

事務事業名	予算編成・調整・執行管理等関連事務				事務事業No.	231 - 5										
1. 基本情報																
担当部	担当課	担当係	作成者職名	作成者氏名	所属長職名	所属長氏名										
行政経営部	財政課	財政1係	主任	長谷川 亮一	課長	松本 一男										
施策体系	総合計画	政 策	2	行政経営												
		施 策	3	財政の健全化												
		基本事業	1	健全な財政運営の確立												
	その他の計画	個別計画	第二次行財政改革後期実施計画													
根拠法令・条例・要綱等	地方自治法第211条（予算の調整及び議決） 地方財政法第3条（予算の編成）、第4条（予算の執行等）															
事業開始年度	把握していない	事業終了年度	-		事務事業類型	内部管理事務										
実施手法	全部直営	補助金等の支給	なし		実施計画期間	-										
2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）																
概要	予算編成においては、社会経済の動向・国の施策等の動向に注視しながら、行財政改革の推進と行政評価を活用した事務事業の廃止・重点化等を横断的に取組み、市民と協働した市政発展に向けた予算編成を行う。また、執行管理等は、合规性・経済性等の視点から予算の効率的な執行を確保する。															
対象	働きかける相手・もの	市職員														
手段	方法・働きかけ（活動指標）	予算編成・調整・執行管理等関連事務・予算執行の助言、指導														
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	効果的・効率的な予算執行														
3. 活動指標（決算成果説明書と連動）																
指標名		単位	指標の説明（算式等）		前年度実績	本年度実績	次年度見込									
予算執行に関する通知回数		回	予算執行の執行に関する助言として通知した回数		4	3	3									
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）																
指標	財務関係指摘事項件数	単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込									
		回	0	目標値	0	0	0									
説明	n-1年度決算審査	方向性	達成目標年度	実 績	0	0										
		減少	毎年度													
指標		単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込									
				目標値												
説明		方向性	達成目標年度	実 績												
指標		単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込									
				目標値												
説明		方向性	達成目標年度	実 績												
5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）																
経費区分	一般会計	義務的経費				特別会計	-									
予算科目・事業	会計	1	一般会計		款	2	総務費		項	1	総務管理費		目	1	一般管理費	
	大	1	職員給与費		中	1	職員給与費【義務】		他	0	事業					
投入人員 (当該事務事業に対して1年間に投入した人員)	(R2以降)	前年度実績 (千円)		本年度実績 (千円)		増減理由 (10%以上の場合)			次年度予算 (千円)							
	正職員	3.25	人	25,825	3.65	人	29,726				3.65	人	29,726			
	任期付職員(保育士)	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	任期付職員(子ども家庭支援員)	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	任期付職員(CW・水質)	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	再任用フル	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	再任用短	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	1級フル	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
事業費	1級パート	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	2級パート	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0			
	人件費計 (A)	25,825		29,726		投入人員の増加による			29,726							
事業費	直接事業費 (B)	0		0					0							
	総事業費 (A+B)	25,825		29,726					29,726							
直接事業費のうち の主な歳出内訳	-	0		0					0							
	-	0		0					0							
財源内訳	使用料・手数料 (受益者負担分)	0		0					0							
	国・県支出金	0		0					0							
	市債	0		0					0							
	一般財源	25,825		29,726					29,726							
	その他 ()															

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価	高い	予算は議会の議決を経て執行されるものであり、自治体自らの責任においてすべてを実施する必要性は高い。また、すべての市民を対象としており、偏りは見られず現状が妥当である。
効率性 評価	高い	外部委託の余地はなく、職員による予算編成（査定）作業の効率化・省力化を図っている。事務費にかかるコストに関しては、予算要求書や資料等を電子化するなどにより削減の余地はある。
有効性 評価	高い	適切で効率的な予算編成・執行を目的とした事務事業であり、予算編成の精度向上・省力化を図り、適切な予算執行や財源確保に努める必要がある。自治体固有の事務であるため、類似事業や関連事業はない。

7. 前年度評価時の計画と実績			
前年度評価★		前年度記載した改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
評価区分	成果の方向性	次年度以降に予算（コスト）を必要とせず、直ちに実施できる改善策	令和6年度も当初予算編成方針を早期に周知し、予算要求課からの相談に迅速かつ柔軟に対応することで、予算編成の負担軽減を図るとともに、政策的経費をはじめとした予算編成方法について、前年度手法の点検・見直しや先進地事例の研究などにより、限られた時間の中で効果的・効率的に実施できる手法を検討する。また、今年度実施
一次評価	現状維持	次年度以降に予算（コスト）増を必要とし、中長期的に実施する改善策	
	コストの方向性		
	現状維持		
前年度改善策に対する実績 ★		※上記の改善策に対して今年度にも実施できたこと、などを記入	

当初予算編成においては、経常経費の予算査定方法を見直すことで、限られた時間のなかで有効的かつ効率的に査定業務を進めることができた。また、要求書資料については、紙・データベースどちらも提出してもらうことにより、内容によってはデータベースに書き込みを行うなど、データの共有化を図ることができた。

8. 今年度評価における成果と課題（決算成果説明書と連動）★	
〔成果〕	査定方法の見直しを行うことで作業の効率化を実現し、総合計画等上位施策を実現するための予算編成・調整事務を行うことができた。また、データベースへの書き込みや地図データの活用など、必要に応じて紙とデータを使い分けることで効率的に業務を進めることができた。当初予算編成では、昨年度試行として一部資料をデータのみの提出としていたが、査定精度に影響が生じ業務効率が悪化したため従前の手法に戻すことで改善した。
〔課題〕	昨年度と同様に、ハード整備にかかる経費や政策的経費が想像以上の額となったことで、限られた財源の中で予算要求することを認識してもらうことを徹底する必要がある。また、予算要求資料等のデータベース化については、書き込みの利便性やデータの活用手法について、引き続き検討する必要がある。

9.今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 効率的かつ効果的な予算編成・調整・執行を行い、総合計画等の上位施策を着実に実行していくことを目的とした事務事業であるため。
現状維持	
コスト投入の方向性	〔理由〕 自治体の責任において実施する必要がある事務事業であり、外部委託等によるコスト削減を図る余地もないことから、今後も限られた時間や資源の範囲で実施することが妥当であるため。
現状維持	

次年度以降の改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
コスト（人・予算等）を必要とせず、ただちに実施できる改善策	令和7年度も当初予算編成方針を早期に周知し、予算要求課からの相談に迅速かつ柔軟に対応することで、より有効的な予算要求及び査定業務等が進めれる手法を検討する。また、予算要求書等のデータ化については今後も継続・拡充を図っていく。
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策	今年度と同様に、データ化した予算要求書などを複数人で共有・書き込みができるデジタルツールなどを導入することにより、省力化及び紙資源の削減を検討する。

評価変更理由	成果の方向性	資料を簡素化し効率よい予算執行を実施することで、時間外勤務を削減する。効率化を目指しており、成果は拡充。 方法を改善してコスト（時間外勤務時間）を縮小する。
	拡充	
	コスト投入の方向性	
	縮小	