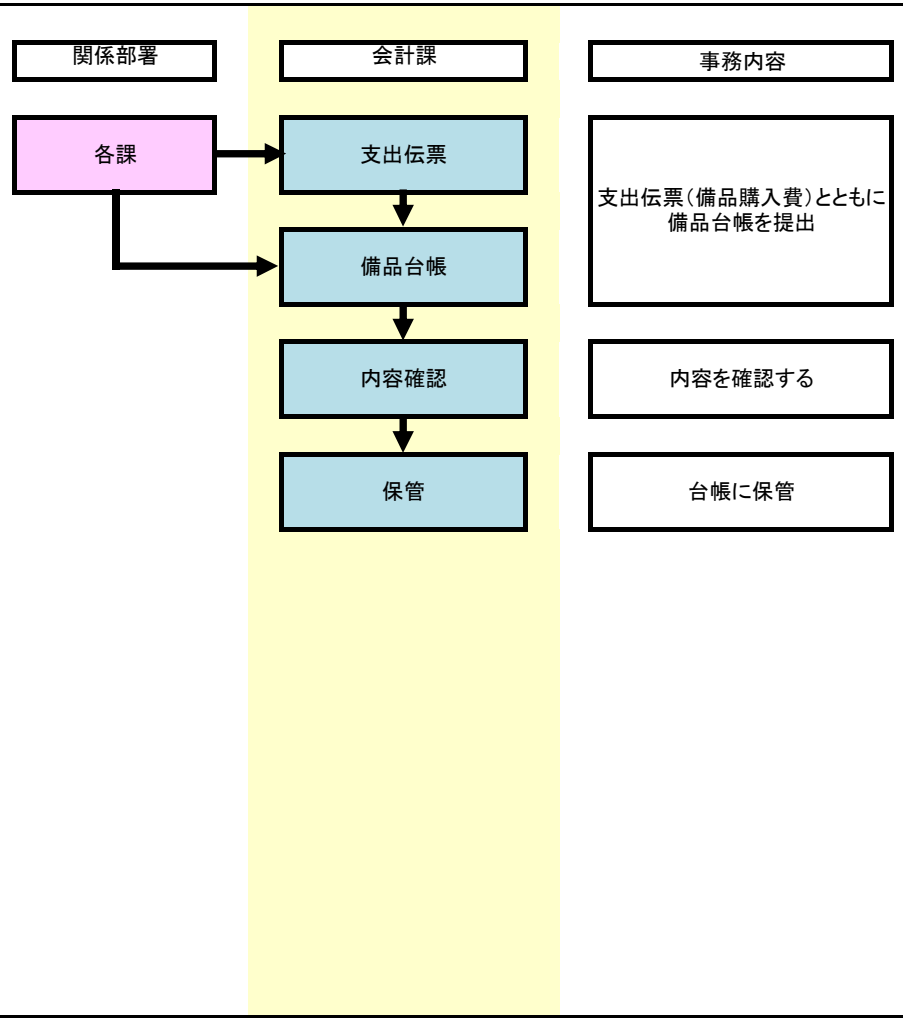


≪その他特記事項≫

（様式2）

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（備品等の財産管理）
業務処理手順・処理業務概要	

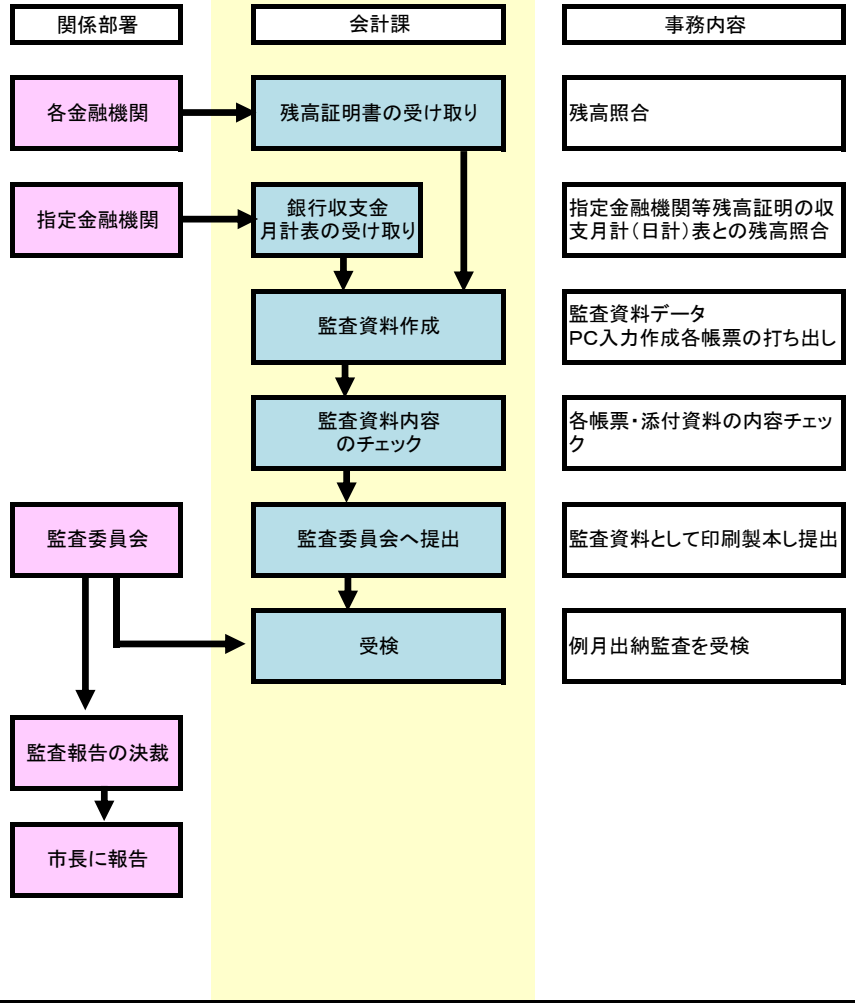
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
9	備品等の財産管理	比較的長期間にわたって使用に耐える、価格あるいは評価額が1万円以上の備品等について、受入・所管換え・不要の決定をした場合、各課は備品管理票等を作成する。会計課は内容を確認し、備品管理台帳を保管する。	約140件	正職員　２名 臨時職員　１名 年間１０日間	

≪その他特記事項≫

（様式2）

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（例月出納検査資料作成）

業務処理手順・処理業務概要					
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当・時間	業務フロー図
10	例月出納検査資料作成	会計管理者は、毎月25日の例月現金出納検査の実施に当たり、前月分の会計別現金出納計算書、各会計の歳入歳出月計表、主なものに関する説明資料、歳計外現金表、歳計現金等保管明細表、現金出納月計表、金融機関残高証明書、現金残高証明書に当該月分の現金出納を照合できる証憑類を添えて提出し、監査委員の検査を受ける。	現金出納検査月1回	正職員　２名 臨時職員　１名 年間３６日間	

≪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		4
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２９年４月１日から平成３０年３月３１日まで	週　４ 日	１ 人	会計事務
	臨時職員	平成２９年４月１日から平成２９年９月３０日まで	月１３ 日	１ 人	会計事務
	臨時職員	平成２９年４月１日から平成２９年９月３０日まで	月１４ 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。

（様式2-1号）

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

第3回
外部評価委員会
資料

議会事務局

業務No.　　（様式１）

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。

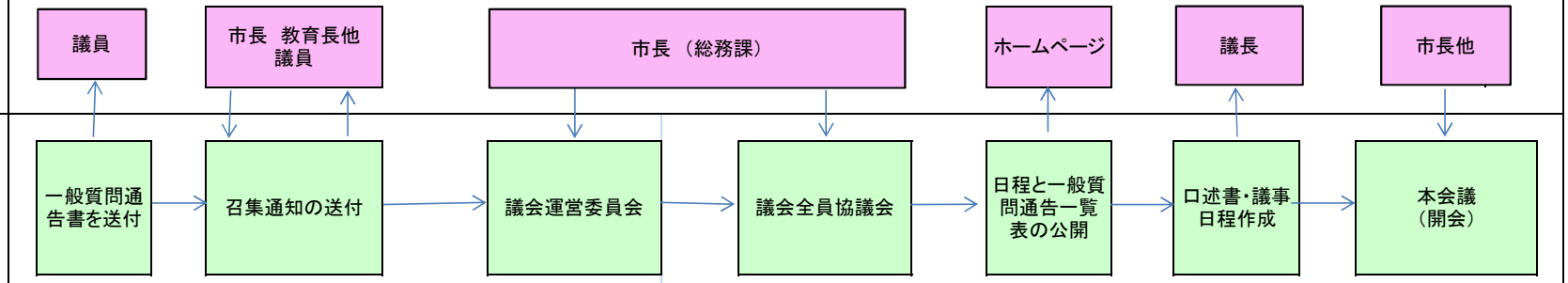
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：
　各種委員会の定数等の見直しや担当業務を検討してもらう。

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)

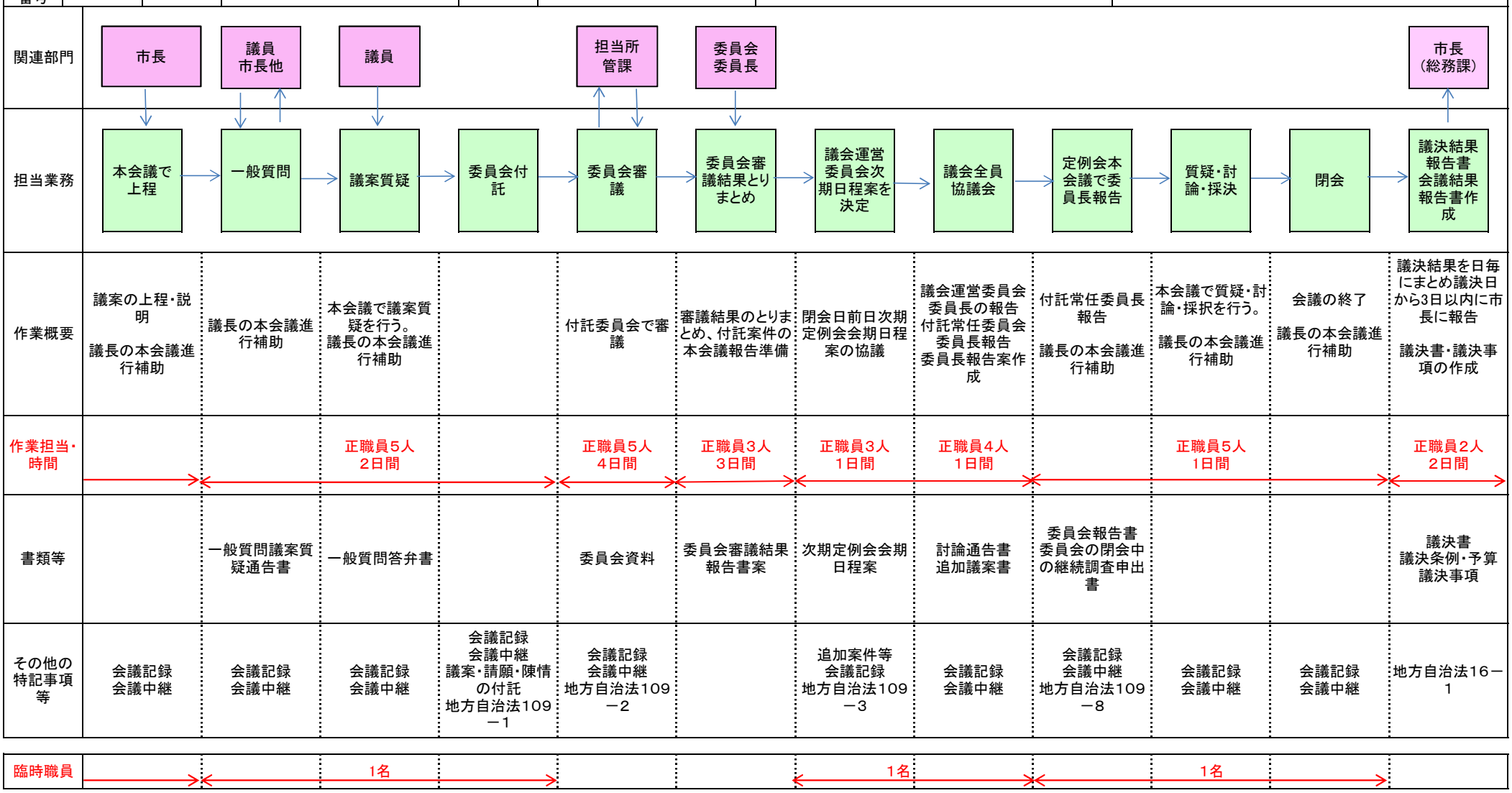


作業概要	各議員に一般質問通告書、予定議案概要書を送付する。	市長から定例会の召集告知があれば、召集通知を作成し送付する。	市長から提出案件一覧が提出される。 議会案件、質問通告書等と合わせて日程を調整する。 議案・請願・陳情の委員会付託の検討 一般質問通告の検討 質問順の抽選	議会運営委員会委員長の報告 （会期日程、質問順の決定等議会運営委員会検討結果の報告） 議案書を配布し、執行部から説明を受ける。 閉会中の委員会報告	日程のHP等への広報	議長口述書、議事日程の作成	議事日程など配付 傍聴受付書設置 議事日程設置 議長の本会議進行補助
作業担当・時間	正職員1名 1日間	正職員1名 1日間	正職員3名 3日間	正職員4名 3日間	正職員2名 1日間	正職員2名 5日間	正職員5名 1日間
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
臨時職員				1名			1名

※作業時間については、議案件数、審議時間及び調整時間により大きく変動する為、目安としておおよその時間を記載した。

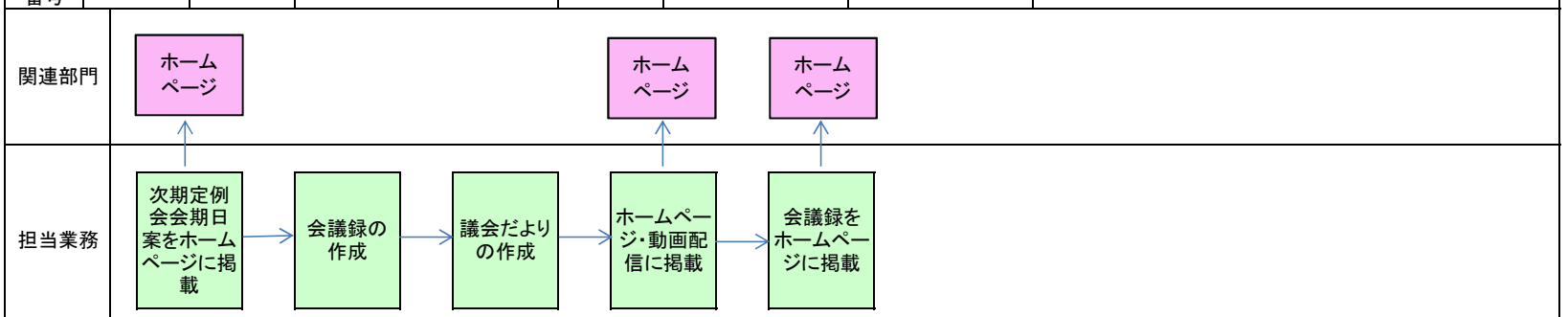
業務処理手順・業務フロー整理表

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）



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）



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 委員会会議録の作成	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録画配信	会議録データを入力および管理ホームページ掲載			
作業担当・時間	正職員1人 1日間	正職員3人 20日間	正職員3人 15日間	正職員1人 7日間	正職員3人 1日間			
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								
臨時職員								

（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。

（様式2-1号）

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）	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
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	178,738						178,738	147,828						147,828
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、　○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	9,283						9,283	10,095						10,095
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	726						726	3,784						3,784
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	1,047						1,047	1,157						1,157
			全項の総計	162,062						######		189,794						######	162,864						######

第３回
外部評価委員会
資料

農業委員会事務局

業務No.　　（様式１）

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〉

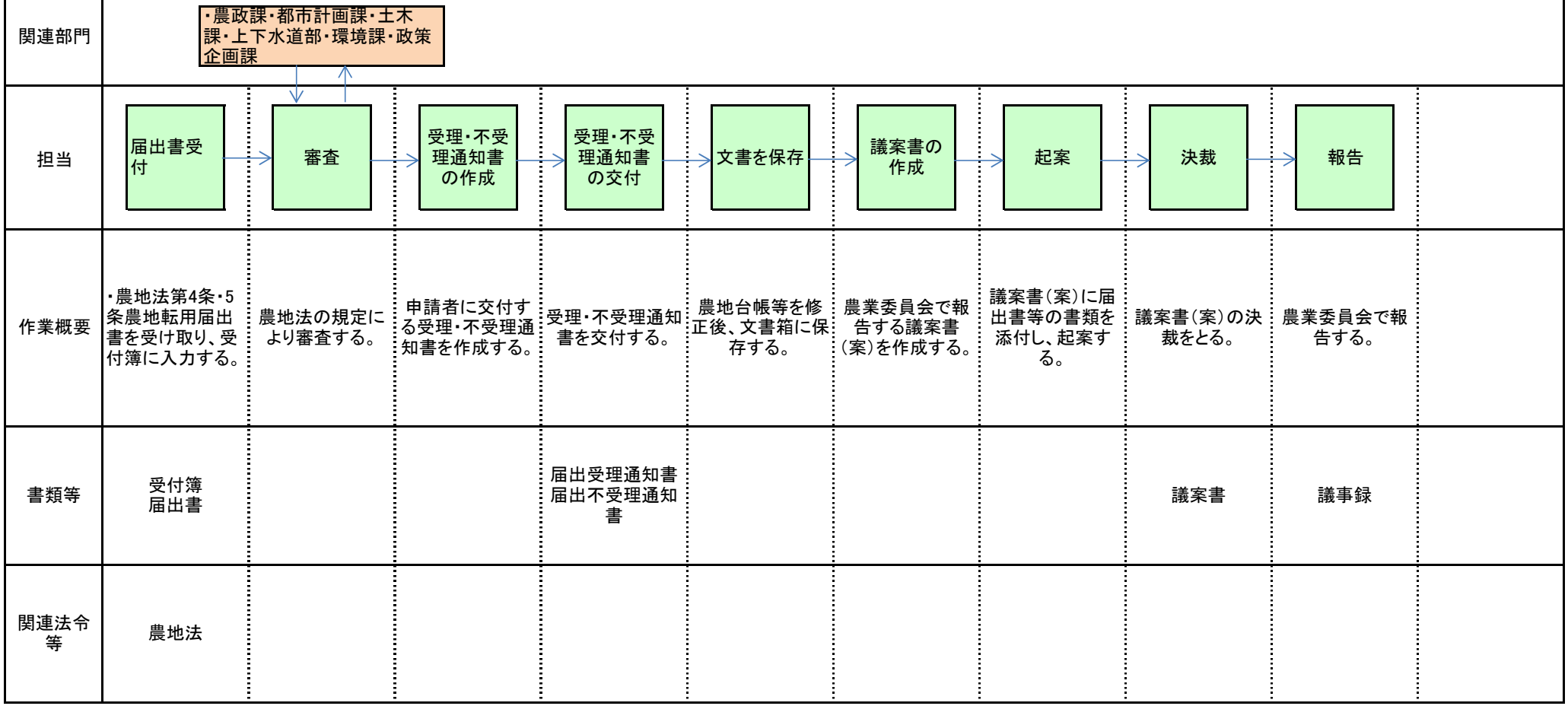
業務処理手順・業務フロー整理表

シート番号	1	課名	農業委員会事務局	担当	鈴木　智洋	評価対象事務名	農地転用許可業務（市街化調整区域）

関連部門	・農政課・都市計画課・土木課・上下水道部・環境課・政策企画課						茨城県農業委員会ネットワーク機構「常設審議委員会」			
担当	申請書受付	審査	議案書の作成	起案	決裁	審議	転用面積3,000㎡超 転用面積3,000㎡以下	諮問	指令書（許可・不許可）の交付	文書を保存
作業概要	農地転用の相談を受け、申請地が市街化調整区域であった場合、申請方法等の指導の後、農地法第4条・5条許可申請書を受け取り（毎月18日〆切）、受付簿に入力する。	農地法の規定により審査する。	農業委員会にかける議案書（案）を作成する。	議案書（案）に許可申請書等の書類を添付し、起案する。	議案書（案）決裁後農業委員会に諮る。	農業委員会で審議（毎月10日開催）し、決定する。	審議終了後、転用面積3,000㎡超と3,000㎡以下の案件に分ける。	転用面積3,000㎡超の案件が許可相当の場合は、茨城県農業会議の諮問（毎月16～18日の間の1日）にかける。	申請受付簿に許可日、許可番号等を入力し、申請人に許可書を交付する。	農地台帳等を修正後、文書箱に保存する。
書類等	受付簿 申請書	審査表			議案書	議事録		諮問書 答申書	指令書	
関連法令等	農地法									

業務処理手順・業務フロー整理表

シート番号	2	課名	農業委員会事務局	担当	鈴木　智洋	評価対象事務名	農地転用届出業務（市街化区域）



近隣市町村の農地転用状況等

自治体名	事務局職員数（H29）	4条申請（市街化調整区域）		5条申請（市街化調整区域）		許可事務処理件数合計	1人当たりの処理件数	4条届出（市街化区域）		5条届出（市街化区域）		届出処理件数合計	処理件数総計
		許可	不許可	許可	不許可			受理	不受理	受理	不受理		
A市（H27）	12	84	0	268	0	352	29	97	0	204	0	301	653
A市（H28）		65	0	256	0	321	27	82	0	222	0	304	625
平均		75	0	262	0	337	28	90	0	213	0	303	639
B市(H27)	7	19	0	91	0	110	16	72	0	311	0	383	493
B市(H28)		17	0	95	0	112	16	71	0	335	0	406	518
平均		18	0	93	0	111	16	72	0	323	0	395	506
C村(H27)	5	15	0	66	0	81	16	4	0	44	0	48	129
C村(H28)		6	0	62	0	68	14	5	0	40	0	45	113
平均		11	0	64	0	75	15	5	0	42	0	47	121
D市(H27)	5	18	0	54	0	72	14	10	0	29	0	39	111
D市(H28)		19	0	57	0	76	15	3	0	23	0	26	102
平均		19	0	56	0	74	15	7	0	26	0	33	107
E市(H27)	7	25	0	76	0	101	14	※未線引きのため届出はない。					101
E市(H28)		31	0	112	0	143	20						143
平均		28	0	94	0	122	17						122
那珂市(H27)	4	36	0	99	0	135	34	18	0	131	0	149	284
那珂市(H28)		26	0	103	0	129	32	19	0	96	0	115	244
平均		31	0	101	0	132	33	19	0	114	0	132	264

（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２９年４月１日から平成３０年３月３１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２９年４月１日から平成３０年３月３１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。

（様式2-1号）

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）	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
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）	10,558		4,003				6,555	16,941		2,723				14,218
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	2,512						2,512	3,422						3,422
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	31						31	83						83
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								32						32
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	595						595	1,353						1,353
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	1,147						1,147	2,796						2,796
			全項の総計	20,050		8,755				11,295		14,843		4,003				10,840	24,627		2,723				21,904