

総務委員会報告資料

令和7年1月16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	会計管理業務委託について評価委員会を開催したので結果を報告する。 評価委員会では、毎年10月に一年間の取り組みを評価しているが、今回はプロポーザルの不調により契約締結が遅れたことから、評価期間を令和6年3月から9月の7か月とした。 1 受託事業者名 株式会社パソナ 2 結果 (1) 評価委員会の合格ラインとなる、80点を上回る評価を受けた。 <table border="1"> <tr> <td>委員評価平均点</td><td>98.6点（最高99点、最低98点）過去最高</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> ※ 昨年度平均点は97.6点（最高99点、最低96点） (2) 評価項目ごとの委員評価平均点 <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>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>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>4.8</td></tr> <tr><td>11</td><td>4.8</td></tr> <tr><td>12</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>13</td><td>5.0</td></tr> <tr><td>14</td><td>5.0</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>4.8</td></tr> </tbody> </table> ※ 1 合格ライン（4.0点） ※ 2 条件付き（一部改善指摘あり）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、評価結果は別紙のとおり 3 評価委員会からの意見 (1) 何も言うことがないくらい良くできていて、毎回、改善を見つけて対	委員評価平均点	98.6点（最高99点、最低98点）過去最高	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	5.0	4	5.0	5	5.0	6	5.0	7	5.0	8	5.0	9	5.0	10	4.8	11	4.8	12	5.0	13	5.0	14	5.0	15	5.0	16	5.0	17	4.8	18	4.8	19	4.6	20	4.8
委員評価平均点	98.6点（最高99点、最低98点）過去最高																																														
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	5.0																																														
4	5.0																																														
5	5.0																																														
6	5.0																																														
7	5.0																																														
8	5.0																																														
9	5.0																																														
10	4.8																																														
11	4.8																																														
12	5.0																																														
13	5.0																																														
14	5.0																																														
15	5.0																																														
16	5.0																																														
17	4.8																																														
18	4.8																																														
19	4.6																																														
20	4.8																																														

応していることはすごいと思う。特に、事故・トラブル発生時のロールプレイングについては、実施後に話し合って対応マニュアル等を作成したことは、本当に良い進め方だと思う。これ以外の項目についてもロールプレイングを実施し、改善点を見つけてほしい。

- (2) ミスは起こるものではあるが、なくすことができるような単純ミスに対してはストイックに向き合ってほしい。区の運用に関しても言及できるような信頼関係を築けていると思うので、一体となって改善に取り組み単純ミスをなくして欲しい。
- (3) 業務の運営体制が相当に構築されているということで、改善するところは特に見当たらない。今後も引き続き安定した業務を運営して欲しい。
- (4) 接遇について、現場の従事者に髪の毛の垂れ下がり等があったので減点させていただいた。業務の内容については、全体的にとっても素晴らしいと感じた。
- (5) 区と十分に連携を取って、改善を続けてほしい。そして、定例報告等の時に、お互いの認識がずれないように確認してもらいたい。

4 開催日時

令和6年10月30日（水）午後1時30分～午後3時

5 委員構成

種別	氏 名	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)	鈴木 孝昌	政策経営課長
	半貫 陽子	高齢者施策推進室長

6 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15日に受託事業者に通知し、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。

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。	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、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。	5.0	→	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。	4.8	↗	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。	4.8	↗	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	→	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	↗	4.8
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。	5.0	→	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。	4.8	↗	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。	4.6	↗	5.0
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。	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	→	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。	4.8	→	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	→	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	↘	4.8
合計			97.6	↗	98.6