

総務委員会報告資料

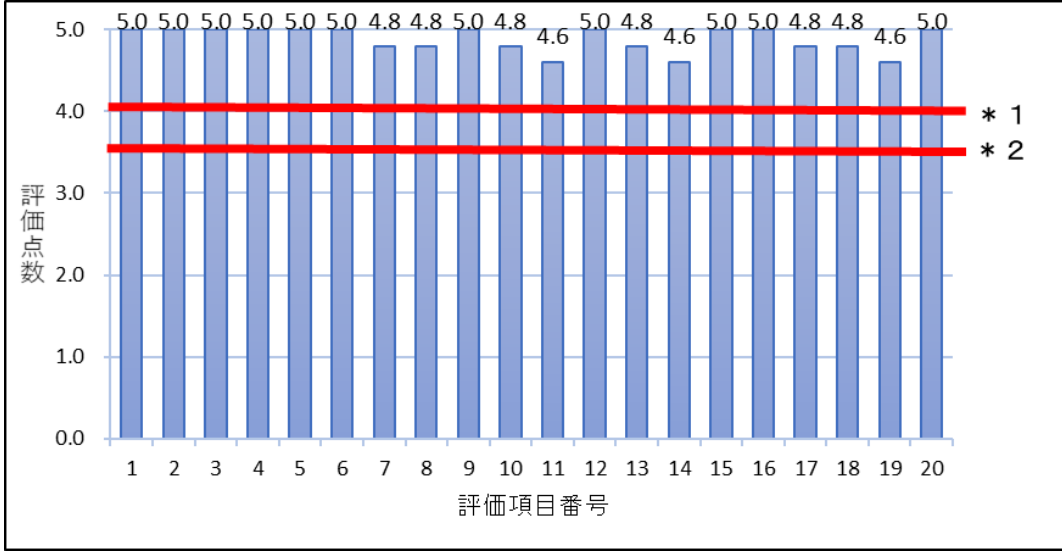
令和5年11月10日

報告事項件名	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5年11月10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（評価期間：令和4年10月から令和5年7月）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>なお、今回は契約期間（平成30年10月1日～令和5年9月30日）最後の評価である。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 受託事業者名 株式会社パソナ</p> <p>2 業務内容</p> <p>(1) 点検・確認業務（支出及び収入関連書類の内容点検等） (2) 集計業務（執行・返戻等の統計処理等） (3) データ作成業務（返戻データの作成等） (4) 書類管理業務（支出及び収入関連書類の受領・保管等）</p> <p>3 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="395 1411 1461 1960"> <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>5.0</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>5.0</td></tr> <tr><td>7</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>8</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>9</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>10</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>11</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>12</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>13</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>14</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>15</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>16</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>17</td><td>4.8</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>5.0</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）</p>	評価項目番号	評価平均点	1	5.0	2	5.0	3	5.0	4	5.0	5	5.0	6	5.0	7	4.8	8	4.8	9	5.0	10	4.8	11	4.6	12	5.0	13	4.8	14	4.6	15	5.0	16	5.0	17	4.8	18	4.8	19	4.6	20	5.0
評価項目番号	評価平均点																																										
1	5.0																																										
2	5.0																																										
3	5.0																																										
4	5.0																																										
5	5.0																																										
6	5.0																																										
7	4.8																																										
8	4.8																																										
9	5.0																																										
10	4.8																																										
11	4.6																																										
12	5.0																																										
13	4.8																																										
14	4.6																																										
15	5.0																																										
16	5.0																																										
17	4.8																																										
18	4.8																																										
19	4.6																																										
20	5.0																																										

※ 評価項目はすべて5点満点。(5:評価基準を十分に達成している。4:評価基準を達成している。3:一定程度評価基準を達成している。2:相当程度、評価基準を達成していない。1:全く契約内容を履行していない。)

※ 評価項目、評価基準、評価結果は別紙1のとおり。

(2) 評価項目1から20の総合得点(合格は80.0点以上)

委員評価平均点	97.6点(最高99点、最低96点)
評価結果	合格

(参考) 昨年度の委員評価平均点は、95.6点
(最高97点、最低94点)

4 評価委員会からの意見

(1) 令和3年6月から、支出命令書の金額誤り・債権者誤りの見落とし、支払遅延のサービスレベルミスゼロを、継続していることは非常に評価できる。

(2) 新たな取り組みとして、搬入された支出命令書等関係書類のうち、返戻の多い書類(支出命令書、口座振替依頼書等の日付相違、漏れ、誤り等により所属に再提出をもとめるもの)の返戻理由を詳細に分析し、データ化して令和5年3月に区に提出した。結果、返戻数が低減したことは本当に素晴らしい。

4月～7月までの返戻数の比較

年度	4年度	5年度	増減
返戻数	1,790件(月平均447件)	1,303件(月平均325件)	▲487件

(3) サービスレベルミスゼロや返戻数の低減を従事者のモチベーションにつなげている点も非常に評価できる。

(4) 昨年度の評価委員会で指摘した意見(返戻数の低減・ミスが起きやすいケースの研修、サービスレベルミスゼロの継続)を業務に反映し、さらに新たな改善(事前通告なしの内部監査の実施、支払遅延を防ぐため返戻付せんで搬入日を記入)を行っており、感心させられる。

(5) セキュリティ教育研修のひとつを見ても、その後の定着度まで、きちんと確認している点が素晴らしい。(研修実施後、1か月後に定着度テスト実施)

(6) 業務従事者の育成については、厳選して良い人材を採用し、職場の雰囲気など従事者のマインドを維持する取り組みも行っており、見習うべき点が多い。仮定の業務でもいいので、場面想定をして従事者の育成ができたらなおよい。

(7) 満点をつけたいところであるが、会計管理業務については、問題が起

きやすい点もあり、仕様書どおりの業務だけでは不足と考える。今回の返戻数の低減など区職員のレベルが上がるような方策、提案、様々な改善などのサービス提供を期待する。

- (8) 区職員と一体となって、区民サービスを維持していくという観点から業務全体を俯瞰し、想定外の事態が起こったときのリスク管理などを一緒にしていただけるようなパートナーになっていただきたい。

5 開催日時

令和5年8月30日（水）午後2時～午後4時

6 区長への答申日

令和5年9月12日（火）

7 委員構成

	職種・役職等	人数
有識者	弁護士、公認会計士、社会保険労務士	3人
区職員	政策経営部参事、教育指導部長	2人

8 その他

各項目の評価結果及び委員からの意見については、9月20日に受託事業者へ通知し、契約期間内のさらなる委託業務の改善と品質の維持・向上を求めた。

令和5年度足立区会計管理業務委託評価委員会 評価結果

項目番号	評価項目	評価基準	昨年度平均	昨年度からの変動	今年度平均
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	→	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。	4.8	↗	5.0
3	データ作成業務の質	データ作成業務において、收受から納品までが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。	5.0	→	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	→	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	→	5.0
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。	4.8	↗	5.0
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	↘	4.8
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。	5.0	↘	4.8
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。	4.8	↗	5.0
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。	4.6	↗	4.8
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。	4.6	→	4.6
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。	4.8	↗	5.0
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。	4.6	↗	4.8
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。	4.4	↗	4.6
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。	5.0	→	5.0
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。	4.8	↗	5.0
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。	4.6	↗	4.8
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。	4.6	↗	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。	4.2	↗	4.6
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。	5.0	→	5.0
合計			95.6	↗	97.6