

事務事業評価表

○基礎情報

課名		監査事務局	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			時間外勤務時間	
施策目標	-	行政執行の適法性、効率性、妥当性を維持し確保する	沼井 浩	管理職	左記以外	再任用短時間職員	臨時職員	非常勤嘱託職員	総時間	一人あたり月平均
				1 人	6 人	2 人	0 人	0 人	41 時間	0.6 時間

1 施策指標と実績

施策指標名	第3次実施計画の現状値	目標値(30年度)	実績値			
			25年度	26年度	27年度	28年度
定期監査の指摘事項の件数	36件	0件	27件	36件	2件	7件

(評価の見方)

- ・ S 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果があがった
- ・ A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった
- ・ B 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果は今後見込める
- ・ C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める
- ・ D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない
- ・ E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない
- ・ Z 未着手事業
- ・ 実績 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかったなし

2 事業実績(平成28年度)

No.	事務事業名	事務事業の目的・目指すべき成果	事業の性質	実績			従事者数	会計区分	H28予算	事務事業の指標名	H28目標値	H28実績値	評価	H28業棚選定
		何を・誰を(対象)、どうやって働きかけ(手段)、どうしたいか(生まれる成果)		業務計画	広域連携	行革重点			H28決算(単位:円)					
1	寒川町との広域連携	茅ヶ崎市・寒川町広域連携施策推進計画に基づき、事務の効率化の観点から、監査事務局の共同設置について検討する。	政策的事業				0.19	一般	0 0	会議出席回数	2回	3回	S	
2	監査事務局事務	予備監査等を適正かつ迅速に実施し、監査委員が円滑に本監査を実施できるようにするため、事務局事務を適切に行うとともに、研修等へ参加して事務局職員の資質向上を目指す。	定例・定型的事業				0.22	一般	4,713,000 4,688,529	事務局職員の研修回数	20回	19回(情報交換会を含む)	S	
3	定期監査(学校監査含む)	財務等に関する執行状況等を監査し、公正で合理的かつ能率的な市の行政運営を確保する。	定例・定型的事業				2.01	一般	0 0	実施件数	庁内8部37課、小中学校16校	庁内8部44課、小中学校16校	S	
4	例月出納検査	現金出納における適正な事務処理の執行を確保するため、毎月の現金出納等に関する事務及び、現金の月末残高と金融機関の残高証明書等を検査する。	定例・定型的事業				2.21	一般	0 0	実施回数	年12回	年12回	S	
5	決算審査(一般会計・特別会計・公共下水道事業会計・病院事業会計)	決算及び関係書類の数値が関係法令等にとり適正かつ正確であるか、事業は効率的・効果的に執行されているかを審査し、決算審査意見書を市長に提出する。	定例・定型的事業				1.58	一般	0 0	実施回数	年1回	年1回	S	

6	地方財政健全化法に基づく4指標の審査	健全化判断比率・資金不足比率に関する書類について、適正に算定又は作成されているかを審査し、審査意見書を市長に提出する。	定例・定型的事業				0.21	一般	0 ----- 0	実施回数	年1回	年1回	S	
7	財政援助団体等監査	財政援助団体等が、補助金等の目的に沿って適正で有効かつ効率的な執行を行っているかを監査し、補助事業の適正性等を確保する。	定例・定型的事業				0.49	一般	0 ----- 0	実施団体数	2団体	2団体	S	
8	指定管理者監査	公の施設の管理運営が協定書とありに行われているかを監査し、指定管理業務の出納その他、事務の執行の適正かつ効率的な実施を確保する。	定例・定型的事業				0.49	一般	0 ----- 0	実施団体数	1団体	2団体	S	
9	行政監査	特定の事務事業について、目的または目標数値に沿った実績効果を上げているか、費用対効果に配慮しているかを監査し、事業の経済性、効率性、有効性を確保する。	定例・定型的事業				0.50	一般	0 ----- 0	実施件数	1件	1件	S	
10	住民監査請求監査	市民からの監査請求により、市職員等による違法または不当な財務会計の執行や不当な財産の管理について監査し、結果を公表する。	定例・定型的事業				0.11	一般	0 ----- 0	請求人への通知・公表	請求から60日以内	-	実績なし	
11	災害応急対策活動	-	定例・定型的事業				0.11	一般	0 ----- 0	-	-	-		
12	庁内共通事務	-	定例・定型的事業				0.18	一般	0 ----- 0	-	-	-		
合計							8.30	予算 決算 繰越	4,713,000 4,688,529 -					

3 実施計画事業の総括評価

人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析	
<p>監査事務局の第3次実施計画の事業数は、「災害応急対策活動」「庁内共通事務」を除くと10事業である。</p> <p>これらの事業の評価結果は、請求のなかった「住民監査請求監査」を除き、全ての事業が「S」となっており、成果をあげている。</p> <p>職員の時間外勤務については、平成28年度は前年度に比べ、管理職が1名減し、課長補佐が1名増となったことから、総時間数が41時間で8時間増加したが、一人当たり月平均時間数では0.57時間となった。常勤職員6名のうち、半数となる3名が部分休業を取得している状況の中、時間外勤務時間を最小限に抑え、全ての事業において成果を上げることができたのは、昨年に引き続き、局内ミーティング等で情報共有を図り、局内業務をしっかりとスケジュール管理し、計画的に取り組んできたためと考える。</p> <p>一方で、近年、事務局職員の人事異動が多く、実務経験が浅い職員が増加している。実務経験のある再任用職員の配置により、補われている部分もあるが、適切かつ効率的な監査・検査を実施するためには、担当職員のスキルアップが不可欠である。28年度は、事務局職員が研修に13回参加したほか、県や湘南地区の監査事務局職員による会議に6回出席し、情報交換や意見交換を行った。今後も、職場外研修へ積極的に参加するとともに、経験のある職員を含めた複数職員による実査などのOJTや局内ミーティングでの情報共有等を通じ、職員一人ひとりの能力開発に努め、資質向上を図る必要がある。</p> <p>28年度も、公正で合理的かつ能率的な行政運営確保のため、前年度の指摘事項についてフォローアップを行うなど、違法、不正の指摘にとどまらず、指導に重点を置いた監査を実施している。また、定期監査における提出書類や記載要領、予備監査の書式や手法等について随時見直しを行い、監査の実効性の向上を図っている。</p> <p>さらに、「茅ヶ崎市自治基本条例」に基づき、財務に関する事務の執行等を監査する定期監査のほかに、事務の執行に関する行政監査を実施するとともに、監査結果について、市民に分かりやすい公表に努めている。</p>	

4 平成28年度業務棚卸評価における改善の取組結果

No.	事務事業名	取り組みの結果
2	監査事務局事務	定期監査について、監査対象課の負担軽減と、適法性、効率性、妥当性の確保の視点から、提出書類の様式及び記載要領を見直した。平成29年度の定期監査より、新様式での予備監査を実施する。
3	定期監査(学校監査含む)	平成27年度の指摘事項について、フォローアップ専用様式に基づき、担当課へのヒアリングを行い、指摘した事務事業等が適正に実施されているかどうかを確認した。

5 新たな行政改革重点推進事業(本項目に記載した場合、別途行革重点推進事業管理表を作成していただきます)

No.	事務事業名	重点事項名	取り組みの概要
1	該当なし	-	-