

# 総務委員会報告資料

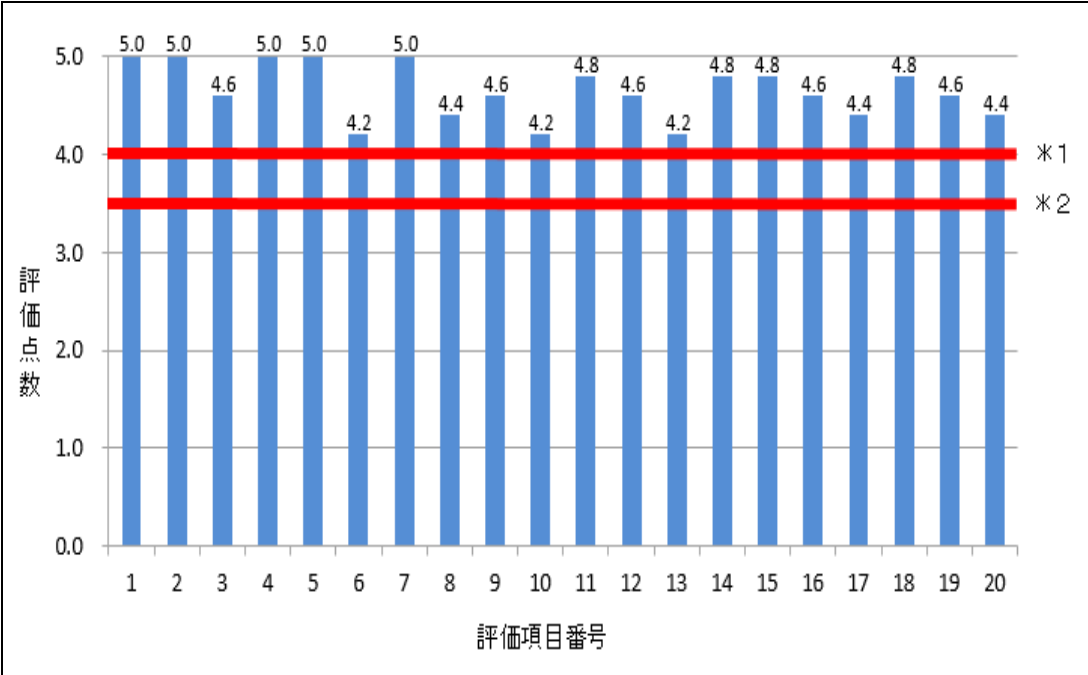
令和2年1月20日

報告事項	頁
(1) 会計管理業務委託評価委員会の評価結果について・・・・・・・・・・	2

( 会計管理室 )

# 総務委員会報告資料

令和2年1月20日

件名	会計管理業務委託評価委員会の評価結果について																																														
所管部課名	会計管理室																																														
内容	<p>会計管理業務委託について評価委員会を開催したので、下記のとおり結果を報告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 結果</p> <p>(1) 評価項目ごとの委員評価平均点</p>  <table border="1" data-bbox="375 808 1468 1480"> <caption>評価項目ごとの委員評価平均点</caption> <thead> <tr> <th>評価項目番号</th> <th>評価平均点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>2</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>3</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>4</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>5</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>6</td><td>4.2</td></tr> <tr><td>7</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>8</td><td>4.4</td></tr> <tr><td>9</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>10</td><td>4.2</td></tr> <tr><td>11</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>12</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>13</td><td>4.2</td></tr> <tr><td>14</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>15</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>16</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>17</td><td>4.4</td></tr> <tr><td>18</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>19</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>20</td><td>4.4</td></tr> </tbody> </table> <p>*1 合格ライン(4.0点)  *2 条件付き(一部改善項目あり)合格ライン(3.5点)  評価項目はすべて5点満点。  評価項目、評価基準、評価結果は別紙1のとおり。</p> <p>(2) 評価項目1から20の総合得点(合格は80.0点以上)</p> <table border="1" data-bbox="427 1821 1433 1924"> <tr> <td>委員評価平均点</td> <td>93.0点(最高97点、最低90点)</td> </tr> <tr> <td>評価結果</td> <td>適正に履行されているものと認める(合格)</td> </tr> </table>	評価項目番号	評価平均点	1	5.0	2	5.0	3	4.6	4	5.0	5	5.0	6	4.2	7	5.0	8	4.4	9	4.6	10	4.2	11	4.8	12	4.6	13	4.2	14	4.8	15	4.8	16	4.6	17	4.4	18	4.8	19	4.6	20	4.4	委員評価平均点	93.0点(最高97点、最低90点)	評価結果	適正に履行されているものと認める(合格)
評価項目番号	評価平均点																																														
1	5.0																																														
2	5.0																																														
3	4.6																																														
4	5.0																																														
5	5.0																																														
6	4.2																																														
7	5.0																																														
8	4.4																																														
9	4.6																																														
10	4.2																																														
11	4.8																																														
12	4.6																																														
13	4.2																																														
14	4.8																																														
15	4.8																																														
16	4.6																																														
17	4.4																																														
18	4.8																																														
19	4.6																																														
20	4.4																																														
委員評価平均点	93.0点(最高97点、最低90点)																																														
評価結果	適正に履行されているものと認める(合格)																																														

(3) 高かった評価のうち主な項目

項目番号	評価項目	評価基準	委員評価平均点
1	点検・確認業務の質	点検・確認業務において、支出命令書の金額・債権者の不備を確実にチェックできており、ミス率が低い。	5.0
4	書類管理業務の質	支出命令書の受付・返戻業務において、マニュアルどおり運用されている。	5.0

(4) 低かった評価のうち主な項目

項目番号	評価項目	評価基準	委員評価平均点
13	公契約条例の遵守	足立区公契約条例に基づく労働条件チェックシートと労務台帳が整備され、従事者にも周知されている。	4.2

2 評価委員会からの主な意見

評価項目13番「公契約条例の遵守」の従業員の理解度については、評価項目11番「セキュリティ教育」の理解度チェック確認書のように、従事者の理解度を見える化する等の工夫をされたい。

3 開催日時

令和元年11月15日(金)午後2時～午後4時

4 答申日

令和元年12月6日(金)

5 委員構成 5名(外部委員3名 庁内委員2名)

公認会計士が委員長、弁護士が副委員長となり、社会保険労務士及び庁内管理職2名が委員となった。

問題点  
今後の方針

評価委員会の評価結果は合格点であった。各項目の評価結果については、受託事業者へ通知し、今後も適正な委託業務の執行を求めていく。

評価テーマ	番号	評価項目	評価基準	委員平均
委託品質	1	点検・確認業務の質	点検・確認業務において、支出命令書の金額・債権者の不備を確実にチェックできており、ミス率が低い。	5.0
	2	集計業務の質	集計業務において、納品されている統計の記載内容に不足がない。	5.0
	3	データ作成業務の質	データ作成業務において、収受から納品までが7営業日以内に行われており、誤りをなくするための取組みがある。	4.6
	4	書類管理業務の質	支出命令書の受付・返戻業務において、マニュアルどおり運用されている。	5.0
	5	納期管理	出納仕訳・支出命令書の照合業務と公共料金調査票の登録業務における納期が守られている。	5.0
セキュリティ	6	個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について	「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」に基づき、情報セキュリティ対策実施状況検査報告書と個人情報取扱者名簿を提出している。	4.2
	7	守秘義務誓約書の写しの提出	業務従事者の守秘義務誓約書の写しを、区に提出している。	5.0
	8	電子媒体の管理	外部記憶媒体管理台帳と外部記憶媒体利用記録簿を作成している。	4.4
	9	文書廃棄	業務上発生した廃棄文書を、ルールに基づき処分している。	4.6
内部統制	10	内部監査	セキュリティ及び業務の品質管理について内部監査を実施し、その結果と維持改善策を区に報告している。	4.2
	11	セキュリティ教育	年2回の業務従事者に対するセキュリティ研修を適正に実施し、区に報告している。	4.8
	12	労働関係法の遵守	休憩、休業、超過勤務について、就業規則に定めがあり、タイムカードで遵守されていることが確認できる。	4.6
	13	公契約条例の遵守	足立区公契約条例に基づく労働条件チェックシートと労務台帳が整備され、従事者にも周知されている。	4.2
	14	業務実施報告	業務計画及び実施報告書（週報・月報）を定められた期日までに区に提出している。	4.8
	15	ミス・事故防止	ミス・事故防止を従事者に周知する取組みを行っている。また、ミス・事故防止に対してダブルチェックを行う体制が採られている。	4.8
	16	業務の進捗管理	業務統括責任者とリーダーが選任されており、業務全体のマネジメントを果たしている。	4.6
	17	業務従事者の確保	契約期間を通じ業務に支障を来たすことがない人員体制が取られている。	4.4
	18	業務従事者の育成	業務従事者に、業務を遂行する上での業務スキル等、業務遂行上必要な知識・能力についての教育を行っている。	4.8
	19	業務管理	業務分析を行って区に報告するとともに、業務改善提案を行っている。	4.6
接遇	20	身だしなみ	区の身だしなみ基準について従事者に周知する取組みを行っている。また、従事者の身だしなみが区の接客マニュアルに準拠している。	4.4
			合計	93.0