

総務委員会報告資料

令和8年1月20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8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、以下のとおり結果を報告する。</p> <p>1 受託事業者名 株式会社パソナ</p> <p>2 今回の評価対象期間 令和6年10月1日から令和7年9月30日まで</p> <p>3 評価結果 (1) 合格ラインの80点を上回る評価を受けた。</p> <table border="1"> <tr> <td>委員評価平均点</td><td>97.6点（最高98点、最低97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> <p>※ 昨年度、同事業者に行った評価の平均点は98.6点（最高99点、最低98点）</p> <p>(2) 評価項目ごとの委員評価平均点</p> <table border="1"> <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>4.8</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>4.8</td></tr> <tr><td>7</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>8</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>9</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>10</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>11</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>12</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>13</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>14</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>15</td><td>4.6</td></tr> <tr><td>16</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>17</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>18</td><td>4.2</td></tr> <tr><td>19</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>20</td><td>4.8</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 1 合格ライン（4.0点） ※ 2 条件付き合格ライン（3.5点） ※ 評価項目はすべて5点満点 ※ 評価項目、評価基準、評価結果は別紙のとおり</p>	委員評価平均点	97.6点（最高98点、最低97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	4.8	4	5.0	5	5.0	6	4.8	7	5.0	8	5.0	9	5.0	10	5.0	11	5.0	12	4.8	13	5.0	14	4.8	15	4.6	16	5.0	17	5.0	18	4.2	19	4.8	20	4.8
委員評価平均点	97.6点（最高98点、最低97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	4.8																																														
4	5.0																																														
5	5.0																																														
6	4.8																																														
7	5.0																																														
8	5.0																																														
9	5.0																																														
10	5.0																																														
11	5.0																																														
12	4.8																																														
13	5.0																																														
14	4.8																																														
15	4.6																																														
16	5.0																																														
17	5.0																																														
18	4.2																																														
19	4.8																																														
20	4.8																																														

4 評価委員会からの主な意見

- (1) 年々改善を重ねて非常にレベルの高い業務提供を受けられている。
- (2) サービスレベルミス0が続いていることや、セキュリティ研修にロールプレイングやグループワークを取り入れる等、自発的な取り組みを考えていることは評価できる。
- (3) 高い点数だと思うが、毎年評価委員会で質疑応答をすると改善点が見えてくるので、評価委員会を実施することは良いことだと思う。
- (4) 4点（普通）をつけた項目については、できているが特別なことをやっているとは思わなかったので、次回に向けて模索してほしい。
- (5) 業務従事者の習熟度を測るための「自己評価シート」を確認すると、事例が少ない業務は一部の従事者で対応している。

少数事例も共有し、全体の習熟度向上に向けた教育に努めてほしい。

- (6) 様々な対策を行っていても、職員の入れ替わりや新規事業実施の影響もあり、区職員のミスが減らず、返戻件数が増えている。

会計管理室との連携を一層強化し、踏み込んだ対策を期待する。

※ サービスレベルミスとは、区職員の金額や債権者の誤り、支払遅延等の「区民に直接影響するミス」を見落とすこと。

5 評価委員会開催日時

令和7年10月30日 午後2時から午後4時まで

6 委員構成

種別	氏 名	職種・役職等
有識者 (3名)	鈴木 欽哉【委員長】	公認会計士
	平木 憲明【副委員長】	弁護士
	蜂谷 幸代	社会保険労務士
区職員 (2名)	松野 美幸	総務部長
	網野 孔介	衛生管理課長

7 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、11月19日に受託事業者へ通知し、契約期間内の品質の維持・向上とさらなる改善を求めた。

項目 番号	評価項目	評価基準	昨年度 平均	今年度 平均	昨年度 から の変動
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。	5.0	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。	5.0	4.8	↓
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。	5.0	4.8	↓
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	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。	5.0	5.0	→
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。	5.0	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。	4.8	5.0	↑
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	5.0	↑
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。	5.0	4.8	↓
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。	5.0	5.0	→
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。	5.0	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。	5.0	4.6	↓
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。	5.0	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。	4.8	5.0	↑
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	4.2	↓
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	4.8	↑
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。	4.8	4.8	→
合計			98.6	97.6	↓