

さいたま市事務事業総点検

点 検 要 領

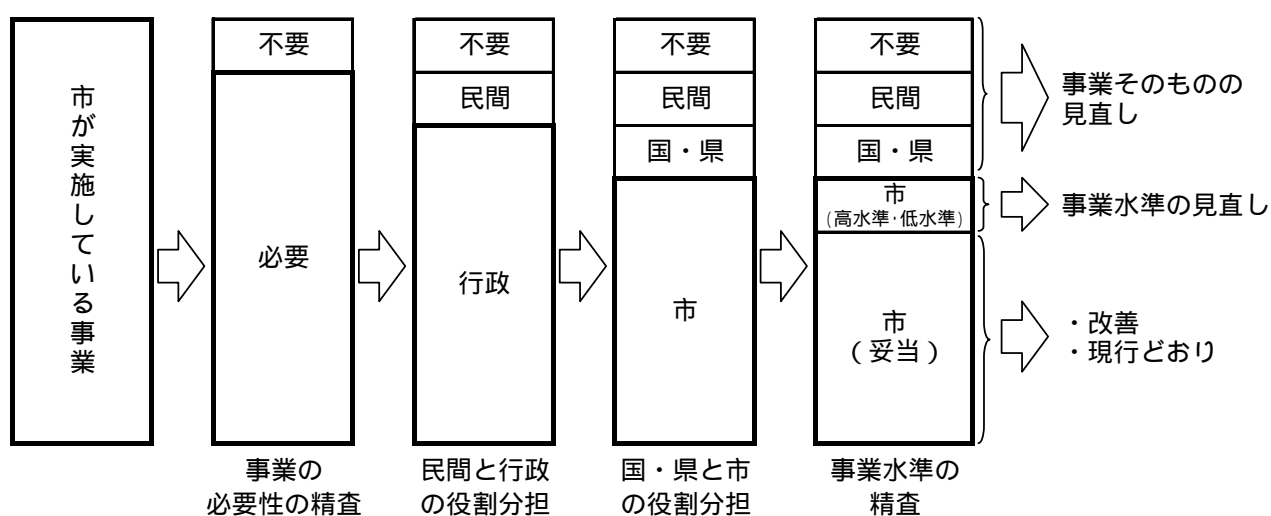
平成 22 年 3 月

1 現行事務事業評価の廃止と『総点検の実施』

平成 15 年度に導入した事務事業評価は、前年度に実施した事務事業の効果などを振り返ることで、事務事業の実施手法などの改善には繋がったものの、真の見直しに繋げることが出来なかったとの反省から、これを廃止することとした。

総点検は、今秋策定する（仮称）新行財政改革推進プラン及び平成 23 年度予算編成に繋げるため、平成 22 年度限りの作業として実施する。

【総点検のイメージ】



2 基本的事項

(1) 総点検の実施責任者

総点検の実施責任者は、課長とする。

(2) 総点検表の作成者

総点検表の作成は、点検対象事業の実務担当者を基本とし、実施責任者が適切に割振ること。

(3) 作成する様式

総点検総括表（様式 1）

総点検表（様式 2）

市民利用施設調書（附表 1）

補助金等調書（附表 2）

扶助費調書（附表 3）

様式 1 及び 2 は、全ての課が作成すること。附表は、該当する課のみ作成すること。また、各様式の記入に当たっては、各記入要領によること。

(4) 作成基準日

各様式は、平成 22 年 4 月 1 日を基準日として作成すること。

ただし、法令等の施行前であっても、平成 22 年度予算に計上した事業については、基準日に施行されたものとして作成すること。

平成 22 年度当初予算に計上した事業は、漏れなく作成すること。

平成 22 年 4 月 1 日に組織改正がある課については、関係各課で調整の上、漏れや重複のないよう適切に作成すること。

(5) その他

外郭団体の総点検については、別途通知する。

3 提出方法と提出期限等

(1) 提出及び取りまとめ方法

各様式及び資料は、電子ファイルにより提出すること。

各様式及び資料のファイルは、各課においてファイルサーバ（全庁共通）の「【総点検】」フォルダに、次頁の構成で格納すること。

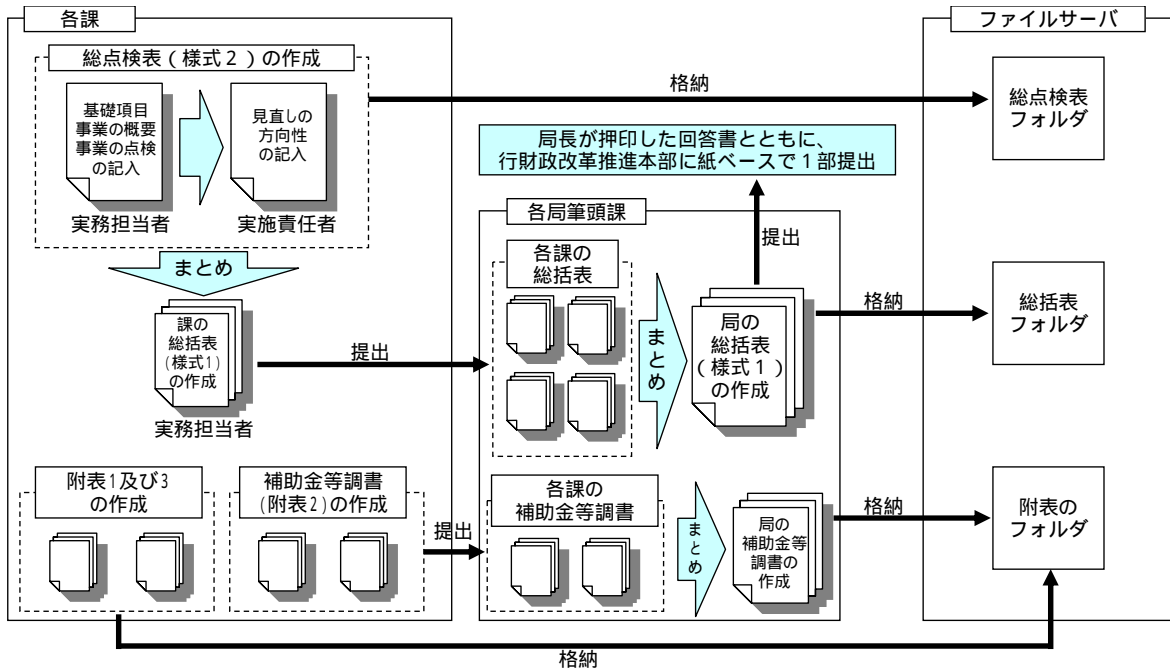
また、局の総括表及び補助金等調書については、各局筆頭課が一表に取りまとめの上、格納すること。

なお、ファイルの名称は、次のとおりとする。

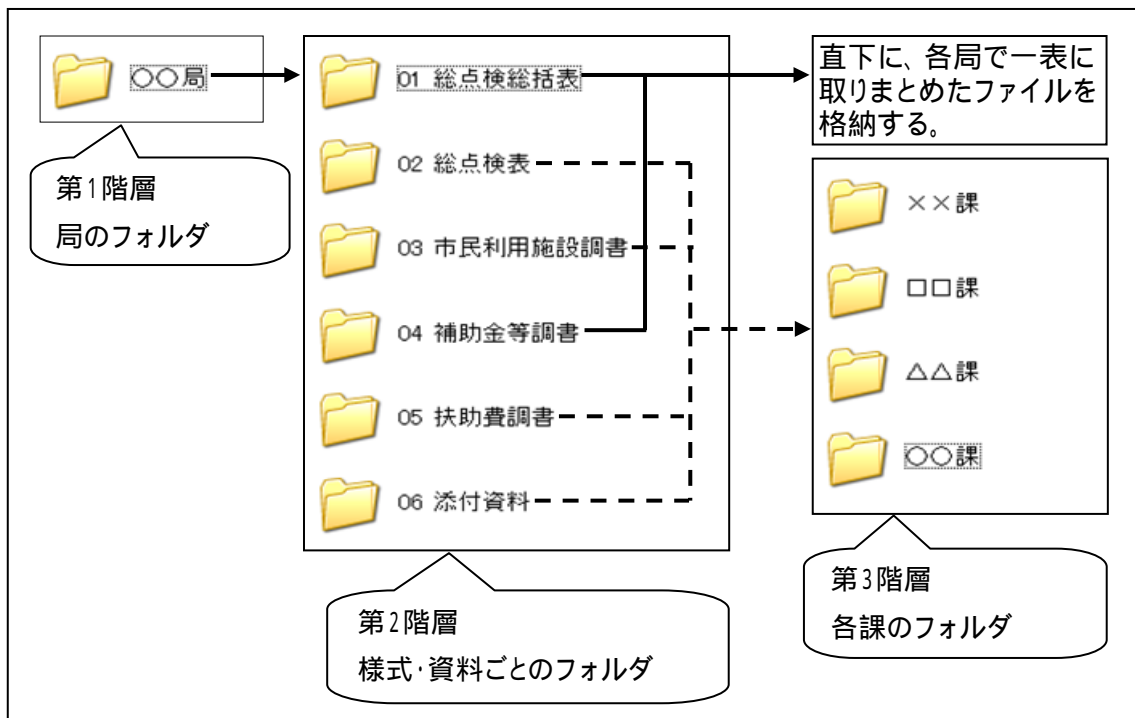
総点検総括表（様式 1）	【 局】総括表
総点検表（様式 2）	【 課】総点検表
市民利用施設調書（附表 1）	【施設の名称： 課】附表 1
補助金等調書（附表 2）	【 局】附表 2
扶助費調書（附表 3）	【 課】附表 3

局の総点検総括表（様式 1）については、電子ファイルとは別に、局長が押印した回答書とともに紙ベースで行財政改革推進本部に 1 部提出すること。

【提出及び取りまとめ（フロー）】



【様式・資料の電子データの格納先】



(2) 提出期限

平成 22 年 5 月 14 日 (金)

4 総点検の実施体制とヒアリングの実施

総点検の実施体制及びヒアリング日程等については、別途通知する。

5 質疑について

総点検に関する質疑がある場合は、別添の質問用紙に質疑応答を記入のうえ、S-net メールにより担当局(課)に送付すること。なお、質疑応答は、情報の共有化のため全庁掲示板に掲載する。

6 責任者及び問い合わせ先

(1) 責任者

様式及び会計	担当局(課)	責任者
様式1及び2 附表2及び3	行財政改革推進本部	無駄ゼロ改革チーム 小島 副参事 829-1106(内線 2491)
附表1		行政改革チーム 真々田 副参事 829-1109(内線 2494)
様式2-2中 4及び5	政策局政策企画部企画調整課	企画調整課長 829-1030(内線 2110)
様式2-2中 6及び別紙	財政局財政部財政課	財政課長 829-1150(内線 2510)
水道事業会計	行財政改革推進本部	行政改革チーム 真々田 副参事
病院事業会計		民間力活用チーム 野中 参事 829-1107(内線 2492)
下水道事業会計		無駄ゼロ改革チーム 小島 副参事

(2) 各様式の問い合わせ先

様式	問い合わせ先	
様式1及び2 附表2及び3	行財政改革推進本部 無駄ゼロ改革チーム	829-1108 (内線 2497 ~ 2498)
附表1	行財政改革推進本部 行政改革チーム	829-1108 (内線 2495 ~ 2496)
様式2-2中 4及び5	政策局政策企画部企画調整課 総合振興計画係	829-1034 (内線 2114)
様式2-2中 6及び別紙	財政局財政部財政課 総務係	829-1153 (内線 2513 ~ 2514)

< 参考 >

総点検の事業単位と実施対象課

総点検	歳出				歳入			歳出
	一般会計	特別会計(注)	企業会計	収入未済(繰越は除く)及び不納欠損	使用数	材料及び	接わない予算業務	
(1) 総点検の事業単位	予算の事務事業をさらに細分化した個別具体の事業を1単位	会計を1単位	会計を1単位	各歳入科目を1単位	各歳入科目を1単位	各歳入科目を1単位	アイウエオを伴わない業務 庶務業務 予算決算業務 人事管理業務 議会関係業務 その他予算を伴わない業務を1単位	
(2) 総点検の実施対象課	予算要求課	特別会計を所管する課	水道：水道財務課 下水道：下水道財務課 病院：財務課	予算要求課	予算要求課	全課		
(3) 作成様式	様式1 総点検総括表							
	様式2 総点検表							
	附表1 市民利用施設調査 ・各施設単位で作成(小中学校は除く)	(該当課のみ)	(該当課のみ)		(様式2 - 2は作成不要)		-	
附表2 補助金等調査 ・附表にある補助金等に基づき作成	(該当課のみ)	(該当課のみ)	(該当課のみ)				-	
附表3 扶助費調査 ・1点検対象扶助費一覧の事業を単位として作成	(該当課のみ)						-	

(注) ・原則 一般会計の繰出金を対象とし、総点検表を作成する。
 ・例外 次の特別会計については、繰出金とあわせて、当該特別会計を1単位とし、総点検表を作成する。
 ア 国民健康保険事業特別会計、イ 後期高齢者医療事業特別会計、ウ 介護保険事業特別会計、エ 母子寡婦福祉資金貸付事業特別会計、オ 市営北与野駅北口地下駐車場事業特別会計及びび力 食肉中央卸売市場及びひと畜場事業特別会計